

Министерство образования и науки Самарской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЕТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного
обеспечения и социальной защиты

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Обучающийся Ложечкина Е.С.

Фамилия, И. О.

Гр. ПСО-246

Организация: Автономная
некоммерческая организация «Центр
социального обслуживания населения
«Центральный»» г.о. Самара Октябрьское
отделение

Наименование места прохождения практики

Руководитель практики
Садыкова Е.М.

Фамилия, И. О.

Оценка _____

Оценка, подпись

Самара, 2023г.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете
по производственной практике

обучающийся Ложечкиной Елены Станиславовны гр.ПСО-246

№ п/п	Наименование документа	Страницы
1.	Путевка на практику	
2.	Индивидуальный план прохождения практики	
3.	Отчет о выполнении заданий по практике	
4.	Дневник по практике	
5.	ПРИЛОЖЕНИЕ А. Структура ЦСОН	
6.	ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Административный регламент.	
7.	ПРИЛОЖЕНИЕ В. ФЗ от 28.12.2013№442	
8.	ПРИЛОЖЕНИЕ Г. Последовательность действий при проведении оценки индивидуальной нуждаемости получателя государственной услуги в предоставлении социального обслуживания на дому. Алгоритм действий сотрудников ЦСОН.	
9.	ПРИЛОЖЕНИЕ Д. Личное заявление о предоставлении нестационарного социального обслуживания.	
10.	ПРИЛОЖЕНИЕ Е. Журнал учета граждан, нуждающихся в предоставлении социального обслуживания на дому.	
11.	ПРИЛОЖЕНИЕ Ж. Приказ о приеме на нестационарное социальное обслуживание.	
12.	Аттестационный лист-характеристика	
19.	Отзыв руководителя производственной практики	

24.06.2023

СОГЛАСОВАНО

Наставник от организации

подпись /Л.А. Абышкина/
расшифровка подписи

« » _____ 2023 год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от

колледжа

подпись /Е.М. Садыкова/
расшифровка подписи

« » _____ 2023 год

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
прохождения производственной практики**

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения	Отметка о выполнении
1.	Составить индивидуальный план с учетом указаний руководителя практики.	1 день	<i>Выполнено</i>
2.	Пройти Инструктаж по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям его режима.	2 день	<i>Выполнено</i>
3.	Ознакомиться со структурой и штатным расписанием АНО «ЦСОН» Центральный» Октябрьское отделение.	2 день	<i>Выполнено</i>
4.	Ознакомиться с нормативно - правовой базой, регулирующей деятельность АНО «ЦСОН» Центральный», таких как должностные инструкции специалистов, административные регламенты, ознакомиться с информационного - справочными системами Центра, такими как СИПК «Человек».	3 день	<i>Выполнено</i>
5.	Наблюдать за работой специалистов Центра, принимать участие в приеме и консультировании граждан по вопросам обращения.	Ежедневно	<i>Выполнено</i>
6.	Надомное посещение клиентов. Работа с личными делами клиентов. Подготовка личных дел к передаче на хранение.	Ежедневно	<i>Выполнено</i>
7.	Работа с базой данных, заполнение журнала приема граждан.	Ежедневно	<i>Выполнено</i>
8.	Оформлять документы для отчета по вышеперечисленным заданиям практики.	Ежедневно	<i>Выполнено</i>
9.	Подготовить и сдать отчет по производственной практике.	Последний день практики	<i>Выполнено</i>

Обучающийся _____ Е.С. Ложечкина
(подпись студента)

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Я, Ложечкина Елена Станиславовна, обучающийся ГБПОУ «ПГК», группа ПСО-246, в период с «29» мая 2023 год по «24» июня 2023 года проходил производственную практику в АНО «ЦСОН» Центральный» г.о. Самара Октябрьское отделение в отделении социального обслуживания на дому.

Целью прохождения практики явилось приобретение навыков и умений практического характера.

Структурными подразделениями Учреждения являются:

- отделение первичного приёма, информации, анализа и прогнозирования;
- отделение срочного социального обслуживания;
- отделение социальной адаптации и реабилитации;
- отделение социальной помощи на дому.

Отделение первичного приема, информации, анализа и прогнозирования предназначено для первичного приема граждан, анализа и прогнозирования реальной перспективной потребности в социальном обслуживании и направление в соответствующие отделения Учреждения, создание банка данных о гражданах, обратившихся в Учреждение, а также об организациях и физических лицах, оказывающих социальную помощь и поддержку гражданам (семьям), составление «социального паспорта», освещение в местных средствах массовой информации вопросов по проблемам семьи, граждан пожилого возраста и инвалидов, издание памяток, биллютеней и других информационно-просветительских материалов по различным социально-правовым вопросам деятельности Учреждения.

Отделение срочного социального обслуживания предназначено для оказания гражданам, остро нуждающимся в социальной поддержке, помощи разового характера, направленной на поддержание их жизнедеятельности.

Отделение социальной адаптации и реабилитации создается с целью оказания гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе подвергшимся психофизическому насилию, ставшим жертвами торговли людьми, пострадавшим от преступной деятельности; лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; освободившимся из мест лишения свободы и другим, содействия в восстановлении способности к жизнедеятельности в социальной среде.

Отделение социальной помощи на дому создается для постоянного или временного социально-бытового обслуживания и оказания доврачебной медицинской помощи в надомных условиях гражданам, нуждающимся в посторонней помощи, вследствие частичной или полной утраты способности к самообслуживанию (см. Приложение А).

