

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«Режевской политехникум»



Утверждаю  
Директор  
ГАПОУ СО С.А. Дрягилева  
от «10» февраля 2020 г.

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для оценки общих и профессиональных компетенций в ходе прохождения  
учебной практики по модулю

**ПМ 03 «Социальная работа с лицами из групп риска,  
оказавшимися в ТЖС»**

МДК.03.01 Нормативно-правовая основа социальной работы  
с лицами из групп риска

МДК.03.02 Технологии социальной работы с лицами из групп риска

МДК.03.03 Социальный патронаж лиц из групп риска

в рамках основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)  
по специальности СПО

**специальности 39.02.01 «Социальная работа»**

Реж, 2020 год

**Разработчик:**

Киселева Марина Николаевна – преподаватель высшей квалификационной категории, магистр профессионального обучения

**Эксперты от работодателя:**

Начальник управления социальной политики по Режевскому району Л.В. Пичугина



## I. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1. Область применения комплекта оценочных средств

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов общих и профессиональных компетенций в ходе прохождения учебной практики по модулю ПМ 03 «Социальная работа с лицами из групп риска, оказавшимися в ТЖС»

Таблица 1

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания; № задания	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
ПК 3.1. Диагностировать ТЖС у лиц из групп риска.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– владеет алгоритмом выявления лиц, оказавшихся в ТЖС;</li> <li>– демонстрирует грамотность в рассмотрении пакета документов для мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;</li> <li>– демонстрирует точность и грамотность оформления документов в получении получателями социальных выплат;</li> <li>– демонстрирует грамотность в заполнении профессиональных документов.</li> </ul>	<i>Защита отчета по учебной практике</i>	<i>Дифференцированный зачет</i>
ПК 3.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует навык в подходе по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>– демонстрирует точность и грамотность в использовании информационно-компьютерных технологий, информационно – правовых системах;</li> <li>– выявляет круг лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществляет их учет, используя информационно-компьютерные технологии;</li> <li>– практикует участие в приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</li> </ul>		
ПК 3.3. Осуществлять патронаж лиц из групп риска (сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж).	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует навык осуществления патронажа лиц, оказавшихся или находящихся в ТЖС.</li> </ul>		

ПК 3.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц из групп риска.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует навык организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите;</li> <li>– практикует участие в организации мероприятий по выявлению лиц, нуждающихся в социальной поддержке и защите.</li> </ul>		
ПК 3.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует навык в подходе по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>– демонстрирует навык профилактических мероприятий с целью предотвращения возникновения новых ТЖС.</li> </ul>		
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрирует ответственное отношение к выполнению заданий практики и решению всех поставленных задач.		
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Организует четкий алгоритм работы по выполнению видов работ практики, владеет навыком в подборе информационно – правовой информации.		
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Контролирует качество выполнения практических видов работ, обобщает результаты, несет ответственность за результаты своей работы.		
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Осуществляет поиск информации для успешного овладения практического опыта.		
ОК 5. Использовать	Применяет в деятельности средства коммуникации;		

информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Владеет умением и навыком работать с информационными программами: проектировать презентации, составлять схемы и таблицы, оформлять правовые знания в буклеты и листовки; Применяет информацию, представленную в электронном виде.		
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Владеет приемами профессионального общения, этики и культуры специалиста по социальной работе.		
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Владеет корпоративной нормой при работе в коллективе, оказывает помощь коллегам при выполнении работ, консультирует, прогнозирует конечный результат работы.		
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Демонстрирует широкий кругозор в развитии правовой системы в социальном обеспечении федерального и регионального уровня.		
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Демонстрирует кругозор в области правового социального обеспечения федерального и регионального уровня.		
ОК 10. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.	Демонстрирует объективное, непредвзятое отношение при выполнении заданий, консультировании, оказании помощи коллегам.		
ОК 11. Быть готовым брать	Демонстрирует правила делового этикета, нормы и		

на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу, человеку.	правила профессионального юридического поведения; владеет культурой и психологическими основами общения.		
ОК 12. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	Демонстрирует аккуратность рабочего места, соблюдает график работы практики, приятный внешний вид.		
ОК 13. Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.	Демонстрирует приятный внешний вид.		

## 2. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

2.1. Подготовка и защита отчета по учебной практике для дифференцированного зачета.

