

Рабочая программа практики разработана на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 39.02.01 Социальная работа, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации N 506 от 12 мая 2014 г.
2. Положения о практической подготовке обучающихся, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ и Министерством просвещения от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждении «Педагогический колледж» г. Бузулука

Разработчики:

1. Анастасова И.С., преподаватель ГАПОУ «Педколледж» г. Бузулука

Рассмотрена на заседании ПЦК педагогики, психологии и частных методик дошкольного образования

Протокол № 5 от 10.01.2020 г**.**

Председатель ПЦК Ярко Е.А.

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Паспорт программы производственной практики (преддипломной)………………………………………………………… | 4 |
| 2 | Результаты освоения программы производственной практики (преддипломной)………………………………………………………… | 5 |
| 3 | Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)………………………………………………………… | 11 |
| 4 | Организация производственной практики (преддипломной)…………………………………………………………. | 12 |
| 5 | Условия реализации программы производственной практики (преддипломной)………………………………………………………… | 15 |
| 6 | Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной)……………………………………………… | 16 |
| 7 | Приложения………………………………………………………………. | 19 |

1. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**1.1. Область применения программы**.

Рабочая программа преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 39.02.01 Социальная работа в части освоения квалификации Специалист по социальной работе и основных видов профессиональной деятельности:

1. Социальная работа с лицами пожилого возраста и инвалидами.
2. Социальная работа с семьей и детьми.
3. Социальная работа с лицами из групп риска, оказавшимися в трудной жизненной ситуации.
4. Выполнение работ по профессии 26527 «Социальный работник»

**1.2. Цели и задачи практики.**

**Цель производственной практики (преддипломной):**

**-** закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения и расширение практического опыта организации социальной работы с различными категориями граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

**Задачи производственной практики (преддипломной):**

1. Систематизация и обобщение полученных теоретических знаний.
2. Практическая отработка общих и частных технологий социальной работы с категорией лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.
3. Совершенствование практических умений студентов организации трудовых процессов с применением стандартизированных и инновационных форм, методов и технологий социальной работы с категорией лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.
4. Развитие общих и профессиональных компетенций по видам профессиональной деятельности.
5. Проверка готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности.
6. **РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Результатом освоения рабочей программы производственной практики (преддипломной) является овладение обучающимися основными видами профессиональной деятельности (далее ВПД):

1. Социальная работа с лицами пожилого возраста и инвалидами.
2. Социальная работа с семьей и детьми.
3. Социальная работа с лицами из групп риска, оказавшимися в трудной жизненной ситуации.
4. Выполнение работ по профессии 26527 «Социальный работник»

ВПД включают в себя общие (далее ОК) и профессиональные компетенции (далее ПК) по избранной профессии:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата освоения практики (ОК)** |
| 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), за результат выполнения заданий. |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |
| ОК 10. | Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия. |
| ОК 11. | Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу, человеку. |
| ОК 12. | Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности. |
| ОК 13. | Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. |
| ПК 1.1. | Диагностировать ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов с определением видов необходимой помощи. |
| ПК 1.2. | Координировать работу по социально-бытовому обслуживанию клиента. |
| ПК 1.3. | Осуществлять социальный патронат клиента, в том числе содействовать в оказании медико-социального патронажа. |
| ПК 1.4. | Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц пожилого возраста и инвалидов. |
| ПК 1.5. | Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов. |
| ПК 2.1. | Диагностировать ТЖС семьи и детей с определением видов необходимой помощи. |
| ПК 2.2. | Координировать работу по преобразованию ТЖС в семье и у детей. |
| ПК 2.3. | Осуществлять патронат семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунство, попечительство, патронаж). |
| ПК 2.4. | Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС. |
| ПК 2.5. | Проводить профилактику возникновения новых ТЖС в различных типах семей и у детей. |
| ПК 3.1. | Диагностировать ТЖС у лиц из групп риска. |
| ПК 3.2. | Координировать работу по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска. |
| ПК 3.3. | Осуществлять патронат лиц из групп риска (сопровождение, опекунство, попечительство, патронаж). |
| ПК 3.4. | Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц из групп риска. |
| ПК 3.5. | Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска. |

**С целью овладения ВПД:**

1. Социальная работа с лицами пожилого возраста и инвалидами.
2. Социальная работа с семьей и детьми.
3. Социальная работа с лицами из групп риска, оказавшимися в трудной жизненной ситуации.
4. Выполнение работ по профессии 26527 «Социальный работник»

