

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области «Обшаровский государственный техникум им В.И  
Суркова»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 39.02.01  
СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА

Методические рекомендации предназначены для студентов ГБПОУ Самарской области «Обшаровского государственного техникума им В.И Суркова» по специальности 39.02.01 Социальная работа.

Методические рекомендации включают в себя описание общих положений практики, описание целей, задач, структуры учебной, производственной и преддипломной практики студентов.

Разработчики:

Ящук Наталья Юрьевна - преподаватель

Меренкова Оксана Юрьевна - преподаватель

РАССМОТРЕНО

на заседании методической комиссии

Протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

Председатель МК \_\_\_\_\_  Ящук Н.Ю.

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предлагаемые методические рекомендации по организации и проведению практики студентов специальности 39.02.01 Социальная работа подготовлены в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Специальности 39.02.01 Социальная работа.

Программа подготовки специалиста по социальной работе включает в себя как теоретическую часть обучения, т.е. набор различных учебных дисциплин, читаемых в техникуме, так и практическую часть, реализация которой возложена в большой степени на социальную службу. Эти две составляющих тесно переплетаются, и нередко между теорией и практикой возникают противоречия, суть которых сводится к определению доминирующего компонента обучения: теории или практики. Однако, как бы ни разрешались подобные противоречия, ценность практической подготовки общепризнана. Практика позволяет студенту не только апробировать знания и навыки профессиональной деятельности, но и адаптироваться:

- 1) к специальности, т.е. в ходе решения конкретных задач, поставленных руководителем практики, отработать ряд умений и навыков;
- 2) к коллективу, т.е. освоить принципиально иные образцы поведения в коллективе, нормы взаимодействия с коллегами, руководителями социальной службы, клиентами;
- 3) к новой роли в обществе, связанной с социальной помощью людям, попавшим в трудную жизненную ситуацию.

В организации практики студентов специальности "Социальная работа" учитываются следующие аспекты:

- ◆ соответствие целей и задач практики уровню и степени подготовки студентов;
- ◆ освоение и усложнение ролевого репертуара специалиста по социальной работе студентами последовательно курс за курсом.

Предполагается, что реализация данных идей даст возможность студентам специальности Социальная работа развивать умения, необходимые в исполнении профессиональных ролей (посредник, помощник, защитник,

консультант, и прочие), организации и планирования работы с клиентом как реальным, так и потенциальным. Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности 39.02.01 Социальная работа

Учебно-производственная практика студентов специальности 39.02.01 Социальная работа согласно учебному плану строится по схеме:

№	Вид практики	Курс	Продолжительность	Форма отчетности
1	Учебная практика по ПМ01	2 - курс	36 часов	Аттестационный лист учебной практики
2	Производственная практика ПМ01	2 - курс	36 часов	Отчет по практике, дневник практики, производственная характеристика, аттестационный лист производственной практики
3	Учебная практика ПМ02	2 - курс	36 часов	Аттестационный лист учебной практики
4	Производственная практика ПМ02	2 - курс	72 часа	Отчет по практике, дневник практики, производственная характеристика, аттестационный лист производственной практики
6	Производственная практика ПМ03	2 - курс	72 часа	Отчет по практике, дневник практики, производственная характеристика, аттестационный лист производственной практики
7	Учебная практика ПМ04	1 - курс	108 часов	Аттестационный лист учебной практики
8	Производственная практика ПМ04	1 - курс	216 часов	Отчет по практике, дневник практики, производственная характеристика, аттестационный лист

				производственной практики
9	Преддипломная практика	2 - курс	144 часа	Отчет по практике, дневник практики, отзыв-характеристика

## УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА СТУДЕНТОВ ПЕРВОГО КУРСА

Студенты первого курса специальности 39.02.01 Социальная работа проходят учебную практику по ПМ04 Выполнение работ по должности служащего 39.01.01 Социальный работник

- Цель практики студентов состоит в ознакомлении со спецификой деятельности социального работника в различных государственных социальных служб, оказывающих широкий спектр услуг населению.
- формирование у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках ПМ04 Выполнение работ по должности служащего 39.01.01 Социальный работник
- обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей деятельности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности;
- воспитание высокой культуры, трудолюбия, аккуратности при выполнении работ;
- развитие интереса в социальной области; способностей анализировать и сравнивать производственные ситуации; быстроты мышления и принятия решений.