В первый день прохождения практики мною совместно с руководителем практики от колледжа был составлен обязательный план мероприятий для выполнения в Центре. Непосредственно в Центре я ознакомилась со структурой учреждения социального обслуживания населения. Для реализации предмета деятельности АНО «ЦСОН» Центральный» г.о. Самара Октябрьское отделение предоставляет:

- социально - бытовые услуги, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;
- социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;
- социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия;
- социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений

в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов, в том числе в сфере досуга, организацию их досуга, оказание помощи семье в воспитании детей;

- социально-трудовые, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией;

- социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;

- услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности; срочные социальные услуги.

Отделение срочного социального обслуживания предназначается для оказания гражданам, остро нуждающимся в социальной поддержке, помощи разового характера, направленной на поддержание жизнедеятельности.

Отделение срочного социального обслуживания осуществляет:

- оказание социально-бытовой помощи и услуг на дому разового характера в соответствии с законодательством, а также дополнительных социальных услуг;

- определение конкретных форм срочной социальной помощи гражданам, исходя из состояния их здоровья, возможности к самообслуживанию и конкретной жизненной ситуации;

- принятия безотлагательных мер для оказания срочной социальной помощи остро нуждающимся в социальной поддержке гражданам (семьям) в связи со стихийными бедствиями (пожарами, наводнениями и другие), техногенными катастрофами, кражами и другими ситуациями, требующие оказания экстренной помощи;

- содействие в обеспечении граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию, одеждой, обувью, другими предметами первой необходимости;

- распределение среди нуждающихся граждан гуманитарной помощи;

- предоставление услуг по осуществлению почасового ухода за нетрудоспособными гражданами, утратившими способность к самообслуживанию (услуги сиделки на основе заключенного договора);
- предоставление услуг няни по уходу за детьми;
- оказание других форм срочной социальной помощи;
- организацию работы по привлечению от организаций различных форм собственности и физических лиц средств на оказание помощи гражданам. Попавшим в трудную жизненную ситуацию.

Отделение имеет помещение для сбора и хранения одежды, обуви и других предметов первой необходимости, может располагать при условии соответствующего хранения и учета минимальным набором лекарственных препаратов и перевязочных средств.

Услуги по уходу за детьми предоставляются на основе трех стороннего договора, заключаемом между Центром, родителями детей и няней. Максимальный период, на который заключается договор, не должен превышать трех лет, а продолжительность обслуживания в сутки – не должна превышать 8 часов.

Также в ходе прохождения практики я ознакомился с нормативной базой регулирующей деятельность Центра в частности это ФЗ от 28.12.2013 года № 442 - ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и Административный регламент, который представлен в приложении к отчету (см. Приложение Б, В).

Наблюдая за алгоритмом действий и работой специалистов и социальных работников я сделала следующие выводы.

1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социального обслуживания является **заявление и пакет документов**, предоставленные гражданином или его законным представителем (см. Приложение Д).

Заявление и документы, подтверждающие нуждаемость гражданина в социальном обслуживании могут быть поданы гражданином или его законным представителем:

- в письменной форме в отделение срочного социального обслуживания
- в Управление социальной политики в письменной или электронной форме. В электронной форме заявление и документы направляются в Управление с помощью портала государственных и муниципальных услуг;
- в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ). МФЦ направляет заявление и документы в Управление социальной политики.

Заявление подается по форме, Утвержденной Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг».

Факт его обращения в обязательном порядке подлежит регистрации (см. Приложение Е).

К заявлению о предоставлении социального обслуживания прилагаются документы, подтверждающие нуждаемость гражданина в социальном обслуживании.

1) документ, удостоверяющий личность, или справка о постановке на учет в органах внутренних дел (для лиц, освобожденных из мест лишения свободы);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя, и документ, удостоверяющий его личность, в случае обращения с заявлением через представителя;

3) свидетельство о рождении ребенка (при обращении родителя или иного законного представителя);

4) справка с места жительства с указанием состава семьи (за исключением ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей, находящегося под надзором в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

5) заключение медицинской организации о состоянии здоровья и отсутствии у заявителя противопоказаний к социальному обслуживанию;

6) справка, подтверждающая факт установления инвалидности,

выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (в случае наличия инвалидности) гражданину и (или) членам его семьи, нуждающимся в постоянном постороннем уходе.

Граждане при отсутствии определенного места жительства, в том числе лица, не достигшие возраста двадцати трех лет и завершившие пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, дополнительно к документам предоставляют:

- документ, подтверждающий факт повреждения или уничтожения жилого помещения пожаром, выданный территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области (при наличии);

- документы, подтверждающие статус ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей (при наличии).

Граждане при отсутствии работы и средств к существованию дополнительно к документам предоставляют:

- справку о подтверждении статуса безработного, выданную государственным учреждением службы занятости Свердловской области (для трудоспособных неработающих граждан);

- справки о доходах гражданина и членов его семьи (при наличии) и принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода гражданина.

2. Нуждаемость гражданина в социальном обслуживании определяет Управление социальной политики в течение **пяти рабочих дней со дня подачи заявления**.

Основаниями для отказа в социальном обслуживании являются:

- непредставление или неполное представление документов;
- отсутствие обстоятельств для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;
- предоставление недостоверных сведений;

- наличие медицинских противопоказаний.

Решение комиссии оформляется протоколом. В том случае, если имеются основания для принятия клиента на социальное обслуживание директор Центра издает приказ о зачислении клиента на социальное обслуживание (см. Приложение Ж).

