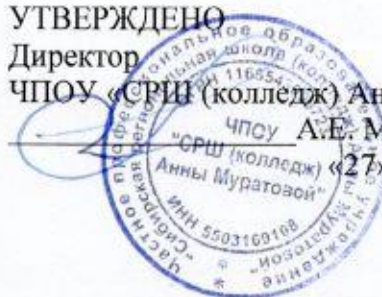




Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Сибирская региональная школа (колледж)  
Анны Муратовой»  
(ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»)

ОДОБРЕНО  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1 от 26.08.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»  
ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»  
«27» августа 2019 г.



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**СПЕЦИАЛЬНОСТИ**  
**39.02.01. Социальная работа**  
(базовая подготовка)

Реализация образовательной программы  
с применением электронного обучения и дистанционных образовательных  
технологий

Омск 2019

Рабочая программа ППД Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 39.02.01. Социальная работа, положения об учебной и производственной практике в ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой» и содержательного единства основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

РАЗРАБОТЧИК: преподаватели ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой».

Программа одобрена на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 26.08.2019 г.

Председатель педагогического совета Муратова А.Е.

СОГЛАСОВАНО

Директор БУ Омской области «КЦСОН «Любава»

Советского административного района»

Д.Н. Соловьев

«05» сентября 2019 г.

Организация-разработчик:

© ЧПОУ «Сибирская региональная школа (колледж) Анны Муратовой»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>5</b>
<b>3. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>6</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)</b>	<b>7</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)</b>	<b>8</b>
<b>6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ</b>	<b>10</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	<b>11</b>

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

Область применения программы производственной практики (преддипломной).

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 39.02.01. Социальная работа в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД):

ПМ.01 Социальная работа с лицами пожилого возраста и инвалидами

ПМ.02 Социальная работа с семьей и детьми

ПМ.03 Социальная работа с лицами из групп риска, оказавшимися в ТЖС

ВПД	Практический опыт работы
<b>ПМ.01 Социальная работа с лицами пожилого возраста и инвалидами</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– диагностики трудной жизненной ситуации и профилактики возникновения новых ТЖС;</li> <li>– осуществления социального патроната;</li> <li>– создания необходимых условий для адаптации лиц пожилого возраста и инвалидов к существующим реалиям жизни и их реабилитации;</li> </ul> координации работы по социально-бытовому обслуживанию клиента
<b>ПМ.02 Социальная работа с семьей и детьми</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– диагностики трудной жизненной ситуации и профилактики возникновения новых ТЖС у различных типов семей и детей, осуществления их социального патроната;</li> <li>– создания необходимых условий для адаптации к существующим реалиям жизни, реабилитации, координации работы по преобразованию ТЖС в семье и у детей;</li> </ul>
<b>ПМ.03 Социальная работа с лицами из групп риска, оказавшимися в ТЖС</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– диагностики ТЖС и профилактики возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска, осуществления их социального патроната;</li> <li>– создания необходимых условий для адаптации к существующим реалиям жизни, реабилитации, координации работы по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска (лиц без определенного места жительства; мигрантов; безработных; молодежи; осужденных, детей, оказавшихся в ТЖС; лиц, страдающих психическими заболеваниями, и членов их семей; с членами семей лиц, инфицированных ВИЧ; наркозависимыми и членами их семей; военнослужащими и членами их семей; безнадежно и тяжело больными);</li> </ul>

Цели и задачи производственной практики (преддипломной): направлены на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

Программа преддипломной практики разработана на основе «Положения о практике обучающихся, осваивающих профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291), Положения об учебной и производственной практике в ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»

### **1.1. Место преддипломной практики в структуре ООП**

Проходит непрерывно в конце 6-ого семестра обучения, после освоения всей основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности Социальная работа.

### **1.2. Цель преддипломной практики**

Целями производственной практики являются:

1. Закрепление и реализация теоретических знаний студентов, специализирующихся в области социальной работы.
2. Углубление практических навыков самостоятельной работы в области исследования систем социальной работы.
3. Развитие общих и профессиональных компетенций.
4. Проверка готовности обещающегося к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях.

