

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: _____ Забелина О.М., 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 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ 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:

- работать в команде;
- пользоваться нормативными документами, законодательными актами в профессиональной деятельности;
- выявлять семьи и детей, нуждающихся в социальной помощи, социальной защите;
- собирать и анализировать информацию, выявлять проблемы семей;

- оказывать социальную помощь отдельным категориям семей, женщинам и детям путем поддержки, консультирования, реабилитации, других видов адресной помощи и социальных услуг;
- выявлять важнейшие взаимосвязи семьи с обществом и государством;
- профессионально строить взаимоотношения с членами семьи;
- планировать и осуществлять процесс социальной работы с целью преобразования ТЖС в семье;
- анализировать результаты своей деятельности;
- осуществлять контроль качества предоставляемых услуг;
- анализировать медико-социальные условия жизни лиц пожилого возраста;
- выявлять людей старшего поколения, инвалидов, нуждающихся в социальной помощи и услугах;
- оказывать социальную помощь отдельным лицам, семьям старшего поколения, инвалидам путем поддержки, консультирования, реабилитации, др. видов адресной помощи и социальных услуг;
- активизировать потенциал собственных сил и возможностей пожилого человека, инвалида;
- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с этическими нормами.

2.2. знать:

- цели и главные принципы государственной семейной политики на федеральном и региональном уровнях;
- структуру государственных органов, реализующих семейную политику;
- основные задачи социальной защиты;
- варианты социального обслуживания семьи;
- нормативно-правовое обеспечение, регламентирующее деятельность специалиста по социальной работе с семьей и детьми;
- типы социальной службы для семьи и детей;
- внешние и внутренние факторы, влияющие на состояние семьи;
- категории семей социального риска;
- основные социальные проблемы семей различных категорий;
- критерии социальной незащищенности семей;
- формы социальной работы с семьями;
- роль социального работника в решении проблем семьи;
- особенности медико-социального патронажа семьи и детей;
- учреждения и организации, способные оказать помощь в преобразовании ТЖС семьи;
- нормативно-правовое обеспечение социальной работы с пожилыми и инвалидами и нормы их правовой защиты;
- основные медико-социальные, социально-правовые, социально-психологические, социально-педагогические проблемы лиц пожилого возраста и инвалидов;
- особенности оказания различных видов социальной помощи лицам пожилого возраста и инвалидам;
- структуры, способные оказать помощь в преобразовании ситуации лицам пожилого возраста и инвалидам.

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	ПК 1, ПК 2	-Инструктаж по технике безопасности, -Индивидуальный план прохождения практики -Дневник практики
2	Производственный	ОК 04, ПК 1, ПК 2, ПК 3, ПК 4, ПК 5, ПК 6.	-План и отчет проведения первичного приема -Методические разработки мероприятий с получателями социальных услуг учреждения -Анализ проведения мероприятий -Защита разработанной формы социальной рекламы -Характеристика на получателя социальных услуг -Социальная реклама (информационный буклет) -Дневник практики
3	Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике	ПК 5, ПК 6.	-Дневник практики -Итоговый пакет документов -Презентации с анализом собственной деятельности -Итоговая конференция

2.3. Оценка результатов прохождения практики

При оценке результатов изучения дисциплины учитываются степень эффективности проведенной студентом работы, качество и своевременность выполнения контрольных мероприятий по практике. Практика оценивается с использованием разнообразных форм контроля путем выставления отметки 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

Особенность типовых контрольных заданий по производственной практике состоит в том, что они носят интегративный характер и являются заданиями для проверки сформированности заданных программой компетенций.

1 этап – ознакомительный.

Задание 1. Составить рабочий график (план) проведения практики.

Дата	Содержание работы	Предполагаемый результат	Примечание
------	-------------------	--------------------------	------------

10.11.20__	Знакомство учреждением	с	-изучить систему организации социальной работы в учреждении; -составить схему деятельности учреждения	Индивидуальный характер деятельности (куратор Иванова Т.П.)
------------	------------------------	---	--	---

Задание 2. Составить «Схему функционирования учреждения» по следующему плану:

1. Название, ведомственная принадлежность,
2. Цели и основные направления работы, количество специалистов, их функционал
3. Структурные подразделения, система взаимодействия с другими социальными службами
4. Типы получателей социальных услуг, характеристика состава получателей социальных услуг,
5. Перечень нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность учреждения.
6. Характеристика формам работы с получателями социальных услуг в условиях данного учреждения (первичный прием, социальный патронаж, коллективно-творческое дело, праздничные мероприятия, фронтальная беседа, социальные тренинги).