3. Копия решения о принятии на социальное обслуживание или об отказе направляется гражданину (его законному представителю), подавшему заявление, **в течение трех рабочих дней со дня принятия.**

4. В случае принятия решения о признании гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг Управление социальной политики **в течение десяти рабочих дней** со дня подачи заявления составляет **индивидуальную программу предоставления социальных услуг** (в ней указываются виды, объем, периодичность, условия, форма и сроки предоставления социальных услуг, перечень поставщиков социальных услуг, мероприятия по социальному сопровождению, пересмотр индивидуальной программы осуществляется в зависимости от изменения этой потребности, но не реже чем раз в три года);

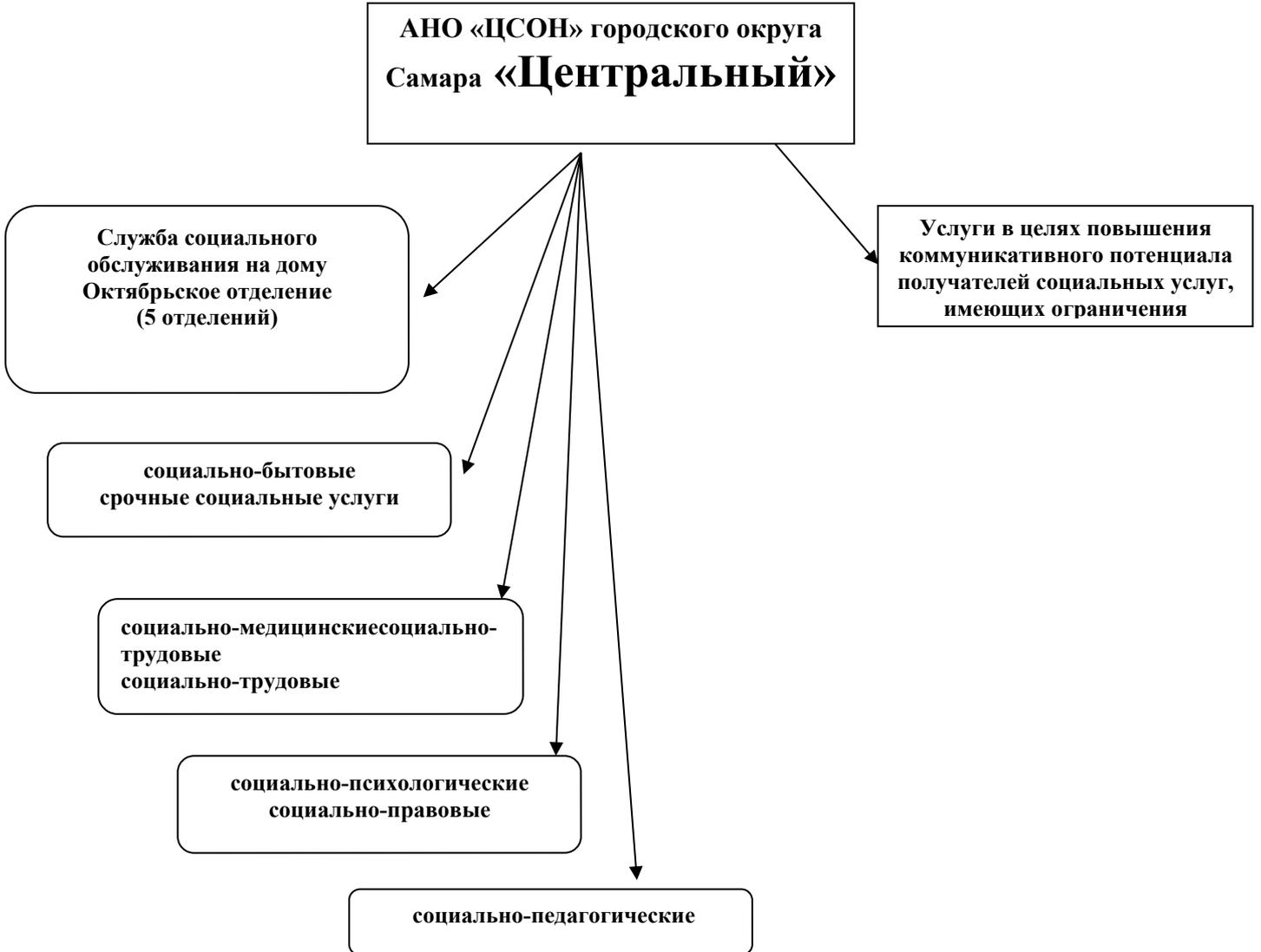
Срочные социальные предоставляются без составления индивидуальной программы – на основании решения Управления социальной политики о признании гражданина нуждающимся в оказании срочных социальных услуг.

Вывод: в ходе прохождения производственной практики, я изучил работу учреждения, принципы его работы. В заключении необходимо отметить, что на сегодняшний день в организациях социального обслуживания существует множество кадровых проблем, также не стоит забывать и о таких проблемах, как невысокий престиж социальной работы, развитие профессионального стресса у социальных работников, и, как следствие, разочаровании в профессии, развитии синдрома выгорания и общей деформации личности специалистов.

Обучающийся _____
подпись

/Ложечкина Е.С./
расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ А



ПРИЛОЖЕНИЕ Б

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства социально-демографического развития
Самарской области по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление нестационарного
социального обслуживания»

(Выписка)

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
социально-демографического
развития Самарской области
№ 253 от 07.08.2012

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства социально-демографического развития
Самарской области по предоставлению государственной услуги
«Предоставление нестационарного социального обслуживания»
(Выписка)

1. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1.1. Административный регламент министерства социально-демографического развития Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление нестационарного социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам» (далее также – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги «Предоставление нестационарного социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам» (далее также – государственная услуга), сроки и последовательность административных процедур и действий государственных бюджетных учреждений Самарской области - центров социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов (далее также – учреждения) при предоставлении гражданам пожилого возраста и инвалидам нестационарного социального обслуживания, включающего социальное обслуживание на дому, а также полустационарное социальное обслуживание в отделении дневного пребывания, социально-реабилитационном отделении (далее также – полустационарное социальное обслуживание).