**Тема задания:** *Отчет по учебной практике*

**Задание на практику:**

№ п/п	Виды работ, обязательные для выполнения
1	Анализ нормативно-правовых актов, регулирующих соблюдение и защиту прав и интересов лиц из группы риска.
2	Определение социальных прав лиц из группы риска, оказавшиеся в ТЖС (лиц без определенного места жительства; мигрантов; безработных; молодежи; осужденных; детей; лиц, страдающих психическими заболеваниями, и членов их семей)
3	Определение социальных прав лиц из группы риска, оказавшиеся в ТЖС (членами семей лиц, инфицированных ВИЧ; наркозависимыми и членами их семей; военнослужащими и членами их семей; безнадежно и тяжелобольными).
4	Изучить должностные инструкции специалистов с лицами из группы риска
5	Провести социальную диагностику у лиц из группы риска, оказавшиеся в ТЖС (лиц без определенного места жительства; мигрантов; безработных; молодежи; осужденных; детей; лиц, страдающих психическими заболеваниями, и членов их семей)
6	Провести социальную диагностику у лиц из группы риска, оказавшиеся в ТЖС (членами семей лиц, инфицированных ВИЧ; наркозависимыми и членами их семей; военнослужащими и членами их семей; безнадежно и тяжелобольными).
7	Определить перечень необходимых документов для получения социального обеспечения лиц из группы риска, оказавшиеся в ТЖС.
8	Рассмотреть взаимодействие Управления социальной политики по Режевскому району с МФЦ «Мои документы».
9	Заполнение стандартных документов.
10	Заполнение профессиональных документов.
11	Разработать анкету по выявлению лиц, оказавшихся в ТЖС.
12	Собрать материал для информационно-справочного буклета «Социальные меры поддержки лиц, оказавшихся в ТЖС»
13	Разработать информационно-справочный буклет «Социальные меры поддержки лиц, оказавшихся в ТЖС»
14	Разработать профилактическую беседу с лицами, оказавшимися в ТЖС.
15	Разработать презентацию к профилактической беседе с лицами, оказавшимися в ТЖС.

Данные виды работ рекомендуется систематизировать по примеру структуры портфолио по практике:

Модуль 1 «Визитная карточка»	1. ФИО, личные и профессиональные качества и интересы, мой девиз специалиста
Модуль 2 «Профессиональные достижения»	2. Анализ результатов диагностики личностно-профессиональных достижений, становления («Чему научился?») Полученный опыт): - сведения о месте, времени, тематике прохождения практик, тестирований, об участии в творческих программах и проектах, работа с НПА и документами; -аудио-, фото-, и видеодокументы, свидетельствующие об успехах. 3. Мое творчество в профессии.
Модуль 3 «Рефлексия»	4. Результаты освоения профессионального модуля: аттестационные листы учебной и производственной практик, отзывы руководителей практик, преподавателей, сокурсников

Основные требования: (методические указания по выполнению видов работ учебной практики и составление отчета в Приложении 1)



2.2. Пакет экзаменатора

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА			
Ф.И.О обучающегося, группа.№	Результаты освоения (объекты оценки)	Критерии оценки результата (в соответствии с разделом 1 «Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств»)	Отметка о выполнении  Освоено/не освоено
	<p>Задание: отчет по практике на предприятии (название)</p> <p>ПК 3.1. Диагностировать ТЖС у лиц из групп риска.</p>	<p>— владеет алгоритмом выявления лиц, оказавшихся в ТЖС;</p> <p>— демонстрирует грамотность в рассмотрении пакета документов для мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;</p> <p>— демонстрирует точность и грамотность оформления документов в получении получателями социальных выплат;</p> <p>— демонстрирует грамотность в заполнении профессиональных документов.</p>	
	<p>ПК 3.2.</p> <p>Координировать работу по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска.</p>	<p>— демонстрирует навык в подходе по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите;</p> <p>— демонстрирует точность и грамотность в использовании информационно-компьютерных технологий, информационно – правовых системах;</p> <p>— выявляет круг лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществляет их учет, используя информационно-компьютерные технологии;</p> <p>— практикует участие в приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	
	<p>ПК 3.3.</p> <p>Осуществлять патронаж лиц из групп риска (сопровождение, опеку, попечительство, патронаж).</p>	<p>— демонстрирует навык осуществления патронажа лиц, оказавшихся или находящихся в ТЖС.</p>	
	<p>ПК 3.4.</p> <p>Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц из групп риска.</p>	<p>— демонстрирует навык организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите;</p> <p>— практикует участие в организации мероприятий по выявлению лиц, нуждающихся в социальной поддержке и защите.</p>	

