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 (преддипломной)

ПМ.01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

ПМ.02ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Владивосток 2021

Методические рекомендации по организации и прохождению 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, утвержденным 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 «18» мая 2021г.

Председатель ЦМК О.Н. Семенюк

1. 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.

Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

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.

Преддипломная практика проводится после освоения учебной практики и практики по профилю специальности. Перед началом преддипломной практики студент получает индивидуальное задание, которое соответствует теме выбранной дипломной работы и согласуется с направлением деятельности и спецификой организации, в которой он будет проходить практику. В соответствии с индивидуальным заданием составляется отчет по практике.

Результатом 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.02Организационное 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.

2. 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.

2.1 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 предоставить руководителю практики для проверки;
- сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки (в течении 2 дней со дня окончания практики).

2.2 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.

2.3 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.

3. 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)
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 приложении 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).

3.1 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 (210х297) 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 (кегль) – 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.

3.2 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.

3.3 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.

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

3.4 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.

3.5 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.

3.6 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.

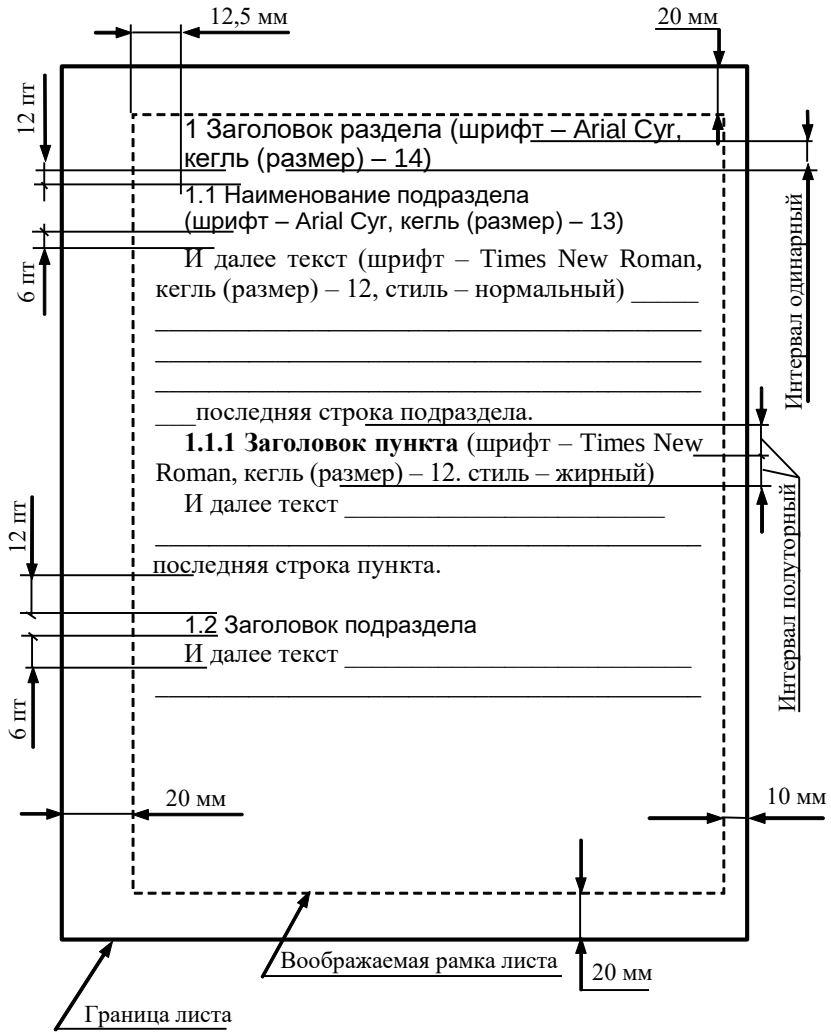
4. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (листа) с указанием наверху страницы слова «Приложение».

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.

Приложение 1.1

Выполнение текстового документа
с использованием ПК



Приложение 1

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

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (преддипломной) 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 «___» апреля 202___ года по «___» мая 202____ года

Студент группы СОПР-20 _____ А.А. Иванов
подпись

Организация:_____ _____

Руководитель практики _____ О.Н. Семенюк
подпись

Отчет защищен:
с оценкой _____

Владивосток 202___

Приложение 2

Содержание

Введение…….. 3

1 Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства……..….…….. 5

1.1 Политика в сфере содействия занятости…… 8

1.2 Права граждан в сфере занятости населения…… 10

1.3 Понятие и правовой статус безработного……..….…….. 16

2 Защита персональных данных работника……... 26

2.1 Обработка персональных данных работника…….……..……. 27

2.2 Передача персональных данных работника…….. ……..….. 28

2.3 …….

