

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОГО БИЗНЕСА
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

по формированию навыков социального взаимодействия

База практики

Управление социальных отношений администрации

Уссурийского городского округа Приморского края

период практики: 08.06.2026 – 11.07.2026

Студент 1 курса
гр. ВБГУ-25-РЭ1 _____ В.С. Мостовой

Руководитель
практики от университета _____ Н. Р. Пашук

Владивосток 2026

Содержание

Введение	3
1 Внутренний распорядок и требования безопасности	4
2 Адаптация в коллективе и выполнение поручений	6
3 Участие в социально значимой работе управления	8
4 Предложение профилактического мероприятия	10
Заключение	12
Список использованных источников	14
Приложение А Чек-лист «Проверь себя» для студентов	15
Приложение Б Анкета «Адаптационный период»	17
Приложение В	20
Приложение Г	21

Введение

Я проходил учебную практику по формированию навыков социального взаимодействия в управлении социальных отношений администрации Уссурийского городского округа Приморского края с 8 июня по 11 июля 2026 года.

Цель практики – получить первоначальный опыт работы в коллективе и научиться выполнять поручения в рамках деятельности организации социальной направленности. Для достижения этой цели требовалось разобраться в структуре управления и распределении обязанностей, рассмотреть требования внутреннего распорядка и безопасности, освоить порядок взаимодействия со специалистами и принять участие в социально значимой работе. Отдельной задачей стала подготовка предложения по профилактике распространения идеологии терроризма, национализма и экстремизма.

Согласно предоставленному Положению, управление является функциональным органом администрации Уссурийского городского округа. Его деятельность охватывает вопросы охраны здоровья населения, трудовых отношений и охраны труда, доступности объектов и услуг для людей с инвалидностью, социальной поддержки и защиты прав несовершеннолетних [1]. Управление взаимодействует с другими подразделениями администрации, учреждениями и организациями. Поэтому многие вопросы требуют согласования и обмена сведениями между несколькими участниками.

Моя работа на практике была связана с информированием населения, помощью в подготовке семинаров, мониторингом условий труда и содействием специалистам в работе с семьями. Я участвовал в этих направлениях как практикант, выполняя поручения в пределах своей подготовки. Ответственные решения и официальные разъяснения оставались в компетенции сотрудников управления.

Чек-лист и анкета адаптации представлены в (Приложениях А и Б), отзыв и характеристика в (Приложениях В и Г).

1 Внутренний распорядок и требования безопасности

Работа управления требует соблюдения сроков, согласованности действий и внимательного отношения к служебной информации. От своевременного выполнения даже небольшого поручения зависит работа других сотрудников: подготовленные сведения могут понадобиться для ответа на обращение, составления материалов или организации мероприятия. Поэтому дисциплина на практике имела для меня вполне конкретный смысл – выполнять порученное в установленный срок и сообщать о вопросах, мешающих завершить работу.

В течение практики я соблюдал рабочую дисциплину и сроки выполнения заданий. При взаимодействии с сотрудниками придерживался делового стиля общения, выслушивал замечания и учитывал их при дальнейшей работе. В характеристике с места практики отмечены ответственное отношение к поручениям, соблюдение дисциплины и отсутствие замечаний со стороны руководства и специалистов. Эти требования распространялись на каждое направление моей работы независимо от объёма задания.

Особого внимания требует работа со сведениями о гражданах. Обращения могут затрагивать семейные обстоятельства, состояние здоровья и потребность в социальной поддержке. Такие сведения нельзя обсуждать с посторонними или использовать в личных целях. Для учебного отчёта достаточно описать содержание работы без фамилий заявителей, адресов и других данных, позволяющих определить конкретного человека. В Положении отдельно предусмотрены меры по обеспечению информационной безопасности персональных данных получателей социальной поддержки [1, с. 13].

Охрана труда входит как в сферу полномочий управления, так и в организацию его собственной работы. Положение предусматривает обучение безопасным методам работы, проведение инструктажей, контроль условий на рабочих местах и ознакомление работников с требованиями охраны труда. Общий порядок обучения и проверки знаний установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 года № 2464 [2]. Для практиканта существенно понимать, какие действия разрешены на рабочем месте и к кому

обращаться при обнаружении неисправности.

