

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 15.11.2022 15:58:42  
Уникальный программный ключ:  
с379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА»**  
**ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**УТВЕРЖДАЮ:**

  
Первый проректор  
В.Ю. Питюков  
« 25 »  2021 г.  


## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **Производственной практики**

**профессионального модуля**

**ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного  
обеспечения и социальной защиты»**

**МДК 01.01. Право социального обеспечения**

**МДК 01.02 Психология социально-правовой деятельности**

**по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

г. Химки, микр. Сходня, 2021 г.

Программа производственной практики профессионального модуля **ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»** составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) к минимуму содержания и уровню подготовки обучающегося по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** срок обучения 2 года 10 месяцев очной формы обучения и предназначена для обучения студентов факультета среднего профессионального образования Российской международной академии туризма, изучающих данный модуль в рамках ППССЗ.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании совета факультета среднего профессионального образования.

Протокол №4 от «24» июня 2021г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Зам.декана факультета СПО

Проректор, декан факультета СПО

*Е.В. Разумовская*

Е.В.Разумовская

« 24 » 06 2021 г.

*В.А. Жидких*

В.А. Жидких

« 24 » 06 2021 г.

Составитель:

Моторнюк Т.В., преподаватель

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)</b>	<b>9</b>
<b>4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)</b>	<b>12</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)</b>	<b>14</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

## 1.1. Область применения программы производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (практика по профилю специальности) (далее – производственная практика) является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности **40.02.01. Право и организация социального обеспечения** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.**

Производственная практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, получение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, подготовку к осознанному и углубленному изучению отдельных специальных учебных дисциплин и междисциплинарных курсов.

Программа производственной практики разрабатывалась в соответствии с требованиями ФГОС СПО; учебным планом по специальности; рабочей программой профессионального модуля ПМ.01.

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

В результате изучения профессионального модуля, включающий в себя освоение междисциплинарных курсов обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
- пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;
- установления психологического контакта с клиентами;
- адаптации в трудовом коллективе;
- использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции;

**уметь:**

- анализировать и применять 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 (выплатные) дела;
- дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;
- пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;

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

- составлять проекты решений об отказе в установлении пенсий, пособий, 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 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 приёмы делового общения и правила культуры поведения;

- следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;

- характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины;

**знать:**

- 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, ЕДВ, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;

- структуру трудовых пенсий;

- понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;

- государственные стандарты социального обслуживания;

- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;

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

- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат;

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

- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;

- основы психологии личности;

- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;

- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;

- понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций, их социальные и социально-психологические причины.



Юрист (базовой подготовки) должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.1 Способность осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

ПК 1.2. Способность осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

ПК 1.3Способность 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 Способность осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии

ПК 1.5 Способность осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат

ПК 1.6 Способность консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

**1.2. Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики.**

Всего 3 недели, 108 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является освоение:

1) общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата практики
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

2) профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	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.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план

Таблица №1

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ОК 1. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 7. ОК 9. ОК 11. ОК 12.	ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	108 часов	ноябрь

### 3.2. Содержание производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов/недель	Виды производственных работ
1	Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. Прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	18 час.	Отчет, дневник практики
2	Определение прав, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.	18 час.	Отчет, дневник практики
3	Формирование пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. Пользование компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат	18 час.	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета
4	Определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.	18 час.	Перечень используемых нормативных правовых актов и информационных программ
5	Определение прав на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан. Общение с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи. Установление психологического контакта с клиентами. Адаптация в трудовом коллективе.	18 час.	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета
6	Использование приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. Общение с лицами пожилого возраста и инвалидами. Публичное выступление и речевая аргументация позиции.	18 час.	Отчет, дневник практики
7	Оформление отчета по практике	Ежедневно	
8	Защита отчета		Отчет
<b>Итого:</b>		108 часов	

Итоговыми документами студентов, подтверждающим практическое освоение всех видов профессиональных компетенций модуля, являются: отчет по производственной практике, аттестационный лист, характеристика с места прохождения практики.

