

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  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
*(по профилю специальности)*

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального  
обеспечения

Очная форма обучения

Владивосток 2021

Методические рекомендации по производственной практике разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «12» мая 2014 г. № 508

Разработчик: Семенюк О.Н., преподаватель КСД ВГУЭС

Рассмотрено на заседании ЦМК Юридических дисциплин

Протокол № 9 от «18» мая 2021 г.

Председатель ЦМК



О.Н. Семенюк

## 1. Основные положения программы учебной практики

### Место практики учебной в структуре ООП

Рабочая программа учебной практики (далее практика), является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
- Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

### 2. Цели и задачи практики

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.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО, программами практики.

Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров. В период прохождения преддипломной практики на студентов распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Результатом производственной практики является освоение общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

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

ОК 2	Организовать 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

#### Профессиональные компетенции

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПК1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
	ПК1.2.	Осуществлять приём граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
	ПК1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
	ПК1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчёт, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно – компьютерные технологии.
	ПК1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий,

		пособий и других социальных выплат.
	ПК1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ	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.

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя образовательной организации с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

#### Основные обязанности студента в период прохождения практики

- 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 практике направить на электронную почту руководителя практики для проверки;
- сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки ( в течении 2 дней со дня окончания практики).

### **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.

### **Обязанности куратора практики от предприятия (учебной организации).**

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. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

Отчет по производственной 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. Каждый отчет выполняется индивидуально.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в следующем порядке:

1. *Титульный лист* ( Приложение 1.1)
2. *Внутренняя опись документов* ( Приложение 2)
3. *Индивидуальное задание* (Приложение 3)
4. *Индивидуальный план прохождения практики* (Приложение 4) Разрабатывается практикантом 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.

5. *Характеристика на практиканта* (Приложение 5). Пишется на бланке организации в свободной форме. Подписывается куратором от предприятия и заверяется печатью.
6. *Отчет о выполнении заданий по практике* (Приложение 6) Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.
7. *Аттестационный лист* (Приложение 7)
8. *Приложения* (Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложениях делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную).
9. *Дневник по практике*. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от учреждения.
10. *Анкета руководителя/куратора от предприятия* (Приложение 8).

#### ***Общие требования к оформлению текста отчета.***(Приложение 1)

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 ПК (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 (кегель) – 12, стиль (начертание) – обычный, цвет шрифта – черный;

– выравнивание – по ширине; красная (первая) строка (отступ) – 1,25 см; межстрочный интервал – 1,5;

– автоматический перенос слов (*устанавливается Сервис → Язык → Расстановка переносов → Автоматическая расстановка переносов – поставить флажок*).

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.

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

#### ***Титульный лист*** (Приложение 1.1)

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

2. Размеры полей те же, что и для текстового документа.

## ***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.

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

## ***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.

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

## ***Список использованных источников***

1. Список 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.

## ***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.

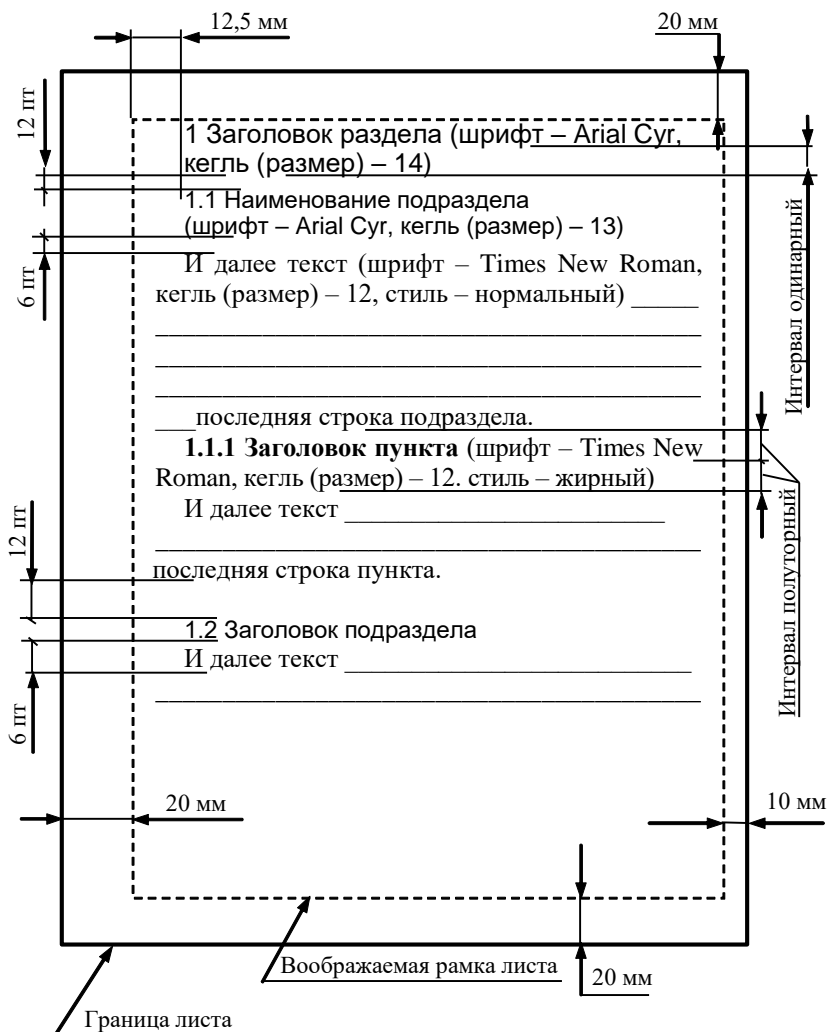
4. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (листа) с указанием наверху страницы слова «Приложение».

