

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»
КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
**ПМ.01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ
ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**
МДК 1.1 Право социального обеспечения
МДК 1.2 Психология социально-правовой деятельности
**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РФ**

Форма обучения – заочная,
заочная с частичным применением дистанционных технологий

Методические рекомендации по организации и прохождению учебной практики разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от «12» мая 2014 г. № 508

Разработчик: О.Н. Семенюк, преподаватель Колледжа сервиса и дизайна ВВГУ

Рассмотрено на заседании ЦМК Юридических дисциплин

Протокол № 9 от «17» мая 2022г.

Председатель ЦМК



О.Н. Семенюк

Содержание

1. Общие положения.....	4
-------------------------	---

2. Содержание практики.....	4
3. Организация и прохождение практики.....	5
4. Структура отчета по практике.....	6
5. Требования к оформлению текстовой части.....	8
6. Приложения	

1. Общие сведения

Практика является составной частью образовательного процесса по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку студентов.

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.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и профессионального модуля ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ ООП СПО.

Учебная практика студентов заочной формы обучения и заочной формы обучения с частичным применением дистанционных технологий проходит в организациях.

2. Содержание практики

Содержание заданий практики позволит студентам сформировать профессиональные компетенции по видам профессиональной деятельности.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по профессиональному модулю программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО и программой практики, и должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

По результатам прохождения практики оформляется отчет.

Отчет по учебной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями к оформлению текстовой части студенческих работ СК - СТО – ТР – 04.- 1.005-2015 и требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях. Каждый отчет выполняется индивидуально.

3. Организация и прохождение практики

3.1 Основные обязанности студента в период прохождения практики

При прохождении учебной практики студент обязан:

- своевременно прибыть на место практики;
- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
- подчиняться действующим в организации, учреждении правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по окончании практики оформленный и подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций отчет по учебной практике направить в учебную организацию для проверки;
- сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки (в течении 2 дней со дня окончания практики).

3.2 Обязанности руководителя практики от колледжа:

- установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов в организации;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике.

3.3 Обязанности куратора практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику. Куратор практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;

- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта во время практики.

4. Структура отчета по практике

Отчет по учебной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях и требованиями к оформлению текстовой части студенческих работ СК - СТО – ТР – 04.- 1.005-2015. Каждый отчет выполняется индивидуально.

Все необходимые материалы по практике комплектуются (подшиваются в папку) в следующем порядке:

1. *Титульный лист* (Приложение 1)
2. *Внутренняя опись документов* (Приложение 2)
3. *Индивидуальное задание* (выдается руководителем практики¹)
4. *Индивидуальный план прохождения практики* (Приложение 4)

Разрабатывается практикантом самостоятельно в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики. В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики предприятия. В графе «Дата» по согласованию с руководителем и наставником практики указывается дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно». Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике. План подписывается студентом.

¹ Индивидуальное задание студент получает с учетом специфики работы организации по месту практики

5. *Характеристика на практиканта* (Приложение 5). Пишется на бланке организации в свободной форме. Подписывается куратором от организации и **заверяется печатью.**
6. *Текстовая часть отчета по учебной практике.* Пишется студентом-практикантом самостоятельно. Текстовая часть отчета (отчет) имеет следующую структуру:
 - введение;
 - разделы, соответствующие пунктам индивидуального задания на учебную практику;
 - заключение;
 - список использованных источников;
 - приложения.

Текстовая часть отчета оформляется в соответствии с требованиями СК - СТО – ТР – 04.- 1.005-2015. Основным структурным элементом содержательной части отчета являются разделы (главы), которые содержат ответы на каждый пункт индивидуального плана прохождения практики и сопровождаются ссылками на приложения.
7. *Аттестационный лист* (Приложение 7) Выдается руководителем практики, содержит указания на виды работ, которые студент должен освоить в процессе практики, а также перечень общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. Подписывается куратором от предприятия и **заверяется печатью.**
8. *Приложения* - представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложения делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию.
9. *Дневник по практике.* В дневнике практики указываются даты практики и виды выполняемых работ на каждый день. Дневник заполняется ежедневно, виды выполняемых работ должны соответствовать индивидуальному плану практики. За каждый день практики куратор от учреждения выставляет оценку. Дневник подписывается руководителем практики от организации и **заверяется печатью.**

10. Анкета руководителя/куратора от предприятия (Приложение 8).

