|  |
| --- |
| **АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ**  **ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**  **«ПОДОЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-СПОРТИВНЫЙ КОЛЛЕДЖ»** |

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор АНПОО «ПССК»

\_\_\_\_\_\_Сидоров А.С.

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПП.02.01. ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ:

**ПМ. 02. «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ**

**ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»**

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 39.02.01 «Социальная работа»

Квалификация: Специалист по социальной работе

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Уровень профессионального образования: среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: основное общее образование

Форма обучения: очная

Срок обучения: 2 года 10 месяцев

Подольск, 2024

Рабочая программа ПП 02. 01 Производственной практики профессионального модуля ПМ.02. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, разработана на основании:

-федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 года № 413 (в редакции от 12.08.2022 г.);

-федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 39.02.01 Социальная работа, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 года № 773;

-учебного плана, составленного на основе Федерального государственного  
образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности  
39.02.01 Социальная работа.

Рабочая программа разработана доцентом Нечипорук А.В.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании ПЦК «гуманитарных и общественных дисциплин» Протокол №\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года.  
Председатель ПЦК «гуманитарных и общественных дисциплин» \_\_\_\_\_ Нечипорук А. В.

# ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ 4

* 1. Цель и задачи практики 4
  2. Вид, форма, способ проведения практики 4
  3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы 4
  4. Планируемые результаты обучения в рамках прохождения практики 4
  5. Место проведения практики 12

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 12

* 1. Объем и продолжительность практики 12
  2. Календарный план-график проведения практики 12
  3. Формы отчетности 14

РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ 14

* 1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики 14
  2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания 14
  3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций 15
  4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций 16

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ 17

* 1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики 17
     1. Основная литература 17
     2. Дополнительная литература 17
  2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики 18

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ 18

РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ 19

* 1. Средства информационных технологий 19
  2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства 19
  3. Информационные справочные системы и базы данных 19

РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ 19

РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ 20

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ 20

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### Цель и задачи практики

Цель прохождения практики заключается в закреплении и углублении студентом теоретических знаний, полученных ими в ходе обучения по дисциплинам (модулям), формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций в ходе практической подготовки обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

**Задачи прохождения практики:**

1. ознакомление с основами профессиональной деятельности;
2. воспитание устойчивого интереса к профессии, убеждённости в правильности еë выбора, осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладание высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;
3. получение навыков ведения делопроизводства и документооборота в органах и организациях, формирование первичных навыков работы с компьютерной техникой, обеспечивающей профессиональную деятельность;
4. овладение методами самоорганизации рационального рабочего времени;
5. формирование опыта самостоятельной, творческой работы; умений организовать свой труд; порождать новые идеи, находить подходы к их реализации.

### Вид, форма, способ проведения практики

Производственная практика проводится в непрерывной форме.

При проведении практики осуществляется практическая подготовка обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью направлена на формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций.

Способы проведения производственной практики: стационарная.

### Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика проводится с целью формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретения первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и реализуется в виде одного из этапов МДК.