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.



Выполнение текстового документа  
с использованием ПК



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

# ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (по профилю специальности) 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 «00» января 202 года по «00» июня 202 года

Студент группы СОПР-20

А.А. Иванов

\_\_\_\_\_   
подпись

Организация: \_\_\_\_\_

Руководитель практики

О.Н. Семенюк

\_\_\_\_\_   
подпись

Отчет защищен:  
с оценкой \_\_\_\_\_

## Содержание

Введение.....	3
1 Характеристика организации.....	5
1.1 Основные виды деятельности.....	6
1.2 Нормативные акты, регламентирующие деятельность организации.....	8
1.3 Характеристика организационно-технического уровня предприятия.....	10
2 Приоритетные направления деятельности.....	12
2.1 Характеристика основных направлений.....	14
2.2 Перспективы развития.....	15
2.3 .....	
Заключение.....	19
Список использованных источников.....	20
Приложение А. Организационная структура.....	21
Приложение Б. Механизм взаимодействия с другими организациями.....	22

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

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель ЦМК ЮД  
 \_\_\_\_\_ О.Н. Семенюк  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Заместитель директора по УПР  
 \_\_\_\_\_ О.В. Дубровина  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
 на производственную практику

студенту группы СОПР-20                      Александру Алексеевичу Иванову

Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению:

№ п/п	Наименование вопросов
	ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
1.1	
1.2	
1.3	
	ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ
2.1	
2.2	
2.3	

Дата выдачи задания «00» января 202 г.  
 Срок сдачи отчета по практике «00» июня 202 г.

Руководитель практики от ОУ

О.Н. Семенюк

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*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от ОУ

\_\_\_\_\_ О.Н. Семенюк

*подпись*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН  
прохождения практики

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

Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики:

144 часа

№ 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/производственной 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

## ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Я, Иванов Сергей, студент 3 курса группы СОПР- 20 «Колледжа сервиса и дизайна Владивостокского государственного университета» проходил производственную практику в Колледже сервиса и дизайна ВГУЭС, расположенному по адресу.....в период с ..... по..... года. Моим куратором от учреждения был назначен..... (указать ФИО, должность куратора полностью). Основной целью моей практики было ознакомление с организацией деятельности *Управления, подчинение внутреннему распорядку, формирование взаимоотношений с коллегами по работе, расширению диапазона представления о работе органов социальной защиты и поддержки населения, закрепление и углубление теоретических знаний в области юриспруденции и социального обеспечения, приобретение практического опыта.*

В своей деятельности органы социального обеспечения и социальной защиты населения руководствуются .....(перечислить нормативно – правовые акты, которыми руководствуются вышеуказанные органы), а также принятыми в соответствии с ними нормативными актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерств и Ведомств Российской Федерации.

*Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт задания по практике, в ходе текста указываются ссылки на приложения (схема организации, образцы документов, презентация и др.) Заканчивается отчет выводом о прохождении практики.*

**Вывод:** При прохождении практики я получил большой опыт практической деятельности. В практической работе я применил те знания и умения, которые нам давали наши преподаватели в процессе теоретического обучения. Очень хорошо, что у нас в колледже проводится такая практика, когда можно показать на практике все свои теоретические знания и умения. В целом практика мне очень понравилась.

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

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ФИО \_\_\_\_\_

Обучающийся(аяся) 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

*Виды и качество выполнения работ*

<b><i>Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики</i></b>	<b><i>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика</i></b>
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.	

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.	

*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.

Приложение 8

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
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.