

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Светлоградский многопрофильный колледж»  
(ЧПОУ «СМК»)**

**ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПП.03.01**

**по профессиональному модулю**

**ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих**

**МДК. 03.01. Выполнение работ по должности служащего 26527  
Социальный работник**

**специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

Форма обучения \_\_\_\_\_  
(Очная, заочная)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество полностью)

Место производственной практики (по профилю специальности)

\_\_\_\_\_  
(Полное название предприятия)

Срок прохождения производственной практики (по профилю специальности)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Авторы (составитель): преподаватель профессионального цикла  
Е.Д.Фарапонова

Дневник производственной практики (по профилю специальности) ПП.03.01 по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 508 от 12 мая 2014 г. (в ред. Приказов Минобрнауки России от 24.07.2015 № 754, от 14.09.2016 № 1193) и Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 040401.01 Социальный работник, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 690 от 02 августа 2013 г. (в ред. Приказа Минобрнауки России от 09.04.2015 № 389).

Содержание дневника производственной практики реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка) с требованиями ФГОС СПО.

Дневник производственной практики утвержден на заседании цикловой методической комиссии (протокол № 2 от «23» октября 2018 г.)

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ Стоякина О.В.

Утвержден: Методическим советом колледжа, протокол № 2 от 30.10.2018 г.

Председатель Методического совета \_\_\_\_\_ Ф.К. Гамзаева

**ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПП.03.01**

**ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих**

**МДК 03.01. Выполнение работ по должности служащего 26527  
Социальный работник**

**1. Тематический план производственной практики (по профилю  
специальности)**

Наименование разделов и тем практики	Количество часов
<b>ПП 03.01. Производственная практика по профилю специальности ПМ 03.</b>	72
<b>МДК. 03.01. Выполнение работ по должности служащего 26527 Социальный работник</b>	
Тема 1. Вводное занятие.	2
Тема 2. Общее знакомство с организацией, ее структурой.	2
Тема 3. Ознакомление с законодательством в области социального обслуживания граждан в Российской Федерации (федерального значения).	6
Тема 4. Ознакомление с законодательством в области социального обслуживания граждан в Российской Федерации (регионального значения).	6
Тема 5. Выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, проведение консультирования по вопросу предоставления социальных услуг.	8
Тема 6. Мобильное анкетирование получателей социальных услуг, ввод данных на электронном носителе.	6
Тема 7. Консультирование и проведение бесед с получателями социальных услуг структурных подразделений учреждения.	4
Тема 8. Оказание социально-медицинских услуг, психологическая поддержка.	12
Тема 9. Оказание социально-бытовых услуг	14
Тема 10. Оказание социально-экономических, социально-правовых услуг.	10
Тема 11. Составление отчёта по практике.	2

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Дата	Описание выполненной работы	Оценка формирования ОК компетенций		Оценка формирования ПК компетенций		Подпись руководителя практики	
		Да	Нет	Да	Нет	От колледжа	От организации
	1.Общее ознакомление с организационной структурой ГБУСО «Петровский ЦСОН». 2.Анализ деятельности каждого структурного подразделения и составление схемы структуры учреждения.						
	3.Ознакомление с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность учреждения. 4.Ознакомление с должностной инструкцией социального работника.						
	5.Изучить действующее законодательство в области социального обслуживания населения в Ставропольском крае. 6.Составить перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ГБУСО «Петровский ЦСОН».						
	1.Выявить граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, на закрепленном микроучастке. 2.Проконсультировать граждан по вопросам предоставления социальных услуг, профилактике мошенничества в отношении пожилых граждан.						

Дата	Описание выполненной работы	Оценка формирования ОК компетенций		Оценка формирования ПК компетенций		Подпись руководителя практики	
		Да	Нет	Да	Нет	От колледжа	От организации
	1.Провести мобильное анкетирование получателей социальных услуг на предмет изучения удовлетворенности качеством предоставляемых социальных услуг.						
	1.Вводить данные по оказанным услугам в мобильный планшет в автоматизированном комплексе «Учет услуг ЦСО» 2.Провести беседы, направленные на формирование у клиента позитивного психологического состояния, поддержания активного образа жизни.						
	1.Ознакомиться с перечнем социально-медицинских, социально-психологических услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ставропольском крае – ГБУСО «Петровский ЦСОН». 2.Составить перечень организаций и учреждений, предоставляющих социально-медицинскую помощь получателям социальных услуг в Петровском районе. 3.Изучить требования стандарта по предоставлению социально-медицинских, социально-психологических услуг: кратность и периодичность их предоставления, условия оказания, показатели						

