

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Обшаровский государственный техникум им.В.И.Суркова»

СОГЛАСОВАНО:

АНО ЦСОН «Сызранский»

_____ Н.А.Киреева

« ____ » _____ 2025г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «Обшаровский
Государственный техникум»

_____ Н. В. Захаров

« ____ » _____ 2025г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности

39.02.01 Социальная работа

квалификация: специалист по социальной работе

СРОК ОБУЧЕНИЯ 2года и 10 месяцев

с.Обшаровка, 2025

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 39.02.01 Социальная работа утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 773, с учетом профессиональных стандартов 03.001 Специалист по социальной работе, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 года №351н, 03.002 Социальный работник, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 года №354н, 06.044 «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор), утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 октября 2018 г. N 682н, требований работодателя и Демонстрационного экзамена.

Организация-разработчик:

ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им.В.И.Суркова»

Разработчик:

Ящук Наталья Юрьевна. преподаватель ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им. В.И.Суркова»

Принята на заседании методической комиссии

Протокол №7 от « 26» мая 2025г.

Председатель методической комиссии

_____ Ящук Н.Ю.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы преддипломной практики.....	4
2. Организация и руководство практикой	8
3. Содержание практики.....	11
4. Требования к оформлению отчета по практике.....	14
5. Подведение итогов и оценка практики.....	19
6. Основные функциональные роли обучающихся на практике.....	20
7. Выбор темы преддипломной практики студентов направления 93.02.01 Социальная работа.....	20
Приложения.....	21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа преддипломной практики (далее программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС утвержденного приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 773 по специальности СПО 39.02.01 Социальная работа в части освоения видов профессиональной деятельности (ВД) специальности:

1.Предоставление социальных услуг гражданам в различных формах социального обслуживания;

2.Освоение работ по должности служащего 26527 Социальный работник;

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

ПК 2.1. Оказывать социально-бытовые услуги лицам пожилого возраста и инвалидам на дому

ПК 2.2. Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-медицинских услуг, оказывать первую медицинскую помощь

ПК 2.3. Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-психологических услуг, оказывать первичную психологическую поддержку

ПК 2.4. Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-экономических услуг

ПК 2.5. Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-правовых услуг

ОК 01. .Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02..Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.2. Цель преддипломной практики

Преддипломная практика - деятельность для приобретения опыта работы по специальности с целью углубления их специализации непосредственно на рабочем месте.

Это заключительный вид практической индивидуальной деятельности студента по отработке должностных, функциональных обязанностей, приобретенных навыков и умений профессиональной деятельности по конкретно избранной специальности и в соответствии с научными и профессиональными интересами, подготовка экспериментального материала для написания выпускной квалификационной работы.

1.3. Задачи преддипломной практики

В рамках реализации сформулированной цели, основные задачи практики определяются следующим образом:

- изучить деятельность конкретного социального учреждения;
- понять сущность и основные характеристики технологического процесса социального обслуживания;
- освоить виды социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;
- ознакомиться с основными видами социального инструментария, используемого социальным учреждением в своей деятельности;
- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;

- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- закрепить и использовать специальные знания, полученные в рамках профессиональных модулей;
- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;
- развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;
- развитие навыков профессиональной рефлексии;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблеме;
- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы преддипломной практики:

Сроки прохождения производственной практики - 4 недели (144 часа). Согласно утверждённому рабочему плану, практика преддипломная реализуется студентом индивидуально. По освоению программы практики студент представляет в техникум отчет, по которому проводится собеседование.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Требования к организации преддипломной практики определяется ФГОС СПО утвержденного приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 773.

Целью практики является сбор и обобщение материалов для написания дипломной работы и в соответствии с требованиями подготовки выпускников. За время прохождения практики студент собирает материал для написания ВКР, выбирает объект и предмет исследования, готовит первоначальный вариант ВКР.

Преддипломная практика позволяет приобрести необходимые навыки работы в коллективе, овладеть искусством общения с людьми, что служит необходимой предпосылкой будущей профессиональной деятельности молодого специалиста.