Ознакомление в первую очередь ориентировано на повышение уровня информированности студентов, непосредственное участие в оказании социальных услуг лицам пожилого возраста и инвалидам на дому:

1. Покупка и доставка на дом продуктов питания и товаров первой необходимости и лекарства из аптеки
2. Составление меню с учетом состояния престарелых и инвалидов
3. Приготовление диетической пищи и кормление больного
4. Ведение профессиональной документации

5. Заполнение квитанции оплаты коммунальных услуг в соответствии с требованиями к оформлению и заданными нормами и оплата коммунальных услуг

6. Уборка квартиры

7. Проектирование интерьера в соответствии с принципами организации гигиенического и экологического ухода в быту

8. Оказание помощи в организации ритуальных услуг

9. Дезинфекция помещения

10. Оказание первой помощи пожилому человеку при различных видах заболеваний.

11. Проведение лечебных процедур

12. Уход за полостью рта, ушами, носом, глазами, кожей больного и профилактика пролежней

13. Наблюдение и общий уход за больными с различными видами заболевания

14. Заполнение документов, бланков, написание их под диктовку клиента

15. Составление плана по изучению личностных особенностей престарелых и инвалидов в соответствии с заданной ситуацией

16. Изучение личности клиента и выявление проблем престарелых и инвалидов

17. Решение профессиональных ситуаций

Все это направлено на формирование элементарных навыков социального работника.

В ходе практики студентам предлагается решить следующие задачи:

◆ Апробация навыков вербального и невербального общения.

◆ Обеспечение адаптации студентов в сфере профессиональной деятельности.

## ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПЕРВОГО КУРСА

Студенты первого курса специальности 39.02.01 Социальная работа"проходят производственную практику по ПМ04 Выполнение работ по должности служащего 39.01.01 Социальный работник

Практика предполагает работу студентов на базе АНО ЦСОН «Сызранский», АНО ЦСОН «Юго-западного округа», качестве социального работника. Данная работа призвана углубить представления студентов об общественной роли социального работника, определить ее границы и возможности.

Цель производственной практики - освоение функциональных обязанностей социального работника, апробация отдельных методов, методик взаимодействия с клиентом и решение ряда задач:

- Оказание социально бытовых услуг лицам пожилого возраста и инвалидам на дому;
- Оформление документов на получение пенсии, льгот, пособий, материальной помощи, жалоб в соответствии с установленными требованиями, предъявленными к данному виду документов;
- Оказание первой помощи пожилому человеку при различных видах заболеваний
- Организация культурных мероприятий для пожилых людей и инвалидов.
- Содействие лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-психологических услуг, оказывать первичную психологическую поддержку
- Содействие лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-правовых услуг.
- Содействие лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-экономических услуг
- выявление общественных задач, решаемых социальной службой;

- формирование и развитие навыков активного слушания: подбор информации для составления социальной истории клиента;
- наблюдение и интерпретация вербального и невербального поведения клиента и социального работника;

В период практики студенты выполняют следующие виды работы:

- Выполнение комплекса работ по уборке помещения
- Сбор и сдача вещей в стирку, химчистку, ремонт и обратная их доставка - --
- Посещение библиотеки и доставка нужной литературы
- Оборудование помещения
- Ведение профессиональной документации
- Организация досуга клиента
- Оформление документов на получение льготного лекарства
- Оплата коммунальных услуг
- Оформление документов на получение пенсии, льгот, пособий, материальной помощи, жалоб в соответствии с установленными требованиями, предъявленными к данному виду документов
- Приготовление диетической пищи
- Оказание помощи клиентам в организации правильного питания, диетотерапии
- Оказание социально-бытовых услуг лицам пожилого возраста и инвалидов
- Оформление заказа на ремонт помещения, взаимодействие с соответствующей организацией или физическим лицом
- Оказание первой помощи пожилому человеку при различных видах заболеваний.
- Выявление и оценка факторов, влияющих на здоровье
- Составление примерного режима дня при тех или иных заболеваниях.
- Проведение лечебных процедур
- Наблюдение и общий уход за больными с различными видами заболевания
- Наложение компрессов, повязок.
- Оборудование места больного.



- Выполнение ухода за тяжелобольными и агонизирующими.
- Втирание мазей. Приготовление лечебных ванн
- Оценка состояния клиента при вызове скорой помощи
- Патронаж при госпитализации лиц пожилого возраста и инвалидов
- Выявление основным проблем физического здоровья
- Составление плана по изучению личностных особенностей престарелых и инвалидов в соответствии с заданной ситуацией
- Выявление проблем престарелых и инвалидов
- Проведение беседы с родственниками, соседями, близкими, друзьями подопечного.
- Организация культурных мероприятий для пожилых людей и инвалидов.
- Содействие лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-психологических услуг, оказывать первичную психологическую поддержку
- Содействие лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-правовых услуг.
- Содействие лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-экономических услуг
- Организация досуга пожилых людей и инвалидов.
- Решение профессиональных ситуаций.
- Составление перечня интересов подопечного клиента

В течение всего периода практики студентом ведется "Дневник практики". Заполнение дневника осуществляется в конце каждого дня практики. Записи должны отражать содержание работ, выполненных в течение дня, описание событий дня, деловых контактов, личных наблюдений (см. Приложение №1). Ведение дневника помогает студенту структурировать впечатления, накопленные в течение дня, и определить наиболее острые проблемы, зафиксировать вопросы, нуждающиеся в пояснении специалистов-практиков или преподавателей, трудности, с которыми пришлось столкнуться.