<p>ПК 3.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска.</p>	<p>— демонстрирует навыки в подходе по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите; — демонстрирует навыки профилактических мероприятий с целью предотвращения возникновения новых ТЖС.</p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Демонстрирует ответственное отношение к выполнению заданий практики и решению всех поставленных задач.</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Организует четкий алгоритм работы по выполнению видов работ практики, владеет навыком в подборе информационно – правовой информации.</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Контролирует качество выполнения практических видов работ, обобщает результаты, несет ответственность за результаты своей работы.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Осуществляет поиск информации для успешного овладения практического опыта.</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Применяет в деятельности средства коммуникации; Владеет умением и навыком работать с информационными программами: проектировать презентации, составлять схемы и таблицы, оформлять правовые знания в буклеты и листовки; Применяет информацию, представленную в электронном виде.</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Владеет приемами профессионального общения, этики и культуры специалиста по социальной работе.</p>

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Владеет корпоративной нормой при работе в коллективе, оказывает помощь коллегам при выполнении работ, консультирует, прогнозирует конечный результат работы.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Демонстрирует широкий кругозор в развитии правовой системы в социальном обеспечении федерального и регионального уровня.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Демонстрирует кругозор в области правового социального обеспечения федерального и регионального уровня.	
ОК 10. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.	Демонстрирует объективное, непредвзятое отношение при выполнении заданий, консультировании, оказании помощи коллегам.	
ОК 11. Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу, человеку.	Демонстрирует правила делового этикета, нормы и правила профессионального юридического поведения; владеет культурой и психологическими основами общения.	
ОК 12. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	Демонстрирует аккуратность рабочего места, соблюдает график работы практики, приятный внешний вид.	
ОК 13. Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.	Демонстрирует приятный внешний вид.	

Подписи экзаменаторов \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценочный лист

Освоения профессиональных и общих компетенций по учебной практике  
**ПМ 03 «Социальная работа с лицами из групп риска, оказавшимися в ТЖС»**  
 МДК.03.01 Нормативно-правовая основа социальной работы с лицами из групп риска  
 МДК.03.02 Технологии социальной работы с лицами из групп риска  
 МДК.03.03 Социальный патронаж лиц из групп риска

Вид компетенции	Название компетенции (вид деятельности)	Вид аттестации: зачетное занятие.	Количество баллов	Признаки (проявления)
Профессиональные компетенции	ПК 3.1. Диагностировать ТЖС у лиц из групп риска.		0-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– владеет алгоритмом выявления лиц, оказавшихся в ТЖС;</li> <li>– демонстрирует грамотность в рассмотрении пакета документов для мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;</li> <li>– демонстрирует точность и грамотность оформления документов в получении получателями социальных выплат;</li> <li>– демонстрирует грамотность в заполнении профессиональных документов.</li> </ul>
	ПК 3.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска.		0-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует навык в подходе по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>– демонстрирует точность и грамотность в использовании информационно-компьютерных технологий, информационно – правовых системах;</li> <li>– выявляет круг лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществляет их учет, используя информационно-компьютерные технологии;</li> <li>– практикует участие в приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</li> </ul>
	ПК 3.3. Осуществлять патронаж лиц из групп риска (сопровождение, опекунов, попечителей, патронаж).		0-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует навык осуществления патронажа лиц, оказавшихся или находящихся в ТЖС.</li> </ul>
	ПК 3.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц из групп риска.		0-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует навык организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите;</li> <li>– практикует участие в организации мероприятий по выявлению лиц, нуждающихся в социальной поддержке и защите.</li> </ul>
	ПК 3.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска.		0-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует навык в подходе по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>– демонстрирует навык профилактических мероприятий с целью предотвращения возникновения новых ТЖС.</li> </ul>
Общие компетенции	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.		0-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Демонстрирует ответственное отношение к выполнению заданий практики и решению всех поставленных задач.</li> </ul>

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	0-2	Организует четкий алгоритм работы по выполнению видов работ практики, владеет навыком в подборе информационно – правовой информации.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	0-2	Контролирует качество выполнения практических видов работ, обобщает результаты, несет ответственность за результаты своей работы.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	0-2	Осуществляет поиск информации для успешного овладения практического опыта.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	0-2	Применяет в деятельности средства коммуникации; Владеет умением и навыком работать с информационными программами: проектировать презентации, составлять схемы и таблицы, оформлять правовые знания в буклеты и листовки; Применяет информацию, представленную в электронном виде.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	0-2	Владеет приемами профессионального общения, этики и культуры специалиста по социальной работе.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	0-2	Владеет корпоративной нормой при работе в коллективе, оказывает помощь коллегам при выполнении работ, консультирует, прогнозирует конечный результат работы.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	0-2	Демонстрирует широкий кругозор в развитии правовой системы в социальном обеспечении федерального и регионального уровня.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	0-2	Демонстрирует кругозор в области правового социального обеспечения федерального и регионального уровня.
ОК 10. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.	0-2	Демонстрирует объективное, непредвзятое отношение при выполнении заданий, консультировании, оказании помощи коллегам.
ОК 11. Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу,	0-2	Демонстрирует правила делового этикета, нормы и правила профессионального юридического поведения; владеет культурой и психологическими основами общения.

