


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

Рассмотрено:
На заседании метод. комиссии
Председатель МК

 Ящук Н.Ю.
Протокол № 3 от

«10» мая 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ ОГТ
им.В.И/Суркова
 Захаров Н.В.
«10» мая 2019г.



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

Обшаровка 2019 год

Методические рекомендации по организации и проведению производственной преддипломной практики предназначены для студентов ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им. В.И. Суркова» по специальности 39.02.01 Социальная работа.

Методические рекомендации включают в себя описание общего положения практики, описание целей, задач, структуры производственной преддипломной практики студентов.

Разработчики:

Ящук Наталья Юрьевна - преподаватель

Меренкова Оксана Юрьевна - преподаватель

ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Предлагаемые методические рекомендации по организации и проведению производственной преддипломной практики студентов специальности 39.02.01 Социальная работа подготовлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом министерством образования и науки РФ № 506 от 12 мая 2014 г.

по специальности 39.02.01 Социальная работа с учетом запросов работодателей (требований профессиональных стандартов) и требований регламента WSR, с формированием практических навыков в рамках компетенции Ворлдскиллс Россия — «Социальная работа».

В результате прохождения производственной преддипломной практики студент должен **приобрести практический опыт работы:**

- диагностики трудной жизненной ситуации и профилактики возникновения новых ТЖС;
- осуществления социального патроната;
- создания необходимых условий для адаптации лиц пожилого возраста и инвалидов к существующим условиям жизни и их реабилитации;
- координации работы по социально-бытовому обслуживанию клиента;
- диагностики трудной жизненной ситуации и профилактики возникновения новых ТЖС у различных типов семей и детей, осуществления их социального патроната;
- создания необходимых условий для адаптации к существующим реалиям жизни, реабилитации, координации работы по преобразованию ТЖС в семье и у детей
- диагностики ТЖС и профилактики возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска, осуществления их социального патроната;
- 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, др.);

- оказания социально-бытовых услуг, первой медицинской помощи, первичной психологической поддержки лицам пожилого возраста и инвалидам на дому;
- содействия в получении социально-медицинских, социально-психологических, социально-экономических и социально-правовых услуг лицам пожилого возраста и инвалидам;

Это заключительный вид практической индивидуальной деятельности студента по приобретению опыта самостоятельной работы в сфере будущей профессиональной деятельности, отработка основных приемов форм и методов работы специалиста по социальной работе посредством выполнения профессиональных ролей и должностных функций, развитие творческого подхода к выполнению профессиональных обязанностей, практика разработки программ по оказанию конкретной помощи нуждающимся, отработка навыков индивидуальной работы с клиентом, консультирования и составления психологического портрета личности, подготовка экспериментального материала для написания выпускной квалификационной работы.

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.

Задачи производственной преддипломной практики

В рамках реализации сформулированной цели, основные задачи практики определяются следующим образом:

- изучить деятельность конкретного социального учреждения;
- понять сущность и основные характеристики технологического процесса социального обслуживания;

- освоить виды социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;
- ознакомиться с основными видами социального инструментария, используемого социальным учреждением в своей деятельности;
- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- закрепить и использовать специальные знания, полученные в рамках профессиональных модулей;
- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;
- развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;
- развитие навыков профессиональной рефлексии;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблеме;
- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики.

Форма контроля

Производственная преддипломная практика - дифференцированный зачет

Количество часов на освоение рабочей программы преддипломной практики:

Сроки прохождения производственной практики - 4 недели (144 часа). Согласно утверждённому рабочему плану, практика преддипломная реализуется студентом индивидуально. По освоению программы практики студент представляет в техникум дневник, отчет, характеристику.

СТРУКТУРЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ

Производственная преддипломная практика студентов 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 совершенствуют умения, необходимые в исполнении профессиональных ролей и должностных функций, развитие творческого подхода к выполнению профессиональных обязанностей, практика разработки программ по оказанию конкретной помощи нуждающимся, отработка навыков индивидуальной работы с клиентом, консультирования и составления психологического портрета личности.

