

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Режевской политехникум»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ 03 Социальная работа с лицами из групп риска оказавшимися в ТЖС

ППСЗ 39.02.01 «Социальная работа»

Рассмотрено:
на заседании ЦК
Протокол № 10
от «22»июня 2018г.

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса ПМ 03 Социальная работа с лицами из групп риска оказавшимися в ТЖС.

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Уважаемый студент!

Производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ 03 Социальная работа с лицами из групп риска оказавшимися в ТЖС ППСЗ 39.02.01 «Социальная работа»

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 39.02.01 «Социальная работа»;
- учебными планами специальности 39.02.01 «Социальная работа»;
- рабочей программой 39.02.01 «Социальная работа»;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю ПМ 03 Социальная работа с лицами из групп риска оказавшимися в ТЖС учебным планом предусмотрена производственная практики.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у Вас общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта. В рамках производственной практики Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения служащих/работников.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве специалиста по социальной работе. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям вашей сферы деятельности.

Обращаем Ваше внимание:

- прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения;
- студенты, не прошедшую практику по уважительной причине, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.
- студенты, не прошедшие производственную практику без уважительной причины, отчисляются из ОУ за академическую задолженность.
- студенты, успешно прошедшие практику получают «дифференцированный зачёт» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и

порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования к подготовке и сдаче отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ОУ поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, опубликованному на сайте ОУ <http://rst-rezh.ru/>, либо по личной договоренности. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

Желаем Вам успехов!

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности *39.02.01 «Социальная работа»* и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности ПМ 03 Социальная работа с лицами из групп риска оказавшимися в ТЖС. Производственная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

- закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности организаций;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы,
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике, а также курсовой и дипломной работ.

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по ПМ 03 Социальная работа с лицами из групп риска оказавшимися в ТЖС.

Цели и задачи практики:

Целью и задачей производственной практики по специальности 39.02.01 «Социальная работа» является освоения вида профессиональной деятельности: Социальная работа с семьей и детьми, т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ 03 Социальная работа с лицами из групп риска оказавшимися в ТЖС.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности: Социальная работа с семьей и детьми и способствовать формированию общих и профессиональных компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики, Вы совместно с руководителем составляете календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заведующий отделением по производственному обучению. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со

стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательной организацией и организациями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от организации.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

ВАЖНО! С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии!

1.1 Основные обязанности студента в период прохождения практики

Перед началом практики Вы должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить задания;
- изучить задания и спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательной организации свой индивидуальный план прохождения практики.

В процессе оформления на практику Вы должны:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор;
- подать в отдел кадров договор на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от образовательной организации или заведующим практикой;
- в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (договор 3-х сторонний).

В процессе прохождения практики Вы должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с наставником;
- информировать наставника о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательной организации и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
- с разрешения руководителя практики от организации участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

По завершению практики Вы должны:

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить аттестационный лист-характеристику руководителя практики от организации;
- представить отчет по практике руководителю от образовательной организации.

1.2 Обязанности руководителя практики от образовательной организации:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- установить связь с руководителем практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальное задание, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов в организации;
- посетить организацию, в которой студент проходит практику, встретиться с руководителями организаций с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны руководителя практики от организации, защиты представленного отчета (с мультимедийным

приложением);

– вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством образовательной организации.

1.3 Обязанности руководителя практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором об организации прохождения практики** возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Руководитель практики от организации:

– знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;

– знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;

– предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;

– в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;

– по окончании практики оценивает работу студента-практиканта и дает аттестационный лист-характеристику о его работе.

4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

- 1.Титульный лист
- 2.Индивидуальное задание
- 3.Содержание
4. Отчет
5. Дневник
- 6.Аттестационный лист-характеристика от руководителя практики от организации
- 7.Мультимедийное приложение.

Структура отчета

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время производственной практике. Отчет составляется в соответствии с программой производственной практики и содержит следующие разделы.

- 1.Содержание
- 2.Введение. Цели и задачи производственной практики.
- 3.Перечень видов обязательных для выполнения работ и формулировку индивидуального задания на практику.
- 4.Краткое описание организации, производимых им товаров и услуг, его положения на рынке товаров и услуг. Организационная структура. Краткий нормативно - правовой анализ деятельности организации.
- 5.Описание выполненных видов профессиональной деятельности с сопровождением видео материалами и фотографиями.
- 6.Выполнение индивидуального задания:
 - реферативная часть
 - практическая часть.
- 7.Выводы и рекомендации.
8. Список использованной литературы.
9. Приложения.

Требования к оформлению отчета

Отчет представляется на бумажном носителе (текстовая часть) и в виде мультимедийного приложения (ролик или презентация). Каждый отчет выполняется индивидуально.

Текстовая часть отчета оформляется в соответствии с требованиями стандартов ГОСТ 2.105 и ГОСТ 6.38 (2002г.) выполнена с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм (кегель размером 14 пунктов). Страницы не обводятся рамками, поля не отделяются чертой. Размеры полей не менее: левого -20 мм, правого -15 мм, верхнего -20 мм и нижнего -20 мм. Нумерация страниц отчета – сквозная: от титульного листа до последнего листа приложений. Номер страницы ставят в нижнем правом углу, точка после номера не ставится. Страницы, занятые таблицами и иллюстрациями, включают в сквозную нумерацию.

Объем отчета должен быть не менее 30 страниц. Описания должны быть сжатыми, ясными и сопровождаться цифровыми данными, эскизами, схемами, графиками и диаграммами. Титульный лист является первым листом отчета, после которого помещается задание на практику. Титульный лист и задание не нумеруются, но входят в общее количество страниц. Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме. За титульным листом в отчете помещается содержание. Разделы отчета нумеруют арабскими цифрами в пределах всего отчета. Наименования разделов должны быть краткими и отражать содержание раздела. Переносы слов в заголовках не допускаются. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь номер и тематическое название. Таблицу следует помещать после первого упоминания о ней в тексте. Схемы именуют рисунками и нумеруют в пределах раздела (например, «Рисунок –1»). Под рисунком должен располагаться поясняющий текст.

Приложения оформляют как продолжение отчета. В приложении помещают чертежи и схемы, а также другие материалы, не вошедшие в основной текст отчета. Приложения нумеруют заглавными буквами, а ниже слова «ПРИЛОЖЕНИЕ...», расположенного на странице справа помещают название приложения, которое приводят в содержании.

Подведение итогов производственной практики

По окончании практики студент создаёт мультимедийное приложение к отчету о прохождении практики. Мультимедийная часть отчета должна содержать иллюстративные документы прохождения стажировки (фотографии, видео сюжеты), аналитические диаграммы и графики, выводы по индивидуальному заданию, необходимые для защиты отчета.

Защита отчета по практике

Защита практики представляет собой доклад (не более 5 - 7 минут) с презентацией POWER POINT. Студент должен быть готов ответить на вопросы по отчету и защите. Зачет с оценкой по практике вносится в экзаменационную ведомость и приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при проведении итогов общей успеваемости студента.

Студенты, не выполнившие программу практики, не допускаются до итоговой государственной аттестации.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на стажировку вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены в соответствии с действующим в техникуме положением.

Итоговая аттестация проводится в форме: отчета и презентации выполненных видов деятельности, защита на квалификационном экзамене.