При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Продолжительность рабочего дня для студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации

Студенты, заключившие договор с предприятиями, учреждениями и организациями на их трудоустройство, производственную практику, как правило, проходят в этих организациях.

Обязанности студента-практиканта:

- до начала практики студент должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда.

- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в организации, являющейся базой практики;

- подготовить отчет о преддипломной практике и защитить его в установленные сроки.

Руководство практикой должно обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю или наличие высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по специальности **«Социальная работа»**. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за руководство производственной практикой. Руководитель практики определяется техникумом в начале учебного года. Руководитель по практике консультирует студентов по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию по результатам практики.

Аттестация по итогам производственной практике проводится на основании «Письменного отчета» и «Отзыва руководителя практикой».

Контроль за работой студентов осуществляют руководители практики – руководитель практики от организации и руководитель практики от техникума – преподаватель.

Отдел по организации учебного процесса осуществляет общее учебно-методическое руководство практикой, обеспечивает контроль за своевременной сдачей отчетов и проведением аттестации.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики. По итогам практики выставляется оценка.

Практика проводится на базе учреждений социальной сферы и предполагает работу в них студентов в качестве помощников специалистов социальной работы, помощников заведующих отделений службы социальной помощи на дому, скорой социальной помощи, реабилитационных центров. Практика студентов включает в себя посещение канцелярий, секретариатов и др. учреждений; прослушивание информации об их деятельности.

Основные функциональные роли студентов на практике:

- Помощник руководителя ЦСО.
- Специалист по социальной работе.
- Стажер-руководитель отделения ЦСО.

Производственная практика студентов специальности 39.02.01

Социальная работа проводится по следующим направлениям.

№ п/п	Место прохождения практики	Вид деятельности
1	Центр социальной помощи населению	Деятельность в роли специалиста по социальной работе. Углубление навыков и умений работы с населением
2	Социальный приют	Деятельность в качестве специалиста социальной работы. Углубление навыков и умений работы с детьми, попавшими в трудную жизненную ситуацию
3	Служба занятости	Работа в качестве специалиста социальной работы. Совершенствование знаний и умений в области работы с безработными
4	Пенсионный фонд	Студент должен иметь практический опыт: -поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; -выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; -организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; -консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; -участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Этапы прохождения практики

При прохождении практики можно выделить три этапа: подготовительный, рабочий и итоговый.

Подготовительный этап предполагает выбор базы практики и планирование видов работ, которые необходимо выполнить во время практики.

В ходе подготовительного этапа оформляется ряд документов, необходимых для прохождения практики:

1) *Договор на прохождение практики.* В случае самостоятельного поиска места практики подготавливается договор от принимающей организации.

2) *«Дневник практики».*

Кроме того, студенту необходимо:

1) Встретиться со своим будущим руководителем практики от организации и обсудить возможность выполнения во время практики видов работ, предусмотренных программой. Ряд работ из обязательного перечня студент выбирает самостоятельно, поэтому важно выяснить приоритеты организации и при выборе руководствоваться ими.

2) Встретиться с научным руководителем практики, преподавателем техникума, и запланировать виды работ, вписав их в «Дневник практики». Объем работ определяется программой практики, а их конкретное содержание - спецификой базы практики. Научный руководитель, преподаватель, поможет студенту правильно сориентироваться, как лучше адаптировать программу практики к реальным условиям прохождения практики.

3) Договориться с научным руководителем практики, преподавателем техникума, о способе получения индивидуальных консультаций во время прохождения практики. Это может быть личная встреча, телефонная

консультация или общение по электронной почте. Индивидуальные консультации необходимы в том случае, если:

- студент сталкивается с затруднениями при выполнении тех или иных видов работ по практике;

- ему не совсем понятно, как приступить к выполнению того или иного задания;

- возникла необходимость заменить один из запланированных видов работ на другой, незапланированный; если требуется консультация по написанию и оформлению отчета по практике.

Таким образом, в конце подготовительного этапа студент имеет четкое представление о том, где он будет проходить практику, что он должен сделать во время практики и каким образом он при необходимости может получить консультацию у своего руководителя.