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 и дифференцированной оценкой практики от руководителя практикой от техникума.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ТЕХНИКУМА

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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ОТ БАЗОВОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Непосредственное, повседневное руководство преддипломной 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 производственной преддипломной 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.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Этапы прохождения практики

При прохождении практики можно выделить три этапа: подготовительный, рабочий и итоговый.

Подготовительный этап предполагает выбор базы практики и планирование видов работ, которые необходимо выполнить во время практики.

В ходе подготовительного этапа оформляется ряд документов, необходимых для прохождения практики:

1) *Договор на прохождение практики*. В случае самостоятельного поиска места практики подготавливается договор от принимающей организации.

2) *«Дневник практики»*.

Кроме того, студенту необходимо:

1) Встретиться со своим будущим руководителем практики от организации и обсудить возможность выполнения во время практики видов работ, предусмотренных программой. Ряд работ из обязательного перечня студент выбирает самостоятельно, поэтому важно выяснить приоритеты организации и при выборе руководствоваться ими.

2) Встретиться с научным руководителем практики, преподавателем техникума, и запланировать виды работ, вписав их в «Дневник практики». Объем работ определяется программой практики, а их конкретное содержание - спецификой базы практики. Научный руководитель, преподаватель, поможет студенту правильно сориентироваться, как лучше адаптировать программу практики к реальным условиям прохождения практики.

3) Договориться с научным руководителем практики, преподавателем техникума, о способе получения индивидуальных консультаций во время прохождения практики. Это может быть личная встреча, телефонная консультация или общение по электронной почте. Индивидуальные консультации необходимы в том случае, если:

- студент сталкивается с затруднениями при выполнении тех или иных видов работ по практике;
- ему не совсем понятно, как приступить к выполнению того или иного задания;
- возникла необходимость заменить один из запланированных видов работ на другой, незапланированный;

если требуется консультация по написанию и оформлению отчета по практике.

Таким образом, в конце подготовительного этапа студент имеет четкое представление о том, где он будет проходить практику, что он должен сделать во время практики и каким образом он при необходимости может получить консультацию у своего руководителя.

Рабочий этап непосредственно связан с осуществлением программы практики.

По окончании прохождения практики на предприятии руководитель практики от организации заполняет в «Дневнике практики» характеристику работы студента (Приложение № 2), ставит печать и подпись.

Итоговый этап включает в себя подготовку отчета о практике, обсуждение с руководителем итогов практики и возможности использования собранного во время практики материала при написании дипломной работы. Руководитель практики от техникума, преподаватель, на основании проверки отчета, выставляет итоговую оценку по практике.

Виды работ практики

Ознакомление с организациями: пенсионной фонд, социальная защита населения, центр занятости населения и работой их структурных подразделений

Краткая история учреждения и его структура. Отделы, их назначение и взаимосвязь. Задачи и функции учреждения.

Режим работы учреждения. Правила внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты в учреждении. Ознакомление с работой отделов. Ознакомление с должностной инструкцией специалиста по социальной работе.

Сбор и обобщение материала для дипломной работы

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет оформляется на бумаге формата А-4 на одной стороне листа. Размеры полей: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом верхнем углу без точки в конце. Шрифт – Times New Roman 14

Объем отчета должен быть для **преддипломной практики** - 7-10 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше). Листы вкладываются в папку с файлами.

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

1. **Титульный лист.** Вверху пишется полное наименование органа управления образованием, полное название образовательного учреждения. В центре – «Отчет о прохождении практики в _____ (указывается наименование организации)». Ниже, с правой стороны, приводятся данные об исполнителе работы (группа обучения, ФИО). Внизу указывается место нахождения образовательного учреждения и год написания отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляется (Приложение № 1)
2. **Содержание.** Печатается на втором листе и отражает структуру отчета.
3. **Введение.** Включает в себя описание организации (Приложение № 3), в которой студент проходил практику; должность, которую он занимал во время прохождения практики (если таковая была определена); функции, закрепленные за этой должностью (если должность не была определена, то функции, закрепленные за студентом на время практики), цель, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики
4. **Основную часть:**
 - описание организации работы в процессе практики;
 - описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
 - перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.
5. **Заключение:**
 - необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
 - дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
 - сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