и соответствующими ПК обучающийся в ходе освоения **ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)** должен **иметь практический опыт:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование результата освоения практики (ПК с указанием кода)** | **Требования к первоначальному практическому опыту** | |
| ПК 1.1. Диагностировать ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов с определением видов необходимой помощи. | ПО.1.1. Диагностики трудной жизненной ситуации с лицами пожилого возраста и инвалидами | ПО.1.1.1. Осуществления отбора адекватного диагностического инструментария относительно конкретной ТЖС клиента |
| ПО.1.1.2. Постановки цели диагностической работы и планирования ожидаемые результаты |
| ПО.1.1.3. Организации диагностическую работу |
| ПО.1.1.4. Анализа и интерпретации результатов диагностик |
| ПО.1.1.5. Оформления результатов диагностирования |
| ПО.1.1.6. Определения перечня необходимых видов помощи клиенту |
| ПК 1.2. Координировать работу по социально-бытовому обслуживанию клиента | ПО.1.2. Координации работы по преобразованию ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов | ПО.1.2.1. Использования в социальной работе нормативных документов, законодательных актов по осуществлению социально-правовой помощи клиенту |
| ПО.1.2.2. Определения направлений и содержания взаимодействия специалистов различных служб по работе с клиентами, находящимися в ТЖС |
| ПО.1.2.3. Определения круга лиц по социальной работе с клиентом, находящимся в ТЖС |
| ПО.1.2.4. Составления и определения объема работы специалистов в рамках индивидуальной программы реабилитации клиента, находящегося в ТЖС |
| ПО.1.2.5. Налаживания и регулирования системы межведомственного взаимодействия в процессе решения проблем клиента, связанных с трудной жизненной ситуацией |
| ПО.1.2.6. Анализа, корректировки и совершенствования координационной работы по преобразованию и профилактике трудной жизненной ситуации клиента |
| ПК 1.3. Осуществлять социальный патронат клиента, в том числе содействовать в оказании медико-социального патронажа | ПО.1.3. Осуществления социального патроната лиц пожилого возраста и инвалидов | ПО.1.3.1. Планирования и осуществления индивидуального сопровождения клиентов, находящихся в ТЖС, в условиях организации |
| ПО.1.3.2. Определения форм и методов осуществления социального патроната в условиях организации по работе с клиентами, находящимися в ТЖС |
| ПО.1.3.3. Построения взаимоотношений с лицами, находящимися в ТЖС, в конкретной ситуации |
| ПО.1.3.4. Проведения индивидуальной и групповой социальной работы с клиентами, находящимися в ТЖС |
| ПО.1.3.5. Определения и ведения необходимой документации для осуществления социального патроната клиентов, находящихся в ТЖС |
| ПК 1.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц пожилого возраста и инвалидов. | ПО.1.4. Создания необходимых условий для адаптации к существующим реалиям жизни, реабилитации лиц пожилого возраста и инвалидов | ПО.1.4.1. Планирования социальной работы по адаптации и реабилитации лиц, находящихся в ТЖС |
| ПО.1.4.2. Определения форм и методов осуществления социальной адаптации и реабилитации в условиях организации по работе с клиентами, находящимися в ТЖС |
| ПО.1.4.3. Подбора информации консультативного характера для клиентов, находящихся в ТЖС |
| ПО.1.4.4. Систематизации информации консультативного характера по социальной работе с клиентами, находящимися в ТЖС |
| ПО.1.4.5. Оказания социальной помощи клиентам, находящимся в ТЖС, путем поддержки, консультирования, реабилитации и других видов адресной помощи и социальных услуг |
| ПО.1.4.6. Анализа собственной профессиональной деятельности по адаптации и реабилитации клиентов, находящихся в ТЖС |
| ПК 1.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов. | ПО.1.5. Создания необходимых условий для профилактики возникновения новых ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов | ПО.1.5.1. Определения прав клиентов на льготы, пособия, социальное обслуживание |
| ПО.1.5.2. Информирования клиентов, находящихся в ТЖС, о действующих законодательных актах в сфере социальной защиты |
| ПО.1.5.3. Определения форм и методов социальной помощи клиентам, находящимся в ТЖС |
| ПО.1.5.4. Планирования системы мероприятий по преобразованию и профилактике ТЖС клиента в условиях организации |
| ПО.1.5.5. Определения форм и методов осуществления социальной профилактики в условиях организации по работе с клиентами, находящимися в ТЖС |
| ПО.1.5.6. Составления разработок мероприятий различной направленности в рамках социальной работы с клиентами, находящимися в ТЖС |
| ПО.1.5.7. Проведения мероприятий различной направленности в рамках социальной работы с клиентами, находящимися в ТЖС |
| ПО.1.5.8. Анализа социально-профилактической работы с клиентами, находящимися в ТЖС |
| ПК 2.1. Диагностировать ТЖС семьи и детей с определением видов необходимой помощи. | ПО.2.1. Диагностики трудной жизненной ситуации у различных типов семей и детей | ПО.2.1.1. Осуществления отбора адекватного диагностического инструментария относительно конкретной ТЖС клиента |
| ПО.2.1.2. Постановки цели диагностической работы и планирования ожидаемые результаты |
| ПО.2.1.3. Организации диагностическую работу |
| ПО.2.1.4. Анализа и интерпретации результатов диагностик |
| ПО.2.1.5. Оформления результатов диагностирования |
| ПО.2.1.6. Определения перечня необходимых видов помощи клиенту |
| ПК 2.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС в семье и у детей. | ПО.2.2. Координации работы по преобразованию ТЖС в семье и у детей | ПО.2.2.1. Использования в социальной работе нормативных документов, законодательных актов по осуществлению социально-правовой помощи клиенту |
| ПО.2.2.2. Определения направлений и содержания взаимодействия специалистов различных служб по работе с клиентами, находящимися в ТЖС |
| ПО.2.2.3. Определения круга лиц по социальной работе с клиентом, находящимся в ТЖС |
| ПО.2.2.4. Составления и определения объема работы специалистов в рамках индивидуальной программы реабилитации клиента, находящегося в ТЖС |
| ПО.2.2.5. Налаживания и регулирования системы межведомственного взаимодействия в процессе решения проблем клиента, связанных с трудной жизненной ситуацией |
| ПО.2.2.6. Анализа, корректировки и совершенствования координационной работы по преобразованию и профилактике трудной жизненной ситуации клиента |
| ПК 2.3. Осуществлять патронат семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунство, попечительство, патронаж). | ПО.2.3. Осуществления социального патроната различных категорий семей и детей | ПО.2.3.1. Планирования и осуществления индивидуального сопровождения клиентов, находящихся в ТЖС, в условиях организации |
| ПО.2.3.2. Определения форм и методов осуществления социального патроната в условиях организации по работе с клиентами, находящимися в ТЖС |
| ПО.2.3.3. Построения взаимоотношений с лицами, находящимися в ТЖС, в конкретной ситуации |
| ПО.2.3.4. Проведения индивидуальной и групповой социальной работы с клиентами, находящимися в ТЖС |
| ПО.2.3.5. Определения и ведения необходимой документации для осуществления социального патроната клиентов, находящихся в ТЖС |
| ПК 2.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС. | ПО.2.4. Создания необходимых условий для адаптации к существующим реалиям жизни, реабилитации различных типов семей и детей | ПО.2.4.1. Планирования социальной работы по адаптации и реабилитации лиц, находящихся в ТЖС |
| ПО.2.4.2. Определения форм и методов осуществления социальной адаптации и реабилитации в условиях организации по работе с клиентами, находящимися в ТЖС |
| ПО.2.4.3. Подбора информации консультативного характера для клиентов, находящихся в ТЖС |
| ПО.2.4.4. Систематизации информации консультативного характера по социальной работе с клиентами, находящимися в ТЖС |
| ПО.2.4.5. Оказания социальной помощи клиентам, находящимся в ТЖС, путем поддержки, консультирования, реабилитации и других видов адресной помощи и социальных услуг |
| ПО.2.4.6. Анализа собственной профессиональной деятельности по адаптации и реабилитации клиентов, находящихся в ТЖС |
| ПК 2.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС в различных типах семей и у детей. | ПО.2.5. Создания необходимых условий для профилактики возникновения новых ТЖС у различных типов семей и детей | ПО.2.5.1. Определения прав клиентов на льготы, пособия, социальное обслуживание |
| ПО.2.5.2. Информирования клиентов, находящихся в ТЖС, о действующих законодательных актах в сфере социальной защиты |
| ПО.2.5.3. Определения форм и методов социальной помощи клиентам, находящимся в ТЖС |
| ПО.2.5.4. Планирования системы мероприятий по преобразованию и профилактике ТЖС клиента в условиях организации |
| ПО.2.5.5. Определения форм и методов осуществления социальной профилактики в условиях организации по работе с клиентами, находящимися в ТЖС |
| ПО.2.5.6. Составления разработок мероприятий различной направленности в рамках социальной работы с клиентами, находящимися в ТЖС |
| ПО.2.5.7. Проведения мероприятий различной направленности в рамках социальной работы с клиентами, находящимися в ТЖС |
| ПО.2.5.8. Анализа социально-профилактической работы с клиентами, находящимися в ТЖС |
| ПК 3.1. Диагностировать ТЖС у лиц из групп риска. | ПО.3.1. Диагностики трудной жизненной ситуации у лиц из групп риска | ПО.3.1.1. Осуществления отбора адекватного диагностического инструментария относительно конкретной ТЖС клиента |
| ПО.3.1.2. Постановки цели диагностической работы и планирования ожидаемые результаты |
| ПО.3.1.3. Организации диагностическую работу |
| ПО.3.1.4. Анализа и интерпретации результатов диагностик |
| ПО.3.1.5. Оформления результатов диагностирования |
| ПО.3.1.6. Определения перечня необходимых видов помощи клиенту |
| ПК 3.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска. | ПО.3.2. Координации работы по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска | ПО.3.2.1. Использования в социальной работе нормативных документов, законодательных актов по осуществлению социально-правовой помощи клиенту |
| ПО.3.2.2. Определения направлений и содержания взаимодействия специалистов различных служб по работе с клиентами, находящимися в ТЖС |
| ПО.3.2.3. Определения круга лиц по социальной работе с клиентом, находящимся в ТЖС |
| ПО.3.2.4. Составления и определения объема работы специалистов в рамках индивидуальной программы реабилитации клиента, находящегося в ТЖС |
| ПО.3.2.5. Налаживания и регулирования системы межведомственного взаимодействия в процессе решения проблем клиента, связанных с трудной жизненной ситуацией |
| ПО.3.2.6. Анализа, корректировки и совершенствования координационной работы по преобразованию и профилактике трудной жизненной ситуации клиента |
| ПК 3.3. Осуществлять патронат лиц из групп риска (сопровождение, опекунство, попечительство, патронаж). | ПО.3.3. Осуществления социального патроната различных категорий лиц из групп риска | ПО.3.3.1. Планирования и осуществления индивидуального сопровождения клиентов, находящихся в ТЖС, в условиях организации |
| ПО.3.3.2. Определения форм и методов осуществления социального патроната в условиях организации по работе с клиентами, находящимися в ТЖС |
| ПО.3.3.3. Построения взаимоотношений с лицами, находящимися в ТЖС, в конкретной ситуации |
| ПО.3.3.4. Проведения индивидуальной и групповой социальной работы с клиентами, находящимися в ТЖС |
| ПО.3.3.5. Определения и ведения необходимой документации для осуществления социального патроната клиентов, находящихся в ТЖС |
| ПК 3.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц из групп риска. | ПО.3.4. Создания необходимых условий для адаптации к существующим реалиям жизни, реабилитации различных категорий лиц из групп риска | ПО.3.4.1. Планирования социальной работы по адаптации и реабилитации лиц, находящихся в ТЖС |
| ПО.3.4.2. Определения форм и методов осуществления социальной адаптации и реабилитации в условиях организации по работе с клиентами, находящимися в ТЖС |
| ПО.3.4.3. Подбора информации консультативного характера для клиентов, находящихся в ТЖС |
| ПО.3.4.4. Систематизации информации консультативного характера по социальной работе с клиентами, находящимися в ТЖС |
| ПО.3.4.5. Оказания социальной помощи клиентам, находящимся в ТЖС, путем поддержки, консультирования, реабилитации и других видов адресной помощи и социальных услуг |
| ПО.3.4.6. Анализа собственной профессиональной деятельности по адаптации и реабилитации клиентов, находящихся в ТЖС |
| ПК 3.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска. | ПО.3.5. Создания необходимых условий для профилактики возникновения новых ТЖС у различных категорий лиц из групп риска | ПО.3.5.1. Определения прав клиентов на льготы, пособия, социальное обслуживание |
| ПО.3.5.2. Информирования клиентов, находящихся в ТЖС, о действующих законодательных актах в сфере социальной защиты |
| ПО.3.5.3. Определения форм и методов социальной помощи клиентам, находящимся в ТЖС |
| ПО.3.5.4. Планирования системы мероприятий по преобразованию и профилактике ТЖС клиента в условиях организации |
| ПО.3.5.5. Определения форм и методов осуществления социальной профилактики в условиях организации по работе с клиентами, находящимися в ТЖС |
| ПО.3.5.6. Составления разработок мероприятий различной направленности в рамках социальной работы с клиентами, находящимися в ТЖС |
| ПО.3.5.7. Проведения мероприятий различной направленности в рамках социальной работы с клиентами, находящимися в ТЖС |
| ПО.3.5.8. Анализа социально-профилактической работы с клиентами, находящимися в ТЖС |