При работе с компьютером и оргтехникой необходимо поддерживать порядок на столе, не загромождать проходы и пользоваться оборудованием по назначению. Повреждённые провода, неисправные розетки и нестабильная работа техники требуют сообщения ответственному сотруднику. Самостоятельно разбирать оборудование или устранять электрические неисправности недопустимо. Документы следует размещать так, чтобы они не мешали работе и не могли случайно попасть к посторонним.

Пожарная безопасность предполагает знание путей эвакуации и установленного порядка действий при обнаружении признаков пожара. Общие требования определены Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1479 [3]. Эвакуационные выходы и проходы должны оставаться свободными. При появлении дыма или запаха гари нужно сообщить об опасности, вызвать пожарную охрану по номеру 101 либо службу экстренной помощи по номеру 112 и действовать в соответствии с планом эвакуации. Возвращаться за вещами и создавать препятствия другим людям нельзя.

Соблюдение внутреннего распорядка и требований безопасности помогает сохранять рабочую обстановку и защищает интересы сотрудников и посетителей. Для меня основной вывод состоит в том, что добросовестное выполнение поручения включает не только готовый результат, но и соблюдение порядка работы, бережное обращение с информацией и уважение к людям.

2 Адаптация в коллективе и выполнение поручений

На первом курсе у меня ещё не было достаточного опыта работы в муниципальном органе. Поэтому при адаптации было важно понять, как задачи управления распределяются между сотрудниками и какую часть работы можно поручить практиканту. Положение помогло связать отдельные поручения с общими направлениями деятельности организации. За формулировками о мониторинге, информировании и межведомственном взаимодействии стоят разные виды повседневной работы, для которых требуется своё содержание материалов и порядок согласования.

Основным организационным документом, рассмотренным при подготовке отчёта, стало Положение об управлении социальных отношений. В нём определены задачи управления, его полномочия и структура. В состав управления входят отдел трудовых отношений и охраны здоровья, отдел по работе с участниками специальной военной операции, членами их семей и социальных отношений, а также комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав. Пункт 18 относится к работе в сфере охраны здоровья населения, пункт 22 – к полномочиям по охране труда, пункт 30 – к сопровождению участников специальной военной операции и членов их семей. Раздел IV устанавливает организационную структуру. Такое разделение позволяет определить, к какому направлению относится поручение и с какими сотрудниками необходимо взаимодействовать [1].

В информировании населения моя роль заключалась в помощи специалистам с подготовкой материалов по вопросам, относящимся к деятельности управления. Здесь особенно важно сохранять точный смысл исходной информации. Текст для жителей должен быть понятным, однако упрощение формулировок не должно приводить к обещанию помощи, которая не предусмотрена установленным порядком. Мне было важно учитывать различие между справочной информацией и официальным решением по конкретному обращению.

Работа по мониторингу условий труда требовала внимательности к содержанию сведений и к тому, для какой задачи они используются. Я помогал специалистам в рамках этого направления, не выполняя функции государственного

инспектора и не принимая решений по результатам проверок. Для меня эта работа стала примером того, как аккуратность при подготовке информации влияет на последующий анализ. Неполные или неоднозначные сведения требуют уточнения, а предположение нельзя выдавать за установленный факт.

При содействии в подготовке семинаров важно было учитывать связь содержательной и организационной работы. Даже полезная тема требует понятной программы, подготовленных материалов и согласованного взаимодействия участников. Моя помощь относилась к поручениям практиканта. Она не предполагала самостоятельного утверждения программы, выступления от имени управления или определения обязанностей других сотрудников.

Содействие специалистам в работе с семьями требовало деликатности. За обращением стоят обстоятельства, которые могут быть сложными для самого человека. В такой ситуации необходимо сохранять уважительный тон, внимательно относиться к вопросу и соблюдать пределы своей компетенции. Для меня это направление было связано прежде всего с пониманием порядка помощи и роли разных специалистов в сопровождении семьи.

Практика показала мне, что адаптация проявляется в повседневном поведении: умении выслушать задачу, уточнить непонятное, выполнить свою часть работы и вовремя сообщить о результате. Я получил первоначальный опыт такого взаимодействия. При этом сохраняется необходимость развивать знания о муниципальном управлении и внимательность при работе со служебными материалами.

