

**Министерство образования и науки Самарской области  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

*40.02.01 Право и организация социального обеспечения*

**Обучающегося/ейся группы ПСО - 330**

Трухониной Ольги Ивановны

(Ф.И.О.)

**Организация:** Автономная  
некоммерческая организация «Центр  
социального обслуживания населения  
Поволжского округа».

(Наименование места прохождения практики)

**Руководитель практики**

Соловьева Екатерина Михайловна

(Ф.И.О.)

**Оценка** \_\_\_\_\_

Самара, 2023 г.

# ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

## ОТЗЫВ руководителя практики

Обучающийся/щаяся \_\_\_\_\_ Трухонина Ольга Ивановна \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

\_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ курса группы ПСО – 330 \_\_\_\_\_  
№ курса № группы

Руководитель практики \_\_\_\_\_ Соловьева Екатерина Михайловна \_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ отчета по преддипломной практике:

№ п/п	Критерий оценки	МАХ кол-во баллов	Баллы
<b>Оценка со стороны руководителя практики от колледжа</b>			
<b>Выполнение регламента прохождения практики</b>			<b>max20</b>
1.1	Обучающийся имеет пропуски посещения практики по неуважительным причинам	0	
	Обучающийся посещал практику ежедневно	3	
1.2.	Обучающийся не посещал консультаций	0	
	Обучающийся посещал консультации не регулярно и несвоевременно предоставлял элементы отчета	1	
	Обучающийся посещал все консультации и своевременно предоставлял все элементы отчета	3	
1.3.	Место практики не соответствует профилю специальности и тематике ВКР	0	
	Место практики соответствует профилю специальности, но не соответствует тематике ВКР	1	
	Место практики полностью соответствует профилю специальности и тематике ВКР	3	
1.4.	Приложения не соответствуют индивидуальному плану и заданию на ВКР	0	
	Не все приложения соответствуют индивидуальному плану и заданию на ВКР, их менее 5	1	
	Все приложения соответствуют индивидуальному плану и заданию на ВКР	5	
1.5.	Записи в дневнике не соответствуют индивидуальному плану	0	
	Записи в дневнике частично соответствуют индивидуальному плану или отражены не все пункты плана	2	
	Все записи в дневнике соответствуют индивидуальному плану	4	
1.6.	Отчет представлен несвоевременно	0	
	Отчет представлен своевременно, но с ошибками в оформлении и/или не сформирован в скоросшивателе	1	
	Отчет представлен своевременно и оформлен в соответствии с требованиями	2	
<b>Оценка содержания отчета</b>			<b>max 18</b>
2.1.	Индивидуальный план не утвержден руководителем практики и/или отсутствует отметка о выполнении	0	
	Индивидуальный план частично соответствует заданию ВКР и несвоевременно утвержден руководителем практики	1	
	Индивидуальный план полностью соответствует заданию на ВКР, своевременно согласован и утвержден руководителем практики	3	
2.2.	Отчет написан не самостоятельно	0	
	Отчет написан самостоятельно, но не полностью соответствует	2	

№ п/п	Критерий оценки	МАХ кол-во баллов	Баллы
	индивидуальному плану, отсутствуют ссылки на приложения		
	Отчет написан в соответствии с индивидуальным планом, объем соответствует требованиям, в отчете есть ссылки на приложения	5	
2.3.	Отчет не содержит анализа деятельности учреждения/ подразделения	0	
	Отчет содержит анализ деятельности учреждения/ подразделения без ссылки на правовое обеспечение профессиональной деятельности	3	
	В отчете проведен подробный анализ деятельности учреждения/ подразделения с указанием на правовое обеспечение профессиональной деятельности	5	
2.4.	В отчете отсутствует вывод	0	
	Вывод в отчете сделан формально	1	
	Вывод содержит предложения по организации деятельности и перспективам развития учреждения/подразделения в соответствии с тематикой дипломной работы	5	
<b>Общее количество баллов</b>		<b>max 38</b>	

Критерии оценки	Набранные баллы	Оценка за отчет по практике	Подпись руководителя практики
31 - 38 – «5»			
23 - 30 – «4»			
16 - 22 – «3»			
0 - 15 – «2»			

Положительные стороны \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Замечания по прохождению практики и составлению отчета \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Оценка куратора практики<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

**Итоговая оценка по практике** \_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_  
*подпись* \_\_\_\_\_ **Е. М. Соловьева** \_\_\_\_\_  
*И. О. Фамилия*

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С результатами прохождения практики ознакомлен/а \_\_\_\_\_  
*подпись* \_\_\_\_\_ **О. И. Трухонина** \_\_\_\_\_  
*И. О. Фамилия*

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ/ЩЕЙСЯ ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Обучающийся/аяся Трухонина Ольга Ивановна ФПО обучающегося курс, ПСО - 330 № курса/группы

проходил/а преддипломную практику с «24» апреля 2023 года по «20» мая 2023 года в Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения Поволжского округа».