### **1.3. Задачи преддипломной практики:**

- изучение особенностей организационной структуры предприятия и видов деятельности;
- изучение структуры службы СР, форм работы с документами, штатного состава и ее функций;
- изучение нормативно-правовой базы службы СР;
- Сбор и анализ материалов, информации, необходимых для выполнения квалификационной работы.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

### **Компетенции, формируемые у обучающегося в процессе прохождения преддипломной практики**

❖ Основные компетенции:

Общекультурные: (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.

Профессиональные: (ПК)

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 патронаж 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 патронаж семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунов, 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 патронаж лиц из групп риска (сопровождение, опекунов, 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.

### **Результаты обязательного (порогового) уровня прохождения преддипломной практики**

В результате прохождения преддипломной практики студент должен:

- закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения;
- обрести навыки конкретных видов профессиональной деятельности;
- закрепить и развить обретенные профессиональные навыки самостоятельной практической деятельностью, контролируемой наставником (руководителем практики в принимающей организации).
- развить навыки по сбору, обобщению и анализу материалов для решения поставленной практической задачи.

Специалист по социальной работе должен иметь знания, практический опыт и владеть методами анализа, проектирования и организации социального обслуживания учреждения (или структурного подразделения) любого уровня управления, любой отрасли и любой формы собственности.

### **Связи преддипломной практики с предшествующими и последующими дисциплинами (модулями)**

Преддипломная практика базируется на всей основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 39.02.01. Социальная работа. Преддипломная практика является завершающей ступенью в овладении профессиональными навыками, это важная часть в подготовке выпускной работы.

### **Влияние преддипломной практики на последующую образовательную траекторию обучающегося**

Конечный результат практики – расширить представление о системе СР конкретной организации, углубить навыки работы социальной работы на всех стадиях их движения.

### Формы проведения преддипломной практики

Основной формой проведения преддипломной практики является самостоятельная работа студентов на рабочих местах различных организаций.

### Место проведения преддипломной практики

Местом проведения практики может быть любой федеральный или муниципальный орган власти, государственные, муниципальные учреждения власти и управления, общественные и некоммерческие организации, осуществляющие социальную поддержку и защиту населения, с которыми факультет в лице РГСУ заключает письменный или устный договор о сотрудничестве.

## 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование и содержание разделов (этапов)	Объем выделяемого времени (часы)
<b>Вводный инструктаж.</b>	
Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета.	2
Выдача заданий практики	2
<b>Раздел 1. Социальная работа с лицами пожилого возраста и инвалидами</b>	
Организация практики, инструктаж по охране труда знакомство со структурой учреждения социальной защиты, правилами внутреннего распорядка; – знакомство с планом, графиком работы, должностными обязанностями, и функциями учреждения. – инструктаж по охране труда, пожарной и инфекционной безопасности;	20
Производственный этап осуществление социального патроната подопечных на участке по графику – участие в работе по социально-бытовому обслуживанию клиента – ведение личных дел клиентов, назначение социальных услуг – работа обучающегося с использованием автоматизированных информационных систем – участие в проведении профилактики возникновения новых ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов – работа с письменными обращениями. оформление документации – участие в проведении материально-бытового обследования льготных категорий граждан – подготовка необходимой документации по решению вопросов лиц пожилого возраста и инвалидов в ТЖС	20
<b>Раздел 2. Социальная работа с семьей и детьми</b>	
Производственный этап применение технологии социальной диагностики личности, постановка социального диагноза; – проведение работы с семьями и детьми с учетом психологических особенностей; – определение видов необходимой помощи семье и ребенку; 36 16 – планирование и осуществление процесса социальной работы с целью преобразования ТЖС в семье; – оказание адресной социальной помощи отдельным категориям семей, женщинам и детям; – участие в проведении патроната семей и детей, находящихся в ТЖС на участке по графику – осуществление индивидуальной работы с семьями и детьми (консультации, беседы) с целью оказания помощи в решении социальных проблем клиента; – участие в координировании работы по преобразованию ТЖС в семье и у детей; – проведение профилактической работы по возникновению новых ТЖС в различных типах семей и у детей – оформление и ведение документации	20
<b>Раздел 3. Особенности документирования деятельности учреждения</b>	
<i>Тема 1. Системы документации, используемых в учреждении.</i> Основные виды документов, которыми оформляются различные функции учреждения.	20