Задание 3. Оформить анализ качественного и количественного состава информационной базы получателей социальных услуг.

Примерный план:

- а) типы получателей социальных услуг.
- б) основные проблемы каждого типа,
- в) виды услуг, которые оказываются учреждением (каждому типу получателей социальных услуг).

Задание 4. Анализ деятельности специалиста по социальной работе. Знать ответы на следующие вопросы:

- 1). В чем особенности составления недельного плана-сетки специалиста по социальной работе?
- 2). Что обязательно должно быть отражено в плане на месяц заведующего отделением?

2 этап – производственный

Задание 1. Составление плана первичного приема граждан

1. Утверждение плана у группового руководителя практики
2. Осуществление мероприятия
3. Анализ и рефлексия

Рекомендуемая отчетная документация:

1. План первичного приема:
 - а) функции специалиста во время первичного приема,
 - б) порядок и содержание общения и управления им со стороны практиканта.
2. Отчет о проведении первичного приема граждан:
 - а) выполнение целей и задач;
 - б) трудности, с которыми пришлось столкнуться во время первичного приема (отсутствие знаний, умений, непредвиденные обстоятельства),
 - в) собственное психологическое самочувствие во время мероприятия

Задание 2.

Разработка и проведение групповой и индивидуальной форм социальной работы в объединениях получателей социальных услуг учреждений социального обслуживания населения (клуб пожилого человека, клуб для детей с ограниченными возможностями,

группа дневного пребывания для детей и подростков, группа длительного пребывания для детей и подростков, клуб старшеклассников по месту жительства и т.п.)

Процедуры:

1. Знакомство с получателем социальных услугми- членами клуба.
2. Разработка коллективно-творческого дела для обучения получателей социальных услуг в клубе (длительность подготовки-3-4 дня).
3. Проведение мероприятия совместно со специалистом по социальной работе.

Задание 3. Методическая разработка трёх проведенных мероприятий (1 индивидуальная, 2 групповых по представленному плану)

Рекомендуемая отчетная документация:

1. Методическая разработка мероприятия.

Требования к оформлению методической разработки:

1. Название,
2. Форма мероприятия,
3. Цель, задачи,
4. Место проведения,
5. Время проведения,
6. Категория участников (+ описание возрастных особенностей),
7. Материальное обеспечение (+ смета расходов),
8. Необходимый раздаточный материал,
9. Необходимое оборудование,
10. Необходимый аудио, видео, мультимедиа материал,
11. Ход мероприятия,
12. Сценарий мероприятия,
13. Оформление мероприятия (художественное, техническое, музыкальное),
14. Привлечение специалистов,
15. Результат, полученный в ходе осуществления разработки.

Задание 4. Выполняется группой студентов, проходящих практику в одном учреждении. «Разработка социальной рекламы, характеризующей содержание деятельности учреждения»

1. Форма: информационный буклет.
2. Интервью с руководителем учреждения.
3. Интервью с заведующими отделений.

Рекомендуемая отчетная документация:

1. Отбор материала, отражающего опыт деятельности учреждения (длительность подготовки 3-4 дня).
2. Выбор формы презентации социальной рекламы.
3. Оформление материала и иллюстраций, выполнение социальной рекламы (форма: информационный буклет).
4. Подготовка защиты разработанной формы социальной рекламы на итоговой конференции по производственной практике.

Задание 5. Характеристика получателя социальных услуг:

1). -имя, адрес, дата и место рождения, брачный статус, религиозная, этническая принадлежность;

- семья: близкие родственники - имена, даты рождения и смерти, места проживания, возможности семьи получателя социальных услуг в оказании ему поддержки, и его оценка этой возможности;

- образование: уровень образования, специальные знания, наличие ученой степени, звания;

- трудовая деятельность: специальность, место прежней или нынешней работы, должность, время и причины прекращения трудовой деятельности, отношение к своей работе, ожидания и потребность в трудовой деятельности;

- здоровье: физическое и умственное, степень ограничения нормальной

жизнедеятельности (способность к самообслуживанию);

- окружающая среда: значимые отношения вне семьи, значимые факторы в окружении (интерес к культурным мероприятиям, общественной работе);

- отношение человека к обязанностям, связанным с его нынешним положением.

