

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

## ДНЕВНИК

*Учебная практика*

Вид практики: учебная практика/производственная практика

*Каскобашивили Николай Романович*

Фамилия, имя, отчество студента

Специальность: *Право и организации*

*Социального обеспечения*

Группа *СПП-23-1*, курс *1*

Профессиональный модуль \_\_\_\_\_

Владивосток 20\_\_

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦМК

12 04 О.Н.Семенюк  
2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. Директора по УПР

20 05 О.В. Дубровина  
2024 г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
на учебную практику  
(по профилю специальности)

Студент Нагобаши Виталий Николаевич Романович  
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	С целью корректного профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. Изучить и проанализировать способы информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.	32
2	С целью изучения процесса приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения, изучить порядок и правила осуществления работ по приему документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.	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 изучения вопроса относительно общения с лицами пожилого возраста и инвалидами, рассмотреть следующие вопросы: 1. Порядок и правила консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	28

	2. Порядок и правила установления психологического контакт с клиентами (потребителями услуг).	
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

Дата выдачи задания «30» мая 2024г

Срок сдачи отчета по практике «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г

Руководитель практики от ОУ

С.А. Абрамова

Руководитель по месту прохождения практики

*Гусев*  
подпись

*С.В. Гусев*

фио





ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА

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

1. Ф.И.О. преподавателя - руководителя практики от ОУ  
Афанасова Софья Александровна
2. Ф.И.О. руководителя практики от предприятия:  
Тяжес Е.е.е.на Инженер-механик, директор
3. Место практики механический цех  
Продметное общепромышленное  
учреждение "Искра" №1 " Введенское-  
тока
4. Период практики: с 31.05.2024 по 27.06.2024

1. Вводный инструктаж

Тяжес С.В. директор  
(ФИО и должность лица, проводящего вводный инструктаж)  
Подпись Тяжес Дата 31.05.2024 г.  
Инструктаж получил (а) и усвоил (а)  
Подпись Тяжес Дата 31.05.2024 г.

2. Первичный инструктаж на рабочем месте

Тяжес С.В. директор МРТУ "Искра" №1"  
(наименование участка, цеха, отдела и т. д.)

А. Инструктаж провел (а) \_\_\_\_\_

Подпись Тяжес (мастер фамилия, имя, отчество)  
Дата 31.05.2024 г.

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

Подпись Тяжес Дата 31.05.2024 г.

3. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе С. МРТУ  
"Искра" №1"  
по специальности механик и слесарь  
сварочного аппарата

Дата 31.05.24 г. Начальник цеха (отдела) Тяжес (подпись)

№ п/п	Дата	Краткое содержание работ	Оценка	Подпись руководителя от предприятия
1	31.05.24	Проектные инструкции, материалы с организацией	Отлично	Слес
2	3.06.24	Ознакомление с уставом организации	Отлично	Слес
		работа в архиве;		
3	4.06.24	Составление описи коллективных договоров и правил трудового распорядка, работа в архиве	Отлично	Слес
4	5.06.24	Изучение личных карт сотрудников и формулировка их, материалы льготной статьи.	Отлично	Слес
		Изучение документов в производственных помещениях;		
		персональный фонд;		
		персональный фонд;		
5	6.06.24	Список сотрудников	Отлично	Слес
		Материалы льготных категорий		
		Материалы льготных категорий		
		работа в архиве;		
		изучение статей;		
		подвергающихся		
6	7.06.24	Составление справок, поданных государственных льготных статей.	хорошо	Слес
		работа в архиве;		
7	10.06.24	Сортировка документов	Отлично	Слес
		ознакомление с материалами		
		формуляры и журналы		
		материалы		

№ п/п	Дата	Краткое содержание работ	Оценка	Подпись руководителя от предприятия
		сотрудников, работа в архиве		
8	11.06.24	Составление списка сотрудников	хорошо	Слес
		Коллективные договоры		
9	13.06.24	Список сотрудников	Отлично	Слес
		работники архива.		
		Материалы		
10	14.06.24	Работа в архиве	Отлично	Слес
		составление		
		документов		
11	17.06.24	Анкету личных дел сотрудников	Отлично	Слес
		дел сотрудников		
		работа в архиве		
12	18.06.24	Подготовка описи персонального фонда	Отлично	Слес
		Материалы		
		и документов		
		уровней, работа		
		материалы		
		Материалы		
		Материалы		
13	19.06.24	Работа в архиве	Отлично	Слес
		с документами.		
14	20.06.24	Описи документов	Отлично	Слес
		документов		
		сотрудников в		
		кабинеты Т-2		
15	21.06.24	Работа в архиве	Отлично	Слес
		подготовка документов		





**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.

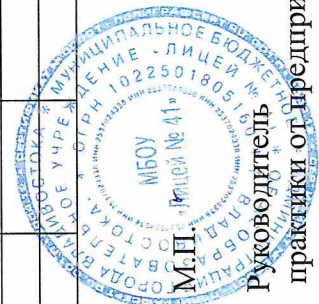
*По прибытии на место практики (основной этап)*

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.

