

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 ИПССЗ:

| | |
|----------------------|------------------------------|
| 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:

УП.02.01 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 4 семестр.

Продолжительность – 54 часа.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

| № пп | Индекс компе- тенции | 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 информационно-компьютерные технологии. | порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат в актуальном состоянии; документооборот в системе органов и учреждений | 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 |

| | | | | | |
|----|--------|---|--|--|--|
| | | | социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации. | | 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 населения. | 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; координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан; организации и координирование 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 перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами. | 4 |
| 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 юрисконсультom организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора. | 4 |
| Комплексные задания | | |



| | | |
|------------------|--|-----------|
| 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 |
| Всего | | 54 |

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. |
| 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. |

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 прохождение 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 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Выбыл с места практики « » 20 г.

Руководитель ОПОП СПО ПСССЗ

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

_____ / Григорьева А.А. /

подпись

ФИО

« » 20 г.



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

СК РГУТИС

Лист 17 из

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

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

За период прохождения _____
_____ фамилия, имя, отчество
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
« ____ » _____ 20 ____ г