



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

Колледж сервиса и дизайна

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального
обеспечения

ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности
учреждений социальной защиты населения и органов
пенсионного фонда Российской Федерации»

Период с «12» апреля 2022 по «18» апреля 2022 года

Студент группы СОПР-19-01

П. А. Козлова

Организация: ОПФР в городе Владивостоке Приморского края (Межрайонное)

Руководитель практики

Ю. Ю. Кузюр

Отчет защищен с оценкой:

Владивосток 2022

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦМК

Юридических дисциплин

О.Н. Семенюк

«12» 04 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

О.В. Дубровина

«12» 04 2022г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(по профилю специальности)**

Студент (ка) Козлова Полина Александровна
Фамилия Имя Отчество

обучающийся(ая) на _____ курсе, по специальности: 40.02.01 Право и организация
социального обеспечения

прошел(ла) производственную практику по ПМ 02 Организационное обеспечение
деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда
Российской Федерации

в объеме 36 часов

в период с «12» апреля 2022г. по «18» апреля 2022 г.

в организации

Исполнение ППР по Приморскому краю

наименование организации, юридический адрес

Виды и объем работ в период производственной практики:

№ п/п	Виды работ	Количество часов
1	Получение опыта поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий	6
2	Изучение порядка выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите	6
3	Получение опыта организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий	6
4	Совместно со специалистом консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий	12
5	Изучение порядка участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	6

Дата выдачи задания «21» марта 2022 г.

Срок сдачи отчета по практике «19» апреля 2022г.

Руководитель практики от ОУ

Кузюр

Ю.Ю. Кузюр



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

Колледж сервиса и дизайна

СОГЛАСОВАНО

Наставник от предприятия

А. А. Тарасова

«12» апреля 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от ОУ

Ю. Ю. Кузюр

«12» 04 2022 г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
прохождения учебной практики

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

Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики:

36 часов

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения	Отметка о выполнении
1.	Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсии, пособий, и других социальных выплат с помощью компьютерных технологий.	Первая неделя	выполнено
2.	Изучение порядка выявления и осуществления учёта лиц, нуждающихся в социальной защите.	Первая неделя	выполнено
3.	Получение опыта работы с отдельными категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке.	В процессе всей практики	выполнено
4.	Совместно со специалистом консультирование граждан с применением компьютерных технологий.	В процессе всей практики	выполнено
5.	Оформить документы для отчёта по практике.	Одна неделя	выполнено
6.	Подготовить и сдать отчет по практике.	Последний день практики	выполнено

Студент (ка) П.А. Козлова

Содержание

Введение	3
1. Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсии, пособий, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий	4
2. Порядок выявления и осуществления учёта лиц, нуждающихся в социальной защите .	5
3. Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориям граждан, нуждающихся в социальной и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий	7
4. Консультация граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий	11
5. Изучение порядка участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ.....	12
Заключение.....	15
Список использованных источников.....	16

Введение

Я Козлова Полина Александровна студентка КСД ВГУЭС, проходила практику у Тарасовой А.А. в организации УПФР в г. Владивостоке Приморского края Межрайонное по адресу ул. Калинина 241а.

Целью прохождения производственной практики заключается в изучении действующего законодательства в области реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Для выполнения цели был выполнен ряд задач:

1. Изучение порядка выявления и осуществления учёта лиц, нуждающихся в социальной защите;
2. Работа с архивом Пенсионного Фонда Российской Федерации;
3. Изучение порядка ведения базы данных получателей пенсии, пособий, компенсации и других социальных выплат, оказание услуг;
4. Ознакомление с техническими средствами, задействовавшихся для осуществления работы Пенсионного Фонда и их непосредственное использование;
5. Осуществление анализа структуры Пенсионного Фонда Российской Федерации и изучение принципа участия в организационно-управленческой работе органов Пенсионного Фонда Российской Федерации.

В процессе прохождения практики в организации для успешного выполнения поставленных целей использованы учебные пособия, федеральные законы и другие нормативно-правовые документы.

1. Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсии, пособий, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий

Единая пенсионная служба была создана для исправления недостатков, с которыми были связаны несвоевременные выплаты пенсий, путем объединения Пенсионного фонда с отделами социального обеспечения, ответственными за выдачу пенсий.

За несколько лет все данные о предприятиях были переведены в электронную форму и интегрированы в единую базу данных, что значительно облегчило поиск и обработку информации. Получаемые из этой базы данных сведения нужны для формирования доходной части бюджета, прогнозирования и анализа поступлений в ПФР. Каждый день в отделе по сбору страховых взносов ПФР в автоматизированном режиме готовится сводка почти по тысяче показателей о работе каждого управления, и каждый день эти сведения доводятся до управляющего. Кроме того, планируется сбор страховых взносов на каждый день, ежедневно анализируется полученный сбор. Данные включают в себя информацию о текущих платежах предприятий, просроченной задолженности, пенях, штрафах.

В каждом управлении Пенсионного фонда есть все названные базы по обслуживаемой территории. Созданы также объединенные базы данных по пенсионерам, работодателям и застрахованным. Разрабатывает все эти базы данных сам Пенсионный фонд. В центральном аппарате ПФ России существует единая база персонального учета всех работающих, которые в соответствии с законом должны платить страховые взносы; каждому работающему присвоен персональный номер. Такие базы существуют и в некоторых регионах, и здесь Московская область лидирует. Центральная база данных -- единая для всех отделений Пенсионного фонда России; она находится в Информационном центральном вычислительном центре. Службы персонифицированного учета функционируют сейчас во всех 88 региональных отделениях Пенсионного фонда РФ.

2. Порядок выявления и осуществления учёта лиц, нуждающихся в социальной защите

Конституцией Российской Федерации установлено также, что координация вопросов защиты семьи, материнства, отцовства и детства; социальная защита, включая социальное обеспечение, находится в совместном ведении Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Таким образом, социальные гарантии реализуются через систему социальной защиты населения.

Основой государственных социальных гарантий являются минимальные социальные стандарты — то есть установленные законами РФ или решениями представительных органов государственной власти на определенный период времени минимальные уровни социальных гарантий, выраженные через социальные нормы и нормативы, отражающие важнейшие потребности человека в материальных благах, общедоступных и бесплатных услугах, гарантирующие соответствующий уровень их потребления и предназначенные для определения обязательного минимума бюджетных расходов на эти цели.

Социальная защита представляет собой систему распределительных отношений, в процессе которых за счет части национального дохода образуются и используются общественные фонды денежных средств материального обеспечения и обслуживания граждан; это забота государства о человеке, утратившем полностью или частично способность трудиться; деятельность государства по воплощению в жизнь целей и приоритетных задач социальной политики, по реализации совокупности законодательно закрепленных экономических, правовых и социальных гарантий, обеспечивающих каждому члену общества соблюдение социальных прав, в том числе, на достойный уровень жизни.

Социальная защита населения является практической деятельностью по реализации основных направлений социальной политики.

При разработке и реализации социальной политики с необходимостью встаёт вопрос о социальных приоритетах, то есть социальных задачах, которые признаются обществом на данном этапе его развития наиболее настоятельными и срочными, требующими первоочередного решения. При этом необходимо не только поддержать, но и развивать общественные отношения, умело сочетая интересы различных категорий населения, а также общественных объединений и групп.

Социальная защита населения рассматривается как система правовых гарантий и охранительных мер, защищающих членов общества от экономической, социальной и физической деградации. Она выступает как процесс обеспечения государственными и муниципальными органами существующих гарантий и прав, охраняющих личность, её экономические, социально-политические, социальные потребности и интересы.

В практическом отношении социальная защита представлена комплексом правовых экономических, социальных гарантий, закреплённых законодательно и в подзаконных актах на государственном уровне с использованием двухступенчатой системы правовых актов – федерального и регионального законодательства.

3. Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориям граждан, нуждающихся в социальной и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий

Деятельность в сфере социального обслуживания и общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи строится на следующих принципах:

1. Соблюдение прав человека и гражданина;
2. Предоставление государственных гарантий в сфере социального обслуживания;
3. Обеспечение равных возможностей в получении социальных услуг и их доступности для граждан пожилого возраста и инвалидов;
4. Преемственность всех видов социального обслуживания;
5. Ориентация социального обслуживания на индивидуальные потребности граждан пожилого возраста и инвалидов;
6. Приоритет мер по социальной адаптации граждан пожилого возраста и инвалидов;
7. Ответственность органов государственной власти, органов местного самоуправления и учреждений, а также должностных лиц за обеспечение прав граждан пожилого возраста и инвалидов в сфере социального обслуживания.

Социальный работник, работающий должен знать психологические особенности граждан, нуждающимися в социальной помощи. Это поможет ему правильно построить свою работу, найти общий язык, объективно оценить ситуацию, причины психологического дискомфорта клиента, а также реальные пути решения проблемы.

Специалисту при общении с клиентами важно знать:

1. особенности их психологии;
2. владеть коммуникативными навыками и этикетом общения с клиентами «третьего возраста»;
3. иметь личные качества и компетентность, способствующие формированию устойчивой, оптимистической, жизнеутверждающей позиции пожилого человека по отношению к себе, своему возрасту, окружающему миру.
4. Составить проект ответа на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы.

5. Изучить документооборот в системе органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Пенсионный фонд Российской Федерации один из крупнейших наиболее значимых социальных институтов России. По масштабу решаемых задач деятельность ПФР не имеет прецедентов в истории России.

В УПФР есть отдел по ведению делопроизводства. Основная задача отдела - это обеспечение четкой организации делопроизводственного обслуживания. Специалисты отдела отвечают за сохранность, учет, отбор, упорядочение и исполнение документов, поступающих и образующихся в результате деятельности Управления, через отдел проходит большой поток документов.

Структура отдела по ведению делопроизводства:

1. Начальник отдела;
2. 3 специалиста-эксперта;
3. Старший специалист;
4. Специалист;
5. Архивариус.

Делопроизводство (формирование дел) ведется на основе утвержденной номенклатуры дел. Сводную номенклатуру дел формирует отдел по велению делопроизводства. Сроки документов устанавливаются на основе номенклатуры.

Номенклатура дел Управления имеет несколько направлений использования:

1. Предназначена для систематизации документов, т.е. Она служит основанием распределения документов после их исполнения в дела и таким образом определяет систему хранения документов в организации.
2. Содержит информацию о сроках хранения документов, т.е. Каждое дело, включенное в номенклатуру имеет указание срока хранения документов, помеченных в него. Формируя документы в дела в соответствии с номенклатурой, тем самым одновременно намечают, пока еще ориентировочно, срок хранения документа. Таким образом, с помощью номенклатуры дел проводится первый этап экспертизы ценности документов;

3. Закрепляет индексацию дел. В соответствии с этим номенклатура дел может использоваться при регистрации документов индекс дела по номенклатуре часто входит составной частью в регистрационный номер документа;
4. Имеет справочное значение при изучении структуры организации;
5. Используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения;
6. Является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве;
7. Может быть использована как схема построения справочной картотеки на исполненные документы.

Номенклатура дел Управления оформлена на бланке организации, утверждена начальником УПРФ и заверена печатью. При изучении номенклатуры дел УПФР был выявлен состав документов Управления.

Состав организационных документов Управления:

1. Положение о Пенсионном фонде РФ;
2. Свидетельства о государственной регистрации;
3. Штатные расписания;
4. Регламент;
5. Положение о структурных подразделениях;
6. Должностные инструкции работников;
7. Инструкции по определенным направлениям деятельности;
8. Правила внутреннего трудового распорядка.

Организационные документы оформляются на общем бланке организации или на стандартном листе бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов. Датой организационных документов является дата утверждения.