Цель ведения дневника - в аккумулировании информации о деятельности социальной службы, об услугах, предоставляемых ею, о клиентах и ролевом

репертуаре специалистов по социальной работе. Материалы, собранные в дневнике практики, в последующем могут быть использованы в ходе научно-исследовательской работы студента:

- ◆ в написании курсовых дипломных работ,

По окончании практики студенты готовят отчет, отражающий различные ее аспекты согласно следующему плану:

1. Общие сведения о месте прохождения практики:

- ◆ Описание социально-экономических, экологических характеристик района; определение "ключевых" социальных проблем района; определение соответствующих задач, требующих решения с помощью специалистов социальной службы; описание условий возникновения и особенностей функционирования данной службы.

- ◆ анализ нормативных документов, регламентирующих деятельность специалиста по социальной работе; функциональных обязанностей специалиста по социальной работе; режима работы специалиста по социальной работе.

2. Характеристика системы взаимодействия " Социальный работник – Клиент":

- ◆ модели начального этапа социального обслуживания клиента, оказание первичной помощи, оказание долговременной помощи.

3. Описание методов, используемых в процессе оказания социальной помощи клиентам.

Для сбора данных студенты могут использовать различные документальные источники: Устав социальной службы, социальный паспорт района, журнал регистрации первичного приема граждан, нуждающихся в социальной помощи, должностные инструкции и другие документы.

Аттестация студентов осуществляется на основе предоставленного отчета

## УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА СТУДЕНТОВ ВТОРОГО КУРСА

Студенты второго курса специальности 39.02.01 Социальная работа проходят учебную практику по ПМ.01 Социальная работа с лицами пожилого возраста и инвалидами, ПМ02 Социальная работа с семьей и детьми, ПМ03 Социальная работа с лицами из групп риска, оказавшимися в ТЖС.

Цель практики студентов состоит в ознакомлении со спецификой деятельности специалиста по социальной работе в различных государственных социальных служб, оказывающих широкий спектр услуг населению.

\* формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности;

\* обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности;

\* воспитание высокой культуры, трудолюбия, аккуратности при выполнении работ;

\* развитие интереса в социальной области; способностей анализировать и сравнивать производственные ситуации; быстроты мышления и принятия решений.

Ознакомление в первую очередь ориентировано на повышение уровня информированности студентов, непосредственное участие в оказании социальных услуг клиентам на рабочем месте специалиста по социальной работе отделения срочной социальной помощи:

составление актов обследования бытовых условий, организация благотворительного питания. Ввод информации в банк данных о получателях благотворительного питания,

оформление пожилых людей и инвалидов в пансионат для ветеранов труда, на медико-социальные койки, регистрация документов членов кассы взаимопомощи, выявление социально-медицинских и психологических проблем различных типов семей, изучение банка данных клиентов, находящихся на надомном

обслуживании, ознакомление с картотекой семей-клиентов социальной службы и др. Оказание различных видов помощи лицам из групп риска, осуществление патронажа лиц из групп риска, разработка элементов программы профилактики ТЖС, разработка социального проекта по предлагаемым проблемам; Все это направлено на формирование элементарных навыков социального работника и специалиста по социальной работе.

В ходе практики студентам предлагается решить следующие задачи:

- ◆ Ознакомление с целями и задачами, структурой и основными направлениями деятельности социальной службы Самарской области.
- ◆ Ознакомление с опытом работы специалистов по социальной работе в государственных социальных службах.
- ◆ Формирование мировоззрения будущего специалиста по социальной работе на уровне представлений, начальных знаний и навыков в сфере социальной помощи нуждающимся.
- ◆ Апробация навыков вербального и невербального общения.
- ◆ Обеспечение адаптации студентов в сфере профессиональной деятельности.

## ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА СТУДЕНТОВ ВТОРОГО КУРСА

Студенты второго курса специальности 39.02.01 "Социальная работа" проходят производственную практику по ПМ.01 "Социальная работа с лицами пожилого возраста и инвалидами", ПМ02 "Социальная работа с семьей и детьми", ПМ03 "Социальная работа с лицами из групп риска, оказавшимися в ТЖС".

