

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих 26527 Социальный работник**

**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.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 26527 Социальный работник.

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.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 26527 Социальный работник ППСЗ 39.02.01 «Социальная работа»

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования 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.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 26527 Социальный работник учебным планом предусмотрена производственная практика.

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 социального работника. 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.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 26527 Социальный работник. 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.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 26527 Социальный работник.

### **Цели и задачи практики:**

Целью и задачей производственной практики по специальности 39.02.01 «Социальная работа» является освоения вида профессиональной деятельности: социального работника, т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 26527 Социальный работник.

## **2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности: социального работника 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 (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.

Студенты, успешно прошедшие практику получают «дифференцированный зачёт» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.