3 Участие в социально значимой работе управления

Социальная направленность работы управления проявляется не только в отдельных мероприятиях, но и в регулярной помощи населению. Подготовка понятной информации, содействие охране труда и сопровождению семей связаны с конкретными потребностями жителей. В период практики я участвовал в этих направлениях, помогая специалистам выполнять текущие задачи. Мой вклад был вспомогательным и соответствовал уровню подготовки студента первого курса.

Одним из направлений стало информирование населения. Положение предусматривает участие управления в санитарно-гигиеническом просвещении, распространении информации о социально значимых заболеваниях и мероприятиях по формированию здорового образа жизни [1, с. 5]. При помощи в подготовке материалов необходимо учитывать, кому они адресованы. Для жителя важны понятная формулировка вопроса и ясное указание дальнейших действий. Перегруженный служебными выражениями текст затрудняет восприятие даже тогда, когда все сведения в нём верны.

Другое направление было связано с мониторингом условий и охраны труда. Согласно Положению, управление организует сбор и обработку соответствующей информации, следит за состоянием условий труда, причинами производственного травматизма и профессиональной заболеваемости. Полученные сведения могут использоваться для определения тем разъяснительной работы и подготовки мероприятий. Я участвовал в этом направлении на уровне поручений специалистов. Такая работа помогла понять, почему при подготовке материалов важны сопоставимость и полнота исходных данных.

Помощь в организации семинаров была связана с той же задачей - довести полезную информацию до людей, которым она нужна в работе. Положение относит к полномочиям управления организацию семинаров, выставок и других мероприятий по распространению передового опыта в сфере охраны труда [1, с. 9]. Я содействовал подготовительной работе. Участие в ней позволило увидеть, что организатору необходимо учитывать как содержание встречи, так и условия, при которых участникам будет удобно воспринимать материал и задавать

вопросы.

В работе с семьями я помогал специалистам в пределах порученных задач. Положение предусматривает рассмотрение вопросов адресной помощи и взаимодействие с другими органами и организациями по комплексному сопровождению участников специальной военной операции и членов их семей [1, с. 17]. Для практиканта участие в таком направлении требует осторожности в формулировках. Нельзя обещать назначение выплаты, получение услуги или определённый срок решения вопроса без полномочий и необходимой проверки. Помощь должна осуществляться в установленном порядке.

На основе полученного опыта я предлагаю дополнить информационную работу краткой памяткой «Как подготовиться к обращению в управление». В ней можно объяснить, как сформулировать свой вопрос, почему полезно иметь сведения о предыдущих обращениях и как уточнить перечень документов у ответственного специалиста. Памятка не должна содержать единого обязательного перечня для всех ситуаций: основания и условия помощи различаются. Перед использованием текст необходимо проверить и согласовать с сотрудниками управления.

Участие в социально значимой работе помогло мне увидеть связь между качеством небольших поручений и общей деятельностью управления. Подготовленные материалы и помощь сотрудникам имеют значение, когда они точны, своевременны и соответствуют потребностям адресата. Результатом практики для меня стал начальный опыт такой работы и понимание своей ответственности перед коллективом и людьми, которым адресована помощь.

4 Предложение профилактического мероприятия

Для выполнения задания по профилактике распространения идеологии терроризма, национализма и экстремизма можно предложить информационно-практическую встречу «Уважение к людям и безопасное общение в интернете». Мероприятие предлагается к проведению после согласования с руководством.

Предложение связано с задачами управления по защите прав несовершеннолетних и предупреждению их вовлечения в противоправные действия. В Положении предусмотрены профилактика безнадзорности и правонарушений, помощь несовершеннолетним и семьям, а также взаимодействие с учреждениями [1, с. 4, 14 – 15]. Содержательным ориентиром может служить Стратегия противодействия экстремизму в Российской Федерации, утверждённая Указом Президента Российской Федерации от 28 декабря 2024 года № 1124 [4]. Конкретную программу следует согласовать с компетентными специалистами.

Цель встречи – помочь подросткам распознавать давление, призывы к насилию и унижение людей по национальному или религиозному признаку, а также понимать, к кому обращаться за помощью. Предлагаемая аудитория - подростки и молодёжь, при необходимости с участием родителей. Участие не должно предполагать публичного обсуждения личных трудностей отдельных семей. Формат рассчитан на спокойный разговор и разбор условных ситуаций без демонстрации пропагандистских материалов.