В рамках программы практики проходит производственную практику в различных государственных социальных службах, оказывающих широкий спектр услуг населению.

в качестве помощника специалиста по социальной работе. Статус помощника специалиста по социальной работе позволяет использовать личный опыт и знания для активного формирования профессионально необходимых навыков и умений, выполнять разнообразные задания под руководством специалиста-практики.

◆ Апробация на практике профессионально значимых навыков и умений: выявление информации и подбор фактов для составления социальной истории клиента; установление и поддержание профессиональных контактов с различными специалистами для оказания всесторонней помощи клиенту; вовлечение клиента в решение его проблемы; отработка роли посредника между клиентом и социумом (в лице различных организаций).

◆ Участие в работе специалиста по социальной работе: участие в составлении плана работы с клиентом, помощь в организации индивидуальной и групповой работы с клиентами, решение задач, поставленных руководителем практики.

В период практики студенты могут руководствоваться следующим перечнем возможных направлений работы

В учреждениях социального обслуживания и защиты населения:

- знакомство с законодательной базой предоставления социальной помощи населению и ее анализ;

- изучение специфики организации социального обслуживания и социальной помощи пожилым людям, лицам без определенного места жительства и вернувшимся из мест лишения свободы, малообеспеченным группам населения, лицам, оказавшимся без средств к существованию, попавшим в экстремальную ситуацию;
- изучение льготных категорий граждан, установление обратной связи с учреждениями, предоставляющими эти услуги;
- участие в подготовке документов об установлении попечительства над совершеннолетними недееспособными лицами и в процедурах их дальнейшего жизнеустройства;
- участие в подготовке и оформлении документации лицам, нуждающимся в устройстве в учреждения интернатного типа, обследовании их семейного, материально-бытового положения;
- участие в приеме граждан пожилого возраста и лиц из групп риска, оказавшихся в ТЖС, обратившимся в социальную службу и оказания им различных видов социальной помощи;
- изучение картотеки лиц из групп риска, участие в разработке и реализации программ помощи им;
- изучение специфики работы дневных стационаров, отделений срочной социальной помощи, реабилитации, организации социального ухода на дому;

В течение всего периода практики студентом ведется "Дневник практики". Заполнение дневника осуществляется в конце каждого дня практики. Записи должны отражать содержание работ, выполненных в течение дня, описание событий дня, деловых контактов, личных наблюдений (см. Приложение №1). Ведение дневника помогает студенту структурировать впечатления, накопленные в течение дня, и определить наиболее острые проблемы, зафиксировать вопросы, нуждающиеся в пояснении специалистов-практиков или преподавателей, трудности, с которыми пришлось столкнуться.

Цель ведения дневника - в аккумулировании информации о деятельности социальной службы, об услугах, предоставляемых ею, о клиентах и ролевом репертуаре специалистов по социальной работе. Материалы, собранные в дневнике практики, в последующем могут быть использованы в ходе научно-исследовательской работы студента:

◆ в написании курсовых дипломных работ

По окончании практики студенты сдают письменный отчет, в котором необходимо отразить:

1. Общие сведения о месте прохождения практики: (определение целей, основных направлений деятельности социальной службы; описание условий становления и развития социальной службы)
2. Анализ нормативных документов, регламентирующих деятельность данного учреждения социального обслуживания населения, а также специалиста по социальной работе: (описание основных правовых актов, регулирующих деятельность социальной службы, функциональных обязанностей специалиста по социальной работе, изучение отчетной документации, текущих и перспективных планов работы)
3. Изучение методов и техник, используемых специалистами для оказания помощи клиентам (отдельно по каждой категории клиентов).
4. Анализ основных направлений собственной работы (как самостоятельной, так и осуществляемой под руководством работников социальной службы).
5. Анализ результатов собственной практики: (использование знаний, полученных на лекционных и семинарских занятиях в университете, во время практики; знания и навыки, приобретенные в ходе практики; наиболее важные достижения; трудности).

## ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА СТУДЕНТОВ ВТОРОГО КУРСА

Практика студентов второго курса осуществляется в организациях социального обслуживания населения в статусе практиканта, что позволяет ему выполнять ряд заданий как самостоятельно, так и под началом руководителя практики, обосновывать и формулировать цели практики, решать задачи, исходя из контекста дипломной работы. В ходе практики студенты второго курса совершенствуют умения, необходимые в исполнении профессиональных ролей (посредник, помощник, адвокат, консультант, и прочие), организации и планирования работы с клиентом, социумом в целом. Практика предполагает решение как общих задач, так и частных задач.