6. **Список использованной литературы.** Содержит научную, справочную литературу и профессиональные издания, которые были использованы при прохождении практики.
7. **Приложения.** Представляют собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты работы самого практиканта (тексты документов, и т.п.). Все материалы, в создании которых принимал участие практикант, должны быть заверены подписью руководителя практики от организации.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ПК должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Если они не могут быть приведены в варианте компьютерной графики, их следует выполнять черными чернилами или тушью.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации / рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещаются под ними внизу посередине строки. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), после которой ставится скобка

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию страниц отчета.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее **общими недостатками** при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по Государственным образовательным стандартам времени, отводимого на практику;
- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);
- невыполнение выданного индивидуального задания на практику и плана прохождения практики;

- неудовлетворительное состояние личной дисциплины во время прохождения практики;
- расплывчатость заключений студента о прохождении практики.

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ И ОЦЕНКА ПРАКТИКИ

По результатам практики руководителями практики от организации и от техникума формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на студента по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики студентами ведется дневник практики. По результатам практики обучающимися составляется отчет, который утверждается организацией.

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

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

практика завершается дифференцированным зачетом :

- при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;

- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимися в техникум и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ РОЛИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

- Помощник руководителя ЦСО.
- Специалист по социальной работы.
- Стажер-руководитель отделения ЦСО
- Социальный работник

Задания для самостоятельной работы.

1. Проводить собеседования с клиентами.
2. Проводить консультирование клиентов по интересующим их проблемам.
3. Проводить прием граждан по личным вопросам.
4. Изучать по заданию руководства учреждения интересующие их проблемы и представить в виде служебных записок.

7. ВЫБОР ТЕМЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 39.02.01 СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА

Производственная преддипломная практика осуществляется по теме, которая является темой выпускной квалификационной работы.

Образец оформления титульного листа отчета

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

ОТЧЕТ

О прохождении преддипломной практики

Студентки 3 курса очной формы обучения

Специальность 39.02.01 Социальная работа

Учебная группа №

Ф.И.О.студента _____

(место прохождения практики, наименование учреждения)

Срок прохождения практики с « » 20 г. по « » 20 г.

<p>Подпись студента _____ «<u> </u>» <u> </u> 20<u> </u> г.</p>		<p>Подпись руководителя практики _____ «<u> </u>» <u> </u> 20<u> </u> г.</p>
--	--	---

**Образец отзыва-характеристики
по практике студента**

Отзыв – характеристика

На _____ (Ф.И.О.)
проходившую
производственную преддипломную практику в _____
(наименование организации)
в период с _____ 20__
по _____ 20__ г. по специальности _____
(код специальности)
За время прохождения производственной преддипломной практики
изучил(а) нормативно-правовые документы,
_____ (Ф.И.О.)

показал(а) _____ уровень теоретической подготовки (знаний),
(высокий, глубокий, очень хороший, хороший, средний, достаточный,
удовлетворительный, недостаточный, небольшой и др.), умение применять
теоретические знания в практической деятельности, осваивать необходимые практические
навыки.

Студентка обладает такими профессиональными качествами как

_____ (работоспособность, трудолюбие, добросовестность, самостоятельность,
исполнительность, грамотность, внимательность, умение планировать и
организовывать свою трудовую деятельность, выполнять работу качественно и в
установленные сроки, способность брать на себя ответственность за результаты
работы, достижение эффективности принимаемых решений или результатов и др.)
а также такими личными качествами как _____

_____ (эрудиция, способность к самообразованию, активность, уровень общей культуры,
воспитанность, вежливость, доброжелательность, коммуникабельность, умение
поддерживать деловые отношения, не конфликтность, умение работать в команде и
др.)

Кроме того, студентка проявлял(а) _____,

(аналитические, организаторские, лидерские способности и др.)
среди коллег пользовал(ась) уважением, нарушений трудовой и производственной
дисциплины _____.