название организации/учреждения

За период прохождения практики обучающийся/аяся посетил/а \_\_\_ дней, по уважительной причине отсутствовал/а 0 дней, пропуски без уважительной причины составили \_\_\_ дней.

Обучающийся/аяся соблюдал/а трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка.  
(нужное подчеркнуть).

Нарушения трудовой дисциплины и правил техники безопасности: *не отмечены/отмечены*

## За время практики:

1. Обучающийся/аяся выполнил/а следующие задания (виды работ): Сводная ведомость работ, выполненных в ходе практики

Задания (виды работ), выполненные обучающимся/ейся в ходе практики	Оценка куратора
Ознакомление со структурой и организацией управления учреждения. нормативно-правовой базы на основании которой осуществляется практическая деятельность организации.	
Ознакомление с планированием, осуществлением, направлениями деятельности учреждения в соответствии с темой дипломной работы, выявление основных проблем, связанных с практической деятельности, социального обслуживания на территории региона в Российской Федерации в целом, формирование путей решения, направленных на решение основных проблем, разработка и анализ существующих методик, направленных на совершенствование практической деятельности организации.	
Ознакомление с документационным обеспечением деятельности по направлению тематики дипломной работы, выявление особенностей заполнения, формирования исходящей, входящей документации, отработка обращений граждан.	
Изучение статистических данных и анализ деятельности подразделения в соответствии с темой дипломной работы, анализ статистики обслуживаемых граждан на территории региона.	
Изучение положительного опыта работы (имеющиеся трудности) и динамики развития подразделения по направлению тематики дипломной работы.	

2. Обучающийся/аяся подготовлен/а к следующим видам профессиональной деятельности: Сводная ведомость оценки уровня подготовки к видам профессиональной деятельности по результатам практики

Название ВПД	Основные показатели оценки результата (ВПД)	Оценка ВПД освоен/ не освоен <small>(подпись куратора)</small>
ВПД 1 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Осуществление профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</li><li>- Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</li><li>- Рассмотрение пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</li><li>- Осуществление установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначение пособий,</li></ul>	

	<p>компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</li> <li>- Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</li> </ul>	
<p>ВПД 2 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</li> <li>- Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</li> <li>- Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</li> </ul>	

**3. У обучающегося/ейся были сформированы общие компетенции. Сводная ведомость оценки уровня освоения общих компетенций по результатам практики**

<b>Название ОК</b>	<b>Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/ейся во время практики</b>	<b>Оценка ОК освоен/ не освоен (подпись куратора)</b>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Понимание принципов и институтов права, вера в их справедливость, нетерпимость ко всяким правонарушениям, стойкая привычка безоговорочного исполнения правовых норм, обостренное чувство справедливости и законности;</li> <li>- интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния.</li> </ul>	
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество..</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Самостоятельный выбор и определение оптимальных методов и способов решения профессиональных задач; оценка их эффективности и качества.</li> </ul>	
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Умение оперативно, четко и принимать решения в нестандартных ситуациях, оценивать риски.</li> </ul>	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Осуществление эффективного поиска, анализа и оценки необходимой информации для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</li> </ul>	
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Использование различных источников, включая электронные ресурсы для совершенствования профессиональной деятельности.</li> <li>-</li> </ul>	
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эффективная работа в коллективе и команде,</li> <li>- обеспечивать ее сплочение,</li> <li>- эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</li> </ul>	

<b>Название ОК</b>	<b>Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/ейся во время практики</b>	<b>Оценка ОК освоен/ не освоен (подпись куратора)</b>
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правильная постановка целей при организации и мотивации деятельности подчиненных,</li> <li>- контроль работы и принятие ответственности на себя за результат выполнения заданий.</li> </ul>	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализ изменений форм и методов работы, в сфере защиты прав граждан, в связи с изменяющимися условиями;</li> <li>- принимать участие в семинарах, тренингах, конференциях.</li> </ul>	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Осуществление анализа и мониторинга изменений законодательства;</li> <li>- использование различных источников, информационно-коммуникационных технологий, включая электронные ресурсы.</li> </ul>	
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соблюдение здорового образа жизни;</li> <li>- Владение навыками профессионально-прикладной физической подготовки в профессиональной деятельности</li> </ul>	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проявление навыков личностного общения, чуткости и внимания к людям преклонного возраста, женщинам, детям, людям с физическими недостатками,</li> <li>- работа в команде и ориентация на общий результат,</li> <li>- демонстрация речевой аргументации.</li> </ul>	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соблюдение нормативных и моральных требований по антикоррупционному поведению,</li> <li>- демонстрация активной гражданской позиции к антикоррупционному поведению.</li> </ul>	