Форма промежуточного контроля – **дифференцированный зачет.**

#### **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

##### **3.1. Общие требования к организации производственной практике студентов.**

Реализация программы модуля предполагает концентрированную производственную практику после освоения всего модуля и учебной практики.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику на базе социальных партнеров РМАТ. К ней допускаются студенты, не имеющие академических задолженностей и прошедшие учебную практику по модулю.

Производственная (по профилю специальности) практика завершается дифференцированным зачетом.

Изучение программы модуля завершается квалификационным экзаменом, который предполагает представление портфолио профессиональных достижений студента и защиту методических материалов.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ. 01

«Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».

## 5. Контроль и оценка результатов производственной практики

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p><b>ПК 1.1</b> Способность осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством</li> <li>- Точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей</li> <li>- Корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач</li> </ul>	<p>В отчете отразить нормативные документы, регулирующие деятельность. Проанализировать пенсионное законодательство на соответствие Конституции РФ</p>
<p><b>ПК 1.2.</b> Способность осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан;</li> <li>- Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством</li> <li>- Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач</li> </ul>	<p>В отчете указать: категории лиц, обращающихся в органы пенсионного обеспечения; проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане</p>
<p><b>ПК 1.3</b> Способность рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского</li> </ul>	<p>Приложением к отчету является макет личного дела получателя пенсии или материнского капитала</p>

<p>категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</p>	<p>(семейного) капитала;  - Правильность формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их  - Соблюдение правил хранения личных дел</p>	
<p><b>ПК 1.4</b>  Способность осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии</p>	<p>- Скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии  - Правильность производства перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части трудовой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой.  - Правильность производства индексации пенсии</p>	<p>В отчете описать порядок действий работы специалиста.  В отчете указать, какими именно информационно-компьютерными технологиями пользуются в данной организации</p>
<p><b>ПК 1.5</b> Способность осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p>	<p>Осуществление подготовки проекта описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.</p>	<p>В приложении привести образец описи дел долговременного хранения</p>
<p><b>ПК 1.6</b>  Способность консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>- Правильность и точность определения приемов делового общения при оказании консультативной помощи гражданам и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;  - Грамотность применения этических норм и принципов профессиональной этики;  - Аргументированность и точность публичного выступления по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;  - Грамотность, четкость и точность при организации психологического контакта с клиентами;  - Правильность определения тактики общения с лицами пожилого возраста и инвалидами при решении вопросов пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>В отчете описать порядок действий работы специалиста.  В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп.  В приложении к отчету привести перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Совместно со специалистом Пенсионного фонда консультирование обратившихся лиц по вопросам пенсионного обеспечения и семейного капитала; в том числе по средствам виртуальной связи.</li> <li>- Совместно с юрисконсультom организации участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора.</li> </ul>	
--	---	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты обучения (освоенные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>Общие компетенции</b>		
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ясность определения роли своей будущей профессии в обществе,</li> <li>- роли знаний и умений по МДК 01.01, МДК 01.02 в профессиональной деятельности;</li> <li>- результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах</li> <li>- своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве</li> </ul>	Оценка на защите отчета по практике
<b>ОК 3.</b> Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> <li>- адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач.</li> </ul>	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике.
<b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации;</li> <li>- полнота использования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование электронных источников.</li> <li>- накопительная оценка за представленную</li> </ul>

и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы;	информацию на практике
<b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	- составление перечня официальных сайтов нормативно – правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях;	Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных справочно-информационных сетях
<b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, диалога, монолога; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности	Наблюдение за ролью обучающихся на практике; Характеристика
<b>ОК 7.</b> Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	- адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; - полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; - обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций.	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; Характеристика
<b>ОК 9.</b> Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	- готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	Отзыв руководителя по практике о деятельности обучающегося на производстве практике
<b>ОК 11.</b> Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Практические занятия по деловой этике.	Отзыв руководителя по практике о деятельности обучающегося на производстве практике
<b>ОК 12.</b> Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Анализ действующего законодательства	Отзыв руководителя по практике о деятельности обучающегося на производстве практике

**РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА  
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(по профилю специальности)**

**ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного  
обеспечения и социальной защиты**

**Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

**Обучающегося гр.**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Организация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Наименование места прохождения практики)

Руководитель практики от факультета  
СПО

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О.)