### Планируемые результаты обучения в рамкаx проxождения практики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код** **и** **наименование** **компетенции** | **Умения** | **Знания** | **Практический** **опыт** |
| ОК. 04  Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной  деятельности | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности |  |
| ПК. 1.  Выявлять  проблемы лиц  пожилого возраста,  инвалидов,  различных  категорий семей и  детей (в том числе  детей-инвалидов),  граждан,  находящихся в  трудной жизненной  ситуации и/или в  социально опасном  положении,  обуславливающие  нуждаемость в  социальном  обслуживании,  определять их  потенциал в  преодолении  обстоятельств,  ухудшающих или  способных  ухудшить условия  их  жизнедеятельности. | распознавать задачу  и/или проблему в  профессиональном  и/или социальном  контексте; применять  методы диагностики  личности,  позволяющие  актуализировать  позицию гражданина,  обратившегося за  получением услуг, и  обеспечить реализацию  технологий  самопомощи и  взаимопомощи;  организовывать  первичный прием  граждан, обратившихся  в организацию  социального  обслуживания;  обеспечивать  эффективное  взаимодействие с  гражданами,  нуждающимися в  социальном  обслуживании и их  социальным  окружением; проводить  индивидуальный опрос  граждан и анализ  комплекса  необходимых  документов с целью  выявления  обстоятельств,  ухудшающих или  способных ухудшить условия | основные направления  государственной  политики в сфере  социальной защиты и  социального  обслуживания  населения на  федеральном,  региональном,  муниципальном  уровнях  применительно к  различным категориям  граждан; правовое  регулирование  признания гражданина  нуждающимся в  социальном  обслуживании и  определение  индивидуальных  потребностей граждан  в социальных услугах;  правовое  регулирование  деятельности  организаций  социального  обслуживания и  индивидуальных  предпринимателей,  осуществляющих  предоставление  социальных услуг;  методы диагностики  причин, ухудшающих  условия  жизнедеятельности  граждан, снижающих  их возможностей самостоятельно | применения  нормативных  правовых актов  Российской  Федерации в сфере  социального  обслуживания и  социальной защиты  населения;  определения прав  различных категорий  лиц на социальное  обслуживание;  анализа конкретной  жизненной ситуации  получателей  социальных услуг, и  выявления  обстоятельств,  которые ухудшают  или могут ухудшить  условия  жизнедеятельности  гражданина;  осуществления  приема граждан,  обратившихся за  получением  социальных услуг,  мер социальной  поддержки и  государственной  социальной помощи,  на основании  представленной  индивидуальной  программы  предоставления  социальных услуг;  ведения учета граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код** **и** **наименование** **компетенции** | **Умения** | **Знания** | **Практический** **опыт** |
|  | жизнедеятельности граждан; использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно- телекоммуникационной сети Интернет; вести документацию, необходимую для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде. | обеспечивать свои основные жизненные потребности; типология проблем граждан, признанных нуждающимися; основы комплексных подходов к оценке потребностей граждан в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи; психологические и социально- педагогические основы социальной работы; виды, структура и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального  сопровождения. |  |
| ПК. 2.  Определять последовательность действий по предоставлению социальных услуг лицам пожилого возраста, инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении. | использовать технологии и методы социальной работы с лицами пожилого возраста, инвалидами, различными категориями семей и детей (в том числе детей-инвалидов), лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении и условий их применения; планировать состав действий, анализировать задачи и/или проблемы и выделять еë составные части, определять  этапы решения задачи; | нормативно-правовые основы социального обслуживания и предоставления государственной социально помощи гражданам, признанным нуждающимися; основные формы и виды социального обслуживания; порядок и условия предоставления социальных услуг; типология проблем граждан, признанных нуждающимися; содержание и сущность технологий социальной работы с различными  категориями лиц, | выявления потенциала гражданина и его ближайшего окружения в решении проблем, связанных с преодолением обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия его жизнедеятельности; планирования действий по предоставлению социальных услуг лицам пожилого возраста, инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе  детям-инвалидам), |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код** **и** **наименование** **компетенции** | **Умения** | **Знания** | **Практический** **опыт** |