Рабочий этап непосредственно связан с осуществлением программы практики.

По окончании прохождения практики на предприятии руководитель практики от организации заполняет в «Дневнике практики» характеристику работы студента (Приложение № 2), ставит печать и подпись.

Итоговый этап включает в себя подготовку отчета о практике, обсуждение с руководителем итогов практики и возможности использования собранного во время практики материала при написании дипломной работы.

Отчет сдается куратору практики от техникума в печатном виде.

Руководитель практики от техникума, куратор, на основании проверки отчета, выставляет итоговую оценку по практике.

Виды работ практики

Ознакомление с органами пенсионного фонда, органами социальной защиты населения, занятости населения и работой их структурных подразделений

Краткая история учреждения и его структура. Отделы, их назначение и взаимосвязь. Задачи и функции учреждения.

Режим работы учреждения. Правила внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты в учреждении. Ознакомление с работой отделов. Ознакомление с должностной инструкцией специалиста по социальной работе.

Сбор и обобщение материала для дипломной работы

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет оформляется на бумаге формата А-4 на одной стороне листа. Размеры полей: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом верхнем углу без точки в конце. Шрифт – Times New Roman 14

Объем отчета должен быть для **преддипломной практики** - 7-10 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше). Листы вкладываются в папку с файлами.

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

1. **Титульный лист.** Вверху пишется полное наименование органа управления образованием, полное название образовательного учреждения. В центре – «Отчет о прохождении учебной практики в _____ (указывается наименование организации)». Ниже, с правой стороны, приводятся данные об исполнителе работы (группа обучения, ФИО). Внизу указывается место нахождения образовательного учреждения и год написания отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляется (Приложение № 1)

2. **Содержание.** Печатается на втором листе и отражает структуру отчета.

3. **Введение.** Включает в себя описание организации (Приложение № 3), в которой студент проходил практику; должность, которую он занимал во время прохождения практики (если таковая была определена); функции, закрепленные за этой должностью (если должность не была определена, то функции, закрепленные за студентом на время практики), цель, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики

4. Основную часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

5. Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

6. Список использованной литературы. Содержит научную, справочную литературу и профессиональные издания, которые были использованы при прохождении практики.

7. Приложения. Представляют собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты работы самого практиканта (тексты документов, и т.п.). Все материалы, в создании которых принимал участие практикант, должны быть заверены подписью руководителя практики от организации.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ПК должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Если они не могут быть приведены в варианте компьютерной графики, их следует выполнять черными чернилами или тушью.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации / рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещаются под ними внизу посередине строки. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию страниц отчета.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее **общими недостатками** при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по Государственным образовательным стандартам времени, отводимого на практику;
- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);
- невыполнение выданного индивидуального задания на практику и плана прохождения практики;
- неудовлетворительное состояние личной дисциплины во время прохождения практики;
- расплывчатость заключений студента о прохождении практики.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ И ОЦЕНКА ПРАКТИКИ

Защита практики производится по представленным отчетам, отзыву организации, предприятия или учреждения, оформленному в бланке «Направление на практику», дневнику-отчету о прохождении практики.

Результаты практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся «неудовлетворительной» оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. При наличии академической задолженности по любому виду практики студент не может быть переведен приказом на следующий курс, так как перевод на следующий курс оформляется после выполнения студентом всего учебного плана данного периода обучения.

Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику. При нарушении графика ликвидации академической задолженности по практике обучающийся может быть отчислен из техникума.

Заинтересованное отношение обучающегося к практике, активное овладение профессиональными навыками помогут выпускнику при трудоустройстве.

6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ РОЛИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ

- Помощник руководителя ЦСО.
- Специалист социальной работы.
- Стажер-руководитель отделения ЦСО.
- Социальный педагог.
- Воспитатель детского дома, дома-интерната для ветеранов и т.д.

Задания для самостоятельной работы.

- 1.Проводить собеседования с клиентами.
- 2.Проводить консультирование клиентов по интересующим их проблемам.
- 3.Проводить прием граждан по личным вопросам.
- 4.Изучать по заданию руководства учреждения интересующие их проблемы и представить в виде служебных записок.