Дата	Описание выполненной работы	Оценка формирования ОК компетенций		Оценка формирования ПК компетенций		Подпись руководителя практики	
		Да	Нет	Да	Нет	От колледжа	От организации
	качества и оценка результатов предоставления (постановление Правительства Ставропольского края от 29 декабря 2014 г. N 560-п "Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ставропольском крае" (с изменениями и дополнениями от 20 января 2017 г.).						
	<p>1.Выполнить сопровождение получателей социальных услуг в учреждение здравоохранения «Петровская ЦРБ».</p> <p>2. Разработать алгоритм действий по подготовке пакета документов для обеспечения получателя социальных услуг основными техническими средствами реабилитации, не входящими в федеральный перечень технических средств реабилитации и абилитации.</p> <p>3.Подготовить памятку по перечню документов, предоставляемых в учреждение, для организации обеспечения получателей социальных услуг - инвалидов протезно-ортопедическими изделиями через ГБУСО «Петровский ЦСОН».</p>						
	1.Провести консультирование членов семьи						

Дата	Описание выполненной работы	Оценка формирования ОК компетенций		Оценка формирования ПК компетенций		Подпись руководителя практики	
		Да	Нет	Да	Нет	От колледжа	От организации
	<p>получателя социальных услуг, нуждающегося в постоянном уходе, по вопросу выполнения ухода и санитарно-гигиенических процедур и приобретении ими практических навыков ухода за престарелыми и инвалидами.</p> <p>2.Определить перечень социально-медицинских услуг, в которых нуждается получатель социальных услуг, с учетом состояния здоровья и способности к самообслуживанию.</p> <p>3.Оказать социально-медицинские услуги получателю социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг, результаты их выполнения внести в мобильный планшет.</p>						
	<p>1.Оказать помощь в оформлении документов для госпитализации клиента, выполнить сопровождение клиента в ГУЗ «Петровская ЦРБ» для госпитализации и посещение его в период нахождения на лечении.</p> <p>2. Составить перечень документов, необходимый для предоставления в учреждение социального обслуживания для направления на санаторно-</p>						

Дата	Описание выполненной работы	Оценка формирования ОК компетенций		Оценка формирования ПК компетенций		Подпись руководителя практики	
		Да	Нет	Да	Нет	От колледжа	От организации
	<p>курортное лечение в ГБУСО «Кавказ».</p> <p>3. Составить перечень документов, необходимых для заключения договора о предоставлении социальных услуг на дому.</p> <p>4. Принять участие при личном приеме граждан, представителей учреждений, предприятий, организаций.</p> <p>5. Провести консультирование обратившихся граждан, представителей организаций и учреждений по вопросам социального обслуживания, используя информационные СПС "КонсультантПлюс" и "Гарант".</p> <p>6. Изучить требования стандарта предоставления социально-бытовых, социально-правовых услуг: кратность и периодичность их предоставления, условия оказания, показатели качества и оценка результатов предоставления (постановление Правительства Ставропольского края от 29 декабря 2014 г. N 560-п "Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ставропольском крае" (с изменениями и дополнениями от 20 января 2017 г.).</p>						



Дата	Описание выполненной работы	Оценка формирования ОК компетенций		Оценка формирования ПК компетенций		Подпись руководителя практики	
		Да	Нет	Да	Нет	От колледжа	От организации
	<p>1.Составить график-маршрут движения социального работника по закрепленному участку.</p> <p>2.Оказать помощь в оплате жилья и коммунальных услуг (заполнение квитанций, оплата услуг за счет средств клиента через кредитные организации, организации жилищно-коммунального хозяйства, расчетно-кассовые центры).</p> <p>3.Оказать содействие (осуществить заявку, подготовить необходимые документы, сообщить получателю социальных услуг о дате и времени выезда) в получении услуги «социальное такси».</p> <p>4.Оказать содействие в обеспечении книгами, журналами, газетами (приобретение их за счет средств клиента и доставка на дом, заполнение квитанций на подписку).</p> <p>5.Приобрести за счет средств клиента и доставить на дом продукты питания, в том числе горячие обеды.</p>						
	<p>1.Составить перечень документов, необходимых для оформления удостоверения «дети войны».</p> <p>2.Оказать содействие получателю социальных услуг в оформлении документов на получение удостоверения «дети войны».</p>						

Дата	Описание выполненной работы	Оценка формирования ОК компетенций		Оценка формирования ПК компетенций		Подпись руководителя практики	
		Да	Нет	Да	Нет	От колледжа	От организации
	Защита отчета по производственной практике (по профилю специальности)						

Содержание выполненных работ подтверждаю:

Руководитель производственной практики (по профилю специальности) от организации

---

(должность, подпись, ФИО)

М.П.