Организационные документы утверждаются руководителем организации или ее структурного подразделения либо вышестоящей организацией. Утверждение осуществляется либо проставлением грифа утверждения на самом документе, либо изданием другого документа.

К первым и основным организационно-правовым документам относятся учредительные документы: устав или положение об организации,

Помимо организационных в Управлении есть информационно-справочные документы. Эти документы содержат информацию о фактическом положении дел, что служит основанием для принятия решений и издания распорядительных документов.

Информационно-справочные документы в данном учреждении представлены актами, письмами, протоколами, записками, справками, докладами.

Чаще всего встречаются:

1. Акты об уничтожении документов;
2. Справки о месте работы;
3. Письма-просьбы;
4. Письма-извещения;
5. Письма-запросы;
6. Информационные письма;
7. Докладные, служебные и объяснительные записки.

Распорядительные документы: распоряжения, постановления, указы, приказы,
Основные управленческие документы:

1. Организационные (устав, учредительный договор, структура и штатная численность, штатное расписание, положение о структурном подразделении, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и т.п.);
2. Распорядительные документы (приказы по основной деятельности, распоряжения, решения, указания);
3. Документы по личному составу (приказы по личному составу трудовые контракты или договоры, личные дела, личные карточки, лицевые счета по зарплате, трудовые книжки);
4. Статистические (статистические отчеты, таблицы);
5. Информационно-справочные (акты, письма, факсы, справки, докладные и служебные записки, протоколы).

В Управление документы поступают в основном через электронную почту и факс. Специалисты отдела по ведению делопроизводства обеспечивают прием, первоначальную обработку поступающей корреспонденции, осуществляют распределение, регистрацию, хранение и передачу ее в соответствующие структурные подразделения, а также ежедневно составляют отчет об израсходовании денежных средств на франкировку почтовых отправлений.

4. Консультация граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий

В условиях распространения коронавирусной инфекции клиентские службы Управлений ПФР с 30 марта 2020 года и до особого распоряжения осуществляют прием граждан по предварительной записи.

Справки также заказываются предварительно в Личном кабинете на сайте ПФР pfrf.ru (с отметкой «уведомление о готовности документа») либо по телефону горячей линии.

Устные консультации оказываются исключительно дистанционно: по телефонам горячей линии, в электронном виде, в виде ответов на письменные обращения по почте.

В связи с этим, для организации доступности телефонных линий и телефонных консультаций Управлениями ПФР в районах города Нижнего Новгорода и городах Нижегородской области 16 апреля 2020 года организовано дополнительное подключение телефонов для обращений и консультаций граждан с размещением соответствующей информации на сайте отделения ПФР.

Для поиска телефона необходимо последовательно выбирать: сайт pfrf.ru , «Нижегородская область», «контакты региона», «структура Отделения», далее выбрать Управление ПФР или клиентскую службу.

Кроме того, на сайте ПФР расположен раздел «Центр консультирования» http://www.pfrf.ru/knopki/online_kons/, в котором представлена база знаний по услугам и электронным сервисам ПФР. Также на сайте опубликован телефон Единой федеральной консультационной службы ПФР 8-800-250-8-800 для обращений граждан.

В случае возникновения проблем при подаче заявления о предоставлении государственных услуг ПФР, размещенных в личном кабинете застрахованного лица, необходимо пользоваться формой подачи обращения в техническую поддержку, расположенную на сайте¹.

¹ www.pfrf.ru.

5. Изучение порядка участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ

Пенсионный фонд Российской Федерации (ПФР) - один из наиболее значимых социальных институтов страны. Это крупнейшая федеральная система оказания государственных услуг в области социального обеспечения в России.

ПФР и система подведомственных ему органов составляют единую, централизованную многоуровневую систему органов управления средствами обязательного пенсионного страхования в России, в которой нижестоящие органы подотчетны вышестоящим органам.