Обсуждение необходимо вести без оценок национальности и религиозной принадлежности участников. Практическую часть предлагается построить на трёх условных примерах. В первом участник общего чата сталкивается с оскорблениями по национальному признаку. Во втором неизвестный собеседник предлагает выполнить «простое поручение» за деньги и требует никому об этом не говорить. В третьем подростка убеждают распространить сообщение, оправдывающее насилие. Для каждого примера участникам предлагается обсудить, какие признаки вызывают тревогу, почему не следует выполнять требование и к кому можно обратиться.

Специалист должен разъяснить безопасный порядок действий без

вовлечения подростков в самостоятельное расследование. Не следует вступать в опасные договорённости, переходить по подозрительным ссылкам или пересылать спорные материалы ради обсуждения. При угрозе важно обратиться к взрослому, которому доверяешь, ответственному специалисту учреждения либо в компетентные службы. Контакты и рекомендации для памятки необходимо проверить перед проведением встречи.

Организационную работу предлагается разделить между сотрудником, ответственным за мероприятие, приглашёнными специалистами и помощниками. Ответственный сотрудник согласует программу, площадку и состав участников. Содержательную часть проводят специалисты, обладающие необходимой подготовкой. Практиканту можно поручить помощь с оформлением программы, подготовкой раздаточных материалов и сбором обезличенной обратной связи. Самостоятельно давать правовую оценку конкретным публикациям или действиям он не должен.

Предлагаемая продолжительность встречи – около 45 минут. Первые 10 минут отводятся на знакомство с темой и правилами, следующие 20 минут – на обсуждение ситуаций, ещё 10 минут – на вопросы и порядок обращения за помощью. В завершение участники могут анонимно ответить на несколько коротких вопросов: какой признак давления они запомнили, к кому готовы обратиться и что осталось непонятным. Такая оценка позволит проверить понимание материала, но не даст оснований заявлять о снижении уровня экстремизма по итогам одной встречи.

Предлагаемое мероприятие дополняет социальную работу управления просветительской задачей. Его ценность состоит в возможности обсудить сложные ситуации в безопасной обстановке и дать понятный порядок обращения за помощью. Для реализации необходимы согласование руководства, проверка материалов и участие компетентных специалистов.

Заключение

Учебная практика в управлении социальных отношений администрации Уссурийского городского округа Приморского края позволила мне получить первоначальный опыт работы в коллективе муниципального органа. С 8 июня по 11 июля 2026 года я участвовал в выполнении поручений, связанных с информированием населения, подготовкой семинаров, мониторингом условий труда и содействием специалистам в работе с семьями.

При рассмотрении Положения я разобрался в основных направлениях деятельности управления и его организационной структуре. Стало понятнее, почему отдельное обращение может требовать участия разных специалистов и взаимодействия с другими учреждениями. Работа управления охватывает вопросы охраны здоровья, трудовых отношений, социальной поддержки и защиты прав несовершеннолетних. Для выполнения поручения важно понимать, к какому направлению оно относится и кто отвечает за итоговое решение.

В период практики я соблюдал рабочую дисциплину, сроки выполнения заданий и нормы делового общения. В характеристике с места практики отмечены добросовестное отношение к работе, готовность помогать коллегам и отсутствие замечаний. Для меня это подтверждает, что я смог включиться в работу коллектива на уровне своей подготовки и выполнять поручения ответственно.

Практика помогла лучше понять требования к служебным и информационным материалам. Понятность текста должна сочетаться с точностью. При подготовке информации для населения нельзя заменять установленный порядок общими обещаниями, а сведения, требующие уточнения, нельзя представлять как достоверные. В работе с семьями особенно важны уважительный тон и сохранение конфиденциальности. Эти требования относятся и к практиканту, даже если он выполняет только вспомогательную работу.

Помощь в подготовке семинаров и участие в направлении охраны труда показали связь между сбором информации и последующей разъяснительной работой. Материалы должны соответствовать теме мероприятия и быть полезными для его участников. Своевременное выполнение подготовительных поручений

облегчает работу специалистов и позволяет уделить больше внимания содержанию встречи.