Заключение……. 34

Список использованных источников…… 37

Приложение А. ……...…… 42

Приложение Б. …….. 43

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
Колледж сервиса и дизайна

СОГЛАСОВАНО
Председатель ЦМК
_____О.Н.Семенюк
«____» _____202____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. Директора по УПР
_____О.В. Дубровина
«_____» _____202__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(преддипломной)

Студент (ка) _____
Фамилия Имя Отчество
обучающийся (аяся) на _____ курсе, по специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
прошел (ла) производственную практику (преддипломную)
в объеме _____ часов
в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
в организации _____
наименование организации, юридический адрес

Виды и объем работ в период преддипломной практики:

№ п/п	Виды работ	Количество часов
1	Рассмотреть вопросы касающиеся профилактики социального сиротства в РФ.	36
2	Оказание социальных услуг детям и семьям в трудной жизненной ситуации.	36
3	Проанализировать деятельность социально –ориентированных некоммерческих организаций, таких как Благотворительный фонд профилактики социального сиротства, Ассоциация организаций, работающих в сфере профилактики отказов от новорожденных и др.	36
4	Проанализировать деятельность по реализации социальной программы "Социальная поддержка семей и детей в Приморском крае"	36

Дата выдачи задания «___» _____ 202___ г.
Срок сдачи отчета по практике «___» _____ 202___ г.
Руководитель практики от ОУ _____ /_____/
Согласовано:
Руководитель практики от предприятия _____/ _____/

Приложение 4

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
Колледж сервиса и дизайна

СОГЛАСОВАНО
Председатель ЦМК
_____О.Н.Семенюк
«____» _____202___ г.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. Директора по УПР
_____О.В. Дубровина
«_____» _____202___ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

прохождения практики

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

ПМ. 02Организационное 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.	Ознакомится с нормативно – правовой базой, корой руководствуется организации при осуществлении своей деятельности	Первая неделя	
3.	Ознакомится 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 производственной практики (преддипломной) практики

Студент_____ _____
(ФИО студента) *№ курса/группы*
проходил практику с ____ _____201_ г. по ____ _____ 201_ г.
на _____
название предприятия
в подразделении_____ _____
название подразделения

За период прохождения практики студент посетил _____ дней, из них по уважительно 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 ____ _____
_____

За время производственной практики (преддипломной) студент показал готовность к самостоятельной профессиональной деятельности по специальности _____.

За время проведения практики студентом был подготовлен материал для выполнения выпускной квалификационной работы.

Результат практики:_____
_____
Программа практики выполнена успешно в полном объеме /программа практики выполнена не в полном объеме / программа практики не выполнена

Руководитель практики от предприятия, организации _____ /_____/
(Ф.И.О.) *(подпись)*

М.П.

«_____» _____ 20 ____ года

Приложение 6

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Я, Иванов Сергей, студент 2 курса группы СОПР -18 «Колледжа сервиса и дизайна Владивостокского государственного университета» проходил производственную (преддипломную) практику в организации _____ , расположенной по адресу…….в период с ….. по….. года. Моим куратором от учреждения был назначен…… (указать ФИО, должность куратора полностью). Основной целью моей практики было закрепление полученных ранее знаний, получение практического опыта работы, а также использование полученного опыта при написании дипломной работы. *Преддипломная практика предполагает участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, и выполнения функций по предоставлению услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.*

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. Знания, полученные при прохождении преддипломной практики, а также полученные материалы я использовал при подготовке и написании дипломной работы.

Приложение 7

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(преддипломной)

Студент _____
ФИО
обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения успешно прошел(ла) производственную практику (преддипломную) по профессиональным модулям: ПМ. 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты , и ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
в объеме 144 часа в период с _____.2022 г. по _____.2022 г.

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики	***Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика***
Ознакомление с внутренней структурой и организацией деятельности организации, 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.	
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.	
Под руководством специалиста проведение работы по определению права, размера и сроков назначения пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат	
Самостоятельное использование компьютерных программ, применяемых при назначении пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан, определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан	
Получение навыков общения с гражданами в процессе профессиональной деятельности, а также информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной (преддипломной) практики

За период прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся (аяся) углубил(а) первоначальный практический опыт, а также развил (а) общие и профессиональные компетенций:

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

Общие компетенции:

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.

Обучающийся (аяся) готов (а) к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Дата ____ _____ 202____ 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
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.