Общие задачи связаны с:

- ◆ освоением функциональных обязанностей специалиста по социальной работе;
- ◆ апробацией ролевого репертуара специалиста по социальной работе (посредник, помощник, консультант);
- ◆ установлением и развитием контактов в сфере профессионального общения;

Частные задачи практики определяются тематикой дипломной работы, формулируются совместно студентом и его научным руководителем.

По окончании практики студент оформляет текстовый отчет, в котором обобщает результаты практики. В отчете рекомендуется поместить:

- характеристику социальной службы-базы практики (структура, система управления, специфика подразделений, внешняя среда организации);
- сведения о выполнении работы в соответствии с программы практики, согласованной и утвержденной руководителем практики (а именно - руководителем дипломного проекта);
- оценку деятельности социальной службы и основные выводы и рекомендации по улучшению ее деятельности;
- предложения по совершенствованию производственной практики.



## ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА, ПРОХОДЯЩЕГО ПРАКТИКУ

Студенты имеют следующие право:

- ◆ обращаться к руководителю практики от базы практики и руководителю практики от техникума для разрешения различных вопросов возникающих в ходе практики;
- ◆ вносить предложения по вопросам организации проведения практики;
- ◆ занимать оплачиваемые должности при наличии вакансий, а также участвовать в хоздоговорах, выполняемых базовом учреждением практики (с разрешения администрации учреждения).

Студент имеет следующие обязанности:

- ◆ присутствовать на организационном собрании по практике;
- ◆ участвовать во всех производственных совещаниях и заседаниях в базовом учреждении (с разрешения администрации учреждения);
- ◆ выполнять поручения руководителя практики со стороны техникума и социальной службы;
- ◆ качественно заполнять дневник практики и своевременно представлять отчет после прохождения практики руководителю.

Отчет студента обязательно сопровождается характеристикой работы студента от руководителя практикой с базы практики и дифференцированной оценкой практики от руководителя практикой от техникума. Оценка по практике или зачет приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Без представления дневника, отчета по практике зачет студенту не ставится, и он к следующей сессии не допускается. В тех случаях, когда программа практики не выполнена, получен отрицательный отзыв или неудовлетворительная оценка, а также не соблюден срок представления отчета, студент может быть отправлен на практику повторно, в свободное от учебы время.

## ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ТЕХНИКУМА

Руководитель практики назначается зам.директора по УПР из штатных преподавателей. Руководитель практики:

- ◆ организует успешное начало и завершение практики;
- ◆ согласовывает календарные планы работы студентов во время практики с руководителем практики от базовой организации;
- ◆ организует, координирует, контролирует прохождение студентами практики и оказывает помощь в случае необходимости;
- ◆ оказывает научно-методическую помощь студентам при выполнении ими программы практики;
- ◆ проверяет не реже чем раз в две недели дневник практики студента, по завершении практики выделяет ему до 10 дней написания отчета;
- ◆ оценивает результаты выполнения программы практики студентами, дает дифференцированную оценку практики студента на основании предоставленного студентом отчета и характеристики от базового учреждения;

Руководитель практики от техникума несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с законодательством о труде, положением и инструкцией о производственной практике студентов техникума и действующими правилами.

## ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ОТ БАЗОВОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Непосредственное, повседневное руководство производственной практикой студентов возлагается в учреждениях приказом руководителя на высококвалифицированных, наиболее опытных специалистов или руководителей отдельных подразделений. Выполнение этого поручения является долгом каждого активно работающего специалиста, рассматривается и учитывается как важная сторона их общественной деятельности.

В период практики руководитель имеет право:

- ◆ ознакомиться с программой учебно-производственной практики для студентов специальности "Социальная работа", имеющейся у студента на руках, и организовать его практику в соответствии с программой;
- ◆ вносить рекомендации по усовершенствованию практики студентов как важной составляющей подготовки специалистов по социальной работе;
- ◆ конкретизировать частные (индивидуальные) задания практики студентов с учетом интересов социальной службы при согласовании с руководителем практики от базы практики;
- ◆ предоставить возможность студентам в течение первых 2-3 дней ознакомиться с документами, регламентирующими деятельность учреждения;
- ◆ предоставить возможность студентам принимать участие в организации работы социальной службы по различным вопросам социального обеспечения и социальной защиты населения, внедрении передового опыта в деятельность учреждения, выступать с беседами, консультациями.
- ◆ привлекать студентов к организации и осуществлению различных мероприятий проводимых социальной службой и подведению его итогов.