(допускал(а), не допускал(а))
По итогам производственной преддипломной практики
_____ заслуживает оценки _____.
(Ф.И.О.)

Руководитель практики от
организации

_____ подпись

МП

_____ ФИО

«__» _____ 20__ г.

Описание организации

1. Название организации
2. Адрес
3. Адрес для писем
4. Телефон
5. Факсы
6. E-mail
7. Год основания
8. предоставляемые услуги

**Описание подразделения,
в котором была пройдена практика**

1. Название подразделения
2. Руководитель подразделения
3. Куратор практики (ФИО)
4. Координаты куратора (телефон и e-mail)
5. Структура и функции подразделения (в краткой форме должностные обязанности)

Учебно-методическое обеспечение практики**Основная литература:**

- Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения: учебник для студ. учреждений СПО. – 5-е изд., испр. – М.: ИЦ Академия, 2018. – 192 с.
2. Григорьев С.И. Социальная работа с молодежью: основные направления и современные формы: учеб. пособ. /С.И. Григорьев, Л.Г. Гусякова, С.Н. Павлов. – М.: КНОРУС, 2015. – 216 с.
3. Гулова, М.Н. Организация и содержание работы по социальной защите женщин, детей и семьи: учебное пособие для НПО. – М.: Академия, 2017. – 272 с.
4. Павленок, П.Д. Технологии социальной работы с различными группами населения: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 272 с.
5. Социальная работа с различными группами населения (для бакалавров) / под ред. Басова Н.Ф.- М.: КноРус, 2017- 528 – ЭБС Издательства «Лань»
6. Социальная работа с молодежью/ под ред. Басова Н.Ф.- М.: М.: Дашков и К, 2017 – 328 с - ЭБС Издательства «Лань»
7. Технологии социальной работы в различных сферах жизнедеятельности: учеб. пособ. /под ред. П.Д. Павленка. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 379 с.
8. Холостова, Е.И. Социальная работа с дезадаптированными детьми: учеб. пособ. для ВУЗов./ Е.И. Холостова. – М.: Дашков и К, 2018. – 272 с. ЭБС Издательства «Лань»
9. Артюнина Г.П. Основы социальной медицины: Учебное пособие для вузов. М.: Академический проект, 2017г. – 576 с.
10. Абрамова Г.С. Возрастная психология: Учебное пособие для студентов вузов.- 6-е изд.-М.: Академический проект: Альма Матер, 2017г. 702с.
11. Громкова М.Т. Андрагогика: теория и практика образования взрослых. Учебное пособие. Гриф МО РФ. – ЮНИТИ-ДАНА, 2017г. 511с.
12. Гулова М.Н. Организация и содержание работы по социальной защите престарелых и инвалидов: Учеб.пособие для студ.начального проф.образования/ М.Н. Гулова. – М.: Академия, 2016г. – 240 с.
13. Ерусланова Р.И. Технологии социального обслуживания лиц пожилого возраста и инвалидов на дому: Учебное пособие. – М.: Дашков и К0, 2017г. – 132 с.
14. Колесникова И.А., Марон А.Е., Тонконогая Е.П. Основы андрагогики: учебное пособие: Допущено УМО/ Под ред. И.А. Колесниковой. Академия.- 2016г.- 240с.
15. Краснова О.В., Лидерс А.Г. Социальная психология старения: Учебное пособие. Рекомендовано УМО./ О.В. Краснова, А.Г. Лидерс.- М.: Академия.- 2017г., 288с.
16. Психология старости и старения: Хрестоматия: учебное пособие. Допущено Минобразованием России/ Сост.О.В. Краснова, А.Г. Лидерс.- М.:Академия, 2016г.- 416 с.
17. Холостова Е.И. Социальная работа с инвалидами: Учебное пособие. – 2-е изд. – М.: Дашков и К0, 2017г. – 240 с.

Дополнительная литература:

- Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения. – 3-е изд., испр., доп. – М.: Академия, 2018. – 176 с.
- Галаганов В.П. Право социального обеспечения (4-е изд., испр.) учебник. М.: Академия, 2018.