человеку.			
ОК 12. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	0-2		Демонстрирует аккуратность рабочего места, соблюдает график работы практики, приятный внешний вид.
ОК 13. Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. Оценка руководителя практики.	0-2		Демонстрирует приятный внешний вид.
Итого баллов.	0 - 32		Работа оценена на «удовлетворительно» - 0 баллов, на «хорошо» - 1 балл, на «отлично» - 2 балла.

Система оценивания - 3-х балльная: 0 баллов - признак не проявлен; 1 балл - признак проявлен не в полном объеме; 2 балла - признак проявлен полностью. Оценка в переводе в 5-ти балльную систему оценивания: 38 - 35 баллов - «5»-«отлично», 34 - 27 баллов - «4» - «хорошо», 26- 19 баллов - «3»-«удовлетворительно», 18 - 0 баллов - «2»- «неудовлетворительно».

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«Режевской политехникум»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ И ЕГО ЗАЩИТЕ НА  
ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМ ЗАЧЕТЕ**  
для специальности 39.02.01  
«Социальная работа»

Методические рекомендации для студентов призваны помочь грамотно организовать выполнение видов работ по учебной практике и подготовку отчета для студентов специальности 39.02.01 «Социальная работа»

**Разработчик:**

Киселева Марина Николаевна – преподаватель высшей квалификационной категории, магистр профессионального обучения



## СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения.....	18
Методические указания по выполнению видов работ учебной практики.....	18
Памятка по заполнению дневника прохождения производственной практики и отчета.....	22
Методические указания по оформлению отчета.....	23
Оцениваемые показатели студентов при защите отчета.....	25
Приложение №1.....	27
Приложение №2.....	28
Приложение №3.....	29

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Отчетные материалы включают в себя документы текущего и итогового контроля прохождения учебной практики, а именно:

- **дневник прохождения практики;**
- **отчет.**

**Отчет** является основным отчетным документом по практике, который содержит систематизированные данные о практике. Структура и оформление отчета устанавливается в соответствии с требованиями. Объем отчета составляет **15-30** страниц печатного текста.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВИДОВ РАБОТ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### ЗАДАНИЕ № 1

**Текст задания:** Провести анализ нормативно-правовых актов, регулирующих соблюдение и защиту прав и интересов лиц из группы риска.

Задание выполняется при помощи сайта Министерства социальной политики Свердловской области, Управления социальной политики по Режевскому району. Студенту необходимо на сайте войти в меню «Нормативные документы», проанализировать и занести в конспект.

Выполненное задание оформить в документе Word, распечатать и приложить к отчету.

**Условия выполнения задания:**

1. Место выполнения задания: ГАПОУ СО «Режевской политехникум»
2. Максимальное время выполнения задания: 2 часа.

### ЗАДАНИЕ № 2

**Текст задания:** Определить социальные права лиц из группы риска, оказавшиеся в ТЖС (лиц без определенного места жительства; мигрантов; безработных; молодежи; осужденных; детей; лиц, страдающих психическими заболеваниями, и членов их семей).

При помощи НПА в форме таблицы перечисленному кругу лиц определить их социальные права.

Выполненное задание оформить в документе Word, распечатать и приложить к отчету.

**Условия выполнения задания:**

1. Место выполнения задания: ГАПОУ СО «Режевской политехникум»
2. Максимальное время выполнения задания: 2 часа.

### ЗАДАНИЕ № 3

**Текст задания:** Определить социальные права лиц из группы риска, оказавшиеся в ТЖС (членами семей лиц, инфицированных ВИЧ; наркозависимыми и членами их семей; военнослужащими и членами их семей; безнадежно и тяжело больными).

При помощи НПА в форме таблицы перечисленному кругу лиц определить их социальные права.

Выполненное задание оформить в документе Word, распечатать и приложить к отчету.

**Условия выполнения задания:**

1. Место выполнения задания: ГАПОУ СО «Режевской политехникум»
2. Максимальное время выполнения задания: 2 часа.