Наименование и содержание разделов (этапов)	Объем выделяемого времени (часы)
<p><i>Тема 2. Оформление документов.</i> Анализ соответствия оформления документов организации нормативным методическим документам. правильности оформления документов. Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики. Составление и оформление документов по указанию руководства.</p>	20
<p><b>Раздел 3. Социальная работа с лицами из групп риска, оказавшимися в ТЖС</b></p>	
<p>Производственный этап          работа обучающегося с нормативно правовой документацией в учреждении практики. участие в диагностирование ТЖС у лиц из групп риска с определением видов необходимой помощи осуществление социального патронажа подопечных на участке по графику создание необходимых условий для адаптации лиц из групп риска к существующим условиям жизни и их реабилитации участие в работе по социально-бытовому обслуживанию клиента ведение личных дел клиентов, назначение социальных услуг работа обучающегося с использованием автоматизированных информационных систем участие в проведении профилактики возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска</p>	20
<p><b>Раздел 4. Выполнение работ по должности служащего 26527 Социальный работник.</b></p>	
<p>Производственный этап          проведение диагностики социально-бытовых условий клиента с целью выявления проблем 34 17 – проведение консультирования клиента об их правах, обязанностях и условиях оказания социальных услуг – анкетирование клиентов учреждения на предмет оказания социальных услуг; – оформление профессиональной документации социального работника – оформление документации для зачисления на обслуживание; – оказание консультативной помощи по социально-бытовому обслуживанию; – оказание социально-бытовых услуг согласно Перечня; – оформление документов для начисления пенсий и пособий, компенсационных выплат. – оформление документов на выдачу технических средств реабилитации и получения санаторно-курортного лечения. – составление плана работы социального работника с клиентом; – содействие в налаживании социальных контактов; – проведение реабилитационных мероприятий и предоставлении реабилитационных услуг. – ведение документации социального работника; – составление медико-социальной карты клиента – осуществление ухода за больными с различными видами заболеваний. – помощь в поддержании личной гигиены клиента. – оказание медицинских услуг по назначению врача – содействие в госпитализации в ЛПУ, посещение клиента при госпитализации в ЛПУ – составление рекомендаций по физической нагрузке, рациональному режиму дня</p>	20
<p><b>Зачет</b></p>	
<p><b>Всего:</b></p>	144



## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

### **Требования к условиям проведения учебной практики**

Реализация программы предполагает проведение производственной практики (преддипломной) практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся

### **Общие требования к организации образовательного процесса**

Производственная практика (преддипломная) проводится концентрировано в рамках профессиональных модулей ППССЗ.

### **Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Руководство производственной практикой (преддипломной) осуществляют преподаватели, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

### **Информационное обеспечение обучения**

#### **Учебная литература и другие информационные источники**

##### *а) основная учебная литература*

1. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 140 с. — 978-5-94839-600-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83609.html>

2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение сохранности документов : учебное пособие для ССУЗов / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 109 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>

3. Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства : учебник / А. Е. Рыбаков. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 320 с. — ISBN 978-985-503-606-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/67690.html>

4. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере / С. Л. Попов. — Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2017. — 424 с. — ISBN 978-5-91359-109-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90403.html>

5. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 126 с.

6. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 428 с.

7. Брескина, Н. В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. В. Брескина. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 123 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/63228.html>

##### *б) дополнительная литература и другие информационные источники*

8. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / составители С. Г. Чернова. — Новосибирск : Новосибирский государственный аграрный университет,

Золотой колос, 2014. — 106 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/64716.html>

9. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для ССУЗов / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 109 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>

10. Лушникова, А. В. Методика документоведческих исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и ДОУ и направлениям подготовки 032000 Документоведение и архивоведение, 034700 Документоведение и архивоведение / А. В. Лушникова. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2013. — 71 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56442.html>

11. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 140 с. — 978-5-94839-600-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83609.html>

12. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 339 с.

### **Материально-техническое обеспечение производственной практики**

Программа производственной практики реализуется на базе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный гуманитарный университет» Гуманитарный колледж, Министерство иностранных дел Российской Федерации, Управы города Москвы и Московской области.