**3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс и наименование ПМ и ПП** | **Количество часов, характер проведения** | **Виды работ** | **Отчетная документация** | **Уровень освоения** |
| ПДП.00 Производственная практика (преддипломная) | 144 часа  (4 недели) непрерывно | 1. Ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.  2. Знакомство с базой практики, нормативно-правовой документацией, регламентирующей деятельность организации и работу с клиентами.  3. Знакомство с циклограммой и рабочим планом специалиста по социальной работе организации.  4. Помощь в организации трудовых процессов специалистам по социальной работе, а также самостоятельное выполнение трудовых функций по социальному обслуживанию, социальному обеспечению, социальной помощи клиентам.  5. Документационное обеспечение трудовых процессов (отбор, оформление, систематизация и т.п.) в рамках реализуемых технологий в социальной работе с клиентами.  6. Участие в совещаниях, координационных собраниях, советах.  7. Анализ существующей системы управления, межведомственного взаимодействия и выработка предложений по ее совершенствованию.  8. Оформление отчетной документации по итогам практики. | 1. Дневник по практике с приложениями.  2. Отчет студента по практике  **Приложения к дневнику по практике**:  1. Презентация об организации.  2. Конспект документации, заполненный по форме.  3. Электронный пакет документов.  4. Индивидуальный план студента на период практики.  5. Циклограмма работы специалиста по социальной работе.  6. Заполненные формы бланков (актов, соглашений, ходатайств, характеристик, представлений), проекты приказов.  7. Модель управления организации – базы практики.  8. Разработки мероприятий различной направленности (не менее 4-х).  9. Планы-конспекты проведения индивидуальной работы с клиентами (не менее 4-х)  10. Материалы стендовой информации для клиентов (не менее 4-х тематических разделов)  11. Индивидуальная программа реабилитации / сопровождения одного клиента (в зависимости от результатов диагностирования ТЖС клиента) | 3 |

Для характеристики уровня содержания деятельности практиканта используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

**4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**4.1. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной):**

В соответствии с требованиями ФГОС СПО и учебным планом по специальности 39.02.01 Социальная работа на производственную практику (преддипломную) отводится 144 часа (4 недели непрерывно).

**Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:**

Всего -  144 часа, в том числе:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код и наименование ПМ** | **2 курс** | | **3 курс** | | **4 курс** | |
| **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| ПДП.00 Производственная практика (преддипломная) |  |  |  |  |  | 144 часа непрерывно |

**4.2. Место и время проведения учебной практики:**

ПДП.00 Производственная практика (преддипломная) может проводиться на базах организаций и учреждений системы социальной защиты.

**5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

* 1. **Основные источники:**

1. Воронцова, М. В.  Социальная защита и социальное обслуживание населения: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Воронцова, В. Е. Макаров; под редакцией М. В. Воронцовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021.
2. Теория и методика социальной работы: учебник для СПО/ под ред. Е.И. Холостовой, Л.И. Кононовой, М.В. Вдовиной.- М.:Изд. Юрайт, 2019. -288 с.

