


МИНОБРНАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Костромской государственный университет»

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(по профилю специальности)**

Составлен в соответствии с учебным планом КГУ и программой подготовки специалистов
среднего звена

Специальность 39.02.01 Социальная работа
Квалификация выпускника: специалист по социальной работе
Кафедра социальной работы

Рецензент:  _____ Веричева О.Н., к.п.н., заведующий
кафедрой

подпись

Разработал: _____ Петрова М.С., к.п.н., доцент кафедры

Кострома
2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств
 - 1.1. Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики
 - 1.2. В результате изучения прохождения практики обучающийся должен
2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания
 - 2.1. Программа оценивания контролируемых компетенций
 - 2.2. Перечень оценочных средств, используемых при оценивании прохождения практики
 - 2.3. Оценка результатов прохождения практики
3. Комплект контрольно-оценочных средств по практике (примерный)
 - 3.1. Типовые контрольные задания
 - 3.2. Формы представления задания

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

1.1. Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики

Индекс	Формулировка компетенции
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
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.
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.
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 трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении, применяя различные методы и технологии социальной работы.
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.
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.
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.
ПК 7.	Проводить мероприятия по 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.

1.2. В результате изучения прохождения практики обучающийся должен:

2.1. уметь: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; анализировать конкретные ситуации получателей социальных услуг и выявлять обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности; распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; вести документацию, необходимую для предоставления социальных услуг и

социального сопровождения; использовать технологии и методы социальной работы; вести документацию по оказанию услуг.

2.2. знать: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основные направления государственной политики в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения правовое регулирование деятельности организаций социального обслуживания; методы диагностики причин, ухудшающих условия жизнедеятельности граждан, снижающих их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности; порядок и условия предоставления социальных услуг; особенности социальной работы с различными гражданами – получателями социальных услуг; перечень документов, необходимых для оказания социальных услуг.

2.3. владеть навыками: применения нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения; анализа конкретной жизненной ситуации получателей социальных услуг, и выявления обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности; распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; действий по предоставлению социальных услуг; ведения документации.

2.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

2.1. Программа оценивания контролируемых компетенций

№	Контролируемые этапы прохождения практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Вид оценочного средства
1	Подготовительный этап	ОК 04, ПК 1, ПК 2, ПК 3, ПК 4, ПК 5, ПК 6, ПК 7	Индивидуальный план прохождения практики, индивидуальное задание
2	Основной этап	ОК 04, ПК 1, ПК 2, ПК 3, ПК 4, ПК 5, ПК 6, ПК 7	портрет базы практики нормативно-правовая база учреждения портрет получателей социальных услуг интервью со специалистом по социальной работе мероприятие с получателями социальных услуг анкетирование с получателями социальных услуг
3	Итоговый этап	ОК 04, ПК 1, ПК 2, ПК 3, ПК 4, ПК 5, ПК 6, ПК 7	Проверка руководителем практики отчетной документации.

2.3. Оценка результатов прохождения практики

При оценке результатов практики учитываются степень эффективности проведенной студентом работы, качество и своевременность выполнения контрольных мероприятий по практике. Практика оценивается с использованием разнообразных форм контроля путем выставления отметки (зачет с оценкой) в ходе аттестации по итогам практики. Оценка «отлично»

ставится, если студент в полном объеме выполнил предложенные ему задания, представил отчетную документацию о прохождении практики в соответствии с графиком организации практики, не имел замечаний со стороны принимающих учреждений.

Оценка «хорошо» ставится, если студент в полном объеме выполнил предложенные ему задания, представил отчетную документацию о прохождении практики в соответствии с графиком, имел замечания со стороны принимающих учреждений.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент не в полном объеме выполнил предложенные ему задания, представил отчетную документацию о прохождении практики не в соответствии с графиком, имел замечания со стороны принимающих учреждений.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент не выполнил предложенные ему задания практики, не представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, имел замечания со стороны принимающих учреждений.

3. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ (примерный)

3.1. Типовые контрольные задания

1. Составить портрет базы практики

- Примерная структура:
- Название учреждения.
- Ведомственная принадлежность.
- Адрес.
- Руководитель.
- Структура учреждения (названия структурных подразделений; перечень должностей, относящихся к каждому из подразделений, количество сотрудников, работающих в каждом из них), основные направления и функции деятельности структурных подразделений.
- Получатели социальных услуг, характеристика состава получателей социальных услуг

Портрет базы практики оформляется в виде презентации.