Административный регламент направлен на оптимизацию (повышение качества и доступности) предоставления государственной услуги.

1.2. Получателями государственной услуги являются проживающие на территории Самарской области: при предоставлении социального обслуживания на дому: лица пожилого возраста (женщины старше 55 лет,

мужчины старше 60 лет) и инвалиды (за исключением детей-инвалидов), нуждающиеся в постоянной или временной посторонней помощи в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельного удовлетворения основных жизненных потребностей вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению; при предоставлении полустационарного социального обслуживания: лица пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет), инвалиды, сохранившие способность к самообслуживанию и активному передвижению, нуждающиеся в отдельных видах социальных услуг. Заявителями при предоставлении государственной услуги (далее также – заявители) являются физические лица, относящиеся к категории получателей государственной услуги, или их представители на основании документов, оформленных в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

1.3. Право на получение государственной услуги в приоритетном порядке имеют: во внеочередном порядке - инвалиды и участники Великой Отечественной войны; инвалиды боевых действий; лица награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; реабилитированные лица; лица, признанные пострадавшими от политических репрессий; в первоочередном порядке - иные категории ветеранов Великой Отечественной войны; вдовы погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, не вступившие в повторный брак; вынужденные переселенцы (беженцы); в преимущественном порядке при принятии на социальное обслуживание на дому - одинокие нетрудоспособные граждане пожилого возраста и инвалиды.

1.4. Социальные услуги оказываются в соответствии с перечнем гарантированных государством социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста, инвалидам, отдельным лицам, попавшим в трудную жизненную ситуацию (клиентам социальной службы), государственными учреждениями социального обслуживания населения Самарской области, утвержденным приказом министерства.

Заявителям (получателям государственных услуг) по их желанию могут оказываться дополнительные социальные услуги, не входящие в перечень гарантированных государством социальных услуг.

Стандарт предоставления государственной услуги Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление нестационарного социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам.

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление нестационарного социального обслуживания (на дому или полустационарного социального обслуживания).

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги:

- при социальном обслуживании на дому - в соответствии с индивидуальной нуждаемостью в постоянной или временной посторонней помощи на срок, согласованный с получателем государственной услуги (его законным представителем);
- при полустационарном социальном обслуживании - не более 30 дней в дневное время подряд и 60 дней в течение года.

2.7. Общий максимальный срок принятия решения о зачислении получателя государственной услуги на социальное обслуживание на дому, видах и периодичности предоставления необходимых ему услуг, условиях их оплаты или бесплатного предоставления либо об отказе в социальном обслуживании на дому – 7 дней со дня утверждения комиссией по оценке индивидуальной нуждаемости граждан в предоставлении отдельных форм социального обслуживания (далее также – Комиссия) «Акта оценки индивидуальной нуждаемости потенциального клиента (клиента) в предоставлении отдельных форм социального обслуживания» (далее также – Акт). Общий максимальный срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) полустационарного социального обслуживания – 3 дня со дня приема (получения) учреждением всех необходимых документов (информации) для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) полустационарного социального обслуживания, в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8. Срок направления учреждением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги – 5 дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги, для получения консультации либо при получении результата предоставления государственной услуги (при полустационарном социальном обслуживании) не должен превышать 20 минут, а с 01.01.2014 – 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю учреждения по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи – 30 минут, а с 01.01.2014 – 15 минут.

2.10. Предельный срок для подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.19 Административного регламента, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

Предельный срок для ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней со дня поступления

запроса поставщику данных.

2.11. Сроки выполнения конкретных административных процедур (действий) указаны в соответствующих подразделах раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» Административного регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ФЗ РФ от 28.12.2013 года № 442

«Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»

(выписка)

ФЗ РФ от 28.12.2013 года № 442 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (выписка)

С 01 января 2015 года вступил в силу Федеральный Закон от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», он заменил собой федеральные законы от 2 августа 1995 года 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» и от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в РФ». Закон направлен на развитие системы социального обслуживания граждан в РФ, повышение его уровня, качества и эффективности и устанавливает правовые, организационные и экономические основы социального обслуживания граждан в РФ, полномочия федеральных органов государственной власти субъектов РФ в сфере социального обслуживания граждан, права и обязанности получателей и поставщиков социальных услуг.

Законом определяются основные принципы социального обслуживания, уточняется содержание ряда основных понятий, применяемых в сфере социального обслуживания, определяются формы социального обслуживания, виды социальных услуг и условия их предоставления, принципы финансового обеспечения деятельности организаций социального обслуживания.

Новые понятия, используемые в настоящем Федеральном законе:

- социальное обслуживание граждан - деятельность по предоставлению социальных услуг гражданам;
- социальная услуга - действие или действия в сфере социального обслуживания по оказанию постоянной, периодической, разовой помощи, в том числе срочной помощи, гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;
- получатель социальных услуг - гражданин, который признан нуждающимся в социальном обслуживании и которому предоставляются социальная услуга или социальные услуги; поставщик социальных услуг - юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы и (или) индивидуальный предприниматель, осуществляющие социальное обслуживание; стандарт социальной услуги - основные требования к объему, периодичности и качеству предоставления социальной услуги получателю социальной услуги, установленные по видам социальных услуг; профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании, - система мер, направленных на выявление и устранение причин, послуживших основанием ухудшения условий жизнедеятельности граждан, снижения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

Закон предполагает индивидуальный подход к установлению получателям необходимых им социальных услуг исходя из потребности гражданина в социальных услугах. С учетом

оснований, по которым гражданин был признан нуждающимся в социальном обслуживании, орган государственной власти, уполномоченный на осуществление функций в области социального обслуживания субъекта Российской Федерации, определяет индивидуальную потребность в социальных услугах и составляет индивидуальную программу предоставления социальных услуг.