|  | осуществлять эффективный поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы; выявлять и необходимые ресурсы для выполнения поставленных задач; учитывать изменяющиеся условия жизнедеятельности граждан с целью внесения предложений о корректировке индивидуальной программы предоставления социальных услуг; конкретизировать цели, указанные в индивидуальной программе предоставления социальных услуг на основе проведенной диагностики, а также прогнозировать результаты предоставления  социальных услуг. | особенности технологий социальной работы с лицами пожилого возраста и инвалидами, различными категориями семей и детей, лицами, находящимися в ТЖС; особенности социальной работы с различными гражданами – получателями социальных услуг и группами населения; система поставщиков социальных услуг, цели, задачи и функции поставщиков социальных услуг; основы проектирования, прогнозирования и моделирования в социальной работе; экономические основы социальной работы. | гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении; выбора технологий, форм и методов предоставления социальных услуг, определенных индивидуальной программой предоставления социальных услуг. |
| ПК. 3.  Предоставлять комплекс социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг лицам пожилого возраста и инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в | использовать оптимальное сочетание различных технологий социальной работы в процессе предоставления социальных услуг, определенных индивидуальной программой предоставления социальных услуг; мобилизовать собственные ресурсы граждан и ресурсы их социального окружения для  преодоления | теоретические основы социальной работы; технологии и методы социальной работы с лицами пожилого возраста, инвалидами, различными категориями семей и детей (в том числе детей-инвалидов), с лицами, находящимися в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении и условий их применения; система организаций  социального | обеспечения контроля выполнения индивидуальной программы предоставления социальных услуг; предоставления комплекса социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг; обеспечения комплексного взаимодействия с  другими |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код** **и** **наименование** **компетенции** | **Умения** | **Знания** | **Практический** **опыт** |
| трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении, применяя различные методы и технологии социальной работы. | обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан; конкретизировать указанные в индивидуальной программе предоставления социальных услуг цели оказания социальных услуг гражданам – получателям социальных услуг на основе проведенной диагностики и с учетом их жизненных планов; прогнозировать результаты оказания социальных услуг. | обслуживания на региональном и муниципальном уровне, их цели, задачи и функции; инфраструктура предоставления социальных услуг в муниципальном образовании, ресурсы местного сообщества; основы возрастной и специальной психологии; особенности взаимодействия и коммуникаций с различными группами граждан; правовые и экономические основы социальной работы; основы этики в  социальной работе. | специалистами, учреждениями, организациями и сообществами по оказанию помощи в решении проблем, связанных с преодолением обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия его жизнедеятельности. |
| ПК. 4.  Осуществлять социальное сопровождение лиц пожилого возраста, инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении. | обеспечивать содействие в предоставлении медицинской, психологической, социальной помощи гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, не относящемся к социальным услугам; обучать членов семьи, в том числе родителей детей-инвалидов, практическим навыкам общего ухода; привлекать профильных специалистов для обучения получателей социальных услуг навыкам  самообслуживания и общения; мотивировать | регламент межведомственного взаимодействия; сфера профессиональной ответственности профильных специалистов в процессе предоставления социальных услуг; основы валеологии, социальной медицины, геронтологии; правила оказания ситуационной помощи инвалидам различных категорий на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры; этические основы социальной работы. | содействия в предоставлении медицинской, психологической, социальной помощи гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, не относящемся к социальным услугам; взаимодействия с профильными специалистами для обучения получателей социальных услуг навыкам самообслуживания и общения; обучения членов семьи получателя социальных услуг  практическим навыкам общего |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код** **и** **наименование** **компетенции** | **Умения** | **Знания** | **Практический** **опыт** |
|  | получателей социальных услуг и их социальное окружение к активному участию в реализации индивидуальной программы предоставления  социальных услуг. |  | ухода за получателями социальных услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности, в том числе за детьми- инвалидами. |