Руководитель практики от базы практики должен:

- ◆ ознакомить студентов с законодательными актами, правительственными и другими руководящими материалами, нормативными актами и инструкциями вышестоящих организаций, регламентирующих деятельность данного социального учреждения;
- ◆ познакомить студентов с правилами внутреннего распорядка в учреждении и обратить внимание на необходимость их неукоснительного соблюдения, инструктировать студентов о правилах техники безопасности на рабочем месте;
- ◆ создать студенту необходимые условия для эффективного прохождения практики;
- ◆ предоставить возможность студентам принимать участие в приеме лиц, обращающихся в социальную службу по различным социальным вопросам и участвовать в их обслуживании;
- ◆ помочь студентам в изучении различного вида первичной документации, их сборе для отчета и приобретении практических навыков в ведении их;
- ◆ помочь в процессе прохождения производственной практики руководителю студентам овладеть навыками организации управления в учреждении.

Руководитель проверяет и подписывает отчет студентов о прохождении практики, к отчету прилагает характеристику выполненной студентом программы практики с оценкой по пятибалльной системе.

## ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ “ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ”

Заносите в дневник информацию о характеристике рабочего места, условиях труда, выполняемой работе, современных методах и технологиях используемых вами.

Старайтесь писать сразу "не шлифуя", не редактируя текст. Записи могут касаться различных аспектов бесед, встреч со специалистами по социальной работе, социальными работниками или клиентами, поручений или заданий выполненных за день, деятельности центра, ярких впечатлений, огорчений, потрясений, разочарований, значительных и самых обычных, рутинных событий, трудностей и успехов дня.

Рекомендуемая форма ведения дневника: Приложение № 1

Приложение № 1

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области «Обшаровский государственный техникум им.В.И.Суркова»

**Дневник-отчет  
о производственной практике**

Студентки \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Специальность 39.02.01 Социальная работа

Профессиональный модуль \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата прохождения практики с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) руководителя-наставника практики

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ) куратора производственного обучения

201\_\_\_/201\_\_\_ учебный год

Группы № \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

**Инструкция**  
**по прохождению производственной**  
**практики студентом**

1. Производственная практика является неотъемлемой частью учебного процесса, ее цель - закрепить знания студента по теоретическим дисциплинам и дать навыки по изучаемой специальности.
2. Практика на предприятиях формирует у студента такое качество, как профессиональная самостоятельность. Повседневно общаясь с квалифицированными рабочими и специалистами производства, обучающиеся изучают их опыт, знакомятся с общественной и производственной жизнью предприятия, активно участвуют в жизни коллектива и т.д., а главное приобретают практический опыт.
3. Студенты на производственную практику направляются приказом директора техникума.
4. При направлении студента на производственную практику ему вручается дневник-отчет о практике, наряд для практических квалификационных работ и бланк производственной характеристики.
5. Студент обязан:
  - строго соблюдать дисциплину, правила внутреннего распорядка предприятия;
  - принимать активное участие в общественной жизни и других мероприятиях предприятия;
  - изучить и практически усвоить методы и приемы работы передовиков, современную технику, научную организацию труда, технологию и организацию производства, начиная с отдельных участков и заканчивая всем объемом работы предприятия в соответствии с учебным планом и программой;
  - всегда помнить, знать и строго выполнять требования – охраны труда- систематически вести дневник практики с указанием объема выполняемых работ за каждый день;

- экономить электроэнергию и материалы;
- беречь оборудование и инструменты;
- содержать свое рабочее место в образцовом состоянии;
- участвовать в рационализации и изобретательстве;
- достойно вести себя в коллективе, в быту и общественных местах;
- тщательно оформить дневник (заполнить его формы, написать отчет о практике).

6. За 10-15 дней до итоговой аттестации сдать письменные работы.

7. В 2-дневный срок после окончания производственной практики дневник, наряд, производственная характеристика, выпускные практические квалификационные работы, заверенные руководителем практики на предприятии, и другие документы сдаются студентами – практикантами куратору производственного обучения.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(отношение к работе, проявленная активность, помощь предприятию, общественная работа, дисциплинированность)

Выполнение норм выработки за период производственной практики  
100 %

Производственный показатель)

Оценка за производственную практику \_\_\_\_\_

Заместитель директора по УПР \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Зав. отделением \_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.



### Характеристика работы практиканта

Код	Наименование результата обучения	Оценка
ПК 1.1		
ПК 1.2		
ПК 1.3		
ПК 1.4		
ПК 1.5		

## **Руководителю - наставнику практики**

В «Положение об итоговой аттестации выпускников в образовательных учреждениях НПО и СПО», утвержденном приказом Министерства образования РФ от 02.08.2013 г. №690, говорится, что практические выпускные квалификационные работы выполняются студентами как правило, на рабочих местах предприятий и организаций, где они проходили производственную практику. Практические квалификационные работы должны соответствовать требованиям к уровню профессиональной подготовки выпускника, предусмотренному квалификационной характеристикой ФГОС по профессии/специальности.