7. ВЫБОР ТЕМЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ 93.02.01 СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА

Преддипломная практика осуществляется по теме, которая является темой выпускной квалификационной работы.

Образец оформления титульного листа отчета

**государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области «Обшаровский государственный
техникум им. В. И. Суркова**

ОТЧЕТ

О прохождении преддипломной практики

Студентки 3 курса очной формы обучения

Специальность 39.02.01 Социальная работа

Учебная группа № _____ зачётная книжка № _____

Ф.И.О.студента _____

(место прохождения практики, наименование учреждения)

Срок прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Подпись студента

«___» _____ 20__ г.

Подпись руководителя

практики _____

«___» _____ 20__ г.

*Образец отзыва-характеристики
по практике студента*

Отзыв – характеристика

Студент (ка) _____ курса ГБПОУ Самарской области «Обшаровский
государственный техникум им. В.И. Суркова

_____ (ф.и.о.)

с _____ 200__ г. по _____ 200__ г. прошла преддипломную практику по
специальности «Социальная работа» _____

(наименование организации)

В период практики выполняла обязанности _____

За время прохождения практики _____ (ф.и.о.)
показала _____ уровень теоретической подготовки, _____
умение применить и использовать знания, полученные в техникуме, для решения
поставленных перед ней практических задач.

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа практиканта _____ (ф.и.о.)
заслуживает оценки _____

Руководитель _____ (ф.и.о.)

(организации)

М.П.

Описание организации

1. Название организации
2. Адрес
3. Адрес для писем
4. Телефон
5. Факсы
6. E-mail
7. Отрасль
8. Год основания
9. Форма собственности
10. История
11. Годовой отчет (если есть), корпоративный буклет, проспект, бэкграундер
12. Дочерние предприятия и/или филиалы
 - название
 - адрес
 - адрес для писем
 - телефон
 - факсы
 - e-mail
13. предоставляемые услуги
14. Событийный архив
15. Достижения организации за последние три года

**Описание подразделения,
в котором была пройдена практика**

1. Название подразделения
2. Руководитель подразделения
3. Куратор практики (ФИО)
4. Координаты куратора (телефон и e-mail)
5. Структура и функции подразделения (в краткой форме должностные обязанности)
6. Резюме руководителя подразделения
 - образование
 - стаж работы в данной сфере
 - достижения в профессиональной сфере

Учебно-методическое обеспечение практики

Основная литература:

1. Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения: учебник для студ. учреждений СПО. – 5-е изд., испр. – М.: ИЦ Академия, 2020. – 192 с.
2. Григорьев С.И. Социальная работа с молодежью: основные направления и современные формы: учеб. пособ. /С.И. Григорьев, Л.Г. Гусякова, С.Н. Павлов. – М.: КНОРУС, 2021. – 216 с.
3. Гуслова, М.Н. Организация и содержание работы по социальной защите женщин, детей и семьи: учебное пособие для НПО. – М.: Академия, 2020. – 272 с.
4. Павленок, П.Д. Технологии социальной работы с различными группами населения: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 272 с.
5. Социальная работа с различными группами населения (для бакалавров) / под ред. Басова Н.Ф.- М.: КноРус, 2020- 528 – ЭБС Издательства «Лань»
6. Социальная работа с молодежью/ под ред. Басова Н.Ф.- М.: М.: Дашков и К, 2020 – 328 с - ЭБС Издательства «Лань»
7. Технологии социальной работы в различных сферах жизнедеятельности: учеб. пособ. /под ред. П.Д. Павленка. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 379 с.
8. Холостова, Е.И. Социальная работа с дезадаптированными детьми: учеб. пособ. для ВУЗов./ Е.И. Холостова. – М.: Дашков и К, 2020. – 272 с. ЭБС Издательства «Лань»
9. Артюнина Г.П. Основы социальной медицины: Учебное пособие для вузов. М.: Академический проект, 2020г. – 576 с.
10. Абрамова Г.С. Возрастная психология: Учебное пособие для студентов вузов.- 6-е изд.-М.: Академический проект: Альма Матер, 2020г. 702с.
11. Громкова М.Т. Андрагогика: теория и практика образования взрослых. Учебное пособие. Гриф МО РФ. – ЮНИТИ-ДАНА, 2021г. 511с.
12. Гуслова М.Н. Организация и содержание работы по социальной защите престарелых и инвалидов: Учеб.пособие для студ.начального проф.образования/ М.Н. Гуслова. – М.: Академия, 2021г. – 240 с.
13. Ерусланова Р.И. Технологии социального обслуживания лиц пожилого возраста и инвалидов на дому: Учебное пособие. – М.: Дашков и К0, 2020г. – 132 с.
14. Колесникова И.А., Марон А.Е., Тонконогая Е.П. Основы андрагогики: учебное пособие: Допущено УМО/ Под ред. И.А. Колесниковой. Академия.- 2020г.- 240с.
15. Краснова О.В., Лидерс А.Г. Социальная психология старения: Учебное пособие. Рекомендовано УМО./ О.В. Краснова, А.Г. Лидерс.- М.: Академия.- 2020г., 288с.
16. Психология старости и старения: Хрестоматия: учебное пособие. Допущено Минобразованием России/ Сост.О.В. Краснова, А.Г. Лидерс.- М.:Академия, 2020г.- 416 с.
17. Холостова Е.И. Социальная работа с инвалидами: Учебное пособие. – 2-е изд. – М: Дашков и К0, 2021г. – 240 с.

