

**Принято:**  
Ученым советом ФГБОУ ВО  
«РГУТИС»

Протокол № 9 от «14» февраля 2022г.

Утверждаю:  
Ректор



А.А. Федулин

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
УП.02.01 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И  
ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
основной профессиональной образовательной программы среднего  
профессионального образования – программы подготовки специалистов  
среднего звена  
по специальности: *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*  
Квалификация: юрист  
год начала подготовки: 2022**

**Разработчики:**

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>	<i>Григорьева А.А.</i>

**Программа согласована и одобрена руководителем ПССЗ:**

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>	<i>Григорьева А.А.</i>

**Программа согласована и одобрена представителем работодателей:**

должность	должность, ФИО
<i>Начальник отдела содействия занятости населения Подольского центра занятости</i>	<i>Глухова Е.Н.</i>

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

наименование структурного подразделения	номер и дата протокола
<i>Институт сервисных технологий</i>	<i>№ 7 от 10.02.2022 г.</i>



## **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УП.02.01 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **1. Область применения программы**

1. Программа учебной практики составлена в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации «О практической подготовке обучающихся» №885/390 от 05.08.2020 г. (с изменениями от 18 ноября 2020 г.) и Приказом «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №464 от 14.06.2013 г., а также в соответствии с Положением РГУТИС «О практике обучающихся, осваивающих программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена». Планирование и организация 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 практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО.

### **2. Задачи учебной практики**

Задачами практики являются:

- расширение и закрепление знаний, полученных по общим и специальным дисциплинам в процессе аудиторных занятий и самостоятельной подготовки;



- ознакомление с особенностями организации деятельности государственных организаций и учреждений в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- формирование навыков сбора документов, необходимых для назначения пенсий, пособий и компенсаций гражданину РФ;
- формирование умений грамотно заполнять документы правового характера и толковать нормативно-правовую базу по программе практики
- воспитание уважения к закону.

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

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

УП.02.01 Учебная практика входит в состав профессионального модуля **ПМ 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

### **4. Формы проведения учебной практики**

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

### **5. Место и время проведения учебной практики**

#### **-очная форма обучения**

Место проведения: Лаборатория нормативно – правового регулирования социального обеспечения.

Сроки прохождения практики – 41-42 неделя 2 семестр.

Продолжительность – 54 часа.

**- заочная форма обучения**

Место проведения: Лаборатория нормативно – правового регулирования социального обеспечения.

Сроки прохождения практики – 10-11 неделя 5 семестр.

Продолжительность – 54 часа.

**6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики**

№ пп	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
			знать	уметь	иметь практический опыт
1.	ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения; систему государственных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения.	поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.	поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.
2.	ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя	порядок поддержания базы данных получателей пенсий,	выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; собирать и	выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной

		информационно-компьютерные технологии.	пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат в актуальном состоянии; документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	анализировать информацию для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.	защите; организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.
3.	ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	законодательство в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; Кодекс профессиональной этики работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты	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.	консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями



			населения.		и категориями граждан; организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.
--	--	--	------------	--	---

**В результате освоения рабочей программы учебной практики студент должен:**

**иметь практический опыт:**

поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;



**уметь:**

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;

- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;
- знать:**
  - нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
  - систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
  - организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
  - передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
  - процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
  - порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
  - документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
  - федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;



— Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

## 7. Структура и содержание учебной практики

**Общая трудоемкость практики составляет 54 часа.**

## 8. Образовательные технологии, используемые на учебной практике

Планируемый результат (шифр компетенции)	Задания*	Примерная трудоемкость выполнения заданий (часов)
Задания, формирующие отдельные компетенции		
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Провести анализ действующего законодательства в области пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. В отчете отразить нормативные документы, регулирующие деятельность социальной защиты. Проводить работу по обеспечению сохранности сданных дел.	4
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, Используя информационно-Компьютерные технологии	Совместно со специалистом органа социальной защиты выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии. В отчете указать категории лиц, обращающихся в органы социального обеспечения и проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане. В отчете отобразить, с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане разных возрастных групп. В отчете	4



	перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.	
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	Совместно со специалистом Пенсионного Фонда формировать пакет документов для работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. К отчету прилагается макет личного дела получателя пособия. Совместно с юрисконсультантом организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора.	4
<b>Комплексные задания</b>		
ПК 2.2. ПК 2.3.	Составление проектов документов для назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных компьютерных технологий, справочно-правовых систем, периодических и специальных изданий, справочной литературы.	4
ПК 2.2., ПК 2.3.	Составление проектов ответов на письменные обращения граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты с использованием компьютерных технологий, справочно-правовых систем.	4
ПК 2.2.	Поиск и анализ нормативной справочной Литературы для решения практических заданий с использованием СПС «Консультант Плюс»:	4
	Составление и защита отчёта по практике	8
<b>Всего</b>		<b>54</b>

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

### **До начала практики обучающийся:**

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



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

Проходит инструктаж по технике безопасности.

Участвует в установочной конференции.

**В период прохождения практики:**

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

**После прохождения практики обучающийся:**

Предоставляет документы:

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

Участвует в аттестации по итогам практики.

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

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

**Требования к написанию отчета обучающегося:**

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа.

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

- введение (цели, задачи практики, место, сроки прохождения практики и др.);
- характеристика базы прохождения практики: указывается примерное содержание раздела, например: история предприятия, цели и задачи деятельности организации,
- основная часть: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения заданий по практике.
- результаты выполнения индивидуального задания: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения индивидуальных заданий по практике;



- заключение: указывается примерное содержание раздела, порядок описания основных выводов и предложений обучающегося по результатам практики;

- библиографический список литературы и информационных ресурсов;

- приложения: указывается перечень обязательных приложений к отчету по практике.