**Дополнительные источники:**

1. Введение в специальность социальная работа [Текст]: учеб.пособие/ под ред. П. Д. Павленок. – М.: Инфра, 2013.- 128с.
2. Альперович В.А. Справочник социального работника. *[Текст]: /*под общ.ред. Е.П. Агапова, В.А. Шапинского. – Ростов н/Д.: Феникс, 2016. – 336с.
3. Галаганов В.П., Организация работы органов социального обеспечения *[Текст]:* учеб.пособие для студ. сред. проф. учеб. Заведений/В.П.Галаганов.-2-е изд. испр. и доп.- М. : Издательский центр «Академия», 2013. -176с.
4. Галаганов В.П., Право социального обеспечения [Текст]:учеб.пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений /В.П.Галаганов.-3-е изд. испр. и доп.- М. : Издательский центр «Академия»,2015. - 416с.
5. Кошевая И.П. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие.- М.: ИД Форум: НИЦ ИНФРА-М.,2016.- 304с.
6. Назарова Е.Н. Здоровый образ жизни и его составляющие *[Текст]:*учеб. пособие для студентов вузов/ Е.Н. Назарова, Ю.Д. Жилов. – 2-е изд. – М.:Издательский центр «Академия», 2014. – 256с.
7. Социальная работа [Текст]: учеб.пособие / под ред. Е. И. Холостовой. – М.: Дашков, 2013- 800с.
8. Социальная работа с инвалидами [Текст]: учеб.пособие / под ред. Е. И. Холостовой. – М.: Дашков, 2015.- 240с.
9. Социальная работа с пожилыми людьми [Текст]: учеб.пособие / под ред.Е. И. Холостовой. – М.: Дашков, 2016.- 348 с.

**Интернет – ссылки на учебные материалы**

1. Козловская С.Н. Профессиограмма социального работника:учебник.- 2-е изд., доп.- М.: НИЦ ИНФРА-М.,2019.-174с.http://znanium.com/catalog/produkt/988208

2. Романычев И.С. Социальная квалиметрия, оценка качества истандартизация социальных услуг: учебник.- М.: Дашков и К, 2018.-184с.http://znanium.com/catalog/produkt/511977

3. Шинина Т.В. Психология социальной работы.- М.: Дашков и К,2018.-304с. <http://znanium.com/catalog/produkt/511973>

4. Шмелева Н.Б.Социальная работа: введение в профессию.- М.:Дашков и К, 2018.- 222с.http://znanium.com/catalog/produkt/415133

5. Электронная библиотека Юрайт\<https://biblio-online.ru/>

**5.2. Учебно – методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике (преддипломной):**

Методические рекомендации по производственной практике (преддипломной), содержащие требования и методические рекомендации по выполнению заданий практики, формы документов для сдачи по итогам практики.

**5.3. Технологии, используемые на производственной практике (преддипломной):**

Для выполнения студентами различных видов работ в период производственной практике (преддипломной) и организации взаимодействия, контроля качества прохождения практики могут быть использования следующие технологии:

Интернет-технологии;

Личностно-ориентированные технологии;

Технологии коллективного взаимообучения;

Технологии модульного обучения;

Технологии проектного обучения.

**5.4. Материально – техническое обеспечение производственной практики (преддипломной):**

Полноценное и качественное прохождение практики, соответствующей специфике направления подготовки, способствует материально-техническое оснащение баз практики, наличие оргтехники с выходом в Интернет, множительной техники, отдельных помещений для работы с документами.

**5.6. Кадровое обеспечение производственной практики (преддипломной):**

1. Руководители служб (организаций, учреждений) баз практики, имеющий стаж работы в данной службе (организации, учреждении).

2. Специалисты по социальной работе служб (организаций, учреждений) - баз практики, имеющий стаж работы в данной службе (организации, учреждении).

3. Руководители практики ГАПОУ «Педколледж» г. Бузулука.

6. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Контроль и оценка практики проводится на основе:

**6.1. Выполнения задания практики.**

Задание на практику (приложение 1) составляется в соответствии с программой практики и направлено на формирование практического опыта и развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности. Выполнение задания предусматривается в организации (базе практики), оно согласовывается с организацией (базой практики). Задание на производственную практику (преддипломную) содержит виды работ, которые должны быть выполнены обучающимся в период практики, их объём и формы отчётности обучающегося о выполнении задания практики:

|  |  |
| --- | --- |
| **Оценка объёма и качества выполнения задания на практику** | **Критерии оценки** |
| Не соответствует | - задание не выполнено;  - отчётность о выполнении задания не представлена;  - дневник практики не содержит информации о выполнении задания; |
| Частично соответствует | - задание выполнено в полном объёме;  - отчётность о выполнении задания представлена, но не в полном объёме;  - дневник практики содержит информацию о выполнении задания, но не в полном объёме; |
| Соответствует | - задание выполнено в полном объёме;  - отчётность о выполнении задания представлена в полном объёме;  - дневник практики содержит информацию о выполнении задания в полном объёме. |

**6.2. Аттестационного листа**, который формируется руководителями практики от организации (базы практики) и колледжа.

В аттестационном листе (приложение 2) указываются профессиональные компетенции, которые формируются в период практики в рамках освоения видов профессиональной деятельности.

Для оценки освоения профессиональных компетенций проводится на основании критериев. Профессиональные компетенции оцениваются от 0 до 3 баллов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Баллы** | **Уровень освоения ПК (h)** | **Критерии оценки** |
| 0 | Не освоены | - необходимые умения не сформированы;  - необходимый опыт практической работы для освоения ПК по специальности не сформирован;  - задание практики не выполнено; |
| 1 | Низкий | - необходимые умения сформированы частично;  - необходимый опыт практической работы для освоения ПК по специальности сформирован частично;  - задание практики выполнено в полном объёме; |
| 2 | Достаточный | - необходимые умения сформированы;  - обучающийся продемонстрировал умения при выполнении соответствующего вида профессиональной деятельности;  - необходимый опыт практической работы для освоения ПК по специальности сформирован;  - задание практики выполнено в полном объёме; |
| 3 | Высокий⃰ | - владеет навыками выполнения видов профессиональной деятельности;  - способен самостоятельно находить решения и воплощать его в практику профессиональной деятельности. |

*⃰ Высокий уровень сохраняется только на производственной (по профилю специальности, преддипломной) практике.*

Вычисляется средний балл (СБ) освоения ПК, результат фиксируется в соответствующей строке и столбце аттестационного листа. На основании полученного СБ определяется уровень (h) освоения каждой профессиональной компетенции по следующей шкале:

0 ≤ h ≤ 0,9

1 ≤ h ≤ 1,5

1,6 ≤ h ≤ 2,5

2,6 ≤ h ≤ 3,0

**6.3.Характеристики на обучающегося** по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики, которая формируются руководителями практики от организации (базы практики) и колледжа (приложение 3).

Характеристика считается положительной если:

ПК освоены на низком, достаточном или высоком уровне;

продемонстрированы ОК;

проявлена дисциплинированность обучающегося.

Характеристика считается отрицательной если:

ПК не освоены;

ОК не проявлены;

проявлена недисциплинированность обучающегося.

Аттестационный лист и характеристика заполняется на каждого обучающегося.