Составленная индивидуальная программа предоставления социальных услуг пересматривается в зависимости от изменения потребности гражданина в социальных услугах не реже чем раз в три года.

Получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей предоставляются следующие виды социальных услуг:

1. услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов; срочные социальные услуги.

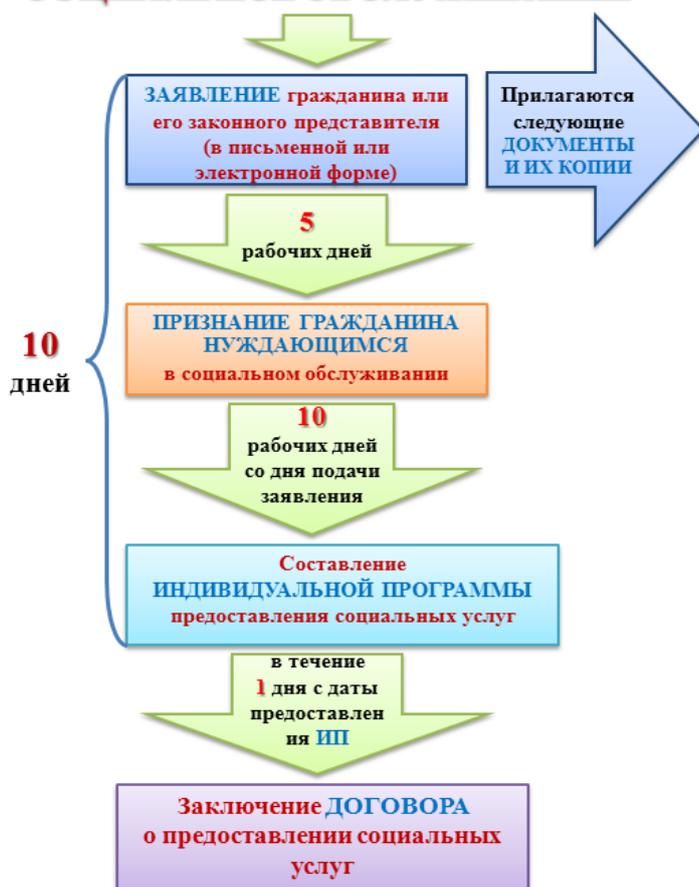
Кроме того, Законом введено социальное сопровождение граждан при предоставлении социальных услуг, предполагающее содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам, основывающееся на межведомственном взаимодействии организаций, оказывающих такую помощь. Мероприятия по социальному сопровождению отражаются в индивидуальной программе предоставления социальных услуг. Социальные услуги предоставляются на основании договора, заключаемого между поставщиком социальных услуг и гражданином либо его законным представителем, на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг в суточный срок с даты представления индивидуальной программы предоставления социальных услуг поставщику социальных услуг. Социальные услуги предоставляются бесплатно, если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальных услуг, рассчитанный в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, ниже, либо равен предельной величине среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленной законом субъекта Российской Федерации. Порядок определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно для целей Закона устанавливается Правительством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Последовательность действий при проведении оценки индивидуальной нуждаемости получателя государственной услуги в предоставлении социального обслуживания на дому

Последовательность действий при проведении оценки индивидуальной нуждаемости получателя государственной услуги в предоставлении социального обслуживания на дому

СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ



Прилагаются следующие ДОКУМЕНТЫ и их копии

- ✓ документ, удостоверяющий личность гражданина;
- ✓ справка о размере пенсии и других доходах (в том числе имущественных);
- ✓ свидетельство о рождении ребенка (детей);
- ✓ справка из медицинской организации об учете по беременности (при обращении беременной женщины);
- ✓ документы, подтверждающие отнесение граждан к категориям, которым социальные услуги предоставляются бесплатно;
- ✓ удостоверение инвалида ВОВ или удостоверение ветерана ВОВ;
- ✓ справка военного комиссариата об участии в боевых действиях в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года;
- ✓ индивидуальная программа реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) (представляется инвалидами);
- ✓ медицинская справка об отсутствии противопоказаний к социальному обслуживанию.

Требование настоящего пункта не распространяется на:

- граждан, обратившихся за оказанием психологической помощи анонимно, в том числе по телефону доверия;
- лиц без определенного места жительства (прилагают к заявлению медицинскую справку об отсутствии противопоказаний к социальному обслуживанию).

Алгоритм действий сотрудников Центра социального обслуживания



ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Личное заявление о предоставлении нестационарного социального обслуживания

Личное заявление о предоставлении нестационарного социального обслуживания

Директору
АНО «ЦСОН «Центральный»»
Октябрьское отделение
Дыниной Элине Николаевне
(наименование государственного бюджетного учреждения, ФИО директора из справочника*)
Иванова Петра Петровича
(ФИО заявителя, все поля отдельно, именительный падеж)

Зарегистрированного по
адресу: 443987, Самарская область, город
Самара Октябрьский район, улица
Специалистов дом 56 кв. 67.
(из справочников населённых пунктов и улиц, используемых в программных комплексах при назначении мер социальной поддержки, все поля адреса отдельно)

фактически проживающего по адресу:
443987, Самарская область, город
Самара Октябрьский район, улица
Специалистов дом 56 кв 67.
(из справочников населённых пунктов и улиц, используемых в программных комплексах при назначении мер социальной поддержки, все поля адреса отдельно)

Дата рождения 09 сентября 1947 года.
№ пенсионного удостоверения 345
телефон контакта 89346543545

Заявление

Прошу Вас рассмотреть возможность предоставления мне нестационарного социального обслуживания:

социальное обслуживание на дому;

полустационарное социальное обслуживание.

