

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель ИМК

«12» 01 2024г. О.Н.Семенюк

УТВЕРЖДАЮ

Зам. Директора по УПР

«05» 05 2024 г. О.В. Дубровина

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на учебную практику
(по профилю специальности)

Студент Тыщенко Ирина Александровна
Фамилия Имя Отчество

обучающийся (аяся) на 1 курсе, группа СПР-23-1 по специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

прошел(ла) производственную практику по ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан
в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
код и наименование

в объеме 144 часов в период
с «31» мая 2024 г. по «27» июня 2024 г.

Виды и объем работ в период учебной практики:

№ п/п	Виды работ	Количество часов
1	Осуществлять анализ действующего законодательства Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению. В части назначения пенсий по старости.	32
2	С целью изучения процесса приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения, изучить осуществление работы по формированию пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения.	32
3	С целью получения опыта пользования компьютерными программами при назначении пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан, изучить и проанализировать портал «Госуслуги».	32
4	С целью развития компетенций общения с лицами пожилого возраста и инвалидами, составить проекты ответов на письменные обращения граждан.	28
5	С целью получения опыта публичного выступления и речевой аргументации позиции, изучить представленные вопросы, подготовить отчет по практике, подготовить устную защиту отчета, четко выразив и аргументировав свою позицию, уметь ответить на дополнительные вопросы.	20

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет»
Колледж сервиса и дизайна
ул. Добровольского, 20, г. Владивосток, 690092, тел. 265-81-69, факс 265-85-16

НАПРАВЛЕНИЕ № 6/н

Студент: Тыценко Ирина Александровна
Фамилия, имя, отчество студента
Специальность: Право и организация социального обеспечения
Курс: 1 группа СПР-23-1
Направляется для прохождения учебной практики, производственной практики
в город _____

Организация _____
на период с «31» мая 2024 г. по «27» июня 2024 г.

Зам. директора по УПР _____ /О.В. Дубровина/
Тел. 265-85-34
Руководитель практики от ОУ _____ /С.А. Абрамова/
преподаватель
тел. 89841928594



(по прибытии на место практики сдается администрации)

Линия отреза

ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет»
Колледж сервиса и дизайна
ул. Добровольского, 20, г. Владивосток, 690092, тел. 265-81-69, факс 265-85-16

ИЗВЕЩЕНИЕ

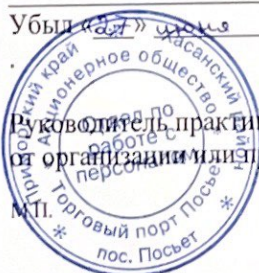
о прохождении студентом практики

Студент Тыценко Ирина Александровна
Специальность Право и организация социального обеспечения
курс 1 группа СПР-23-1
Прибыл «3» июня 2024г. в город пгт Краскино
в АО торговый порт Посвет
(наименование организации, предприятия)
Приступил к прохождению производственной практики в отдел по работе с
(наименование отдела, цеха или участка)
персоналом

Убыл «27» июня 2024г. в КСД ВВГУ

Руководитель практики
от организации/предприятия

М.П.



Мек
(подпись)

Тыценко А.П.
(Ф.И.О.)

Извещение, заверенное администрацией, выдается на руки студенту по окончании практики.

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

Анкета руководителя/работодателя

Уважаемый руководитель!

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

1. Полное название организации АО "Торговый порт Посвет"
2. Студенты каких специальностей проходили практику на Вашем предприятии?
юриспруденция, системное администрирование
3. Укажите количество прошедших практику на Вашем предприятии 5

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

Рогов В.Н. ФИО

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Студент Тыщенко Ирина Александровна
ФИО

обучающийся(аяся) на 1 курсе по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю: ПМ. 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
в объеме 144 часа в период с 31.05.2024 г. по 27.06.2024 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.	ИИЗ- Отлично
Совместно со специалистом проведение работы по анализу актуальности используемой базы нормативно-правовых актов, осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством.	ИИЗ- Отлично
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.	ИИЗ- Отлично
Под руководством специалиста проведение работы по определению права, размера и сроков назначения пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат	ИИЗ- Отлично
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	ИИЗ- Отлично
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	ИИЗ- Отлично

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

За период прохождения учебной обучающийся (аяся) получил 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.