На основании требований инструкции соответствующие работники предприятий должны своевременно подготовить материалы, инструменты, приспособления, документацию для выполнения обучающимися практических квалификационных работ, создать все необходимые условия.

Учитывая, что дневники учета производственной практики являются основным документом, характеризующим трудовую общественно-полезную деятельность практикантов, поэтому он должен быть тщательно оформлен.

При оформлении характеристики о производственной практике необходимо рекомендовать разряд и дать оценку поведения студента.

Каждую форму дневника обязательно заверить печатью и подписью.

### **студенту - практиканту**

Помни, что дневник практики – основной документ твоей трудовой деятельности.

Прежде, чем выехать с места практики в техникум на итоговую аттестацию проверь состояние дневника, производственной характеристики, наряд для выполнения практических квалификационных работ.

Все графы и формы дневника должны быть заполнены, заверены подписью и печатью. В характеристике, которую пишет руководитель практики, обязательно должен быть проставлен рекомендуемый разряд и дана оценка поведения.

Подробно напишите отчет о производственной практике (форма отчета в дневнике).

# ОТЧЕТ

## О производственной практике

(заполняет студент)

1. Характеристика рабочего места и оборудования на котором Вы работали \_\_\_\_\_

---

---

---

---

2. Условия труда, техники безопасности \_\_\_\_\_

---

---

---

---

3. Какие работы Вы выполняли? \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

4. Опишите современные методы, технологии, которые применяются в данной организации \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Инструктаж по технике безопасности прошла в ГБПОУ «Обшаровский  
государственный техникум им. В.И.Суркова.»

Куратор группы \_\_\_\_\_ Ящук Н.Ю

Зам. директора по УПР \_\_\_\_\_ Моница Е.В

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

М.П.

Инструктаж по технике безопасности прошла в организации на месте  
прохождения практики

\_\_\_\_\_

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

М.П.



## ИНСТРУКЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет представляется в виде подготовленной рукописи на листах формата А4 на одной стороне листа компьютерным способом.

Рекомендуются соблюдать следующие размеры полей:

- левое поле – 30 мм,
- правое поле – 15 мм,
- верхнее поле – 20 мм,
- нижнее поле – 20 мм.

Переносы задаются «автоматически».

Шрифт: Arial или Times, 14, отступ 0,75, выравнивание по ширине, межстрочный интервал 1,5. Допускается рукописный вариант с обязательным соблюдением следующих требований: поля, абзацы, четкость и разборчивость текста.

Оформление отчета должно строиться в соответствии с его структурой, т.е. элементы отчета должны располагаться в определенной последовательности. Первой страницей отчета является титульный лист – номер страницы не ставится, но включается в общую нумерацию, заканчивающейся последней страницей библиографического списка.

Страницы нумеруются арабскими цифрами. Номер страницы ставится в правом верхнем или в правом нижнем углу без точек. Общий объем отчета должен составлять 5–10 страниц (см. элементы отчета на с. 10).

Приложения оформляются после текста отчета, на страницах, которые следуют за библиографическим списком и в порядке появления ссылок на приложения в тексте. Приложения, которые в тексте отчета не упомянуты, не могут прилагаться к работе. Приложения не нумеруются, от текста их отделяет белый лист, на котором по центру в разбивку большими буквами идет надпись:

## *Оформление приложений*

Материал в приложениях допускается оформлять в виде текста, таблиц, рисунков, диаграмм, образцов документов, копий бланков и т. д. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу «ПРИЛОЖЕНИЕ 1» и его названия – «по центру». Если объем приложения превышает одну страницу, то на последующих страницах в правом верхнем углу указывается «Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ 1», а на последней странице данного приложения – «Окончание ПРИЛОЖЕНИЯ 1».

## *Оформление титульного листа*

Титульный лист является первым листом отчета (прил. 3).

На титуле указывается:

- полное название образовательного учреждения;
- вид практики;
- фамилия, имя, отчество студента, подготовившего отчет;
- фамилия, имя, отчество руководителя практики;
- место год выполнения работы

## *Объем и содержание отчета*

*Отчет в целом* должен включать следующие элементы:

1. *Оглавление* представляет собой один из структурных элементов отчета. Здесь перечисляются наименования составных частей отчета. Для каждого наименования в составе оглавления обязательно указываются номера страниц, на которых размещены данные разделы.

2. *Содержание выполняемых работ.* Данный раздел должен состоять из описания характера и содержания выполняемых работ, заданий руководителя-наставника по месту прохождения практики; фиксирования



результатов наблюдений, выполненных заданий, сложностей, с которыми пришлось столкнуться, что было положительного и др. Рекомендуется завести *дневник*. В дневнике следует отмечать все, чему учился, что выполнял в процессе практического обучения, с какими нормативными документами знакомился, как они называются, их содержание, предназначение. Кроме того, ведение дневника целесообразно с точки зрения подготовки в будущем отчета, поскольку последний, как правило, делается позднее.