Оценка \_\_\_\_\_

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
**документов, находящихся в отчете**

студента (ки) \_\_\_\_\_ гр.

№ п/п	Наименование документа	Страницы
1	Титульный лист	
2	Внутренняя опись	
3	Направление на практику	
1. 5	Аттестационный лист-характеристика	
2. 6	Отчет о выполнении заданий практики	
3. 7	Дневник практики	
4. 8	Приложения	

***Примечание для обучающихся:** внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.*

**РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА  
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**НАПРАВЛЕНИЕ**

**на производственную практику (по профилю специальности)**

Студент(ка) \_\_\_\_\_

Курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ специальность 40.02.01 Право и организация  
социального обеспечения

Направляется для прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В \_\_\_\_\_

*(наименование организации)*

Продолжительность практики **108** часов (3 недели)

Декан факультета СПО \_\_\_\_\_ Г.И. Зорина

**ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ**

---

*(наименование организации)*

Прибыл(а) в организацию « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выбыл(а) из организации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель от организации \_\_\_\_\_

*(должность, подпись, расшифровка подписи)*

М.П.

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)**

Я, \_\_\_\_\_ студент  
группы \_\_\_\_\_ проходил практику в \_\_\_\_\_

В ходе прохождения практики мной были изучены:

---

---

---

---

---

Я принимал(а) участие в:

---

---

---

Мной, совместно с руководителем, были составлены \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

*В текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт заданий практики, в ходе текста указываются ссылки на приложения (схемаорганизации, образцы документов, презентация и др.) Заканчивается отчет выводом по итогам прохождения практики.*

**Выводы:** \_\_\_\_\_

---

---

---

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ группы № \_\_\_\_\_

Проходил(а) практику с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

в \_\_\_\_\_

в отделе \_\_\_\_\_

За период прохождения практики обучающийся/щаяся посетил(а) \_\_\_\_\_ дней, по уважительной причине отсутствовал(а) \_\_\_\_\_ дней, пропуски без уважительной причины составили \_\_\_\_\_ дней.

Обучающийся/щаяся соблюдал(а)/не соблюдал(а) трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка (*нужное подчеркнуть*).

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности: \_\_\_\_\_

За время практики:

### 1. Обучающийся/щаяся выполнил(а) следующие задания (виды работ):

Общие и профессиональные компетенции (код и наименование)	Основные показатели оценки результата	Уровень освоения ПК/ОК-освоена/не освоена
ПК 1.1.	В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: <b>Иметь практический опыт:</b> ..... <b>уметь:</b> ..... <b>знать:</b> .....	
ПК 1.2. ....		
ПК 1.3. ....		
ПК 1.4. ....		
ПК 1.4. ....		
ПК 1.5. ....		
ПК 1.6. ....		
ОК 1. ....		
ОК 2. ....		
ОК 3. ....		
ОК 4. ....		

ОК 5. ....		
ОК 6. ....		
ОК 7. ....		
ОК 8. ....		
ОК 9. ....		

**Заключение:** аттестуемый продемонстрировал \ не продемонстрировал владение профессиональными и общими компетенциями: \_\_\_\_\_

Руководитель практики практики (от организации)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись, Ф.И.О. М.П.

***Примечание:** Отчет по практике должен содержать требуемый комплект графических, аудио-, фото-, видео- и иных материалов, наглядных образцов изделий, документов, подтверждающих выполнение заданий практики и освоения ОК и ПК.*

Руководитель практики от факультета СПО:

\_\_\_\_\_  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА  
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ДНЕВНИК  
ПО  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(по профилю специальности)

ПМ. 01 .....

*Специальность* .....

Студента (ки) \_\_\_\_\_

*Ф. И.О., номер группы*

Руководитель практики факультета СПО РМАТ:

\_\_\_\_\_

*Ф. И.О.*

## Внутренние страницы дневника по производственной практике

*(количество страниц зависит от продолжительности практики)*

Дата	Описание ежедневной работы	Оценка/ подпись руководителя от организации
1	2	3