Структурно представлена так:

- федеральный уровень — Пенсионный фонд Российской Федерации (правление, исполнительная дирекция);
- федеральные округа Российской Федерации — управления ПФР в федеральных округах (структурные подразделения ПФР);
- уровень субъектов Российской Федерации — территориальные отделения ПФР (в соответствующих регионах);
- местный — городской (районный) уровень — управления (отделения) ПФР в районах (городах).

Как мы видим, для решения поставленных задач и выполнения своих функций в стране функционирует структура управления пенсионным обеспечением в порядке обязательного пенсионного страхования.

На федеральном уровне управление пенсионной системой осуществляется правлением ПФР и его постоянно действующим исполнительным органом — исполнительной дирекцией.

В субъектах Российской Федерации действуют региональные отделения ПФР, являющиеся юридически самостоятельными для выполнения возложенных на них функций по пенсионному обеспечению граждан.

Местный уровень пенсионной системы составляют пенсионные управления (отделения, отделы), расположенные в районах и городах. Они в основном выполняют функции по назначению и выплате пенсий.

В целом для ПФР характерна централизация управленческих функций на федеральном уровне, начиная с выполнения основных функций в области пенсионного обеспечения и заканчивая контролем, за расходами на содержание аппарата пенсионной системы.

Организация деятельности Управления социальной защиты населения

Управление через средства массовой информации консультирует население по вопросам социальной защиты и трудовых отношений. Взаимодействует со службами Департамента по социальной защите населения администрации края.

Управление осуществляет контроль за качественной и эффективной работой подведомственных учреждений социальной защиты, а также контроль за их финансово-хозяйственной деятельностью.

Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности главой города по согласованию с Департаментом по социальной защите населения администрации края.

Начальник несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и осуществление им своих функций.

Начальник Управления распределяет обязанности между заместителями начальника Управления, руководит деятельностью. Управления на принципах единоначалия, координирует и контролирует деятельность подведомственных ему учреждений в пределах своей компетенции, издает приказы, инструкции и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Управления и подведомственными ему учреждениями.

Начальник Управления утверждает штатное расписание подведомственных учреждений, не являющихся юридическими лицами, в пределах установленного фонда

оплаты труда и численности его работников, а также смету расходов на его содержание в пределах средств, выделяемых из городского бюджета, утверждает положения о структурных подразделениях Управления, а также устав положения подведомственных Управлению учреждений; вносит предложения по назначению на должность и освобождению от должности работников аппарата Управления и руководителей подведомственных учреждений, возлагает дисциплинарные взыскания на работников аппарата, предоставляет в установленном порядке особо отличившихся работников к присвоению почетных званий и наград.

В пятнадцати регионах России в настоящее время на базе региональных отделений ПФР создана Единая пенсионная служба, охватывающая все процессы пенсионного обеспечения от сбора страховых взносов до выплаты пенсий. Районные отделения собирают страховые взносы и размещают их на своих банковских счетах, после чего средства переводятся из районов на региональный уровень, а затем спускаются в районы для осуществления платежей. Затем на местах с банковских счетов районного управления средства переводятся либо в местные учреждения социальной защиты населения, которые затем выплачивают пенсии, либо, в тех регионах, где создана Единая пенсионная служба, районные управления сами осуществляют выплату пенсий. В том случае, если регионы собирают больший доход, чем им требуется на собственные нужды (регионы — доноры), излишек переводится региональным отделением в центр, где аккумулируются аналогичные средства из других регионов. Эти средства затем направляются в другие регионы, которым требуются дотации для выполнения своих обязательств по пенсионным платежам.

Заключение

Пройдя производственную практику в период с 12.04.2022 по 18.04.2022 в Государственном управлении Пенсионного Фонда Российской Федерации в г. Владивостоке Приморского края и проанализировать его работу, а также ознакомившись с законодательством в области пенсионного обеспечения и социальной защиты, можно сделать следующие выводы:

Единая пенсионная служба была создана для исправления недостатков, с которыми были связаны несвоевременные выплаты пенсий, путем объединения Пенсионного фонда с отделами социального обеспечения, ответственными за выдачу пенсий.