В качестве предложений разработаны идея памятки для граждан, обращающихся в управление, и информационно-практическая встреча по профилактике распространения идеологии терроризма, национализма и экстремизма. Памятка ориентирована на понятное объяснение порядка подготовки к обращению. Встреча направлена на уважительное общение, распознавание опасного давления и знание способов получения помощи. Для реализации обоих предложений необходимо согласование и проверка содержания специалистами.

Основным результатом практики считаю приобретение начальных навыков взаимодействия в рабочем коллективе. Я получил опыт выполнения поручений, стал лучше понимать пределы своей ответственности и значение обратной связи. Дальнейшей задачей для себя считаю развитие знаний о работе муниципальных органов и навыков подготовки точных, понятных материалов. Полученный опыт будет полезен при изучении профильных дисциплин и прохождении следующих практик.

Список использованных источников

1 Положение об управлении социальных отношений администрации Уссурийского городского округа Приморского края. – Копия, предоставленная для подготовки отчёта о практике 2026 года. – С. 1, 3–5, 7–20. – (дата обращения: 18.06.2026).

2 О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда: постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464. – Текст: электронный // МЧС России: [сайт]. – URL: <https://mchs.gov.ru/dokumenty/vse-dokumenty/8170> (дата обращения: 20.06.2026).

3 Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации: постановление Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 (ред. от 03.02.2025). – Текст: электронный // Главное управление МЧС России по Республике Татарстан: [сайт]. – URL: https://16.mchs.gov.ru/uploads/resource/2026-02-11/perechen-normativnyh-pravovyh-aktov-v-oblasti-pozharnoy-bezopasnosti_1770816913228588720.pdf (дата обращения: 20.06.2026).

4 Об утверждении Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации от 28.12.2024 № 1124. – Текст: электронный // МЧС России: [сайт]. – URL: <https://mchs.gov.ru/dokumenty/2633> (дата обращения: 01.07.2026).

Приложение А

Чек-лист «Проверь себя» для студентов

Таблица 1 – Вопрос 1. Уважаемый студент, ответьте на следующие вопросы:

Вопросы		Да	Нет
1	Сообщена ли Вам дата начала работы, время и место первого рабочего дня?	Да	
2	Обеспечена ли ваша должность на практике должностными инструкциями?	Да	
3	Ознакомились ли Вы с должностными обязанностями?	Да	
4	Ваш руководитель представил Вас трудовому коллективу?	Да	
5	Проведено ли ознакомление со зданием?	Да	
6	Проведен ли инструктаж по технике безопасности?	Да	
7	Ознакомлены ли Вы с правилами внутреннего распорядка в организации?	Да	
8	Вы знакомы с историей, сферой деятельности, особенностями организации?	Да	
9	Вы были ознакомлены с критериями работы и показателями деятельности?	Да	
10	Вы были ознакомлены с условиями работы: рабочее место, рабочие часы и перерывы, нерабочие дни?	Да	
11	Вы знакомы с корпоративной культурой, миссией и философией организации – базы практики?	Да	
12	Вы принимали участие в мероприятиях по профилактике распространения идеологии терроризма, национализма, экстремизма		Нет

Таблица 2 – Вопрос 2. Уважаемый студент, оцените свои умения и навыки на практике:

Вопросы		Да	Нет
1	Коммуникативные навыки Были ли у вас конфликты в период прохождения практики с коллегами, с окружающими людьми?		Нет
2	Принятие решений В период прохождения практики вы принимали самостоятельно решения по вопросам, относящимся к сфере Ваших компетенции	Да	
3	Управление временем Конструктивное использование рабочего дня: вы успеваете решить все операционные задачи в текущий рабочий день?	Да	

Продолжение таблицы 2

4	Организация/планирование Соответствуют запланированные результаты работы фактически достигнутым?	Да	
5	Пунктуальность Имелись ли случаи несвоевременного выполнения поставленных задач в период прохождения практики?		Нет
6	Качество работы Соответствует ли выполненная работа стандартам и требованиям организации к ее выполнению?	Да	

Приложение Б

Анкета «Адаптационный период»

1. В какие периоды Вам наиболее необходима была помощь руководителя?

Первый день	Первая неделя	До 10 дней	Две недели
	+		

2. В какой период Вам была нужна помощь коллег?

Первый день	Первая неделя	До 10 дней	Две недели
		+	

3. В какой период деятельности Вы почувствовали в себе уверенность в работе?