### ЗАДАНИЕ № 4

**Текст задания:** Провести анализ должностной инструкции специалистов, работающих с лицами из группы риска. Определить основные права и обязанности специалиста.

Выполненное задание оформить в документе Word, распечатать и приложить к отчету.

**Условия выполнения задания:**

1. Место выполнения задания: ГАПОУ СО «Режевской политехникум»
2. Максимальное время выполнения задания: 2 часа.

#### **ЗАДАНИЕ № 5**

**Текст задания:** Провести социальную диагностику у лиц из группы риска, оказавшиеся в ТЖС (лиц без определенного места жительства; мигрантов; безработных; молодежи; осужденных; детей; лиц, страдающих психическими заболеваниями, и членов их семей).

Задание выполняется при помощи информационно-правовой системы «Консультант плюс», методики социальных технологий.

Выполненное задание оформить в документе Word, распечатать и приложить к отчету.

#### **Условия выполнения задания:**

1. Место выполнения задания: ГАПОУ СО «Режевской политехникум»
2. Максимальное время выполнения задания: 2 часа.

#### **ЗАДАНИЕ № 6**

**Текст задания:** Провести социальную диагностику у лиц из группы риска, оказавшиеся в ТЖС (членами семей лиц, инфицированных ВИЧ; наркозависимыми и членами их семей; военнослужащими и членами их семей; безнадежно и тяжело больными).

Задание выполняется при помощи информационно-правовой системы «Консультант плюс», методики социальных технологий.

Выполненное задание оформить в документе Word, распечатать и приложить к отчету.

#### **Условия выполнения задания:**

1. Место выполнения задания: ГАПОУ СО «Режевской политехникум»
2. Максимальное время выполнения задания: 2 часа.

#### **ЗАДАНИЕ № 7**

**Текст задания:** Определить перечень необходимых документов для получения социального обеспечения лиц из группы риска, оказавшиеся в ТЖС.

Задание выполняется при помощи официального сайта Управления социальной политики по Режевскому району. Студенту необходимо на сайте войти в меню «Социальное обслуживание», рассмотреть и записать перечень документов.

Выполненное задание оформить в документе Word, распечатать и приложить к отчету.

#### **Условия выполнения задания:**

1. Место выполнения задания: ГАПОУ СО «Режевской политехникум»
2. Максимальное время выполнения задания: 2 часа.

#### **ЗАДАНИЕ № 8**

**Текст задания:** Рассмотреть взаимодействие Управления социальной политики по Режевскому району с МФЦ «Мои документы».

Задание выполняется при помощи официального сайта Управления социальной политики по Режевскому району. Студенту необходимо на сайте войти в меню «Государственные услуги» и рассмотреть: предоставление государственных услуг с участием МФЦ. Через сайт Управления социальной политики по Режевскому району выйти на официальный сайт ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». В меню найти «Об МФЦ» и выписать цели и задачи, также рассмотреть предоставляемые центром услуги.

Выполненное задание оформить в документе Word, распечатать и приложить к отчету.

#### **Условия выполнения задания:**

1. Место выполнения задания: ГАПОУ СО «Режевской политехникум»
2. Максимальное время выполнения задания: 2 часа.

#### **ЗАДАНИЕ № 9**

**Текст задания:** Составить по выбору стандартные документы.

Студенту необходимо на сайте «Консультант плюс» скачать бланки документов и их заполнить. Также бланки находятся на бумажном носителе при кабинете в раздаточном материале учебной практики.

Заполненные бланки документов приложить к отчету.

**Условия выполнения задания:**

1. Место выполнения задания: ГАПОУ СО «Режевской политехникум»
2. Максимальное время выполнения задания: 2 часа.

#### **ЗАДАНИЕ № 10**

**Текст задания:** Составить по выбору профессиональные документы.

Студенту необходимо на сайте «Консультант плюс» скачать бланки документов и их заполнить. Также бланки находятся на бумажном носителе при кабинете в раздаточном материале учебной практики.

Заполненные бланки документов приложить к отчету.

**Условия выполнения задания:**

1. Место выполнения задания: ГАПОУ СО «Режевской политехникум»
2. Максимальное время выполнения задания: 2 часа.

#### **ЗАДАНИЕ № 11**

**Текст задания:** Разработать анкету по выявлению социальных нужд лиц, оказавшихся в ТЖС.

Задание выполняется при помощи стандартного шаблона анкеты, с учетом структурных ее требований.

Выполненное задание оформить в документе Word, распечатать и приложить к отчету.