**6.4.Дневника практики**.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, наглядностей, др., подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По итогам практики руководителем практики от колледжа оценивается полнота и своевременность заполнения и представления дневника и приложений к нему:

|  |  |
| --- | --- |
| **Оценка дневника практики** | **Критерии оценки** |
| Не соответствует | - дневник не вёлся (не заполнен);  - дневник заполнен не в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа;  - дневник и приложения к нему заполнены не в полном объёме;  - дневник и приложения к нему представлены на проверку с нарушением сроков; |
| Частично соответствует | - дневник заполнен частично;  - дневник заполнен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа;  - дневник и приложения к нему заполнены в полном объёме, но имеют замечания по содержанию;  - дневник и приложения к нему представлены на проверку в установленные сроки или не представлены; |
| Соответствует | - дневник заполнен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа;  - дневник и приложения к нему заполнены в полном объёме и своевременно;  - дневник и приложения к нему представлены на проверку в установленные сроки. |

**6.5. Отчёта о выполнении задания практики** (приложение 5).

По результатам практики обучающимся составляется отчёт, который утверждается организацией (базой практики). По итогам практики руководителем практики от колледжа оценивается своевременность и качество составления отчёта:

|  |  |
| --- | --- |
| **Оценка отчёта обучающегося** | **Критерии оценки** |
| Не соответствует | - отчёт не утверждён организацией (базой практики);  - в отчёте не отражены результаты выполнения задания;  - в отчёте не отражены трудности, возникшие в ходе выполнения задания;  - в отчёте не сделаны выводы о выполнении задания практики;  - отчёт представлен на проверку с нарушением сроков; |
| Частично соответствует | - отчёт утверждён организацией (базой практики);  - в отчёте отражены результаты выполнения задания;  - в отчёте не отражены трудности, возникшие в ходе выполнения задания, или отражены частично;  - в отчёте сделаны выводы о выполнении задания практики;  - отчёт представлен на проверку в установленные сроки; |
| Соответствует | - отчёт утверждён организацией (базой практики);  - в отчёте отражены результаты выполнения задания каждого дня практики;  - в отчёте отражены трудности, возникшие в ходе выполнения задания каждого дня практики;  - в отчёте сделаны выводы о выполнении задания практики поверхностно;  - отчёт представлен на проверку в установленные сроки. |

**6.6. Итоговая отметка.**

Практика завершается дифференцированным зачётом или зачётом (не зачётом).Итоговая отметка выставляется на основании следующих критериев:

|  |  |
| --- | --- |
| **Итоговая отметка** | **Критерии** |
| Отлично  (зачтено) | - задание практики выполнено в полном объёме;  - качество выполнения задания практики соответствует требованиям;  - уровень освоения ПК находится на достаточном или высоком уровне;  - характеристика на обучающегося положительная;  - качество заполнения дневника практики и приложений к нему соответствует требованиям;  - качество составления отчёта о выполнении задания практики соответствует требованиям; |
| Хорошо  (зачтено) | - задание практики выполнено в полном объёме;  - качество выполнения задания практики соответствует требованиям;  - уровень освоения ПК находится на достаточном уровне;  - характеристика на обучающегося положительная;  - качество заполнения дневника практики и приложений к нему соответствует или частично соответствует требованиям;  - качество составления отчёта о выполнении задания практики соответствует или частично соответствует требованиям; |
| Удовлетворительно  (зачтено) | - задание практики выполнено в полном объёме;  - качество выполнения задания практики соответствует требованиям;  - уровень освоения ПК находится на низком уровне;  - характеристика на обучающегося положительная;  - качество заполнения дневника практики и приложений к нему частично соответствует требованиям;  - качество составления отчёта о выполнении задания практики частично соответствует требованиям; |
| Неудовлетворительно  (не зачтено) | - задание практики не выполнено или выполнено не в полном объёме;  - качество выполнения задания практики не соответствует или соответствует частично требованиям;  - уровень освоения ПК находится на низком уровне или ПК не освоены;  - характеристика на обучающегося отрицательная;  - качество заполнения дневника практики и приложений к нему не соответствует требованиям;  - качество составления отчёта о выполнении задания практики не соответствует требованиям. |

**6.7. Отчет и ведомость руководителя практики**

По итогам практики руководитель практики от колледжа заполняет и составляет отчёт (приложение 5), в котором указывает проблемы, возникшие в процессе прохождения практики и предложения, направленные на улучшение подготовки специалистов.

На основании ведомости (приложение 6) учёта практики заместитель директора по учебно-производственной практике заполняет протокол итоговых отметок по результатам практики (приложение 7), который сдаётся в деканат колледжа.

Характеристики обучающихся и аттестационные листы оценки освоения профессиональных компетенций в период практики передаются заместителем директора по учебно-производственной практике классному руководителю по акту (приложение 8).

Обучающиеся, не прошедшие практику или, получившие отрицательную оценку («неудовлетворительно» или «не зачтено»), не допускаются к сдаче государственной итоговой аттестации.

**7. ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Приложение 1**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  М.П. | УТВЕРЖДАЮ:  Заместитель директора по УПР ГАПОУ «Педколледж» г.Бузулука  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вергаскина Л.В.  (подпись) (Ф.И.О.)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  М.П. |

**ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

**ПДП.00. Производственная практика (преддипломная)**

**Специальность:** 39.02.01. Социальная работа  **Группа:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ф.И.О. студента:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Вид практики:** непрерывная

**Цель производственной практики (преддипломной):** закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения и расширение практического опыта организации социальной работы с различными категориями граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

**Задачи производственной практики (преддипломной):**

1. Систематизация и обобщение полученных теоретических знаний.
2. Практическая отработка общих и частных технологий социальной работы с категорией лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.
3. Совершенствование практических умений студентов организации трудовых процессов с применением стандартизированных и инновационных форм, методов и технологий социальной работы с категорией лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.
4. Развитие общих и профессиональных компетенций по видам профессиональной деятельности.
5. Проверка готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности.