Выдается руководителем практики от учебной организации, по окончании практики подписывается руководителем практики от организации и **заверяется печатью.**

5. Требования к оформлению текстовой части отчета

5.1 Общие положения

Отчет по практике состоит из текстовой части оформленной в соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04-1.005-2015. При необходимости, к отчету может прилагаться различного рода материал иллюстративного характера (плакаты, раздаточный материал). Структурными элементами отчета являются:

- введение;
- основная часть, включающая в себя разделы;
- заключение (выводы);
- список использованных источников;
- приложения.

Структурные элементы перечислены в порядке размещения их в документе. Отчет по практике переплетают, сшивают в папку или брошюруют. Папка должна иметь плотную обложку, надежно удерживать подшитые в нее листы.

5.1.1. Правила оформления документа

1. Страницы текста документа и включенные в него иллюстрации, таблицы должны соответствовать формату А4.

2. Текстовый документ выполняется на одной стороне белой (писчей) бумаги формата А4 (210x297) с использованием персонального компьютера.

3. Текст документа выполняют, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм.

4. При оформлении текста документа на ПК следует соблюдать следующие требования:

– шрифт Times New Roman, размер – 12-14, стиль (начертание) – обычный, цвет шрифта – черный;

– выравнивание – по ширине; красная (первая) строка (отступ) – 1,25 см; межстрочный интервал – полуторный для шрифта размером 12 и одинарный для размера шрифта 14;

– автоматический перенос слов.

5. Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную

нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точек и черточек.

6. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе, не проставляют.

7. Структурным элементам документа «Задание», «План» номер страницы не присваивается. Они помещаются в документе последовательно после титульного листа и в «Содержание» не включаются.

8. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц документа.

9. При выполнении документа необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкие, не расплывшиеся.

10. Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы неполностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

11. Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык документа с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

12. Сокращение русских слов и словосочетаний в документе – по ГОСТ 7.12–93.

13. Наименования структурных элементов отчета (заголовки) «Задание», «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» выполняют симметрично тексту (по центру) без абзацного отступа и точки в конце с прописной буквы без нумерации.

14. При использовании ПК заголовки рекомендуется выполнять шрифтом Arial Cyr, стиль (начертание) обычный, размер – 14-15 в зависимости от выбранного размера шрифта текста документа (12 или 14 см. пункт 4.1.5). Расстояние между заголовком и текстом – два интервала (12 пт).

5.2 Титульный лист (Приложение 1)

1. Титульный лист является первым листом студенческой работы, предшествующим основному тексту.

2. Размеры полей те же, что и для текстового документа.
3. Титульный лист выполняется тем же способом, что и весь документ (с использованием ПК).
4. Образец титульного листа приведен в Приложении 1.

5.3 Содержание

1. Содержание включает введение, наименования всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение (выводы), список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы документа.

2. Содержание включают в общее количество листов текстового документа.

3. В содержании документа должны быть перечислены все приложения с указанием их номеров и заголовков.

4. Цифры, обозначающие номера страниц (листов), с которых начинается раздел или подраздел, следует располагать на расстоянии 10 мм от края листа, соблюдая разрядность цифр. Слово «стр.» не пишется.

5. Между наименованием раздела и номером пишется страницы можно выполнять заполнитель, например, точки.

5.4 Введение

1. Введение размещают после структурного элемента «Содержание». Слово «Введение» записывают в виде заголовка (симметрично тексту без абзацного отступа) с прописной буквы.

2. Во введение должны быть указаны цели и задачи практики. Также указываются: период прохождения практики, организация, фамилия и должность руководителя практики от организации, фамилия студента.

5.5 Основная часть

1. Основную часть документа следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

2. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами без точки в конце и записывать с абзацного отступа.

3. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, за исключением приложений, например: 1, 2, 3 и т. д.

4. Номер пункта включает номер раздела, подраздела и порядковый номер пункта в пределах подраздела, разделенных точкой, например: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т. д. Точка после номера пункта не ставится.

5. Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если раздел или подраздел имеет один пункт или пункт имеет один подпункт, то он не нумеруется.

6. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

7. Заголовки разделов, подразделов, пунктов следует писать через один пробел после номера раздела (подраздела) с абзацного отступа с прописной буквы, не подчеркивая. Точка в конце заголовка не ставится. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

8. Заголовки разделов рекомендуется выполнять шрифтом Arial Cyr, стиль (начертание) обычный, размер – 14-15; подразделов – шрифтом Arial Cyr, стиль (начертание) – обычный, размер – 14-13; пунктов – шрифтом Times New Roman Cyr, стиль жирный, размер 12-14; в зависимости от выбранного размера шрифта текста документа (12 или 14).

9. Расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела – два интервала (12 пт). Расстояние между заголовком раздела и текстом, если заголовок подраздела отсутствует – два интервала (12 пт).

10. Каждый раздел текстового документа следует начинать с нового листа (страницы).

11. Заголовки подразделов, пунктов, подпунктов не должны выполняться в конце листа, необходимо, чтобы за ними следовало несколько строк текста.

12. Раздел должен заканчиваться текстом, последний лист раздела должен быть заполнен минимум наполовину.

5.6 Заключение

Заключение размещают после последнего раздела с нового листа. Слово «Заключение» записывают в виде заголовка (симметрично тексту без абзацного отступа) с прописной буквы.

5.7 Список использованных источников

1. Список использованных источников должен содержать перечень источников, использованных при выполнении работы.

2. Каждому источнику в списке присваивается порядковый номер

3. Обязательные элементы библиографического описания книги:

– фамилия и инициалы автора. Фамилию (имя) одного автора приводят в именительном падеже. При наличии двух и трех авторов, как правило, указывают имя первого. Если авторов четыре и более, фамилии не указывают;

– полное название книги;

– место издания;

– издательство;

– год издания;

– количество страниц.

5.8 Приложения

1. В приложениях помещают материал, дополняющий текст документа, который при включении в основную часть загромождал бы текст.

2. Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

3. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

4. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (листа) с указанием наверху страницы слова «Приложение».

5. Формулы, иллюстрации, таблицы, помещаемые в приложения, должны нумероваться арабскими цифрами в пределах каждого приложения.

6. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц, если они составляют общий том с текстовым документом.

5.9 Требования к изложению текста документа

1. Текст документа должен быть четким и не допускать различных толкований.

2. Если в документе принята специфическая терминология, то в конце его (перед списком использованных источников) должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в содержание документа.

3. В тексте не допускается:

– применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

- применять для одного и того же понятия научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также установленными в данном документе.

5.10 Сноски

1. Если необходимо поместить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски. Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей конец таблицы.

2. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

3. Знак сноски выполняется арабскими цифрами и помещают на уровне верхнего обреза шрифта. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