#### **Обязанности обучающегося во время прохождения производственной практики**

- Изучить программу прохождения практики, подготовить соответствующие программные материалы.
- Своевременно прибывать на базу практики, имея при себе все необходимые документы: программу практики, дневник практики.
- Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины. Добросовестно выполнять все указания руководителя практики, касающиеся порядка прохождения и содержания практики, индивидуальные поручения руководителя, активно участвовать во всех мероприятиях, к которым студент привлекается.
- Подготовить отчет по практике в соответствии с установленными данной программой требованиями, подписать его, а также заверить у руководителя практики (на последнем листе отчета).

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

Система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

Студентом составляется отчет, который утверждается организацией. Студент самостоятельно формирует портфолио работ, в котором отражается практический опыт, полученный в период прохождения практики.

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) осуществляется преподавателем-руководителем практики в форме итогового зачета. Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1. Диагностировать ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов с определением видов необходимой помощи.	Руководитель участвует в инструктаже практиканта перед выездом на практику, обеспечивает высокое качество прохождения практики путем проведения текущих консультаций; контролирует строгое соответствие практики учебному плану и программе; рассматривает отчет студента о практике, дает отзыв о его работе; организует защиту отчета о преддипломной практике, составляет аттестационный лист.
ПК 1.2. Координировать работу по социально-бытовому обслуживанию клиента.	
ПК 1.3. Осуществлять социальный патронаж 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 патронаж семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунов, 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 патронаж лиц из групп риска (сопровождение, опекунов, 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.	

<b>Результаты обучения (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка Отчета по практике с учетом характеристики с места прохождения практики, своевременности сдачи отчета.
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.	

### Критерии выставления оценки за учебную практику

Оценка	Критерии оценки степени сформированности компетенций
Отлично	Точное владение понятийным аппаратом, практикант в полной мере владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Активно используются справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант».
Хорошо	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Активно используются справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант».
Удовлетворительно	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, но демонстрирует репродуктивный подход к выполнению заданий, недостаточное глубокий аналитический ответ. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются.
Не удовлетворительно	Слабое владение понятийным аппаратом, практикант допускает неточности, слабо владеет практическими знаниями, умениями и навыками, творческими и аналитическими методами работы. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются.

## 6.ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

### Требования к отчету

Отчет выполняется на компьютере на листах формата А-4 и вкладывается в папку-скоросшиватель. Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства. Печатается через 1,5 интервала. На странице располагается 28 – 30 строк. В строке 58 – 62 знака, включая пробелы. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева – 30 – 35 мм, справа 10 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам. Нумерация страниц сплошная. Титульный лист не нумеруется. На следующем за ним листом ставится номер «2».

Примерный объем отчета 5-7 листов. Объем отчета уменьшен быть не может, а может быть только увеличен. Титульный лист отчета оформляется в соответствии с требованиями, указанными в Приложении 1 к данной рабочей программе. На последующих листах располагается основной текст отчета.

На последнем листе отчета студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом.

Последний лист основного текста скрепляется подписью непосредственного руководителя практикой с обязательным письменным указанием об ознакомлении с содержанием отчета, даты ознакомления.

Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета. Отчет, страницы которого ненадежно скреплены, в котором отсутствуют подписи студента и руководителя практики от органа прохождения практики, к рассмотрению не допускается.

### Процедура аттестации и система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

По окончании учебной практики студент сдает руководителю практики отчет по установленной форме, надлежащего объема и структуры, а также дневник, подписанный руководителем практики. В дневник заносится заключение, данное руководителем практики о работе практиканта (подписывается, датируется).

### **Процедура аттестации**

По окончании практики студент защищает отчет с дифференцированной оценкой руководителя практики.

К защите допускаются отчеты, соответствующие требованиям к оформлению и содержанию, установленные данной программой. После защиты отчета, руководитель практики колледжа составляет письменное заключение, ставит дату, оценку и свою подпись в дневнике.

Не выполнение отчета в установленные сроки рассматривается как нарушение учебной дисциплины и невыполнение учебного плана и влечет применение мер взыскания.