Первый день	Первая неделя	До 10 дней	Две недели
			+

4. В какой период Вам почувствовали, что вошли в коллектив?

Первый день	Первая неделя	До 10 дней	Две недели
			+

5. В какой помощи Вы нуждались в первые дни работы на данном предприятии?

Разъяснение распределения обязанностей между специалистами, содержания поручений и требований к результату. Уточнение порядка согласования материалов и границ самостоятельной работы.

Таблица 3 – Вопрос 6. Отметьте, пожалуйста, вариант ответа, выражающий Ваше мнение по каждому вопросу:

Критерии		Да	Не совсем	Нет	Не знаю
1	Считаю, что я освоился:				
	- в работе;	+			
	- в коллективе	+			
2	Считаю, что я пользуюсь уважением среди коллег	+			
3	Я могу организовать свою работу самостоятельно.	+			
4	Я справляюсь с порученными заданиями в срок.	+			

5	Мне поручается самостоятельная работа.	+			
---	--	---	--	--	--

7.Опишите кратко, чему Вы научились за время адаптационного периода, что входило в Ваши обязанности?

Получил первоначальный опыт взаимодействия со специалистами муниципального органа, выполнения поручений и соблюдения сроков. Помогал в информировании населения, подготовке семинаров, работе по мониторингу условий труда и сопровождению семей. Лучше понял значение точности материалов, корректного общения и соблюдения пределов своей компетенции.

Таблица 4 – Вопрос 8. В какой мере нижеперечисленные факторы соответствуют Вашей работе и Вашим желаниям?

Факторы		В полной мере	В некоторой степени	Не соответствуют
1	Обеспеченность работой в период прохождения практики	+		
2	Соответствие Ваших способностей занимаемой должности		+	
3	Разнообразие работы		+	
4	Соответствие характера работы способностям и склонностям		+	
5	Возможность повышения квалификации (тренинги, корпоративное обучение)		+	
6	Информированность о делах коллектива	+		
7	Помощь и поддержка руководителя практики от профильной организации		+	
8	Взаимоотношения с коллегами	+		
9	Режим работы	+		
10	Рабочее место		+	

9.Каков механизм регламентации участия сотрудников в общественно-значимых мероприятиях организации?

Направления работы определяются Положением об управлении. Конкретные задачи распределяются ответственными сотрудниками в пределах их

полномочий. Участие практиканта осуществляется по поручению специалиста, а содержание материалов и организационные решения согласуются с ответственным сотрудником.

Приложение В

Таблица 5 – Отчет по мероприятиям в период прохождения практики

Мероприятие		Цель, на решение которой направлено мероприятие	Документ (стандарт), регламентирующий проведение (участие) организацией в общественно-значимых мероприятиях	Результат
1	Информирование населения	Сделать информацию понятной для жителей	Положение, п. 18	Помощь в подготовке информационных материалов
2	Подготовка семинаров по охране труда	Содействовать разъяснительной работе	Положение, п. 22, подп. «д»	Участие в подготовительной работе
3	Мониторинг условий и охраны труда	Подготовить сведения для работы специалистов	Положение, п. 22, подп. «в», «г»	Помощь специалистам по данному направлению
4	Содействие в сопровождении семей	Поддерживать работу по оказанию помощи	Положение, п. 30	Выполнение вспомогательных поручений

Приложение Г

Характеристика

Мостовой Владимир Сергеевич проходил практику в управлении социальных отношений администрации Уссурийского городского округа Приморского края с 08.06.2026 г. по 11.07.2026 г.

За время прохождения практики зарекомендовал себя как трудолюбивый практикант, ответственно и добросовестно подходящий к выполнению поставленных поручений. Обладает, как студент 1 курса начальными знаниями в своей профильной специальности, всегда стремится к их повышению. Строго соблюдал сроки выполнения заданий и дисциплину. В коллективе легко находит общий язык, всегда готов прийти на помощь в решении рабочих вопросов.

В стрессовых ситуациях проявляет выдержку, ориентирован на достижение результата. За время прохождения практики со стороны руководства и специалистов управления нареканий и замечаний не получал.

В конфликтных ситуациях не замечен, агрессию и грубое обращение не допускал.

И.о. начальника управления социальных отношений администрации Уссурийского городского округа Приморского края



А.Н. Ситкин

14.07.2026г.

Рисунок Г.1 – Характеристика