**Сроки проведения практики:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Руководитель практики колледжа:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Руководитель практики организации:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПК** | **Виды работ** | **Кол-во часов** | **Формы отчётности обучающегося о выполнении задания** |
| **ПК. 1.2.**  **ПК. 2.2.**  **ПК. 3.2.** | Ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка. Знакомство с базой практики, нормативно-правовой документацией, регламентирующей деятельность организации и работу с клиентами. Знакомство с циклограммой и рабочим планом специалиста по социальной работе организации:   * Анализ нормативных документов, законодательных актов по организации трудовых процессов специалиста по социальной работе базы практики * Определение объема социальных услуг, видов социальной помощи клиентам в условиях базы практики * Определение круга специалистов и объема их деятельности для решения конкретных задач по оказанию помощи и поддержки клиенту в условиях базы практики * Определение специфики деятельности специалистов по оказанию помощи и поддержки клиентов в условиях базы практики * Определение направлений и содержания взаимодействия специалиста по социальной работе базы практики со специалистами различных служб по работе с клиентами, находящимися в ТЖС * Определение форм и методов управления процессом оказания помощи и поддержки лицам, находящимся в ТЖС, в условиях базы практики | **12** | Дневник по практике.  Конспект документации, заполненный по форме.  Электронный пакет документов.  Индивидуальный план студента на период практики.  Циклограмма работы специалиста по социальной работе.  Презентация об организации. |
| **ПК.1.3.**  **ПК.2.3.**  **ПК.3.3.**  **ПК.1.4.**  **ПК.2.4.**  **ПК.3.4.**  **ПК.1.5.**  **ПК.2.5.**  **ПК.3.5.**  **ПК.1.1.**  **ПК.2.1.**  **ПК.3.1.**  **ПК. 1.2.**  **ПК. 2.2.**  **ПК. 3.2.** | Помощь в организации трудовых процессов специалистам по социальной работе, а также самостоятельное выполнение трудовых функций по социальному обслуживанию, социальному обеспечению, социальной помощи клиентам. Документационное обеспечение трудовых процессов (отбор, оформление, систематизация и т.п.) в рамках реализуемых технологий в социальной работе с клиентами.   * Планирование и осуществление индивидуального сопровождения клиентов, находящихся в ТЖС, в условиях организации * Определение форм и методов осуществления социального патроната в условиях организации по работе с клиентами, находящимися в ТЖС * Построение взаимоотношений с лицами, находящимися в ТЖС, в конкретной ситуации * Проведение индивидуальной и групповой социальной работы с клиентами, находящимися в ТЖС * Определение и ведение необходимой документации для осуществления социального патроната клиентов, находящихся в ТЖС * Планирование социальной работы по адаптации и реабилитации лиц, находящихся в ТЖС * Определение форм и методов осуществления социальной адаптации и реабилитации в условиях организации по работе с клиентами, находящимися в ТЖС * Подбор информации консультативного характера для клиентов, находящихся в ТЖС * Систематизация информации консультативного характера по социальной работе с клиентами, находящимися в ТЖС * Оказание социальной помощи клиентам, находящимся в ТЖС, путем поддержки, консультирования, реабилитации и других видов адресной помощи и социальных услуг * Анализ собственной профессиональной деятельности по адаптации и реабилитации клиентов, находящихся в ТЖС * Определение прав клиентов на льготы, пособия, социальное обслуживание * Информирование клиентов, находящихся в ТЖС, о действующих законодательных актах в сфере социальной защиты * Определение форм и методов социальной помощи клиентам, находящимся в ТЖС * Планирование системы мероприятий по преобразованию и профилактике ТЖС клиента в условиях организации * Определение форм и методов осуществления социальной профилактики в условиях организации по работе с клиентами, находящимися в ТЖС * Составление разработок мероприятий различной направленности в рамках социальной работы с клиентами, находящимися в ТЖС * Проведение мероприятий различной направленности в рамках социальной работы с клиентами, находящимися в ТЖС * Анализ социально-профилактической работы с клиентами, находящимися в ТЖС * Определение и использование форм и методов оказания социальной помощи и поддержки лицам, находящимся в ТЖС, в условиях базы практики * Применение социальных технологий для оказания помощи и поддержки лицам, находящимся в ТЖС, в условиях базы практики * Определение механизмов привлечения различных специалистов, учреждений к процессу решения конкретных проблем клиента в системе межведомственного взаимодействия * Применение нормативных регламентов по организации взаимодействия специалистов и учреждений для решения конкретных проблем клиента в системе межведомственного взаимодействия * Применение в социальной работе инновационных технологий по преобразованию и профилактике ТЖС клиентов * Использование творческого подхода в социальной работе по преобразованию и профилактике ТЖС клиентов * Прогнозирование и проектирование социальной работы с клиентом, находящимся в ТЖС, с использованием инноваций в социальной работе * Осуществление оценки инновационного потенциала социальной организации и социального процесса по разрешению и преобразованию ТЖС клиента * Планирование социальной работы с клиентами по преобразованию и профилактике ТЖС клиентов * Планирование ресурсного обеспечения социальной работы по разрешению и преобразованию ТЖС клиента * Структурирование социальной работы по разрешению и преобразованию ТЖС клиента (путем планирования и/или программного метода) * Осуществление контроля и оценки эффективности социальной работы с клиентами по преобразованию и профилактике ТЖС клиентов   Анализ и интерпретация результатов проведенных исследований:   * Отбор диагностического инструментария относительно конкретной ТЖС клиента * Постановка цели диагностической работы и планирование ожидаемых результатов * Организация диагностической работы * Анализ и интерпретация результатов диагностик * Оформление результатов диагностирования * Определение перечня необходимых видов помощи клиенту * Проведение социологических исследований ТЖС клиентов * Анализ ТЖС клиента * Определение причин и степени сложности ТЖС клиента * Определение потребностей клиента в преобразовании ТЖС * Определение субъектов социальной помощи клиентам, оказавшимся в ТЖС, в рамках системы социальной работы с ними * Определение возможностей субъектов социальной работы в разрешении и преобразовании ТЖС клиента * Осуществление прогнозирования состояния клиента по результатам социальной работы с клиентами, находящимися в ТЖС * Моделирование возможных вариантов решения проблем клиентов, оказавшихся в ТЖС, в рамках социальной работы с ними   Участие в совещаниях, координационных собраниях, советах. Анализ существующей системы управления, межведомственного взаимодействия и выработка предложений по ее совершенствованию. | **126 (21\*6)** | Дневник по практике  Заполненные формы бланков (актов, соглашений, ходатайств, характеристик, представлений), проекты приказов.  Модель управления организации – базы практики.  Разработки мероприятий различной направленности (не менее 4-х).  Планы-конспекты проведения индивидуальной работы с клиентами (не менее 4-х)  Материалы стендовой информации для клиентов (не менее 4-х тематических разделов)  Материалы диагностики (диагностическая программа, приложения к программе в виде диагностических методик, обработки диагностических материалов на клиентов)  Индивидуальная программа реабилитации / сопровождения клиента (в зависимости от результатов диагностирования ТЖС клиента) |
|  | Оформление отчетной документации по итогам практики. | **6** | Дневник по практике с приложениями.  Отчет студента по практике |
| **ИТОГО (часов):** | | **144** |  |

**Приложение 2**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**оценки уровня освоения профессиональных компетенций в период практики**

**ПДП.00. Производственная практика (преддипломная)**

**Специальность: 39.02.01. Социальная работа**

ФИО студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При определении уровня (h) освоения компетенции учитывается следующая шкала:

0 баллов - компетенция не сформирована (0 ≤ h ≤ 0,9);

1 балл - компетенция сформирована на низком уровне (1 ≤ h ≤ 1,5);

2 балла - компетенция сформирована на достаточном уровне (1,6 ≤ h ≤ 2,5);