- Медведева Г.П. Деловая культура (1-е изд.) учебник. – М.: Академия, 2017. - 272 с.
- Нестерова Г.Ф. Социальная работа с пожилыми и инвалидами. – М.: Академия, 2017. – 288 с.
- Сухов А.Н. Социальная психология (9-е изд., стер.) учеб. пособие. – М.: Академия, 2017. - 240 с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.pfrf.ru> – Пенсионный фонд России / система обязательного пенсионного обеспечения; пенсионная реформа; обзоры и материалы ревизионной деятельности;
2. <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики РФ / Россия в цифрах; информационно-аналитические материалы; статистические издания за 2008-2009 год;
3. <http://www.ffoms.ru> – Федеральный фонд обязательного медицинского страхования / нормативные и правовые акты системы ОМС; информационные ресурсы; приоритетный национальный проект «Здоровье»;
4. <http://www.fss.ru> – Фонд социального страхования РФ / информационные ресурсы; статистические данные по СС; программы социального страхования;
5. <http://www.minfin.ru> – Министерство Финансов РФ / бюджетная политика; финансовые взаимоотношения с регионами; информационные системы Министерства финансов;
6. <http://www.duma.gov.ru> – Государственная Дума РФ / информационные и аналитические материалы; библиотечно-библиографические ресурсы;
7. <http://www.economy.gov.ru> – Официальный сайт Министерства экономического развития и торговли РФ / информационные ресурсы Министерства; социально-экономическая политика; внешнеэкономическая деятельность;
8. <http://www.council.gov.ru> – Совет Федерации Федерального Собрания РФ / аналитические материалы; законодательная деятельность; Интернет-версия «Аналитического вестника»;
9. <http://fcior.edu.ru/>
10. <http://katalog.iot.ru/>
11. <http://nsportal.ru/>
12. <http://pedsovet.org>
13. <http://skillopedia.ru/>
14. <http://www.cefir.ru>
15. <http://www.cemi.rssi.ru>
16. <http://www.council.gov.ru>
17. <http://www.duma.gov.ru>
18. <http://www.economy.gov.ru>
19. <http://www.edu.ru>
20. <http://www.ffoms.ru>
21. <http://www.forecast.ru>
22. <http://www.fss.ru>
23. <http://www.gks.ru>
24. <http://www.intergu.ru>
25. <http://www.intuit.ru/>

Дневник прохождения преддипломной практики

Студент (ка) _____ курса специальность _____

(ф.и.о.)

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполнения работ	Отметка руководителя практики
1	2		3

Руководитель практики _____ (ф.и.о.) _____

(подпись)

Аттестационный лист производственной преддипломной практики

1. ФИО студента(ки) _____
 № группы _____
 Специальность СПО _____
2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес _____
3. Время проведения практики _____
4. Виды и объем работ, выполненные студентами во время практики:

Виды работ	Объем работ (час)	Качество выполнения работ (балл)
ПК.00		
ПК.00		
ПК.00		
...		
....		

Специалист от организации/предприятия

Куратор _____

«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Студенту(ке) _____ курса по специальности _____ очной формы обучения ГБПОУ «Обшаровского государственного техникума им. В.И.Суркова»

_____ (ФИО)

Для прохождения производственной преддипломной практики по специальности Социальная работа в _____ (наименование организации)

под руководством _____

Цель производственной практики (преддипломной): закрепление, углубление и систематизация теоретических и практических знаний и навыков по специальности социальная работа и по теме ВКР (дипломной работы), приобретение опыта самостоятельной исследовательской и практической деятельности

Задание

1. Подобрать, изучить и обобщить материалы науки и практики по теме ВКР (дипломной работы).

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. Провести научное исследование по теме ВКР (дипломной работы), используя различные методы сбора информации.

7. Проанализировать и интерпретировать результаты проведенных исследований.

9 Оформить отчетную документацию по итогам практики.

Сроки проведения практики: с _____ по _____

Задание выдал руководитель практики _____

Задание принял _____