| ПК. 5.  Проводить  мероприятия по  профилактике  возникновения  обстоятельств,  ухудшающих или  способных  ухудшить условия  жизнедеятельности  лиц пожилого  возраста,  инвалидов,  различных  категорий семей и  детей (в том числе  детей-инвалидов),  граждан,  находящихся в  трудной жизненной  ситуации и/или в  социально опасном  положении. | выявлять  обстоятельства,  ухудшающие или  способные ухудшить  условия  жизнедеятельности  граждан;  организовывать  мероприятия различной  направленности  (обучающей,  корректирующей,  досуговой и пр.),  предупреждающие  появление и (или)  развитие  обстоятельств,  ухудшающих или  способных ухудшить  условия  жизнедеятельности  граждан; мотивировать  получателей  социальных услуг и их  социальное окружение  к ведению здорового  образа жизни,  самореализации и  преодолению  обстоятельств,  ухудшающих или  способных ухудшить  условия  жизнедеятельности  граждан;  организовывать  индивидуальные  профилактические  мероприятия с  гражданами по месту | технологию  профилактики в  социальной работе;  основы  проектирования,  прогнозирования и  моделирования в  социальной работе;  основы социальной  политики и  нормативно-правового  обеспечения  профилактической  работы;  инфраструктура  системы социального  обслуживания, основы  межведомственного  взаимодействия;  основы здорового  образа жизни; основы  самореализации и  само актуализации,  активизации  жизненной позиции  граждан, обратившихся  за социальным  обслуживанием. | организацией  профилактической  работы по  предупреждению  появления и (или)  развития  обстоятельств,  ухудшающих или  способных ухудшить  условия  жизнедеятельности  граждан; мотивации  получателей  социальных услуг и  их социального  окружение к ведению  здорового образа  жизни,  самореализации и  преодолению  обстоятельств,  ухудшающих или  способных ухудшить  условия  жизнедеятельности  граждан; организации  проведения  индивидуальных  профилактических  мероприятий с  гражданами по месту  жительства  (фактического  пребывания) в виде  консультаций,  содействия в  организации  занятости,  оздоровления,  отдыха, |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код** **и** **наименование** **компетенции** | **Умения** | **Знания** | **Практический** **опыт** |
|  | жительства (фактического пребывания) в виде консультаций, содействия в организации занятости, оздоровления, отдыха, предоставления социальных, правовых, медицинских, образовательных, психологических,  реабилитационных услуг. |  | предоставления социальных, правовых, медицинских, образовательных, психологических, реабилитационных услуг. |
| ПК. 6.  Обеспечивать ведение документации в процессе предоставления социальных услуг лицам пожилого возраста, инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении. | осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг; вести необходимую документацию, необходимую для предоставления социальных услуг и социального сопровождения в соответствии с требованиями к отчетности; использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в глобальных  сетях. | перечень документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы; нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан; основы документоведения, требования к отчетности, порядку и сроками ее предоставления в рамках своей компетенции; регламенты ведения документации, в том числе в электронном виде. | ведением учета граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании; подготовка документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг; разработка предложений по рационализации, автоматизации и модернизации средств и технологий социального обслуживания на индивидуальном и групповом уровнях. |
| ПК .7. Проводить  мероприятия по | проводить  индивидуальное | основы использования  персональных | проведениями  мероприятий по |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код** **и** **наименование** **компетенции** | **Умения** | **Знания** | **Практический** **опыт** |
| консультированию лиц пожилого возраста и инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении в области развития цифровой грамотности. | консультирование и занятия в группах граждан в области информационно- коммуникационных технологий, в том числе для граждан с ограниченными возможностями; обеспечивать проведение информационно- просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан; обучать граждан первичным навыкам применения персональных компьютеров, использования информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», онлайн-сервисов, мобильных устройств для получения социальных услуг и для обеспечения коммуникаций в социальных сетях; обучение приемам применения технических средств автоматизации платежей (в соответствии с запросом гражданина); обучать безопасным методам использования информационно- коммуникативных средств, информировать о наиболее типичных угрозах при работе в  сети и о методах | компьютеров, информационно телекоммуникационной сети «Интернет», онлайн-сервисов, мобильных устройств; основные онлайн- сервисы по оказанию электронных услуг, порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе услуг, предоставляемых с использованием электронных социальных карт, электронных платежей, электронных очередей, электронной приемной; основные поисковые системы, функциональные возможности популярных сервисов поиска; правила деловой переписки и письменного этикета, делового общения и речевого этикета; требования к оформлению документации и правила оформления информационно- презентационных материалов. | консультированию лиц пожилого возраста и инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей- инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении в области развития цифровой грамотности. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код** **и** **наименование** **компетенции** | **Умения** | **Знания** | **Практический** **опыт** |
|  | противодействия им; проводить опросы граждан по результатам мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности, а также для выявления запросов на повышение  цифровой грамотности. |  |  |