3 балла - компетенция сформирована на высоком уровне (2,6 ≤ h ≤ 3,0).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Компетенция** | **Критерии оценки** | **Оценка руководителя практики организации** | **Оценка руководителя практики колледжа** | **Итого (средний балл)** |
| **ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 3.1.**  Диагностировать ТЖС у клиента с определением видов необходимой помощи | Осуществляет отбор адекватного диагностического инструментария относительно конкретной ТЖС клиента |  |  |  |
| Ставит цель диагностической работы и планирует ожидаемые результаты |  |  |  |
| Организует диагностическую работу |  |  |  |
| Анализировать и интерпретирует результаты диагностик |  |  |  |
| Оформляет результаты диагностирования в соответствии с требованиями |  |  |  |
| Анализирует ТЖС клиента |  |  |  |
| Определяет причины и степень сложности ТЖС клиента |  |  |  |
| Определяет потребности клиента в преобразовании ТЖС |  |  |  |
| Определяет субъектов социальной помощи клиентам, оказавшимся в ТЖС, в рамках системы социальной работы с ними |  |  |  |
| Определяет возможности субъектов социальной работы в разрешении и преобразовании ТЖС клиента |  |  |  |
| Определяет перечень необходимых видов помощи клиенту |  |  |  |
| Проводит социологические исследования ТЖС клиентов в соответствии с требованиями |  |  |  |
| **ПК 1.2., ПК 2.2., ПК 3.2.**  Координировать работу по социальному обслуживанию и преобразованию ТЖС клиента | Использует в социальной работе нормативные документы, законодательные акты по осуществлению социально-правовой помощи клиенту |  |  |  |
| Определяет направления и содержание взаимодействия специалистов различных служб по работе с клиентами, находящимися в ТЖС |  |  |  |
| Определяет круг лиц по социальной работе с клиентом, находящимся в ТЖС |  |  |  |
| Определяет объем работы специалистов в рамках индивидуальной программы реабилитации клиента, находящегося в ТЖС |  |  |  |
| Налаживает и регулирует систему межведомственного взаимодействия в процессе решения проблем клиента, связанных с трудной жизненной ситуацией |  |  |  |
| Анализирует, корректирует и совершенствует координационную работу по преобразованию и профилактике трудной жизненной ситуации клиента |  |  |  |
| **ПК 1.3., ПК 2.3., ПК 3.3.**  Осуществлять патронат, граждан находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунство, попечительство, патронаж) | Планирует и осуществляет индивидуальное сопровождение клиентов, находящихся в ТЖС, в условиях организации |  |  |  |
| Определяет целесообразные формы и методы осуществления социального патроната в условиях социальных служб по работе с клиентами, находящимися в ТЖС |  |  |  |
| Строит конструктивные, деловые взаимоотношения с лицами, находящимися в ТЖС, в конкретной ситуации |  |  |  |
| Проводит индивидуальную и групповую социальную работу с клиентами, находящимися в ТЖС, в соответствии с требованиями |  |  |  |
| Определяет и ведет необходимую документацию для осуществления социального патроната клиентов, находящихся в ТЖС |  |  |  |
| **ПК 1.4., ПК 2.4., ПК 3.4.**  Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации, граждан находящихся в ТЖС | Планирует социальную работу по адаптации и реабилитации лиц, находящихся в ТЖС, в соответствии с требованиями |  |  |  |
| Определяет целесообразные формы и методы осуществления социальной адаптации и реабилитации в условиях социальных служб по работе с клиентами, находящимися в ТЖС |  |  |  |
| Осуществляет подбор информации консультативного характера для клиентов, находящихся в ТЖС, в соответствии с требованиями |  |  |  |
| Систематизирует информацию консультативного характера по социальной работе с клиентами, находящимися в ТЖС, в соответствии с требованиями |  |  |  |
| Оказывает социальную помощь клиентам, находящимся в ТЖС, путем поддержки, консультирования, реабилитации и других видов адресной помощи и социальных услуг |  |  |  |
| Анализирует собственную профессиональную деятельность по адаптации и реабилитации клиентов, находящихся в ТЖС |  |  |  |
| **ПК 1.5., ПК 2.5., ПК 3.5.**  Проводить профилактику возникновения новых ТЖС клиентов | Определяет права клиентов на льготы, пособия, социальное обслуживание |  |  |  |
| Информирует клиентов, находящихся в ТЖС, о действующих законодательных актах в сфере социальной защиты в соответствии с требованиями |  |  |  |
| Определяет целесообразные формы и методы социальной помощи клиентам, находящимся в ТЖС |  |  |  |
| Планировать систему мероприятий по преобразованию и профилактике ТЖС клиента в условиях организации в соответствии с требованиями |  |  |  |
| Определять целесообразные формы и методы осуществления социальной профилактики в условиях организации по работе с клиентами, находящимися в ТЖС |  |  |  |
| Составляет разработки мероприятий различной направленности в рамках социальной работы с клиентами, находящимися в ТЖС, в соответствии с требованиями |  |  |  |
| Проводить мероприятия различной направленности в соответствии с требованиями |  |  |  |
| Анализирует социально-профилактическую работу с клиентами, находящимися в ТЖС |  |  |  |

**Вывод:** профессиональные компетенции освоены на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_уровне.

Руководитель практики организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП (подпись) (ФИО)

Руководитель практики колледжа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП (подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

**Приложение 3**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

Фамилия, Имя, Отчество

**обучающегося группы С-\_\_\_ специальности 39.02.01. Социальная работа**

**ГАПОУ «Педколледж» г.Бузулука.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

Фамилия, Имя, Отчество

проходил(а) ПДП.00 Производственную практику (преддипломную) в период с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года на базе **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В результате практики обучающимся были освоены профессиональные компетенции:

|  |  |
| --- | --- |
| **Компетенции** | **Уровень освоения (***указывается средний балл из аттестационного листа по блоку ПК***)** |
| **ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 3.1.** Диагностировать ТЖС у клиента с определением видов необходимой помощи |  |
| **ПК 1.2., ПК 2.2., ПК 3.2.** Координировать работу по социальному обслуживанию и преобразованию ТЖС клиента |  |
| **ПК 1.3., ПК 2.3., ПК 3.3.** Осуществлять патронат, граждан находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунство, попечительство, патронаж) |  |
| **ПК 1.4., ПК 2.4., ПК 3.4.** Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации, граждан находящихся в ТЖС |  |
| **ПК 1.5., ПК 2.5., ПК 3.5.** Проводить профилактику возникновения новых ТЖС клиентов |  |

В ходе практики обучающийся продемонстрировал общие компетенции:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Дальнейшего совершенствования требуют (*указать при необходимости ПК и/или ОК, а также их части, которые сформированы на недостаточном уровне*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Руководитель практики организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП (подпись) (ФИО)

Руководитель практики колледжа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП (подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

**Приложение 4**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Руководитель практики

от организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г. М.П.

