

**Принято:**

Ученым советом ФГБОУ ВО  
«РГУТИС»

Протокол № 9 от «14» февраля 2022г.

Утверждаю:  
Ректор



А.А. Федулин

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
ПП.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**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 ППСЗ:**

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 ПРАКТИКИ ПП.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

### 1. Общие положения

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) 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.

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

ПП.02.01 производственная практика (по профилю специальности) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения входит в состав профессионального модуля ПМ 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

**Форма проведения практики: индивидуальная**

### 3. Цели и задачи практической подготовки производственной практики (по профилю специальности)– требования к результатам освоения:



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

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

- формирование общих и профессиональных компетенций;

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

**Задачами практики** являются:

- формирование у студентов общих и профессиональных компетенций;

- приобретение практического опыта в выполнении работ по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения.

В результате освоения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) 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.

#### 4. Планируемые результаты практики по модулю ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»

№ 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	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 информационно-компьютерные технологии.	населения. порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат в актуальном состоянии; документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.	выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.
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	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.	консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан;



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

**5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы практической подготовки:**

На проведение производственной практики (по профилю специальности) **90 часов**.

**6. Объем практической подготовки ПП.02.01 Производственной практики (по профилю специальности) и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Практическая подготовка Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>90</i>
<b>Всего:</b>	<i>90</i>





## 7. Тематический план и содержание Производственной практики (по профилю специальности)

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





выполнением отчета по практике, сбор материала для выполнения отчета.	Проработка и изучение нормативных документов по теме отчета	
<b>Тема 4</b> Оформление отчетной документации по практике	<b>Содержание</b>	26
	Оформление отчета, дневника с подписями руководителя практики от организации, представление отчет на утверждение руководителем организации	
<b>Всего:</b>		<b>90</b>



## **8. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

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

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

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

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

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

### **Консультации**

Вводный инструктаж

Тема 1 Ознакомление с учреждением

Тема 2 Выполнение обязанностей дублеров сотрудников отделов учреждения

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

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

## **9. Методические указания по написанию отчета по производственной практике (по профилю специальности)**

### **Последовательность проведения производственной практики**

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

Весь срок практики – работа в организации.

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

### **Отчет о прохождении практики включает в себя:**

- Титульный лист дневника-отчета (Приложение 1);
- Индивидуальный план прохождения производственной практики (Приложение 2);
- Дневник практики (Приложение 3);



- Письменный отчет о практической (производственной) деятельности (приложение 4).
- Характеристика руководителя практики от организации (предприятия) (Приложение 5);
- Аттестационный лист (приложение 6)

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см.

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

### **Структура письменного отчета:**

Титульный лист (по форме бланка)

Содержание

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

Описание практики:

- а) общая характеристика организации;
- б) характеристика структурного подразделения (подразделений) где проходила практика.
- в) нормативно-правовая база функционирования организации и ее структурных подразделений.
- г) взаимосвязи по подчиненности с вышестоящими и нижестоящими организациями. Правовые основы «вертикальных» и «горизонтальных» взаимоотношений.
- д) степень оснащенности рабочего места юриста современными техническими средствами в соответствии с его квалификационной специализацией.
- е) содержание деятельности практиканта в период прохождения практики:

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

- а) степень выполнения запланированных задач в соответствии с основными содержательными блоками практики;
- б) какие разделы плана не удалось выполнить и по каким причинам?;
- в) какие трудности возникли в период прохождения практики?
- г) общие выводы и впечатления по итогам прошедшей практики.

Библиографический список.

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

© РГУТИС



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

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

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

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

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

**По окончании прохождения практики обучающиеся обязаны предоставить документацию:**

1. Дневник практики.
2. Отчет по практике (включая сопровождающие материалы отчета).



### 3.Отзыв-характеристику с места практики.

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

### **Итогом завершения работы является защита отчета по производственной практике**

Студент получает оценку по практике и допуск к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю, если он:

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

### **10. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности)**

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

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

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

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

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

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

### Критерии оценки отчета по практике

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



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

СК РГУТИС

Лист 15 из



## **11. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) 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

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

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

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

## **14. Информационно-коммуникационное обеспечение Проведения 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/>



ПРИЛОЖЕНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ  
на прохождение ПП.02.01 Производственной практики (по профилю специальности)

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 практики
1	2
1.	Ведение и оформление дневника практики.
2.	Ознакомление со структурой и направлением деятельности учреждения, организации
3.	Ознакомление с федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами, локальными нормативно-правовыми актами по роду деятельности учреждения, организации.
4.	Участие в практических мероприятиях, проводимых в учреждении, организации.
5.	Составление проектов документов, выполняемых по месту прохождения практики.
6.	Изучение архивных документов учреждения, организации по роду деятельности.
7.	Составление и оформление отчета по результатам 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 ПП.02.01 Производственной практики (по профилю специальности)

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 20 из

--	--	--

Выбыл с места практики «    »    20    г.

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ /\_ \_/

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 очная формы обучения

Институт сервисных технологий

структурное подразделение СПО

специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

код и наименование

фамилия, имя, отчество

Вид практики: ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

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

полное наименование организации, адрес, телефон

Профиль профессиональной деятельности организации: \_\_\_\_\_

Профессиональный модуль (междисциплинарный курс) 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/ отсутствует в программе практики).

ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты  
населения и органов Службы занятости.

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пособий по безработице 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, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

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

Руководитель практики от организации  
(предприятия, учреждения)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель практики от Университета Григорьева А.А.

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ



«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»  
(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)  
**ХАРАКТЕРИСТИКА**

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

Институт сервисных технологий

структурное подразделение СПО

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

фамилия, имя, отчество

За период прохождения Производственной (по профилю специальности)

вид практики

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

полное наименование организации, адрес

студент \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

проявил такие качества, как: \_\_\_\_\_

освоил профессиональные компетенции:

ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов службы занятости.

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пособий по безработице 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 нуждающимися в социальной поддержке и защите.

приобрел умения и навыки: \_\_\_\_\_

Замечания и рекомендации: \_\_\_\_\_

Руководитель организации  
(предприятия, учреждения)

ФИО, должность

подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г

МП