**Материал не должен излагаться сплошным текстом.** Данный раздел может включать в себя разделы и подразделы. Наименование разделов должно отражать характер выполняемых работ.

Например:

2. Работа с нормативными документами

2.1. Устав Центра по работе с населением

2.2. Положение об отделении социальной помощи на дому.

5. *Характеристика.* Заключение руководителя-наставника по месту прохождения практики о проделанной работе и поведении студента за период практики: технические навыки, качество выполнения работы, инициативность, дисциплинированность, участие в общественной жизни.

6. *Анализ и обобщение знаний, материалов, полученных в ходе прохождения практики.* Данный раздел и является собственно отчетом о результатах практической профессиональной подготовки, выполненном по материалам учреждения (организации), в котором студент проходил практику, и соответствующей литературе.

Текст отчета должен отражать содержание практики и включать:

– данные о виде, месте и сроках прохождения практики, какую должность замещал студент-практикант;

– степень выполнения поставленных целей и задач практики – написать ответы на задание по практике, выданное руководителем перед началом практики;

- анализ проблем, с которыми столкнулись в ходе прохождения практики;
- что нового узнали в процессе практической деятельности;
- указание на то, что из пройденного теоретического курса помогло в решении сложных практических заданий и т.д.;
- внесение своих предложений по улучшению теоретической или практической подготовки специалистов по социальной работе;
- ссылки на приложения (если таковые есть), которые носят вспомогательный характер при ответе на задание;
- выводы, заключения о проделанной работе;
- список учебной, научной литературы, нормативных документов, которые изучал или к которым обращался студент во время прохождения практики и подготовки отчета.

*7. Приложения.* Приложения могут быть в виде образцов документов, их копий, схем, таблиц, карточек клиентов, статистических данных, копий учредительных документов, положений о деятельности организаций и др.

## РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Введенский, С.В. Введение в социальную работу : учеб. пособие / С.В. Введенский. – М., 2013.
2. Вопросы структуры федеральных органов исполнительной власти: Указ президента РФ от 20.05.2004. № 649.
3. Конституция РФ: Принята 12 декабря 1993 г. – М., 1993
4. О государственной социальной помощи: Федеральный закон от 17.07.1999 г. № 178-ФЗ.
5. О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов: Федеральный закон от 02.08.1995 г. № 122-ФЗ.
6. Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних [Текст]: Федеральный закон от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ.
7. Об основах социального обслуживания населения в РФ: Федеральный закон от 10.12.1995 г. № 195-ФЗ.
8. Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от 22 июля 1993г. № 5487-1 // Ведомости съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ. 1993. № 33. Ст.1318
9. Павленок, П.Д. Введение в профессию «Социальная работа»: курс лекций / П.Д. Павленок. – М., 2013.
10. Савинов, А.Н. Организация работы органов социальной защиты: учеб. пособие для сред. проф. образования / А.А. Савинов, Т.Ф. Зарембо. – М., 2014.
11. Семейный кодекс РФ от 29.12.95. № 223-ФЗ. – М., 2004.
12. Социальная работа: Введение в профессиональную деятельность: учеб. пособие для вузов / под ред. А.А. Козлова. – М., 2014.
13. Социальное развитие Востока России: новые стратегии, модели и технологии / Материалы II Межвузовской научно-практической конференции. – Хабаровск: Изд-во ДВАГС, 2017.

14. Справочник социального работника / В.Д. Альперович [и др.]. – Ростов н/Д.: Феникс, 2016

Периодические издания (журналы):

- Социальная защита;
- Социологические исследования;
- Работник социальной службы;
- Профессиональная библиотека работника социальной службы
- и др.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Обшаровский государственный техникум им.В.И.Суркова»

**ОТЧЕТ**

О прохождении преддипломной практики  
Студентки 2 курса очной формы обучения  
Специальность 39.02.01 Социальная работа  
Учебная группа № \_\_\_\_\_ зачётная книжка № \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(место прохождения практики, наименование учреждения)

Срок прохождения практики с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.  
по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

Подпись  
студента \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

Подпись руководителя  
практики \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

Подпись зам директора по УПР  
\_\_\_\_\_ /Монина Е.В./  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.  
М.П.

Дневник прохождения преддипломной практики

Студентка 2 курса специальность 39.02.01

(ф.и.о.)

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполнения работ	Отметка руководителя практики
1	2	3	4
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

20			
21			
22			
23			
24			

Руководитель практики \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)  
\_\_\_\_\_ (подпись)

**М.П.**