**ОТЧЁТ**

**О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЯ ПРАКТИКИ**

**ПДП.00. Производственная практика (преддипломная)**

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Группа **\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПК** | **Виды работ** | **Результат выполнения задания** | **Трудности, возникшие в ходе выполнения задания** |
| **ПК. 1.2.**  **ПК. 2.2.**  **ПК. 3.2.** | Ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка. Знакомство с базой практики, нормативно-правовой документацией, регламентирующей деятельность организации и работу с клиентами. Знакомство с циклограммой и рабочим планом специалиста по социальной работе организации:   * Анализ нормативных документов, законодательных актов по организации трудовых процессов специалиста по социальной работе базы практики * Определение объема социальных услуг, видов социальной помощи клиентам в условиях базы практики * Определение круга специалистов и объема их деятельности для решения конкретных задач по оказанию помощи и поддержки клиенту в условиях базы практики * Определение специфики деятельности специалистов по оказанию помощи и поддержки клиентов в условиях базы практики * Определение направлений и содержания взаимодействия специалиста по социальной работе базы практики со специалистами различных служб по работе с клиентами, находящимися в ТЖС * Определение форм и методов управления процессом оказания помощи и поддержки лицам, находящимся в ТЖС, в условиях базы практики |  |  |
| **ПК.1.3.**  **ПК.2.3.**  **ПК.3.3.**  **ПК.1.4.**  **ПК.2.4.**  **ПК.3.4.**  **ПК.1.5.**  **ПК.2.5.**  **ПК.3.5.**  **ПК.1.1.**  **ПК.2.1.**  **ПК.3.1.**  **ПК. 1.2.**  **ПК. 2.2.**  **ПК. 3.2.** | Помощь в организации трудовых процессов специалистам по социальной работе, а также самостоятельное выполнение трудовых функций по социальному обслуживанию, социальному обеспечению, социальной помощи клиентам. Документационное обеспечение трудовых процессов (отбор, оформление, систематизация и т.п.) в рамках реализуемых технологий в социальной работе с клиентами.   * Планирование и осуществление индивидуального сопровождения клиентов, находящихся в ТЖС, в условиях организации * Определение форм и методов осуществления социального патроната в условиях организации по работе с клиентами, находящимися в ТЖС * Построение взаимоотношений с лицами, находящимися в ТЖС, в конкретной ситуации * Проведение индивидуальной и групповой социальной работы с клиентами, находящимися в ТЖС * Определение и ведение необходимой документации для осуществления социального патроната клиентов, находящихся в ТЖС * Планирование социальной работы по адаптации и реабилитации лиц, находящихся в ТЖС * Определение форм и методов осуществления социальной адаптации и реабилитации в условиях организации по работе с клиентами, находящимися в ТЖС * Подбор информации консультативного характера для клиентов, находящихся в ТЖС * Систематизация информации консультативного характера по социальной работе с клиентами, находящимися в ТЖС * Оказание социальной помощи клиентам, находящимся в ТЖС, путем поддержки, консультирования, реабилитации и других видов адресной помощи и социальных услуг * Анализ собственной профессиональной деятельности по адаптации и реабилитации клиентов, находящихся в ТЖС * Определение прав клиентов на льготы, пособия, социальное обслуживание * Информирование клиентов, находящихся в ТЖС, о действующих законодательных актах в сфере социальной защиты * Определение форм и методов социальной помощи клиентам, находящимся в ТЖС * Планирование системы мероприятий по преобразованию и профилактике ТЖС клиента в условиях организации * Определение форм и методов осуществления социальной профилактики в условиях организации по работе с клиентами, находящимися в ТЖС * Составление разработок мероприятий различной направленности в рамках социальной работы с клиентами, находящимися в ТЖС * Проведение мероприятий различной направленности в рамках социальной работы с клиентами, находящимися в ТЖС * Анализ социально-профилактической работы с клиентами, находящимися в ТЖС * Определение и использование форм и методов оказания социальной помощи и поддержки лицам, находящимся в ТЖС, в условиях базы практики * Применение социальных технологий для оказания помощи и поддержки лицам, находящимся в ТЖС, в условиях базы практики * Определение механизмов привлечения различных специалистов, учреждений к процессу решения конкретных проблем клиента в системе межведомственного взаимодействия * Применение нормативных регламентов по организации взаимодействия специалистов и учреждений для решения конкретных проблем клиента в системе межведомственного взаимодействия * Применение в социальной работе инновационных технологий по преобразованию и профилактике ТЖС клиентов * Использование творческого подхода в социальной работе по преобразованию и профилактике ТЖС клиентов |  |  |
|  | Оформление отчетной документации по итогам практики. |  |  |

**ВЫВОДЫ** обучающегося-практиканта о выполнении заданий практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Обучающийся - практикант: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**ВЫВОДЫ** руководителя практики колледжа**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(отчёт не соответствует, частично соответствует, соответствует)

Руководитель практики колледжа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

М.П.

**Приложение 5**

**ВЕДОМОСТЬ**

**учёта практики**

**ПДП.00. Производственная практика (преддипломная)**

**Специальность**: 39.02.01. Социальная работа **Группа:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сроки практики:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О.  обучающегося | Уровень освоения ПК | Наличие характеристики  (положительная, отрицательная) | Своевременность и полнота заполнения дневника практики  (не соответствует, частично соответствует, соответствует) | Своевременность и качество составления отчёта о практике (не соответствует, частично соответствует, соответствует) | Качество выполнения задания по практике (не соответствует, частично соответствует, соответствует) | ИТОГ  (результаты диф.зачёта;  зачтено/не зачтено) |
|
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| «5» -  «4» -  «3» -  «2» -  н/а - |  | Успеваемость:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%  Качество практики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%  Обученность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%  Средний балл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  |  | |  |

Руководитель практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

**Приложение 6**

**ОТЧЕТ**

**руководителя практики**

**по практике ПДП.00. Производственная практика (преддипломная)**

Специальность: 39.02.01. Социальная работа Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки проведения практики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Базы практики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Цель производственной практики (преддипломной):** закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения и расширение практического опыта организации социальной работы с различными категориями граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

**Задачи производственной практики (преддипломной):**

1. Систематизация и обобщение полученных теоретических знаний.
2. Практическая отработка общих и частных технологий социальной работы с категорией лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.
3. Совершенствование практических умений студентов организации трудовых процессов с применением стандартизированных и инновационных форм, методов и технологий социальной работы с категорией лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.
4. Развитие общих и профессиональных компетенций по видам профессиональной деятельности.
5. Проверка готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности.

**Формируемые профессиональные компетенции** (ПК):

|  |
| --- |
| **ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 3.1.** Диагностировать ТЖС у клиента с определением видов необходимой помощи |
| **ПК 1.2., ПК 2.2., ПК 3.2.** Координировать работу по социальному обслуживанию и преобразованию ТЖС клиента |
| **ПК 1.3., ПК 2.3., ПК 3.3.** Осуществлять патронат, граждан находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунство, попечительство, патронаж) |
| **ПК 1.4., ПК 2.4., ПК 3.4.** Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации, граждан находящихся в ТЖС |
| **ПК 1.5., ПК 2.5., ПК 3.5.** Проводить профилактику возникновения новых ТЖС клиентов |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Объект анализа** | **Состояние объекта** | **Выявленные проблемы** | **Пути решения проблем** |
| Освоенные ПК |  |  |  |
| Дневник практики обучающихся |  |  |  |
| Отчеты обучающихся по практике |  |  |  |
| Приложения к дневнику практики |  |  |  |

Выводы руководителя практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Приложение 7**

**ПРОТОКОЛ**

**итоговых отметок по результатам практики**

**ПДП.00. Производственная практика (преддипломная)**

Специальность: 39.02.01. Социальная работа Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки проведения практики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О. обучающегося** | **ИТОГ**  **(результаты диф.зачёта;**  **зачтено/не зачтено)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

«5»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Успеваемость\_\_\_\_\_\_%

«4»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Средний балл\_\_\_\_\_\_

«3»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Обученность\_\_\_\_\_\_\_%

«2»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Качество умений\_\_\_\_%

Практика не пройдена:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. обучающихся и причины)

Заместитель директора

по учебно-производственной практике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**Приложение 8**

**АКТ**

**приёма-передачи документов**

**по итогам практики**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать индекс, вид, наименование практики)

**№ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, должность)

передала классному руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для хранения в личные дела обучающихся следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
| 1. | Характеристики обучающихся по итогам практики |  |  |
| 2. | Аттестационные листы оценки профессиональных компетенций по итогам практики |  |  |
| ВСЕГО: | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ДОКУМЕНТЫ СДАЛ: | ДОКУМЕНТЫ ПРИНЯЛ: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г. |