2. Проанализировать нормативно-правовая база учреждения

Дать характеристику нормативно-правовым документам, регулирующим деятельность учреждения (документы федерального, регионального, местного уровня и уровня организации)

№	Наименование документа	Круг пользователей	Основное содержание документа

Оформляется в виде таблицы.

3. Составить портрет получателей социальных услуг

Дать характеристику получателей социальных услуг учреждения.

Социальный портрет - это комплекс обобщенных социально-психологических и личностных характеристик социальной группы, т. е. выявление общих и устойчивых характеристик портретируемой группы.

Оформляется в текста.

4. Разработать и провести интервью со специалистом по социальной работе.

Проведение интервью со специалистом по социальной работе.

Примерные вопросы:

- Круг обязанностей.
 - Необходимые знания, умения, навыки.
 - Опыт работы в профессии.
 - Достижения в профессии.
 - Сложности в профессии.
 - Мотивация.
 - Советы молодым специалистам
- Оформляется в виде текста/ролика.

5. Разработать и провести групповое/индивидуальное мероприятие для получателей услуг.

Разработка и проведение мероприятия для получателей социальных услуг:

1. Знакомство с получателями социальных услуг.
2. Разработка мероприятия.
3. Проведение мероприятия совместно со специалистом по социальной работе и анализ работы.

Рекомендуемая отчетная документация:

- Методическая разработка мероприятия.
- Требования к оформлению методической разработки:
- Название,
- Форма мероприятия,
- Цель, задачи,
- Место проведения,
- Время проведения,
- Категория участников (описание особенностей),
- Материальное обеспечение (смета расходов),
- Необходимый раздаточный материал,
- Необходимое оборудование,
- Необходимый аудио, видео, мультимедиа материал,
- Ход мероприятия,
- Сценарий мероприятия,

- Оформление мероприятия (художественное, техническое, музыкальное),

- Привлечение специалистов,

- Результат, полученный в ходе проведения.

Оформляется в виде текста с фотоотчетом.

6. Разработать и провести анкетирование получателей социальных услуг.

Разработка и проведение анкеты для получателей социальных услуг с целью определения уровня их удовлетворенности работой учреждения.

Анкета может содержать открытые и закрытые вопросы.

Рекомендуется опросить не менее 10 получателей социальных услуг.

Результаты работы оформляются в виде презентации и графиков.

7. Почитать отзыв руководителя практики от предприятия/организации

На бланке утвержденного образца.

Оценка выставляется руководителем практики от предприятия/организации в разделе «Особые отметки».

8. Заполнить дневник практики

Дневник заполняется на каждый день практики.

В дневнике должен быть отражен план работы студента и пошаговый отчет о проделанной работе, в том числе:

- анализ документов, определяющих основу деятельности учреждения социальной сферы;

- перечень функциональных обязанностей специалиста по социальной работе;

- ежедневный отчет о проделанной работе по следующей схеме: задачи на день и анализ результатов их достижения, выявление причин недостатков в работе и описание положительных итогов и рекомендаций по их дальнейшему использованию в практической деятельности.

9. Заполнить индивидуальное задание на практику (на бланке)

10. Составить пояснительную записку обучающегося о выполнении индивидуального задания

Мной были выполнены следующие индивидуальные задания:

1. Составлен рабочий график прохождения учебной практики, заполнен дневник

2. Ознакомлен с нормативно-правовыми основами деятельности, структурой, графиком работы.

3. и т.д.

11. Получить отзыв руководителя практики от кафедры по итогам участия в конференции

На бланке утвержденного образца.

3.2. Формы представления задания

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

Кафедра социальной работы
Институт педагогики и психологии

ОТЧЕТ

о прохождении практики производственной
(вид, тип практики)

обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)
группа _____
направление подготовки/специальность Социальная работа
уровень образования _____
форма обучения _____
(очно, заочно, очно-заочно)

Результат промежуточной аттестации по практике _____

Руководитель практики от университета _____ / Петрова М.С. /
подпись ФИО

Содержание

1. Краткое описание базы практики
2. Цели и задачи практики, согласованные с индивидуальным заданием
3. Перечень выполненных работ
4. Полученные результаты
5. Отзыв руководителя практики от предприятия/организации
6. Дневник практики
7. Индивидуальное задание на практику
8. Пояснительная записка обучающегося о выполнении индивидуального задания
9. Отзыв руководителя практики от университета

1. КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ БАЗЫ ПРАКТИКИ

Примерная структура:

Название учреждения.