Социальная защита населения рассматривается как система правовых гарантий и охранительных мер, защищающих членов общества от экономической, социальной и физической деградации. Она выступает как процесс обеспечения государственными и муниципальными органами существующих гарантий и прав, охраняющих личность, её экономические, социально-политические, социальные потребности и интересы.

Социальный работник, работающий должен знать психологические особенности граждан, нуждающимися в социальной помощи. Это поможет ему правильно построить свою работу, найти общий язык, объективно оценить ситуацию, причины психологического дискомфорта клиента, а также реальные пути решения проблемы.

Список использованных источников

1. Конституция Российской Федерации. Гимн Российской Федерации. Герб Российской Федерации. – М. : издательство «Омега-Л», 2020.-80 с.
2. <http://www.consultant.ru/>
3. Федеральный Закон Российской Федерации «Об основах обязательного социального страхования» от 16.07.1999 №165 //Российская газета. 21.07.1999 г. - № 139. – с изм. и доп. в ред. от 08.12.2020
4. Постановление Правления ПФР «О структуре территориальных органов ПФР» от 05.10.2016 № 900п
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) [Текст]: от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 16.12.2019) // Собрание законодательства РФ. – 05.12.1994.
6. <https://fss.gov.ru/> -Фонд социального страхования Российской
7. <https://es.pfrf.ru/> - Пенсионный фонд Российской Федерации
8. Федеральный закон "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" от 28.12.2013 N 442-ФЗ (последняя редакция)

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Козлова Юлия Александровна
ФИО

Обучающийся(ая) на 3 курсе

по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю:

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

В объёме 36 часов в период с 12.04.2022 г. по 18.04.2022 г.

Исполнение ПРР по фирменному стилю

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.	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.	усвоено
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	усвоено
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.	усвоено
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	усвоено
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	усвоено
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	усвоено

Отмечена положительная динамика в формировании общих компетенций:

ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	усвоено
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	усвоено
ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	усвоено
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	усвоено
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	усвоено
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	усвоено
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	усвоено
ОК.9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	усвоено
ОК.10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	усвоено
ОК.11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	усвоено
ОК.12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	усвоено

Дата 18 сентября 2022 г.

Оценка отлично

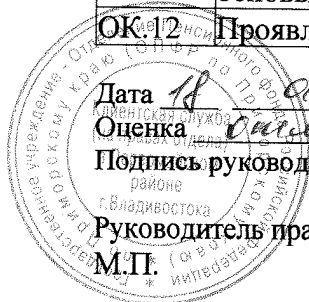
Подпись руководителя практики

Руководитель практики от предприятия

М.П.

Гарасова А.А.

Руднев 10-10



ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении учебной практики студента

Студент *Козлова Полина Александровна* *Сопр-19-01* проходил практику с «12» апреля 2022 года по «18» апреля 2022 года.

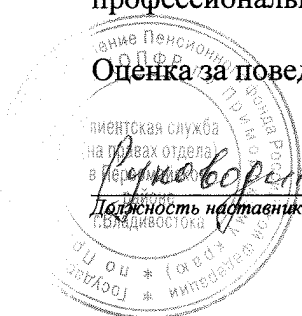
В Пенсионном фонде РФ в г. Владивостоке Приморского края
в подразделении ПФР в Первомайском районе г. Владивостока Приморского края.

За период прохождения практики студент посетил 6 дней, из них по уважительной причине отсутствовал 0 дней, пропуски без уважительной причины составили 0 дней.

Студент соблюдал трудовую дисциплину и правила техники безопасности.