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.

Дата _____ 2024 г.

Оценка _____ (к/б)

Подпись руководителя практики _____

руководитель практики от предприятия _____



_____ (_____)

_____ (Лыжницова А.П.)

Дата выдачи задания «30» мая 2024г

Срок сдачи отчета по практике «__» _____ 2024г

Руководитель практики от ОУ

С.А. Абрамова

Руководитель по месту прохождения практики

Wals

подпись

Туганова А.П.

ф.и.о.



ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА

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

1. Вводный инструктаж

Дудинцева Анна Ягоровна, специалист по подбору
(ФИО и должность лица, проводившего вводный инструктаж)

Подпись Мель Дата 03.06.2024 г.

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

Подпись АИ Дата 03.06.2024 г.



2. Первичный инструктаж на рабочем месте

Отдел по работе с персоналом
(наименование участка, цеха, отдела и т. д.)

А. Инструктаж провел (а) Корнейчук Олеся Сергеевна
(мастер фамилия, имя, отчество)

Подпись Кор Дата 03.06.2024 г.

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

Подпись АИ Дата 03.06.2024 г.

3. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе Тыщенко

Ирину Александровну
по специальности Рабо и организация социального
обеспечение

Дата 3.06.24 г. Начальник цеха (отдела) Мель (подпись)

№ п/п	Дата	Краткое содержание работ	Оценка	Подпись руководителя от предприятия
1	31.05	Ознакомление с обя- занностями и структу- рой организации.	5	Шелк
2	03.06	Работа с документами. Проверка на наличие с печатными версиями	5	Шелк
3	04.06	Работа в архиве. Создание ксерокопий различных документов.	5	Шелк
4	05.06	Просмотрена и проана- лизирована должносты и их подразделения в организации.	5	Шелк
5	06.06	Работа в архиве. Разбор должностей по определённым папкам	5	Шелк
6	07.06	Ознакомление с пра- вилами составления документов.	5	Шелк
7	10.06	Работа с документами. Составление и оформле- ние документов	5	Шелк
8	11.06	Создание ксерокопий различных документов. Изучила содержание разни- чных договоров.	5	Шелк
9	13.06	Работа с документами Составляла договоры на приёмные людей на определённые должности	5	Шелк
10	14.06	Работа в архиве Составление договоров	5	Шелк
11	17.06	Работа в архиве. Состав.	5	Шелк

№ п/п	Дата	Краткое содержание работ	Оценка	Подпись руководителя от предприятия
		черные документооборот		
12	18.06	Работа с документами.	5	Шек —
13	19.06	Работа с архивом, Перераспределение дел- ности по группам.	5	Шек —
14	22.06	Дела ксерокши различных договоров. Составлены договоры на выдачу прений.	5	Шек —
15	21.06	Составлена договоры на подачу заявлений в засу- женных рамках.	5	Шек —
16	24.06	Работа с документами. Изучена документация в организации.	5	Шек —
17	25.06	Дела ксерокши различных документов.	5	Шек —
18	26.06	Составлена пример заявления на трудовую справку. Работа с доку- ментами.	5	Шек —

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении учебной практики студента (ки)

Студент Тыщенко Ирина Александровна 1 СР-23-1
(ФИО студента) № курса/группы
проходил практику с 31 мая 2024г. 0000 г. по 27 июня 2024г. 0000 г.
на АО торговый порт Посвет

название предприятия

в подразделении Отдел по подбору персонала
название подразделения

За период прохождения практики студент посетил 18 дней, из них по уважительной причине отсутствовал 0 дней, пропуски без уважительной причины составили 0 дней.

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

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности: Таковых нет

Студент не справился со следующими видами работ: Таковых нет

За время прохождения практики показал, что
Тыщенко Ирина
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
Отлично

В рамках дальнейшего обучения и прохождения учебной (производственной) практики студенту можно порекомендовать: работу с составлением и распределением документов, договоров.

Оценка за поведение отлично
подпись

Рекомендуемый разряд _____



Иск-
подпись

Тыщенко А.П.
И.О. Фамилия

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