Адрес.

Руководитель.

Структура учреждения (названия структурных подразделений; перечень должностей, относящихся к каждому из подразделений, количество сотрудников, работающих в каждом из них), основные направления и функции деятельности структурных подразделений.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ, СОГЛАСОВАННЫЕ С ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ЗАДАНИЕМ

Цель и задачи практики из Программы практики

3. ПЕРЕЧЕНЬ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

Краткое содержание работ	Отметка о выполнении

Оформление документов о проделанной работе в соответствии с рекомендациями:

1. Портрет базы практики.
2. Нормативно-правовая база учреждения.
3. Портрет получателей социальных услуг.
4. Интервью со специалистом по социальной работе.
5. Проведение группового/индивидуального мероприятия для получателей услуг.
6. Анкетирование получателей социальных услуг.

4. ПОЛУЧЕННЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Целью практики являлась выработка практических навыков и умений, приобретенных обучающимися в результате освоения ими теоретических курсов.

В результате прохождения практики, мной были освоены следующие компетенции:

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

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.

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.

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 трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении, применяя различные методы и технологии социальной работы.

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.

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.

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.

ПК 7. Проводить мероприятия по 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.

Результаты работы нашли отражение в составленном отчете, куда вошла информация об анализе нормативно-правовой базы учреждения; перечень

функциональных обязанностей специалиста; описание учреждения, послужившего базой практики, особенностей и основных направлений его работы; ежедневный отчет о проделанной работе.

В ходе практики столкнулся трудностями _____

В результате практики мной были сделаны следующие выводы и получены следующие результаты _____

ОТЗЫВ

руководителя практики от профильной организации (базы практики)
о работе обучающегося в период прохождения практики

(ФИО обучающегося)
обучающийся в ФГБОУ ВО «Костромской государственный университет» по
основной образовательной программе: 39.02.01 Социальная работа,
(шифр, наименование направления подготовки/специальности,
направленность/специализация)
проходил(а) практику: производственную, дискретно
(вид, тип, форма проведения практики)
на базе организации (учреждения, предприятия) _____

в период

В результате прохождения практики обучающимся:

- рабочий график (план) прохождения практики *выполнен в полном объеме/частично/не выполнен*
- индивидуальное задание *выполнено в полном объеме / частично/не выполнено*
- запланированные результаты практики *достигнуты в полном объеме/частично /не достигнуты*
- особые отметки (оценка) _____

· нарушения практикантом правил внутреннего трудового распорядка,
требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности
зафиксированы/не зафиксированы

(профильная организация (база практики))

(ФИО, должность руководителя практики)

подпись

Дата _____
(при наличии)

МП

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

Кафедра социальной работы
Институт педагогики и психологии

ДНЕВНИК

практики (все типы) обучающихся, осваивающих программы высшего
образования и среднего профессионального образования

обучающийся _____

(фамилия, имя, отчество)

группа _____

направление подготовки/специальность Социальная работа

уровень образования _____

форма обучения _____

(очно, заочно, очно-заочно)

I. ИНСТРУКЦИЯ

для обучающегося университета, проходящего практику

Практика обучающихся университета является составной частью образовательной программы высшего образования и программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики.

Обучающийся обязан:

1. До начала практики:

1.1. Получить на выпускающей кафедре программу практики, содержащую перечень компетенций, формируемых в результате прохождения практики, индивидуальное задание, методику выполнения задания, дневник практики;

1.2. Изучить программу практики, индивидуальные задания и уточнить неясные вопросы у руководителя практикой от кафедры;

1.3. Получить в отделе организации образовательной деятельности учебно-методического управления или у руководителя практики от кафедры договор или направление на предприятие* (в учреждение/организацию), где будет проходить практика;

1.4. Своевременно (в сроки, указанные в договоре или направлении) прибыть на предприятие (в учреждение/организацию) для прохождения практики и сделать в дневнике отметку* о прибытии.