№ п/п	Дата	Краткое содержание работ	Оценка	Подпись руководителя от предприятия



Руководитель практики от ОУ \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » 20\_\_\_\_



Администрация города Владивостока  
муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение

«Лицей № 41  
г. Владивостока»

690016, г. Владивосток,  
ул. Борисенко, 22, тел.: 263-63-30

27.06.2024 № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## ХАРАКТЕРИСТИКА

### о прохождении учебной практики студента

Студент Нанобашвили Николай Романович 1/СПР-23-1  
(ФИО студента) № курса/группы

проходил практику с 31 мая 2024 г. по 27 июня 2024 г.

на муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей № 41 г. Владивостока»  
название предприятия

За период прохождения практики студент посетил 19 дней, пропусков по уважительной причине не было, пропусков без уважительной причине не было.

Студент соблюдал трудовую дисциплину и правила техники безопасности.

Нарушений трудовой дисциплины не было.

Все виды работ, предлагаемые студенту выполнены.

За время прохождения практики показал, что **Нанобашвили Николай Романович** умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде, продемонстрировал высокую степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя ответственно. Изучил должностные обязанности персонала, ознакомился с порядком ведения различных распорядительных документов, учетной документации, изучал организационную структуру организации, участвовал в различной повседневной работе.

Всю порученную работу выполнял добросовестно и в срок. Стремился приобретать новые знания, чтобы быть полезным на месте прохождения практики. В процессе прохождения практики студент показал хороший уровень теоретических знаний и закрепил их практическими навыками с большой долей самостоятельности.

Также студент продемонстрировал высокий уровень коммуникации.

Замечаний к прохождению практики нет.

Практика Нанобашвили Николая Романовича заслуживает положительной оценки.



Директор МБОУ «Лицей № 41»

Е.В.Пляс  
подпись

Е.В.Пляс  
И.О. Фамилия



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 № б/н

Студент: Нанобашвили Николай Романович  
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  
Тел. 265-85-34



[Signature]  
/О.В. Дубровина/

Руководитель практики  
преподаватель  
тел. 89841928594

[Signature]  
/С.А. Абрамова/

(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 Нанобашвили Николай Романович

Специальность Право и организация социального обеспечения  
курс 1 группа СПР-23-1

Прибыл «31» мая 2024г. в город Владивосток  
в МБФУ «Лицей № 41»

(наименование организации, предприятия)

Приступил к прохождению производственной практики в МБФУ «Лицей № 41»  
(наименование отдела, цеха или участка)

Убыл «27» июня 2024г. в КСД ВВГУ

Руководитель практики  
от организации или предприятия



✓ [Signature]  
(подпись)

[Signature]  
(Ф.И.О.)

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

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Студент Леонобашвили Лукасэй Романович  
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**

<b>Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики</b>	<b>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика</b>
Ознакомление с внутренней структурой и организацией деятельности организации, а также с нормативными документами, регулирующими деятельность в данной сфере.	успешно выполнено
Совместно со специалистом проведение работы по анализу актуальности используемой базы нормативно-правовых актов, осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством.	успешно проведен анализ
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.	показал хорошие знания демонстрировал
Под руководством специалиста проведение работы по определению права, размера и сроков назначения пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат	успешно выполнено
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	успешно выполнено
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	выполнено успешно

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 компетенции:



Профессиональные компетенции: *освоены:*

- 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: *освоены:*

- 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 24 июня 2024 г.

Оценка отлично

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_



*Гусев*

*(С.В. Гусев)*



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 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 41 «Владивосток»
2. Студенты каких специальностей проходили практику на Вашем предприятии?  
Траво и растениеводство социального обслуживания
3. Укажите количество прошедших практику на Вашем предприятии 1

**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				
	5	4	3	2	1
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				
	5	4	3	2	1
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

М.П.

*Евгений*

ФИО

*С. В. Евлев*