* 1. **Место** **проведения** **практики**

Производственная практика проводится на базе сторонней организации или на базе ПССК под руководством преподавателей ПССК.

Производственная практика проводится на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП СПО. (При наличии договоров с конкретными организациями)

Предполагаемые базы проведения производственной практики:

1.ГБУ «Мой семейный центр Диалог»

2.ГБУ «Мой семейный центр «Гармония»

3.ГБУ «Мой семейный центр «Ориентир»

4.ГБУ Центр содействия семейному воспитанию «Берег Надежды»

5.МБУ Городской ресурсный центр поддержки семьи и детства.

6.Управление социальной защиты населения Подольского ГМР

7.ГБУ центр медик социальной реабилитации инвалидов «Ясенки»

8.Благотворительный фонд «Дом слепоглухих»

9.Центр занятости населения Подольского ГМР

10.Фонд социального страхования в Подольском ГМР

## РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### Объем и продолжительность практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 4 недели (108 часов).

### Календарный план-график проведения практики

Производственная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком учебного плана ОПОП.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** **этапов** **практики** | **День** **(дни** **мероприятия)** | **Содержание** **практики**  **(общие** **виды** **работ)** | **Результаты** | |
| **Вид** **отчетности** | **Осваиваемые** **компетенции** |
|  | Подготовительный  этап | Согласно  утверждаемого  графика | проведение  инструктивного  совещания (можно с  приглашением  работодателей),  ознакомление со  спецификой,  содержанием  профессиональной  деятельности по  направлению  подготовки,  реализуемой на  конкретном  предприятии, в  организации,  обсуждение заданий  на практику, видов  отчетности | Дневник по  практике | ОК 04.; ПК 1.; ПК 2. ;  ПК 3.; ПК 4.; ПК 5.;  ПК 6.; ПК 7. |
| 2. | Исследовательский  этап | Согласно  утверждаемого  графика | выполнение  различных видов  профессиональной  деятельности на  практике согласно  направлению  подготовки,  выполнение заданий  на практику | Дневник по  практике | ОК 04.; ПК 1.; ПК 2. ;  ПК 3.; ПК 4.; ПК 5.;  ПК 6.; ПК 7. |
| 3. | Технологический  этап | Согласно  утверждаемого  графика | выполнение  определенных видов  работ, связанных с  будущей  профессиональной  деятельностью: | Дневник по  практике | ОК 04.; ПК 1.; ПК 2. ;  ПК 3.; ПК 4.; ПК 5.;  ПК 6.; ПК 7. |
| 4. | Аналитический этап | Согласно  утверждаемого  графика | оформление итогов  практики, анализ  проведенной  работы, написание  отчета | Дневник по  практике | ОК 04.; ПК 1.; ПК 2. ;  ПК 3.; ПК 4.; ПК 5.;  ПК 6.; ПК 7. |
| 5. | Завершающий этап | Согласно  утверждаемого  графика | подведение итогов  практики, участие в  итоговой онлайн  конференции с  приглашением  работодателей,  оценивающих  результативность  проведенной работы | Дневник  практики,  отчет о  прохождении  практики | ОК 04.; ПК 1.; ПК 2. ;  ПК 3.; ПК 4.; ПК 5.;  ПК 6.; ПК 7. |

### Формы отчетности

Формой отчетности по практике является: дневник практики и отчет о прохождении практике, которые оформляются в соответствии с Положением о практической подготовке и порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в ПССК, утвержденным Приказом ПССК.

## РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам практики является: зачет с оценкой, который проводится в форме представления результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

* 1. **Описание** **показателей** **и** **критериев** **оценивания** **компетенций** **на** **различных** **этапах** **их** **формирования,** **описание** **шкал** **оценивания**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код** **компетенции** | **Этапы** **формирования**  **компетенций** | **Показатель** **оценивания**  **компетенции** | **Критерии** **и** **шкалы** **оценивания** |
| ОК 04.; ПК.1.; ПК 2. ; ПК.3.; ПК 4.; ПК.5.; ПК 6.; ПК.7. | Этап  формирования  знаний | Отчет по  практике. | **Формальный критерий**.  Обучающийся в установленные сроки представил  отчетную документацию по итогам прохождения  практики, технически грамотно оформленную и четко  структурированную, качественно оформленную с  наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-  30 баллов;  обучающийся в установленные сроки представил  отчетную документацию по итогам прохождения  практики, технически грамотно оформленную и  структурированную, оформленную с наличием  иллюстрированного / расчетного материала – 21-24  баллов;  обучающийся в установленные сроки представил  отчетную документацию по итогам прохождения  практики, технически грамотно оформленную и  структурированную, качественно оформленную без  иллюстрированного / расчетного материала – 16-20  баллов;  обучающийся представил отчетную документацию по  итогам прохождения практики, не в установленные сроки,  оформленную не структурировано и без  иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов  обучающийся не представил отчетную документацию – 0  баллов.  **От** **0** **до** **30** **баллов** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код** **компетенции** | **Этапы** **формирования** **компетенций** | **Показатель** **оценивания** **компетенции** | **Критерии** **и** **шкалы** **оценивания** |
| ОК 04.; ПК.1.; ПК 2. ; ПК.3.; ПК 4.; ПК.5.; ПК 6.; ПК.7. | Этап  формирования  умений | Отчет по  практике. | **Содержательный критерий.**  Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные  аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50  баллов;  индивидуальное задание выполнено верно, даны  аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако  отмечены погрешности в отчете, скорректированные при  защите – 31-39 баллов;  индивидуальное задание выполнено верно, даны  аналитические выводы, не подкрепленные теорией – 26-30  баллов;  индивидуальное задание выполнено не в полном объеме,  аналитические выводы приведены с ошибками, не  подкреплены теорией – 5-25 баллов;  индивидуальное задание не выполнено, аналитические  выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией –  0 баллов.  **От** **0** **до** **50** **баллов** |
| ОК 04.; ПК.1.; ПК 2. ; ПК.3.; ПК 4.; ПК.5.; ПК 6.; ПК.7. | Этап  формирования  навыков и  получения  опыта | Отчет по  практике. | **Презентационный критерий**.  Защита отчета проведена с использованием  мультимедийных средств, на заданные вопросы  обучающийся представил четкие и полные ответы; задание  выполнено верно, даны ясные аналитические выводы,  подкрепленные теорией – 19-20 баллов;  защита отчета проведена с использованием  мультимедийных средств, на заданные вопросы  обучающийся представил полные ответы, однако  отмечены погрешности в ответе, скорректированные при  собеседовании – 16-18 баллов;  защита отчета проведена без использования  мультимедийных средств, на заданные вопросы  обучающийся представил неполные ответы – 13-15 баллов;  защита отчета не проведена, на заданные вопросы  обучающийся не представил ответы – 0-12 баллов.  **От** **0** **до** **20** **баллов** |