**4. У обучающегося/ейся были сформированы профессиональные компетенции. Сводная ведомость оценки уровня освоения профессиональных компетенций по результатам практики**

<b>Название ПК</b>	<b>Элементы ПК, продемонстрированные обучающимся/ейся во время практики</b>	<b>Оценка ПК освоен/ не освоен (подпись куратора)</b>
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством;</li> <li>- обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем.</li> </ul>	
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- использование нормативно-правовой документации по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан.</li> </ul>	
ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Определение необходимых документов для их предоставления в организации по соответствующему запросу.</li> </ul>	

Название ПК	Элементы ПК, продемонстрированные обучающимся/ейся во время практики	Оценка ПК освоен/ не освоен (подпись куратора)
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами;</li> <li>- формирование документов с использованием информационных справочно-правовых систем;</li> <li>- назначение, перерасчет, перевод, индексация и корректировка пенсий;</li> <li>- назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат с использованием информационных технологий.</li> </ul>	
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Определение перечня необходимых документов в заданной модельной ситуации;</li> <li>- выбор информационно-справочной правовой системы для работы с документами в заданной модельной ситуации;</li> <li>- точное и грамотное формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем;</li> <li>- подготовка дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат для хранения;</li> <li>- передача дел в архив.</li> </ul>	
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</li> </ul>	
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Отработка алгоритма создания базы данных получателей пенсии, пособий, компенсаций и других социальных льгот.</li> <li>- Отработка распределения клиентов социальных услуг по базе данных</li> <li>- Отработка алгоритма пополнения базы данных</li> <li>- Отработка алгоритма поддержания базы данных в актуальном состоянии</li> </ul>	
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Отработка алгоритма выявления лиц, нуждающихся в социальной защите, их учет, используя информационно-компьютерные технологии</li> <li>- Отработка алгоритма работы с письмами, жалобами и заявлениями</li> <li>- Отработка алгоритма по разработке анкеты, по выявлению социальных нужд одиноко проживающих граждан.</li> <li>- Отработка алгоритма по оформлению проекта личного дела получателя социальных услуг.</li> <li>- Отработка алгоритма по оформлению пособий, компенсаций и других социальных выплат с использованием ИКТ</li> <li>- Отработка алгоритма формирования и ведения регистра получателей социальных услуг.</li> </ul>	
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Отработка алгоритма составления проекта плана организации работы с населением учреждений социального обеспечения</li> <li>- Отработка алгоритма составления проекта рабочего места специалиста органов</li> </ul>	

Название ПК	Элементы ПК, продемонстрированные обучающимся/ейся во время практики	Оценка ПК освоен/ не освоен (подпись куратора)
социальной поддержке и защите.	социального обеспечения, с элементами принципов бережливого производства - Отработка алгоритма по составлению проектов Должностных регламентов специалистов учреждений социального обеспечения - Отработка алгоритма по составлению проекта плана работы структурных подразделений учреждений социального обеспечения.	

**Вывод:** в отношении трудовых (производственных) заданий обучающийся/обучающаяся проявил(а) себя как ответственный, доброжелательный практикант, вовлечено исполняла поставленные перед ней задачи, анализировала цели, задачи практической деятельности организации, доброжелательно относилась к сотрудникам отдела.

**Рекомендуемый разряд -**

не присваивается

### **Итоговая оценка по практике**

(по пятибалльной системе)

Куратор практики

\_\_\_\_\_

*подпись*

Л.Ф. Марочкина

*И.О. Фамилия*

«    »                    20    год.

Руководитель практики  
от колледжа

\_\_\_\_\_

*подпись*

Е. М. Соловьева

*И.О. Фамилия*

«    »                    20    год.

С результатами прохождения  
практики ознакомлен/а

\_\_\_\_\_

*подпись*

О. И. Трухонина

*И.О. Фамилия*

«    »                    20    год.

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов, находящихся в отчете

**по преддипломной практике**

обучающегося/ейся Трухониной Ольги Ивановны группы ПСО 330

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Страницы</b>
1.	Путевка на практику	2
2.	Индивидуальное задание на преддипломную практику	3
3.	Индивидуальный план прохождения преддипломной практики	4
4.	Отчет о выполнении заданий практики	5-10
5.	Приложение А. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг	11
6.	Приложение Б. Заявление о предоставлении социальных услуг	12
7.	Приложение В. Договор о предоставлении социальных услуг в отделении социальной реабилитации (полустационарная форма социального обслуживания)	13-17
8.	Приложение Г. Договор о предоставлении социальных услуг на дому	18-22
9.	Приложение Д. Перечень документов, необходимых для получения социальных услуг	23
10.	Дневник по практике	25-32

20.05.2023