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

## 10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

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

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики от учебного заведения по представленному дневнику, отчету по практике и характеристике с места прохождения практики.

### Критерии оценки отчета по практике

Оценка	Критерии
5 (пять) ≥90 %	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике (задачи) выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
4 (четыре) от 70 % до 89 %	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
3 (три) От 60 % до 69 %	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. В оформлении имеются некоторые нарушения. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.



60 %	2 (неуд.) <	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. В оформлении имеются существенные нарушения. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.
------	-------------	---

## **12. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:**

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

## **13. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики**

### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Основные источники:**

1. Право социального обеспечения : учебник / В.Ш. Шайхатдинов. — Москва : Юстиция, 2018. — 551 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-4365-1161-0.  
Режим доступа: <https://www.book.ru/book/924051>
2. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учеб. пособие / В.П. Зверева, А.В. Назаров. — М.: КУРС: ИНФРА-М, 2018. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование). <http://znanium.com/catalog/product/754287>

#### **Электронные образовательные ресурсы:**

4. Справочно-правовая система «Консультант+»
5. Официальный сайт Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации - <http://www.minzdravsoc.ru/>;
6. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) - <http://www.pfrf.ru/>;
7. Официальный сайт Фонда социального страхования Российской Федерации - <http://www.fss.ru/>;
8. Официальный сайт Федерального Фонда Обязательного Медицинского Страхования <http://www.ffoms.ru/>;
9. Официальный сайт Министерства социального развития по Москве и Московской области <http://msr.mosreg.ru/>



10. Официальный сайт газеты «Российская газета» - <http://www.rg.ru/>

#### **14. Материально-техническое обеспечение учебной практики**

Учебная практика студентов проводится в учебном заведении и предполагает наличие Лаборатории нормативно – правового регулирования социального обеспечения

Оборудование Лаборатории нормативно – правового регулирования социального обеспечения:

Учебная мебель, плакаты, стенды, доска, ПК-11

Программное обеспечение:

СПС Консультант Плюс

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



ПРИЛОЖЕНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ  
на прохождении УП.02.01 Учебной практики

Студент \_\_\_\_\_

(ФИО)

курс \_\_\_\_\_ уч.группа \_\_\_\_\_ специальности СПО 40.02.01 Право и организация  
социального обеспечения

Срок прохождения с « » 20 г. по « » 20 г.

№ п/п	Содержание задания по практике
1	2
1.	Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка и пройти инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.
2.	Провести анализ действующего законодательства в области пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. В отчете отразить нормативные документы, регулирующие деятельность социальной защиты.
3.	Поиск и анализ нормативной справочной литературы для решения практических заданий с использованием СПС Консультант +
4.	Указать категории лиц, обращающихся в органы социального обеспечения и проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане. В отчете отобразить, с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане разных возрастных групп. В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.
5.	Сформировать пакет документов для работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. К отчету прилагается макет личного дела получателя пособия.
6.	Систематизация и обобщение материалов для отчета. Оценка итогов учебной практики

**СОГЛАСОВАНО:**

**Программа практики, содержание практики. планируемые результаты практики,  
содержание задания на практику**

Руководитель практики от организации:

Руководитель ОПОП СПО ППССЗ 40.02.01  
Право и организация социального  
обеспечения:

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_



(должность, ФИО, подпись)

ДНЕВНИК  
по прохождению УП.02.01 Учебной практики

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО)

курс \_\_\_\_\_ уч. группа \_\_\_\_\_ специальности 40.02.01 Право и организация  
социального обеспечения

Срок прохождения с « » 20 г. по « » 20 г.

Место практики \_\_\_\_\_  
(наименования организации)

1. Прибыл на место прохождения практики « » 20 г.

**2. Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда,  
техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего  
трудового распорядка:**

Инструктаж провел:

С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись обучающегося)

« » 20 г.

4. Учет ежедневной работы обучающегося:

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики
1	2	3





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

СК РГУТИС

Лист 17 из


Выбыл с места практики «        »        20        г.

Руководитель ОПОП СПО ППССЗ

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

\_\_\_\_\_ / Григорьева А.А. /

подпись

ФИО

«        »        20        г.



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

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

На студента \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы очной формы обучения

Института сервисных технологий

специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

код и наименование

Фамилия , имя , отчество

Вид практики: УП.02.01 Учебная практика

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

полное наименование организации, адрес, телефон

Профиль профессиональной деятельности организации: предоставление государственных и муниципальных услуг

Профессиональный модуль по рабочему учебному плану:

**ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»**

Уровень освоения профессиональных компетенций (освоена полностью/ освоена частично/не освоена)

нужное подчеркнуть

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.

Общий вывод о результатах практики: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_

(ФИО)

(подпись)

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



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

СК РГУТИС

Лист 19 из

Руководитель ОПОП СПО ППССЗ 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

\_\_\_\_\_

ФИО, должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

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



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

### ХАРАКТЕРИСТИКА

На студента \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы очной формы обучения

Институт сервисных технологий

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

фамилия, имя, отчество

За период прохождения УП.02.01 Учебной практики

вид практики

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_

полное наименование организации, адрес, телефон

Студент: \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

проявил такие качества, как:

освоил профессиональные компетенции:

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.

приобрел умения и навыки: \_\_\_\_\_

Замечания и рекомендации: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_

(ФИО)

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Руководитель ОПОП СПО ППССЗ 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность

\_\_\_\_\_  
подпись



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

СК РГУТИС

Лист 21 из

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