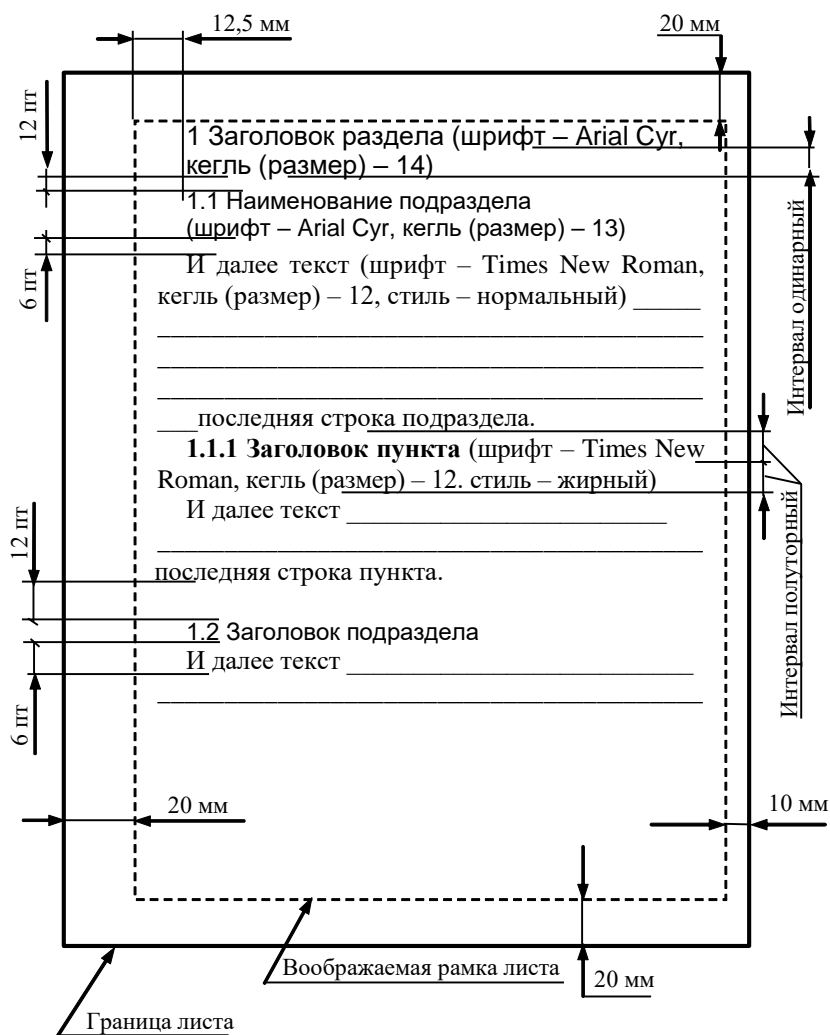
5.11 Ссылки

1. В текстовом документе допускаются ссылки на данный документ, стандарты, технические условия и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в пользовании документом. Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются.

2. Ссылками на использованные источники должны сопровождаться заимствованные у других авторов экспериментальные данные, теоретические представления, цитаты, идеи и другие положения, которые являются интеллектуальной собственностью их авторов. Ссылки на цитируемую литературу следует указывать порядковым номером, под которым источник значится в списке использованных источников, в квадратных скобках, в необходимых случаях, с указанием страницы, например: [18] или [18, с.77] с указанием страницы.

Приложение 1.1

Выполнение текстового документа с использованием ПК



Приложение 1

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»
КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

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

ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ

период с «___» _____ 2022 года по «___» _____ 2022 года

Студент группы СОПР – 20

А.А. Иванов

подпись

Организация: _____

Наименование организации

Руководитель практики

О.Н. Семенюк

подпись

Отчет защищен:
с оценкой _____

Владивосток 2022

Приложение 2

Содержание

Введение.....	3
1 Характеристика организации.....	5
1.1 Основные виды деятельности.....	8

1.2 Нормативные акты, регламентирующие деятельность организации.....	10
1.3 Характеристика организационно-технического уровня предприятия.....	16
2 Приоритетные направления деятельности.....	46
2.1 Характеристика основных направлений.....	46
2.2 Перспективы развития.....	47
2.3	
Заключение.....	50
Список использованных источников.....	51
Приложение А. Организационная структура.....	53
Приложение Б. Механизм взаимодействия с другими организациями.....	55

Приложение 4

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»
КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА

СОГЛАСОВАНО

Наставник от предприятия

И.О.Ф.

подпись

« ____ » _____ 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от ОУ

О.Н. Семенюк

подпись

« ____ » _____ 2022 г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
прохождения учебной практики

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

Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики:

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения	Отметка о выполнении
1.	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики	Первая неделя	
2.	Ознакомиться с нормативно – правовой базой, которой руководствуется организации при осуществлении своей деятельности	Первая неделя	
3.	Ознакомиться с информационными и справочно-правовыми системами, которыми пользуются в данной организации	первая неделя	
4.	Принимать непосредственное участие в работе специалистов организации	в процессе всей практики	
5.	Работать с представленными документами и справочно-правовыми системами.	в процессе всей практики	
6.	Оформить документы для отчета по практике	одна неделя	
7.	Подготовить и сдать отчет по практике	последняя неделя	

Студент(ка) _____ А.А. Иванов

(подпись студента)

Приложение 5

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении учебной практики студента (ки)

Студент _____

(ФИО студента)

№ курса/группы

проходил практику с _____ 0000 г. по _____ 0000 г.

на _____

название предприятия _____

в подразделении _____

название подразделения _____

За период прохождения практики студент посетил _____ дней, из них по уважительной причине отсутствовал _____ дней, пропуски без уважительной причины составили _____ дней.