* 1. **Типовые** **контрольные** **задания** **или** **иные** **материалы,** **необходимые** **для** **оценки** **знаний,** **умений,** **навыков** **и** **(или)** **опыта** **деятельности,** **характеризующих** **этапы** **формирования** **компетенций**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п**  **этапа** | **Код** **компетенции** | **Наименование** **этапов** **формирования**  **компетенций** | **Типовые** **контрольные** **задания** **/** **иные** **материалы** |
| 1. | ОК 04.; ПК 1.;  ПК 2. ; ПК 3.;  ПК 4.; ПК 5.;  ПК 6.; ПК 7. | Этап формирования знаний | Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению.  Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, правилами корпоративной и  организационной культуры. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** **этапа** | **Код** **компетенции** | **Наименование** **этапов** **формирования** **компетенций** | **Типовые** **контрольные** **задания** **/** **иные** **материалы** |
|  |  |  | Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации.  Получить индивидуальное задание на практику. Отчетные материалы: отчет по практике. |
| 2. | ОК 04.; ПК 1.;  ПК 2. ; ПК 3.;  ПК 4.; ПК 5.;  ПК 6.; ПК 7. | Этап формирования умений | Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучить и проанализировать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации.  Осуществить сбор информации необходимой для написания отчета. Обработать и проанализировать результаты исследования. Обобщить и систематизировать  результаты исследования, сформировать выводы и заключения. |
| 3. | ОК 04.; ПК 1.;  ПК 2. ; ПК 3.;  ПК 4.; ПК 5.;  ПК 6.; ПК 7. | Этап формирования навыков и получения опыта | Выполнить в рамках индивидуального задания определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью.  Подготовить отчетную документацию, получить отзыв руководителя практики от предприятия.  Отчетные материалы: отчет по практике, презентационные материалы по практике. |

* 1. **Методические** **материалы,** **определяющие** **процедуры** **оценивания** **знаний,** **умений,** **навыков** **и** **(или)** **опыта** **деятельности,** **характеризующих** **этапы** **формирования** **компетенций**

Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по **100-** **балльной** **шкале**. Итоговая оценка по практике в целом по **пятибалльной** **системе** выставляется в соответствии с Положением о балльной-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования в ПССК.