Результаты защиты практики проставляются в ведомости и зачетной книжке студента.



Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Сибирская региональная школа (колледж)  
Анны Муратовой»  
(ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»)

ОДОБРЕНО  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1 от 26.08.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»  
\_\_\_\_\_ А.Е. Муратова  
«27» августа 2019 г.

## ОТЧЕТ

### ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
**39.02.01. Социальная работа**  
(базовая подготовка)

Студента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Руководители:**

от организации \_\_\_\_\_

от колледжа \_\_\_\_\_

**ОМСК**  
**2019 г.**



### Структура отчета по практике

Отчет должен включать в указанной ниже последовательности:

- Титульный лист
- Содержание
- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Список используемых источников
- Приложения.

#### Содержание отчета

Оглавление должно отражать все материалы, представленные в работе. Перечисляются заголовки разделов и подразделов, список источников, каждое из приложений. Указываются номера страниц, на которых они начинаются. В конце оглавления перечисляют Приложения. При наличии самостоятельно разработанных документов их перечисляют с указанием обозначений и наименований.

#### Введение

Во введении излагаются и обосновываются: объект и предмет, цель и задачи работы, методы и средства решения поставленных задач. Объем введения – 1-2 стр.

#### Основная часть

Содержание основной части должно отвечать заданию. Основная часть представляет собой изложение результатов работы. В ней демонстрируются умения самостоятельно работать с современной литературой, глубоко и всесторонне исследовать проблему, пользоваться современной научной терминологией.

Текст основной части делится на разделы, подразделы, параграфы в соответствии с оглавлением и структурой рассматриваемых вопросов.

Текст должен сопровождаться иллюстрациями: графиками, диаграммами, схемами.

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа. Каждый раздел, подраздел или пункт начинается с абзацного отступа.

#### Заключение

В заключении содержатся краткие выводы по результатам выполненной работы, оценка полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию результатов работы, ее теоретическая и практическая значимость. Объем заключения – 1-2 стр.

#### Список используемых источников

Список используемых источников характеризует глубину и широту изучения проблемы, демонстрирует эрудицию и культуру исследования. В список включают все источники, на которые есть ссылки в тексте, в алфавитном порядке.

Перед названием источника в списке проставляется порядковый номер.

#### *Порядок расположения источников:*

официально-документальные издания (конституция, законы, указы, кодексы, постановления органов государственной власти);

письменные памятники, документы;

научная и учебная литература (монографии, сборники статей, учебные пособия и др.)

#### Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера: таблицы и рисунки, дополнительные расчеты, самостоятельные материалы прикладного характера.

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого и справочного характера.

**G** Туристический оператор в Волгограде  
**Gemini-Tour**

100368 Россия, г. Волгоград, ул. Елецкая, 21  
269-821, 8-961-664-77-74  
e-mail: [gemini-tours@rambler.ru](mailto:gemini-tours@rambler.ru)

---

### ХАРАКТЕРИСТИКА

Студентка 3 курса 301 группы ГК РГГУ, Фокина Елизавета Игоревна, в период с 11.01.2017 по 04.02.2017 проходила производственную практику в ООО «Джемини-Тур».

Во время прохождения практики студентка была ознакомлена с организационной структурой агентства, с внутренней и социальной документацией. В ходе прохождения практики студентка закрепила теоретические и практические знания, полученные во время обучения, а также приобрела новые навыки в социальной работе.

Результаты практики могут быть оценены: **5 (отлично)**

ООО «Джемини-Тур»

М.В. Петрова

## Аттестационный лист по преддипломной практике

Студент \_\_\_\_\_  
Ф. И. О.

обучающийся (аяся) на \_\_\_ курсе по специальности СПО 39.02.01. Социальная работа успешно прошел(ла) преддипломную практику в объеме \_\_\_ часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в организации

\_\_\_\_\_  
наименование организации, юридический адрес

### Наименование профессиональных компетенций осваиваемых в период преддипломной практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
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 патронаж 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 патронаж семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекуновство, 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 патронаж лиц из групп риска (сопровождение, опекуновство, 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.	
Итоговая оценка компетенций	

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

Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 организации (базы практики) ФИО/должность

Подпись руководителя (ГК) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ФИО/должность