За время прохождения практики показал, что *Козлова Полина Александровна* умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способна налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде, высокая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

Оценка за поведение отлично


Руководитель КС
Должность наставника/куратора

ТМ
подпись

Руководитель КС

ТАРАСОВА А.А. И.О. Фамилия



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 Компьютерная сеть (свое предпр.
фирма) в Первомайском р-не г. Владивостока ОПФР по Приморскому краю
2. Студенты каких специальностей проходили практику на Вашем предприятии?
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
3. Укажите количество прошедших практику на Вашем предприятии 8

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

Тарасова А.А. ФИО



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

ДНЕВНИК

по производственной практике

Вид практики: учебная практика/производственная практика

Козлова Полина Александровна

Фамилия, имя, отчество студента

Специальность: 68.02.01. Право и организация

управления

Группа ОПР-19-01, курс 3

Профессиональный модуль 01 Организационное управление

дизайна и организации

управления и организации

Владивосток 2021

Владивосток 2021

1. Ф.И.О. преподавателя - руководителя практики от ОУ _____

Кузнец Юлия Николаевна

2. Ф.И.О. руководителя практики от предприятия: _____

Гарасева Валентина Александровна

3. Место практики _____

МПП по Прикамскому краю
Воскресенское Прикамский край по адресу
ул. Коммуна 244

4. Период практики: с 12 апреля 2022 г.

по 18 апреля 2022 г.

ПАМЯТКА

студенту, убывающему на практику

Перед началом практики

1. Студент перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
2. Получить дневник, структуру отчета, индивидуальное задание и направление на практику.
3. Заполнить в течение собрания под руководством руководителя практики от учебного заведения соответствующие разделы дневника.
4. Выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, к которому должен обратиться по прибытию на практику.
5. Иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт), личную медицинскую книжку или копию медицинской справки по форме 86/у, необходимые для оформления допуска к месту практики.
6. В случае отказа в оформлении на практику (по любым причинам) немедленно связаться с руководителем практики от учебного заведения.

По прибытию на место практики (основной этап)

1. Изучить инструкцию по охране труда и получить зачет по технике безопасности и пожарной безопасности, заполнить соответствующий раздел дневника и расписаться в журнале по технике безопасности по месту практики.
2. Вести ежедневные записи в дневнике в соответствии с памяткой.
3. Постоянно иметь дневник на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицам.
4. Строго соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии.
5. Выполнять требования внутреннего трудового распорядка организации (предприятия).

По окончании практики

1. Предъявить дневник, аттестационный лист, характеристику, индивидуальное задание руководителю практики по месту работы, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов.
2. Прибыть в учебное заведение и предоставить комплект отчетной документации по практике и быть готовым к выступлению по плану, предложенному руководителем практики от учебного заведения.

по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка
(заполняется на предприятии)

Дьяконова Татьяна Ивановна

Подпись _____ Дата _____

Подпись _____ Дата 23.03.2022

Классификация растений по семействам

А. Инструктаж провел (а) Иванова Александровна
(наименование участка, цеха, отдела и т. д.)
(мастер фамилия, имя, отчество)

Б. Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

3. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе Климентов
Сергей (по правам отца)
по специальности механик

Дата 11.04.22 Начальник цеха (отдела) _____ (подпись)

[illegible]

ИПАСОВА А.А.

практики от предприятия

Руководитель практики от ОУ _____ (подпись) _____

№ п/п	Дата	Краткое содержание работ	Оценка	Подпись руководителя от предприятия
1	12.04.22	Сформирование валяноного деп для поступления линии по сборам, интервью, СПК	5	
2	12.04.22	Сформирование валяноного деп для поступления	5	
3	13.04.22	Сформирование валяноного деп для поступления линии по сборам, интервью, СПК	3	
4	13.04.22	Сформирование валяноного деп для поступления линии по сборам, интервью, СПК	5	
5	13.04.22	Работа с валяноными линиями в офисе	5	
6	14.04.22	Сформирование валяноного деп линии по сборам, интервью, СПК	5	
7	14.04.22	Работа со сборами линии по сборам, интервью, СПК	5	
8	15.04.22	Сформирование валяноного деп для поступления линии по сборам, интервью, СПК	5	
9	15.04.22	Работа со сборами линии по сборам, интервью, СПК	5	

[illegible]

[illegible][illegible]