С порядком предоставления обслуживания, перечнем социальных услуг, условиями их оплаты, а также Нормами и правилами предоставления гражданам пожилого возраста и инвалидам нестационарного социального обслуживания ознакомлен.

30 января 2021 года Иванов

Решение директора АНО «ЦСОН «Центральный»» Октябрьское отделение:
Принять на нестационарное социальное обслуживание на дому.

Степень нуждаемости: первая.

Условия предоставления:

бесплатно,

частичная оплата,

полная оплата

«30» января 2021 год.

Дынина

Приказ о приёме
на нестационарное социальное обслуживание

№ 89 от «30» января 2021 года.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Журнал учёта граждан, нуждающихся
в предоставлении социального обслуживания на дому

Журнал учёта граждан, нуждающихся
в предоставлении социального обслуживания на дому

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество клиента	Домашний адрес, телефон контакта	Дата приёма на обслуживание, № договора	Дата прекращения обслуживания	Причина прекращения обслуживания
1.	Иванова Татьяна Ивановна	443098, г.о. Самара, Октябрьский район, ул. Майская 9-34 89670986756	09.01.2021 № 657/21		
2.	Краснов Петр Сергеевич	443098, г.о. Самара, Октябрьский район, ул. Третья Радиальная 129 - 56 89093427656	27.01 2021 № 687/21	20.05. 2020	Докладная записка социального работника Петровой Т.С.
3.	Купцова Ирина Ивановна	443098, г.о. Самара, Октябрьский район, ул. Строителей 3-12 89276543423	16.01.2021 № 765/21		

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Приказ о приеме на нестационарное социальное обслуживание

*АНО «Центр социального обслуживания населения»
г.о. Самара Октябрьское отделение*

(наименование учреждения социального обслуживания)

ПРИКАЗ

от «17» января 2021 года.

№ 254/21

О приеме
на нестационарное социальное обслуживание

ПРИКАЗЫВАЮ:

Принять **Иванова Ивана Ивановича** проживающего по адресу 443078, Самарская область, Октябрьский район, улица Специалистов дом 56 квартира 67 на нестационарное социальное обслуживание в Отделение социального обслуживания на дому № 1 на временное социальное обслуживание, сроком шесть месяцев, на безвозмездной основе с «04» февраля 2021 года.

Основание: Договор на оказание услуг от «30» января 2021 года № 543

Директор учреждения _____

(подпись)

/Дынина Элина Николаевна/

(расшифровка подписи)

Министерство образования и науки Самарской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ДНЕВНИК
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного
обеспечения и социальной защиты

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Обучающийся _____ Ложечкина Е.С., ПСО-246
Фамилия, И. О., номер группы

Руководитель практики: _____ Новоженина Р.Н.
Фамилия, И. О.

Куратор практики: _____ Садыкова Е.М.
Фамилия, И. О.

Самара, 2023 г.

**Внутренние страницы дневника
по производственной практике**

Дни недели	Дата	Описание ежедневной работы	Оценка
1	2	3	4
ПОНЕДЕЛЬНИК	29.05.2023	<i>Участие в разработке плана работы социального работника</i>	
		<i>Ознакомление с планом работы «АНО «Центр социального обслуживания».</i>	
		<i>Подготовка документов для</i>	
		<i>отчета по заданиям практики.</i>	
		<i>Формирование макетов выплатных и личных дел клиентов.</i>	
ВТОРНИК	30.05.2023	<i>Наблюдение за работой специалиста по приему граждан.</i>	
		<i>Подготовка личных дел к передаче</i>	
		<i>на хранение.</i>	
		<i>Участие в работе специалиста по приему и консультаций граждан.</i>	
		<i>Работа по заполнению журнала регистрации клиентов.</i>	
СРЕДА	31.05.2023	<i>Подготовка документов для</i>	
		<i>отчета по заданиям практики.</i>	
		<i>Работа по заполнению журнала регистрации клиентов.</i>	
		<i>Подготовка документов для</i>	
		<i>отчета по заданиям практики.</i>	
ЧЕТВЕРГ	01.06.2023	<i>Формирование макетов выплатных</i>	
		<i>и личных дел клиентов.</i>	
		<i>Наблюдение за работой специалиста по приему граждан.</i>	
		<i>Работа в архиве.</i>	
		<i>Подготовка документов для</i>	
ПЯТНИЦА	02.06.2023	<i>отчета по заданиям практики.</i>	
		<i>отчета по заданиям практики.</i>	
		<i>Формирование макетов выплатных</i>	
		<i>и личных дел клиентов.</i>	
		<i>Наблюдение за работой специалиста по приему граждан.</i>	

Подпись руководителя практики от ГБПОУ «ЛГК» _____

**Внутренние страницы дневника
по производственной практике**

Дни недели	Дата	Описание ежедневной работы	Оценка/подпись куратора
1	2	3	4
понедельник	05.06.2023	<i>Работа с базой данных.</i>	
		<i>Заполнение журнала приема граждан.</i>	
		<i>Участие в составление отчета социального работника.</i>	
		<i>Подготовка документов для отчета по заданиям практики.</i>	
вторник	06.06.2023	<i>Участие в работе комиссии по оценке индивидуальной нуждаемости граждан в предоставлении отдельных форм социального обслуживания.</i>	
		<i>Подготовка документов для отчета по заданиям практики.</i>	
среда	07.06.2023	<i>Участие в работе специалиста по приему и консультаций граждан.</i>	
		<i>Работа по заполнению журнала регистрации клиентов.</i>	
		<i>Подготовка документов для отчета по заданиям практики.</i>	
четверг	08.06.2023	<i>Работа с базой данных.</i>	
		<i>Заполнение журнала приема граждан. Посещение клиентов на дому совместно с социальным работником.</i>	
		<i>Выполнение отдельных поручений куратора практики.</i>	
		<i>Подготовка документов для отчета по заданиям практики.</i>	
пятница	09.06.2023	<i>Участие в работе специалиста по приему и консультаций граждан.</i>	
		<i>Работа по заполнению журнала регистрации клиентов.</i>	