2. При прохождении практики:

2.1. Изучить на предприятии* (в учреждении/организации) и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. Первой записью в дневнике должна быть запись о проведении инструктажа по технике безопасности на рабочем месте, с указанием даты и подписью лица, проводившего инструктаж;

2.2. Строго выполнять действующие на предприятии* (в учреждении/ организации) правила внутреннего трудового распорядка, не иметь нарушений общественного порядка;

2.3. Полностью и своевременно выполнять задания по практике, согласно рабочему графику (плану) проведения практики;

2.4. Добросовестно работать на рабочем месте (если работа предусмотрена программой практики), стремясь качественно выполнять задания;

2.5. В соответствии с программой практики подготовить отчет о прохождении практики, руководствуясь методическими рекомендациями, полученными на выпускающей кафедре;

3. По окончании практики:

3.1. Предоставить руководителю практики от предприятия* письменный отчет для написания отзыва на, выполненную обучающимся работу по программе практики;

3.2. Сделать отметку* в дневнике об убытии с предприятия (учреждения/организации).

3.3. Представить руководителю практики от университета письменный отчет, выполненное индивидуальное задание, отзыв руководителя практики от предприятия*, в назначенный срок отчитаться о прохождении практики с целью получения результатов промежуточной аттестации;

3.4. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Обучающийся непрошедший практику в установленные сроки или получивший неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прошедший промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

** В случае если практика проводится за пределами Университета*

I. П Р А К Т И К А _____

1.Курс _____

2.Вид и тип практики производственная практика

(учебная, производственная (технологическая, педагогическая, НИР, по профилю специальности или др.))

3.Способ проведения практики стационарная / выездная

(стационарная, выездная)

4.Форма проведения практики дискретно

(непрерывно, дискретно)

5.Цели и задачи практики соответствуют Программе практики, разработанной кафедрой социальной работы, утвержденной от

(дата утверждения Программы практики)

6.Место практики _____

(наименование предприятия, учреждения, организации)

7. Срок практики

8. Руководитель практики от кафедры доцент кафедры социальной работы, Петрова Мария Сергеевна

(должность, фамилия, имя, отчество)

9.Руководитель практики от предприятия* (организации) _____

(должность, фамилия, имя, отчество, дата назначения)

10.Проведен инструктаж по технике безопасности _____

(дата, ФИО, проводившего инструктаж, подпись)

11. Подтверждение прибытия/убытия обучающегося на практику*:

—	

—	
(наименование предприятия, учреждения или организации)	
Прибыл(а) _____ (дата)	Убыл(а) _____ (дата)
Печать _____ Подпись _____	Печать _____ Подпись _____

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Дневник заполняется на каждый день практики.

В дневнике должен быть отражен план работы студента (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным планом прохождения практики) и пошаговый отчет о проделанной работе, в том числе:

- анализ документов, определяющих основу деятельности учреждения социальной сферы;

- перечень функциональных обязанностей социального работника, специалиста по социальной работе;

- ежедневный отчет о проделанной работе по следующей схеме: задачи на день и анализ результатов их достижения, выявление причин недостатков в работе и описание положительных итогов и рекомендаций по их дальнейшему использованию в практической деятельности.

Пример оформления:

15.03.2025

Цель дня:

Анализ дня:

СОГЛАСОВАНО: *УТВЕРЖДАЮ:*
Руководитель практики от профильной Заведующий кафедрой
организации (базы практики) социальной работы*

Подпись

ФИО

Подпись

О.Н.Веричева
ФИО

Дата

Дата

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Заполнить дневник и составить рабочий график прохождения учебной практики.
2. Познакомиться с нормативно-правовыми основами деятельности, структурой, графиком работы.
3. Составить портрет базы практики
(название) _____»
4. Составить портрет получателей социальных услуг.
5. Провести интервью со специалистом по социальной работе.
6. разработать и провести мероприятие с получателями социальных услуг.
7. Провести анкетирование с получателями социальных услуг.
8. Подготовить отчет о прохождении учебной практики.

**Пояснительная записка обучающегося о выполнении
индивидуального задания**

Мной были выполнены следующие индивидуальные задания:

1. Составлен рабочий график прохождения учебной практики, заполнен дневник
2. Ознакомлен с нормативно-правовыми основами деятельности, структурой, графиком работы.
3. Далее исходя из индивидуального плана практики.

ФИО обучающегося

Подпись