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности.

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности:

Студент не справился со следующими видами работ: _____

За время прохождения практики показал, что _____

Фамилию Имя практиканта _____

что умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя _____

В рамках дальнейшего обучения и прохождения учебной (производственной) практики студенту можно порекомендовать: _____

Оценка за поведение _____
прописью

Рекомендуемый разряд _____
прописью

Должность наставника/куратора

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

Примечание: Вам предложен шаблон, содержащий примерные словесные обороты при написании характеристики-отзыва, которая пишется руководителем/куратором от предприятия на бланке предприятия/организации в свободной форме.

Приложение 6

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет»
Колледж сервиса и дизайна

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО

Обучающийся(ая) на _____ курсе по специальности СПО/профессии НПО
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю:
 ПМ. 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
 ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ

<i>Виды и качество выполнения работ</i>	
<i>Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики</i>	<i>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика</i>
Ознакомление с внутренней структурой и организацией деятельности организации, а также с нормативными документами, регулирующими деятельность в данной сфере.	Успешно ознакомился с внутренней структурой и организацией деятельности организации, с должностными обязанностями сотрудников, а также с нормативными документами, регулирующими деятельность в данной сфере.
Совместно со специалистом проведение работы по анализу актуальности используемой базы нормативно-правовых актов, осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством.	Под руководством специалиста грамотно проводил анализ практических ситуаций, складывающихся в процессе повседневной работы, показал при этом хорошее знание нормативной правовой базы и навыки профессионального общения.
Участие в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан. Под руководством специалиста проведение работы по приему необходимых документов, осуществлению помощи при оформлении и формировании дел.	В ходе рассмотрения поступающих от граждан предложений, заявлений, жалоб, грамотно применял нормы действующего законодательства. При работе с документами показал хорошее знание правил делопроизводства.

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной/производственной практики.

В ходе учебной/производственной практики обучающимся освоены следующие профессиональные компетенции:

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.

Отмечена положительная динамика в формировании общих компетенций:

ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
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.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК.9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы
ОК.10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда
ОК.11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
ОК.12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

Дата _____ 2022 г.

Оценка _____

Подпись руководителя практики _____ (_____)

Руководитель практики от предприятия _____ (_____)

М.П.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»
КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА

Анкета руководителя/работодателя

Уважаемый руководитель!

Для учета мнения руководителей фирм, предприятий, организаций при оценке содержания и качества подготовки выпускников учебного заведения, мы просим Вас дать ответы на приведенные ниже вопросы. Ваше мнение о состоянии и проблемах подготовки выпускников нашего учебного заведения поможет их решению с учетом и Ваших пожеланий.

1. Полное название организации _____
2. Студенты каких специальностей проходили практику на Вашем предприятии?

3. Укажите количество прошедших практику на Вашем предприятии _____

Инструкция: выделите, пожалуйста выбранные Вами варианты ответов.

4. Как Вы можете оценить уровень профессиональной подготовки молодого специалиста? (отметьте, пожалуйста, свой балл в каждой строке). 5 - наивысшая оценка, 1 – самая низкая оценка.

Слагаемые подготовки	Оценка в баллах				
1. Общая информированность в Вашей профессиональной области	5	4	3	2	1
2. Уровень теоретических знаний по своей профессии	5	4	3	2	1
3. Наличие практических умений и навыков по специальности	5	4	3	2	1
4. Знакомство с новыми тенденциями в своей профессиональной области (новыми технологиями, материалами, оборудованием)	5	4	3	2	1
5. Способность к исследовательской работе в Вашей профессиональной области	5	4	3	2	1

5. Как Вы можете оценить деловые качества молодого специалиста? (отметьте, пожалуйста, свой балл в каждой строке). 5 - наивысшая оценка, 1 – самая низкая оценка.

Деловые качества	Оценка в баллах				
1. Ответственность	5	4	3	2	1
2. Организованность	5	4	3	2	1
3. Дисциплинированность	5	4	3	2	1
4. Инициативность	5	4	3	2	1
5. Способность планировать свою работу	5	4	3	2	1

Руководитель организации _____ ФИО

М.П.