Подпись руководителя практики от ГБПОУ «ЛГК» _____

**Внутренние страницы дневника
по производственной практике**

Дни недели	Дата	Описание ежедневной работы	Оценка/подпись куратора
1	2	3	4
понедельник	12.06.2022	<i>Участие в работе специалиста по приему и консультаций граждан.</i>	
		<i>Работа по заполнению журнала регистрации клиентов.</i>	
		<i>Подготовка документов для отчета по заданиям практики.</i>	
вторник	13.06.2023	<i>Участие в работе комиссии по оценке индивидуальной нуждаемости граждан в предоставлении отдельных форм социального обслуживания.</i>	
		<i>Подготовка документов для отчета по заданиям практики.</i>	
среда	14.06.2023	<i>Участие в работе специалиста по приему и консультаций граждан.</i>	
		<i>Работа по заполнению журнала регистрации клиентов.</i>	
		<i>Подготовка документов для отчета по заданиям практики.</i>	
четверг	15.06.2023	<i>Работа с базой данных.</i>	
		<i>Заполнение журнала приема граждан. Посещение клиентов на дому совместно с социальным работником.</i>	
		<i>Выполнение отдельных поручений куратора практики.</i>	
		<i>Подготовка документов для отчета по заданиям практики.</i>	
пятница	16.06.2023	<i>Участие в работе специалиста по приему и консультаций граждан.</i>	
		<i>Работа по заполнению журнала регистрации клиентов.</i>	

Подпись руководителя практики от ГБПОУ «ЛГК» _____

**Внутренние страницы дневника
по производственной практике**

Дни недели	Дата	Описание ежедневной работы	Оценка/подпись куратора
1	2	3	4
понедельник	19.06.2023	<i>Работа с базой данных.</i>	
		<i>Заполнение журнала приема граждан. Посещение клиентов на дому совместно с социальным работником.</i>	
вторник	20.06.2023	<i>Участие в работе комиссии по оценке индивидуальной нуждаемости граждан в предоставлении отдельных форм социального обслуживания.</i>	
		<i>Подготовка документов для отчета по заданиям практики.</i>	
среда	21.06.2023	<i>Участие в работе специалиста по приему и консультаций граждан.</i>	
		<i>Работа по заполнению журнала регистрации клиентов.</i>	
		<i>Подготовка документов для отчета по заданиям практики.</i>	
четверг	22.06.2023	<i>Работа с базой данных.</i>	
		<i>Заполнение журнала приема граждан. Посещение клиентов на дому совместно с социальным работником.</i>	
		<i>Выполнение отдельных поручений куратора практики.</i>	
		<i>Подготовка документов для отчета по заданиям практики.</i>	
пятница	23.06.2023	<i>Оформление и сдача отчета по производственной практике.</i>	

Подпись руководителя практики от ГБПОУ «ЛГК» _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Обучающийся Ложечкина Елена Станиславовна, 2 курса /PCO-246
ФИО обучающегося № курса/группы

Проходил (а) практику с «29» мая 2023 г. по «24»июня 2023 г.

по ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в АНО «ЦСОН г. о. Самара «Центральный»» Октябрьское отделение
название организации/учреждения

в подразделении _____
название подразделения

За период прохождения практики обучающийся посетил 26 дней, по уважительной причине отсутствовал 0 дней, пропуски без уважительной причине составили 0 дней.

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

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности:
НЕ ОТМЕЧЕНО

За время практики:

1. Обучающийся/обучающаяся выполнил (а) следующие задания (виды работ):

Сводная ведомость работ, выполненных в ходе практики

Задания (виды работ), выполненные в ходе практики	ПК	Оценка куратора
Провести анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПК 1.1	5 (отл)
Совместно со специалистом Пенсионного фонда вести прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан. Принимать участие в приеме специалиста и осуществлять общение с лицами пожилого возраста и инвалидами.	ПК 1.2	5 (отл)
Совместно со специалистом Пенсионного фонда формировать пакет документов для назначения пенсий, поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	ПК 1.3	5 (отл)
Наблюдать за работой специалиста по назначению, перерасчету, переводу, индексации и корректировке пенсий и других социальных выплат с использованием информационно-компьютерных технологий. Подробно отразить данный процесс в отчете с указанием конкретной программы, используемой в данной организации.	ПК 1.4	5 (отл)
Оказывать помощь при оформлении и формировании дела в соответствии с правилами делопроизводства. Проводить работу по обеспечению сохранности сданных дел. Осуществлять подготовку проекта описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.	ПК 1.5	5 (отл)
Совместно со специалистом Пенсионного фонда консультировать обратившихся лиц по вопросам пенсионного обеспечения и семейного капитала; в том числе по средствам виртуальной связи. Совместно с юрисконсультom организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора.	ПК 1.6	5 (отл)

2. У обучающегося/обучающейся были сформированы профессиональные компетенции:

Сводная ведомость оценки уровня освоения профессиональных компетенций по результатам практики