**Условия выполнения задания:**

1. Место выполнения задания: ГАПОУ СО «Режевской политехникум»
2. Максимальное время выполнения задания: 2 часа.

#### **ЗАДАНИЕ № 12**

**Текст задания:** Собрать социально-правовой материал для разработки и создания информационно-справочного буклета «Социальные меры поддержки лиц, оказавшихся в ТЖС».

Задание выполняется при помощи Интернет ресурсов. Студенту необходимо на основе поисково-исследовательской работы собрать материал для буклета. Необходимо выбрать шаблон буклета и начать в нем работать.

Выполненное задание оформить в документе Microsoft Publisher, Microsoft PowerPoint приложить к отчету.

**Условия выполнения задания:**

1. Место выполнения задания: ГАПОУ СО «Режевской политехникум»
2. Максимальное время выполнения задания: 2 часа.

#### **ЗАДАНИЕ № 13**

**Текст задания:** Разработать информационно-справочный буклет «Социальные меры поддержки лиц, оказавшихся в ТЖС».

Задание выполняется при помощи Интернет ресурсов. Студенту необходимо на основе поисково-исследовательской работы собрать материал для буклета. Необходимо выбрать шаблон буклета и начать в нем работать.

Выполненное задание оформить в документе Microsoft Publisher 1 слайд и приложить к отчету.

**Условия выполнения задания:**

1. Место выполнения задания: ГАПОУ СО «Режевской политехникум»
2. Максимальное время выполнения задания: 2 часа.

#### **ЗАДАНИЕ № 14**

**Текст задания:** Разработать профилактическую беседу с лицами, оказавшимися в ТЖС.

Студенту необходимо собранный материал, оформить основные тезисы.

**Условия выполнения задания:**

1. Место выполнения задания: ГАПОУ СО «Режевской политехникум»
2. Максимальное время выполнения задания: 2 часа.

#### **ЗАДАНИЕ № 15**

**Текст задания:** Разработать презентацию к профилактической беседе с лицами, оказавшимися в ТЖС.

Задание выполняется при помощи Интернет ресурсов. Студенту необходимо на основе поисково-исследовательской работы составить анкету по теме.

Выполненное задание оформить в документе Word, распечатать и приложить к отчету.

**Условия выполнения задания:**

1. Место выполнения задания: ГАПОУ СО «Режевской политехникум»
2. Максимальное время выполнения задания: 2 часа.

### ПАМЯТКА ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ОТЧЕТА

1. Дневник прохождения учебной практики (далее дневник) является документом, необходимым для прохождения аттестации по программе профессионального модуля (ПМ).
2. В пункт 1 дневника заносится информация о прохождении учебной практики, входящей в программу ПМ согласно рабочему учебному плану:
  - 2.1. наименование ПМ (полное название в соответствии с ФГОС);
  - 2.2. место прохождения практики (полное название предприятия (организации) места прохождения практики);
  - 2.3. дата начала и окончания практики;
3. В пункт 2. заносится информация:
  - 3.1. дата выполнения определенного вида работ;
  - 3.2. подразделение предприятия, места прохождения практики (отдел, цех, лаборатория и т. д.), в котором осуществляется указанный вид работ;
  - 3.3. краткое описание содержания выполненной работы в данном подразделении;
  - 3.4. количество часов, затраченных на выполнение данного вида работ;
  - 3.5. подпись руководителя учебной практики;
4. По окончании практики дневник сдается руководителю практики от техникума.
5. По результатам прохождения практики обучающийся составляет Отчет о прохождении практики (далее - отчет).
6. Структура отчета:
  - 6.1. титульный лист;
  - 6.2. содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
  - 6.3. содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
  - 6.4. заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);
  - 6.5. список использованных источников (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата);
  - 6.6. приложения (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются);
7. Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.
8. Общий объем отчета должен быть не менее 15 страниц машинописного текста.
11. Отчёт должен быть оформлен согласно правилам оформления текстовых документов и сдан руководителю практики от техникума в последний день прохождения практики при защите на дифференцированном зачете.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

*Оформление отчета по учебной практике является основополагающим элементом работы, следовательно, придание соответствующей формы тексту имеет принципиальное значение:*

1. Текст отчета излагается на одной стороне белой писчей бумаги формата А4 (210x297 мм) и выполняется печатным способом (компьютерная верстка, шрифт Times New Roman, кегль 14 через полтора интервала). На протяжении всего текста соблюдается равномерная плотность, контрастность и четкость изображения. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему тексту. Допускается выполнение цветных рисунков (графиков, диаграмм и пр.). На каждой странице должно размещаться 28-32 строки, включая сноски, с 58-60 знаками в строке. Примерное количество знаков на странице 1500.

Поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

2. Каждый абзац должен начинаться с абзацного отступа, который составляет 1.25 мм от левого поля текста и должен быть неизменным во всем тексте реферата. Абзацный отступ подстрочных ссылок (сносок) должен быть равен абзацному отступу основного текста.

3. При наборе текста в текстовом редакторе устанавливается запрет «висячих строк», т.е. не должен осуществляться перенос на новую страницу одной (последней) или оставления на предыдущей странице одной (первой) строки абзаца. Каждый абзац должен содержать законченную мысль и состоять, как правило, из 4-5 предложений.

4. По всей работе, включая сноски, текст выравнивается по ширине рабочего поля листа и переносится по правилам орфографии русского языка (по слогам). Не допускается перенос на новую строку или оставление на предыдущей строке одной буквы слова, в том числе, если это отдельный слог, состоящий из одной гласной буквы. Предлоги, союзы, инициалы перед фамилией, числа цифрами в конце строк переносятся на следующую строку с помощью функции Shift +Enter.

5. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

6. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая список использованных источников и приложения, без пропусков и повторений. Первой страницей реферата является ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ, на котором номер страницы не проставляется. Порядковый номер каждой страницы печатается в центре нижней части листа без точки в конце. Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц.

7. Содержание, Содержательная часть, заключение, список использованных источников и приложения должны начинаться с новой страницы. Параграфы и подпараграфы располагаются по порядку, друг за другом.

8. Графическая часть отчета должна отражать основные результаты и наглядно подтверждать изложенный в тексте материал. Графическая часть отчета может быть представлена в виде схем, рисунков, графиков, диаграмм, таблиц, чертежей, карт и т.д. Графическая часть отчета выполняется на бумажных носителях стандартного формата. Допускается использование фотоносителей, демонстрируемых с использованием технических средств. Наглядные графические документы на бумажных носителях могут быть выполнены от руки или с использованием компьютера.

Оформление наглядных графических документов отчета должно соответствовать общим требованиям к выполнению графических документов, отличаться ясностью и удобством чтения. Надписи на наглядных графических документах следует выполнять вручную шрифтом в соответствии с требованиями ГОСТ 2.304–81 или машинописным способом. При выполнении наглядных графических документов необходимо применять условные графические обозначения, установленные нормативными документами. При

использовании дополнительных графических обозначений должны быть приведены соответствующие пояснения.



## ОЦЕНИВАЕМЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ СТУДЕНТОВ ПРИ ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА

Результаты освоения	показатели оценки результата
ПК 3.1. Диагностировать ТЖС у лиц из групп риска.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– владеет алгоритмом выявления лиц, оказавшихся в ТЖС;</li> <li>– демонстрирует грамотность в рассмотрении пакета документов для мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;</li> <li>– демонстрирует точность и грамотность оформления документов в получении получателями социальных выплат;</li> <li>– демонстрирует грамотность в заполнении профессиональных документов.</li> </ul>
ПК 3.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует навык в подходе по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>– демонстрирует точность и грамотность в использовании информационно-компьютерных технологий, информационно – правовых системах;</li> <li>– выявляет круг лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществляет их учет, используя информационно-компьютерные технологии;</li> <li>– практикует участие в приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</li> </ul>
ПК 3.3. Осуществлять патронаж лиц из групп риска (сопровождение, опекунов, попечителей, патронаж).	– демонстрирует навык осуществления патронажа лиц, оказавшихся или находящихся в ТЖС.
ПК 3.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц из групп риска.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует навык организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите;</li> <li>– практикует участие в организации мероприятий по выявлению лиц, нуждающихся в социальной поддержке и защите.</li> </ul>
ПК 3.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует навык в подходе по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>– демонстрирует навык профилактических мероприятий с целью предотвращения возникновения новых ТЖС.</li> </ul>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрирует ответственное отношение к выполнению заданий практики и решению всех поставленных задач.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Организует четкий алгоритм работы по выполнению видов работ практики, владеет навыком в подборе информационно – правовой информации.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Контролирует качество выполнения практических видов работ, обобщает результаты, несет ответственность за результаты своей работы.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Осуществляет поиск информации для успешного овладения практического опыта.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Применяет в деятельности средства коммуникации; Владеет умением и навыком работать с информационными программами: проектировать презентации, составлять схемы и таблицы, оформлять правовые знания в буклеты и листовки; Применяет информацию, представленную в электронном виде.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Владеет приемами профессионального общения, этики и культуры специалиста по социальной работе.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Владеет корпоративной нормой при работе в коллективе, оказывает помощь коллегам при выполнении работ, консультирует, прогнозирует конечный результат работы.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Демонстрирует широкий кругозор в развитии правовой системы в социальном обеспечении федерального и регионального уровня.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Демонстрирует кругозор в области правового социального обеспечения федерального и регионального уровня.
ОК 10. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.	Демонстрирует объективное, непредвзятое отношение при выполнении заданий, консультировании, оказании помощи коллегам.
ОК 11. Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу, человеку.	Демонстрирует правила делового этикета, нормы и правила профессионального юридического поведения; владеет культурой и психологическими основами общения.
ОК 12. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	Демонстрирует аккуратность рабочего места, соблюдает график работы практики, приятный внешний вид.
ОК 13. Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.	Демонстрирует приятный внешний вид.