2). Проблемы получателя социальных услуг:

- причина обращения за помощью;

- длительность и характер появления беспокойства, потребности или проблемы: результаты попыток справиться с ними; факторы, влияющие на беспокойство;

- неудовлетворенные потребности получателя социальных услуг. Возможности и ограничения в оказании помощи со стороны социальной службы:

- что ожидает клиент в период и в результате оказания помощи; каковы его представления, интересы, планы относительно услуг;

- что может помешать их получению, каковы его внутренние ресурсы для достижения желаемых перемен;

- насколько реальны его ожидания.

3 этап - Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике

Подведение итогов прохождения практики, оформление отчетной документации.

Отчетная документация:

1. Рабочий график (план) проведения практики, подписанный методистом по социальной работе и руководителем практики от кафедры.

2. Схема деятельности учреждения.

3. Методическая разработка трёх проведенных мероприятий (групповая форма работы, например, занятие клуба общения детей с ограниченными возможностями, форма индивидуальной работы с получателем социальных услуг, например, индивидуальная беседа, посещение семьи получателя социальных услуг, коллективная форма работы - публичное выступление перед социальными работниками, праздник для детей - получателей социальных услуг социальных служб).

4. Характеристика на одного получателя социальных услуг

5. Защита разработанной формы социальной рекламы (информационный буклет) на итоговой конференции по производственной практике.

6. Дневник практики. В дневнике ведутся ежедневные записи о полученных поручениях от методиста, проведенных мероприятиях. За каждую неделю студент пишет анализ своей работы. Дневник может включать в себя всю отчетную документацию.

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

8. Индивидуальное задание на практику, подписанный методистом по социальной работе

9. Слайд-презентация по итогам практики (анализ собственной деятельности)

4. Форма отчета по итогам прохождения практики обучающимся

(Титульный лист отчетной документации)

**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 Производственной технологической практики

обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Группа _____
направление подготовки 39.02.01 Социальная работа

направленность _____

уровень образования: _____
(бакалавриат, магистратура, специалитет, СПО)

форма обучения очная
(очно, заочно, очно-заочно)

Результат промежуточной аттестации по практике _____

Руководитель практики от университета _____
/ _____ /

Подпись

ФИО

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ:

НАЗВАНИЕ ПРАКТИКИ: Производственная (по профилю специальности)

СРОК ПРАКТИКИ: _____

МЕСТО ПРАКТИКИ: _____

Ф.И.О., группа обучающегося

Дата	Краткое содержание работ	Отметка о выполнении

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /
Подпись Ф.И.О.

Дата _____

МП

ОТЗЫВ

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

_____,
(ФИО обучающегося)
обучающийся в ФГБОУ ВО «Костромской государственной университет» по
основной образовательной программе:
Направление 39.02.01 Социальная работа
Направленность (профиль)

уровень образования: _____, форма обучения: _____, курс: _____
проходил(а) практику: производственную (по профилю специальности)
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 _____
(выполнены в полном объеме/частично/не выполнены)

оценка за практику _____
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

· особые отметки: _____

· 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 _____

МП

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

В период с _____ по _____
обучающийся (Ф.И.О.) _____
проходил (а) практику продолжительностью _____ недель(и) в _____

I. Наличие заполненного дневника да/нет

II. Объем отчета _____ страниц

III. Содержание отчета:

1. Отчет по содержанию и объему соответствует/не соответствует требованиям

2. Полученные результаты соответствуют индивидуальному заданию в полном объеме/частично/не соответствуют

3. Особые

отметки _____

III. Характеристика сформированности компетенций обучающегося
(заполняется при защите отчета)

По результатам практики можно сделать вывод о сформированности/ не сформированности у обучающегося следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции	Содержание индикатора компетенции (при наличии)	Сформированы Да/Нет	Особые отметки

IV. Заключение (общий вывод о значимости практики в подготовке обучающегося)

Руководитель практики от
университета _____ / _____ /
подпись _____ ФИО

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

Кафедра _____

Институт _____

ДНЕВНИК

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

обучающийся _____

(фамилия, имя, отчество)

группа _____

направление

подготовки/специальность _____

направленность/специализация _____

уровень образования _____

(бакалавриат, магистратура, специалитет)

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

II. ПРАКТИКА

Ф.И.О. обучающегося _____

1. Курс _____

2. Вид и тип практики _____

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

3. Способ проведения практики _____

(стационарная, выездная)

4. Форма проведения практики _____

(непрерывно, дискретно)

5. Цели и задачи практики соответствуют Программе практики, разработанной кафедрой _____,

утвержденной _____

(дата утверждения Программы практики)

6. Место практики _____

(наименование предприятия, учреждения, организации)

7. Срок практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

8. Руководитель практики от кафедры _____

(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 _____