В соответствии с формальным и содержательным критериями и шкалами, приведенными в разделе 3.2 настоящей программы формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося. Сумма рейтинговых баллов текущего и рубежного рейтинга формируют общий рейтинг обучающегося.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5- балльную систему аттестационных оценок:

|  |  |
| --- | --- |
| **Академический** **рейтинг** **обучающегося** | **Аттестационная** **оценка** **обучающегося** **по** **практике** |
| 85-100 | Отлично/Зачтено |
| 75-84 | Хорошо/Зачтено |
| 65-74 | Удовлетворительно/ Зачтено |
| 1-64 | Неудовлетворительно/ Не зачтено |
| 0 | Не аттестован (а) |

## РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

**4.1.1.Основная литература:**

1.Гончаренко, О. Н. Организация социальной работы в Российской Федерации: учебник для СПО / О. Н. Гончаренко, С. Н. Семенкова. — 2-е изд. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 212 c. — ISBN 978-5-4488-2180-6, 978-5-4497-3441-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142240.html>. Режим доступа: для авторизир. пользователей

2.Мельников С.В. Теоретические основы социальной работы: учебное пособие для СПО / Мельников С.В., Люткене Г.В.. — Саратов : Профобразование, 2024. — 118 c. — ISBN 978-5-4488-1483-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/132580.html>. Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.Мельников, С. В. Социальная работа: учебное пособие для СПО / С. В. Мельников, Г. В. Люткене. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2024. — 183 c. — ISBN 978-5-4488-2161-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142231.html>. Режим доступа: для авторизир. пользователей

**4.1.2.Дополнительная литература:**

1.Мельников, С. В. Социальная работа в схемах: учебное наглядное пособие для СПО / С. В. Мельников, Г. В. Люткене. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2024. — 80 c. — ISBN 978-5-4488-2162-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142230.html>. Режим доступа: для авторизир. пользователей

2.Социально-правовые и законодательные основы социальной работы с инвалидами: учебное пособие для СПО / составитель М. Ю. Осипов. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2025. — 274 c. — ISBN 978-5-4488-2263-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/143689.html. Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.Мельников, С. В. Технологии социальной работы: учебное пособие для СПО / С. В. Мельников, Г. В. Люткене. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 120 c. — ISBN 978-5-4488-2163-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142234.html>. Режим доступа: для авторизир. пользователей

**4.2.Интернет-ресурсы:**

1.ЭБС IPR SMART www.iprbookshop. ru

2. Образовательная платформа ЮРАЙТ <https://urait.ru/>

## РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Освоение обучающимися практики предполагает выполнение индивидуального задания под управлением руководителя практики в период проведения практики, а также изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики, доступной в электронной информационно-образовательной среде ПССК.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, который имеется в электронной библиотечной системе ПССК, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

*Подготовка* *к* *самостоятельной* *работе*

При подготовке к самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

*Предварительная* *подготовка* *к* *самостоятельной* *работе* в период проведения практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

*Самостоятельная* *работа* *в* *период* *проведения* практики включает:

* взаимодействие обучающихся с руководителями практики от ПССК и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
* ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
* обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
* своевременную подготовку отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от ПССК;
* подготовку к прохождению промежуточной аттестации по итогам практики.

*Практическая* *работа* *в* *организации* *в* *период* *проведения* практики включает:

* ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
* сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
* несение ответственности за выполняемую в организации работу и ее результаты.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью 4 статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики. В результате оформляется отчет по практике. Подготовленный к сдаче на контроль и оценку отчет по практике сдается руководителю практики.

## РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ

### Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет;
3. Проектор.

### Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1.ЭБС IPR SMART www.iprbookshop. ru

2. Образовательная платформа ЮРАЙТ <https://urait.ru/>

* 1. **Информационные** **справочные** **системы** **и** **базы** **данных**

1.ЭБС IPR SMART www.iprbookshop. ru

2. Образовательная платформа ЮРАЙТ <https://urait.ru/>

## РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для полноценного прохождения практики в ПССК имеются помещения, оснащенные оборудованием посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; доска; техническими средствами обучения: интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет; наглядно-раздаточный и учебно-практический материал, учебно- методический комплекс по дисциплине, учебные пособия.

## РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Освоение практики предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм (кейс - технологий, компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

Приложение

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.02. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,**

**должностям служащих» на 20\_\_/20\_\_ уч. г.**

Специальность:39.02.01 «Социальная работа»

(шифр и наименование)

Программа подготовки: углубленная

(базовая, углубленная)

В программу вносятся следующие изменения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений на данный учебный год

Исполнители:

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

*должность подпись расшифровка подписи дата*

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

*должность подпись расшифровка подписи дата*

Программа пересмотрена на заседании ПЦК гуманитарных и общественных дисциплин

Протокол №\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_\_» 2024 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, номер протокола заседания ПЦК, подпись председателя ПЦК).