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка ПК освоена/ не освоена
<p>ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством; - обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем. 	освоен
<p>ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - использование нормативно-правовой документации по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан. 	освоен
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Определение необходимых документов для их предоставления в организации по соответствующему запросу. 	освоен
<p>ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами; - формирование документов с использованием информационных справочно-правовых систем; - назначение, перерасчет, перевод, индексация и корректировка пенсий; - назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат с использованием информационных технологий. 	освоен
<p>ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Определение перечня необходимых документов в заданной модельной ситуации; - выбор информационно-справочной правовой системы для работы с документами в заданной модельной ситуации; - точное и грамотное формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем; - подготовка дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат для хранения; - передача дел в архив. 	освоен
<p>ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. 	освоен

3. У обучающегося/обучающейся были сформированы общие компетенции (элементы компетенций):

**Сводная ведомость оценки уровня освоения
общих компетенций по результатам практики**

Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/щейся во время практики	Оценка ОК освоена/ не освоена
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - Аргументация и полнота понимания сущности и социальной значимости будущей профессии; - демонстрация активной жизненной позиции; - проявление инициативы в процессе освоения профессиональной деятельности; - получение положительных отзывов по итогам производственной практики. 	освоен
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях; - оценка меры ответственности за принятое решение. 	освоен
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	<ul style="list-style-type: none"> - Осуществление эффективного поиска необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные ресурсы; - проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; - проведение самоанализа и коррекция результатов собственной работы. 	освоен
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - Осуществление эффективного поиска необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные ресурсы; - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. 	освоен
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> - Проявление делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения; - проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий. 	освоен
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> - Осуществление поиска и разработка адекватных специфике органов социального обеспечения направлений и способов работы; - проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; - проведение самоанализа и коррекция результатов собственной работы. 	освоен
ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	<ul style="list-style-type: none"> - Осуществление эффективного поиска необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные ресурсы; - осуществление анализа инноваций в профессиональной деятельности. 	освоен
ОК 11 Соблюдать деловой этикет,	<ul style="list-style-type: none"> - Проявление делового этикета и культуры; - соблюдение психологических основ общения, норм и 	освоен

Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/щейся во время практики	Оценка ОК освоена/ не освоена
культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	правил поведения.	
ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	<ul style="list-style-type: none"> - Осуществление деятельности по предупреждению коррупционных действий; - при выполнении служебных обязанностей функций в ходе инспектирования, контрольных проверок, целевых выездов в подконтрольные подразделения, воздерживаться от застолий, недопустимых знаков внимания, излишеств в быту, завуалированных взяток в форме подарков или подношений, предлагаемых в ходе проверок. 	освоен

Вывод: в отношении трудовых (производственных) заданий обучающийся/обучающаяся проявил (а) себя:

Проявила себя с положительной стороны, проявила заинтересованность, старательность во время прохождения производственной практики

Рекомендуемый разряд (в случае присуждения) _____
прописью

Итоговая оценка по практике (по пятибалльной системе) _____

Куратор практики _____ Л.А. Абышкина
подпись

24 июня 2023г.

М.П.

Руководитель практики от колледжа _____ Е.М. Садыкова
подпись

24 июня 2023г.

С результатами прохождения практики ознакомлен (а) _____ Е.С. Ложечкина
подпись

24 июня 2023г.

ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЗЫВ руководителя практики

Обучающийся Ложечкина Елена Станиславовна _____
(ФИО обучающегося)

2 курса группы ПСО – 246
№ курса № группы

Руководитель практики Е.М Садыкова _____
(ФИО руководителя)

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ отчета по производственной практике:

№ п/п	Критерий оценки	МАХ кол-во баллов	Баллы
Оценка со стороны руководителя практики от колледжа			
Выполнение регламента прохождения практики			max 21
1.1	Обучающийся имеет пропуски посещения практики по неважительным 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	0	
	Место практики соответствует профилю специальности, но не в полной мере профилю данного ПМ	1	
	Место практики полностью соответствует профилю специальности и профилю данного ПМ	3	
	Место практики полностью соответствует профилю специальности, профилю данного ПМ	4	
1.4.	Приложения не соответствуют заданиям на практику	0	
	Не все приложения соответствуют заданиям на практику или их количество не соответствует требованиям	1	
	Все приложения соответствуют заданиям на практику и профилю организации/предприятия	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	

№ п/п	Критерий оценки	МАХ кол-во баллов	Баллы
Оценка содержания отчета			max 13
2.1.	Индивидуальный план не утвержден руководителем практики и/или отсутствует отметка о выполнении	0	
	Индивидуальный план частично соответствует заданию на практику и несвоевременно утвержден руководителем практики	1	
	Индивидуальный план полностью соответствует заданию на практику, своевременно согласован и утвержден руководителем практики	3	
2.2.	Отчет написан не самостоятельно	0	
	Отчет написан самостоятельно, но не полностью соответствует индивидуальному плану, отсутствуют ссылки на приложения	2	
	Отчет написан в соответствии с индивидуальным планом, объем соответствует требованиям, в отчете есть ссылки на приложения	5	
2.3.	В отчете отсутствует вывод	0	
	Вывод в отчете сделан формально	1	
	Вывод содержит анализ деятельности подразделения и рекомендации по улучшению его работы	5	
Общее количество баллов			max 34

Критерии оценки	Набранные баллы	Оценка за отчет по практике	Подпись руководителя практики
26 - 34 – «5»			
18 - 25 – «4»			
10 - 17 – «3»			
0 - 9 – «2»			

Положительные стороны _____

Замечания по прохождению практики и составлению отчета _____

Оценка куратора практики¹ _____

Итоговая оценка по практике _____

Руководитель практики от колледжа _____ Е.М. Садыкова _____

подпись

24.06.2023 г.

С результатами прохождения практики ознакомлен _____ Е.С. Ложечкина _____

подпись

24.06.2023 г.