ОТЧЕТ  
о прохождении учебной практики  
профессиональный модуль 02  
ПМ 03 «Социальная работа с лицами из групп риска,  
оказавшимися в ТЖС»

МДК.03.01 Нормативно-правовая основа социальной работы  
с лицами из групп риска  
МДК.03.02 Технологии социальной работы с лицами из групп риска  
МДК.03.03 Социальный патронаж лиц из групп риска

Студента \_\_\_\_\_ курса специальности  
39.02.01 Социальная работа

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(название организации)

Руководитель практики от техникума \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение**  
**Свердловской области «Режевской политехникум»**

**Задание**

на учебную практику

**ПМ 03 «Социальная работа с лицами из групп риска, оказавшимися в ТЖС»**

«Выдано обучающемуся ГАПОУ СО «Режевской политехникум» по специальности 39.02.01 Социальная работа

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. обучающегося)

Для прохождения практики в:

\_\_\_\_\_ (полное наименование предприятия (организации) прохождения практики)

Дата начала практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Дата окончания практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Дата сдачи отчёта по практике «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Виды работ, обязательные для выполнения	Количество часов
1	Анализ нормативно-правовых актов, регулирующих соблюдение и защиту прав и интересов лиц из группы риска.	2
2	Определение социальных прав лиц из группы риска, оказавшиеся в ТЖС (лиц без определенного места жительства; мигрантов; безработных; молодежи; осужденных; детей; лиц, страдающих психическими заболеваниями, и членов их семей)	2
3	Определение социальных прав лиц из группы риска, оказавшиеся в ТЖС (членами семей лиц, инфицированных ВИЧ; наркозависимыми и членами их семей; военнослужащими и членами их семей; безнадежно и тяжело больными).	2
4	Изучить должностные инструкции специалистов с лицами из группы риска	2
5	Провести социальную диагностику у лиц из группы риска, оказавшиеся в ТЖС (лиц без определенного места жительства; мигрантов; безработных; молодежи; осужденных; детей; лиц, страдающих психическими заболеваниями, и членов их семей)	2
6	Провести социальную диагностику у лиц из группы риска, оказавшиеся в ТЖС (членами семей лиц, инфицированных ВИЧ; наркозависимыми и членами их семей; военнослужащими и членами их семей; безнадежно и тяжело больными).	2
7	Определить перечень необходимых документов для получения социального обеспечения лиц из группы риска, оказавшиеся в ТЖС.	2
8	Рассмотреть взаимодействие Управления социальной политики по Режевскому району с МФЦ «Мои документы».	2
9	Заполнение стандартных документов.	2
10	Заполнение профессиональных документов.	2
11	Разработать анкету по выявлению лиц, оказавшихся в ТЖС.	2
12	Собрать материал для информационно-справочного буклета «Социальные меры поддержки лиц, оказавшихся в ТЖС»	2
13	Разработать информационно-справочный буклет «Социальные меры поддержки лиц, оказавшихся в ТЖС»	2
14	Разработать профилактическую беседу с лицами, оказавшимися в ТЖС.	2
15	Разработать презентацию к профилактической беседе с лицами, оказавшимися в ТЖС.	2
16	Подведение итогов практики, зачет.	6
	<b>Итого</b>	<b>36</b>

Задание выдал «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись

Киселева М.Н.

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3 ДНЕВНИК  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Режевской политехникум»

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента \_\_\_\_\_ ф.и.о.

Специальность 39.02.01 Социальная работа  
Код и наименование специальности

г. Реж



Дата	Подразделение организации	Краткое описание выполненной работы	Количество часов	Подпись руководителя практики

Руководитель учебной практики от техникума \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)  
М.П. (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.