

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области

«Обшаровский государственный техникум им В.И.Суркова»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ПРОФЕССИИ
39.01.01 СОЦИАЛЬНЫЙ РАБОТНИК

Методические рекомендации предназначены для студентов ГБПОУ Самарской области «Обшаровского государственного техникума им В.И Суркова» по профессии 39.01.01 Социальный работник.

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

Разработчик:

Маркушина Елена Александровна - мастер производственного обучения

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 учебной и производственной практик обучающихся по профессии 39.01.01 Социальный работник подготовлены в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования профессии 39.01.01 Социальный работник

Программа подготовки социального работника 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 обучающимся не только апробировать знания и навыки профессиональной деятельности, но и адаптироваться:

- 1) к профессии, 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 лицам пожилого возраста и инвалидам.

В организации практики учитывается соответствие целей и задач практики уровню и степени подготовки обучающихся;

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по профессии СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по профессии 39.01.01 Социальный работник

Учебно-производственная практика обучающихся по профессии 39.01.01

Социальный работник согласно учебному плану строится по схеме:

№	Вид практики	Курс	Продолжительность	Форма отчетности
1	Учебная практика по ПМ.01	1 - курс	72 часа	Отчет по практике Аттестационный лист учебной практики
2	Производственная практика ПМ.01	1 - курс	612 часов	Отчет по практике, дневник практики, производственная характеристика, аттестационный лист производственной практики

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Обучающиеся первого курса профессии 39.01.01 Социальный работник проходят учебную практику по ПМ.01 Оказание социальных услуг лицам пожилого возраста и инвалидам на дому.

* Цель практики формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модуля по основным видам профессиональной деятельности для освоения профессии;

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

* 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 обучающихся, непосредственное участие в оказании социальных услуг клиентам на рабочем месте социального работника: составление актов обследования бытовых условий, организации благотворительного питания. Ввод информации в банк данных о получателях благотворительного питания: выполнение комплекса работ по уборке 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 и др. Все это направлено на формирование элементарных навыков социального работника.

В ходе практики обучающимся предлагается решить следующие задачи:

◆ Формирование мировоззрения будущего социального работника на уровне представлений, начальных знаний и навыков в сфере социальной помощи нуждающимся.

◆ Апробация навыков вербального и невербального общения.

◆ Обеспечение адаптации обучающихся в сфере профессиональной деятельности.

По окончании практики обучающиеся 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. Изучение методов и техник, используемых социальным работником для оказания помощи клиентам.

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).

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

В рамках программы практики на втором курсе обучающиеся по профессии 39.01.01 Социальный работник проходят производственную практику в качестве помощника социального работника. Статус помощника социального работника позволяет использовать личный опыт и знания для активного формирования профессионально необходимых навыков и умений, выполнять разнообразные задания под руководством наставника, участвовать в непосредственной работе.

♦ 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).

В период практики обучающиеся 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;
- изучение специфики работы дневных стационаров, отделений срочной социальной помощи, реабилитации, организации социального ухода на дому;

В течение всего периода практики обучающимися 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 обучающимся 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 социального работника, об услугах, предоставляемых им, о клиентах.

По окончании практики обучающиеся 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. Изучение методов и техник, используемых социальным работником для оказания помощи клиентам.
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).

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ обучающегося, ПРОХОДЯЩЕГО ПРАКТИКУ

Обучающиеся 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).

Обучающийся 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 обучающегося обязательно сопровождается характеристикой работы от руководителя практикой с базы практики и дифференцированной оценкой практики от руководителя практикой от техникума. Оценка по практике или приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Без представления дневника, отчета по практике оценка обучающемуся не ставится, и он к итоговой аттестации не допускается. В тех случаях, когда программа практики не выполнена, получен отрицательный отзыв или неудовлетворительная оценка, а также не соблюден срок представления отчета, обучающийся 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 обучающихся во время практики с руководителем практики от базовой организации;
- ♦ организует, координирует, контролирует прохождение обучающимися практики и оказывает помощь в случае необходимости;
- ♦ оказывает научно-методическую помощь обучающимся при выполнении ими программы практики;
- ♦ проверяет не реже чем раз в две недели дневник практики, по завершении практики выделяет обучающему до 10 дней для написания отчета;
- ♦ оценивает результаты выполнения программы практики обучающимися, дает дифференцированную оценку их практики на основании предоставленного ими 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 обучающихся техникума и действующими правилами.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ОТ БАЗОВОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Непосредственное, повседневное руководство производственной практикой обучающихся 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 обучающихся по профессии 39.01.01 Социальный работник, имеющейся у обучающихся на руках, и организовать их практику в соответствии с программой;
- ◆ вносить рекомендации по усовершенствованию практики обучающихся как важной составляющей подготовки специалистов по социальной работе;
- ◆ конкретизировать частные (индивидуальные) задания практики обучающихся с учетом интересов социальной службы при согласовании с руководителем практики от базы практики;
- ◆ предоставить возможность обучающимся в течение первых 2-3 дней ознакомиться с документами, регламентирующими деятельность учреждения;
- ◆ предоставить возможность обучающимся 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 обучающихся к организации и осуществлению различных мероприятий проводимых социальной службой и подведению его итогов.

Руководитель практики от базы практики должен:

- ◆ ознакомить обучающихся с законодательными актами, правительственными и другими руководящими материалами, нормативными актами и инструкциями вышестоящих организаций, регламентирующих деятельность данного социального учреждения;
- ◆ познакомить обучающихся с правилами внутреннего распорядка в учреждении и обратить внимание на необходимость их неукоснительного соблюдения, инструктировать студентов о правилах техники безопасности на рабочем месте;
- ◆ создать обучающемуся необходимые условия для эффективного прохождения практики;
- ◆ предоставить возможность обучающимся участвовать в обслуживании клиентов;
- ◆ помочь обучающимся в изучении различного вида первичной документации, их сборе для отчета и приобретении практических навыков в ведении их;

Руководитель проверяет и подписывает отчет обучающихся о прохождении практики, к отчету прилагает характеристику выполненной 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

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Обшаровский государственный техникум им.В.И.Суркова»
Дневник-отчет
о производственной практике

Студентки _____
(Ф.И.О.)

Специальность 39.01.01 Социальный работник

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 обучающимся

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 обучающегося 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. Обучающиеся 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. Обучающийся 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 обучающимися – практикантами мастеру 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 16.08.2013 г. №740, 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 обучающимся 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 обучающемуся.

Каждую форму дневника обязательно заверить печатью и подписью.

Обучающемуся - 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»

Мастер группы _____ Маркушина Е.А.

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 УЧЕБНОЙ 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.

На титуле указывается:

- полное название техникума;
- вид практики;
- фамилия, имя, отчество обучающегося, подготовившего отчет;
- фамилия, имя, отчество научного руководителя;
- город и 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., 2009.
 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., 1998.
 10. Савинов, А.Н. Организация работы органов социальной защиты: учеб. пособие для сред. проф. образования / А.А. Савинов, Т.Ф. Зарембо. – М., 2001.
 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., 2004.
 14. Справочник социального работника / В.Д. Альперович [и др.]. – Ростов н/Д.: Феникс, 2006
- Периодические издания (журналы):
- Социальная защита;
 - Социологические исследования;
 - Работник социальной службы;
 - Профессиональная библиотека работника социальной службы
 - и др.