Дополнительная литература:

1. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения. – 3-е изд., испр., доп. – М.: Академия, 2020. – 176 с.
2. Галаганов В.П. Право социального обеспечения (4-е изд., испр.) учебник. М.: Академия, 2020.

- 3.Медведева Г.П. Деловая культура (1-е изд.) учебник. – М.: Академия, 2019. - 272 с.
- 4.Нестерова Г.Ф. Социальная работа с пожилыми и инвалидами. – М.: Академия, 2019. – 288 с.
- 5.Сухов А.Н. Социальная психология (9-е изд., стер.) учеб. пособие. – М.: Академия, 2019. -240 с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.pfrf.ru> – Пенсионный фонд России / система обязательного пенсионного обеспечения; пенсионная реформа; обзоры и материалы ревизионной деятельности;
2. <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики РФ / Россия в цифрах; информационно-аналитические материалы; статистические издания за 2008-2009 год;
3. <http://www.ffoms.ru> – Федеральный фонд обязательного медицинского страхования / нормативные и правовые акты системы ОМС; информационные ресурсы; приоритетный национальный проект «Здоровье»;
4. <http://www.fss.ru> – Фонд социального страхования РФ / информационные ресурсы; статистические данные по СС; программы социального страхования;
5. <http://www.minfin.ru> – Министерство Финансов РФ / бюджетная политика; финансовые взаимоотношения с регионами; информационные системы Министерства финансов;
6. <http://www.duma.gov.ru> – Государственная Дума РФ / информационные и аналитические материалы; библиотечно-библиографические ресурсы;
7. <http://www.economy.gov.ru> – Официальный сайт Министерства экономического развития и торговли РФ / информационные ресурсы Министерства; социально-экономическая политика; внешнеэкономическая деятельность;
8. <http://www.council.gov.ru> – Совет Федерации Федерального Собрания РФ / аналитические материалы; законодательная деятельность; Интернет-версия «Аналитического вестника»;
9. <http://fcior.edu.ru/>
10. <http://katalog.iot.ru/>
11. <http://nsportal.ru/>
12. <http://pedsovet.org>
13. <http://skillopedia.ru/>
14. <http://www.cefir.ru>
15. <http://www.cemi.rssi.ru>
16. <http://www.council.gov.ru>
17. <http://www.duma.gov.ru>
18. <http://www.economy.gov.ru>
19. <http://www.edu.ru>
20. <http://www.ffoms.ru>
21. <http://www.forecast.ru>
22. <http://www.fss.ru>
23. <http://www.gks.ru>
24. <http://www.intergu.ru>

Дневник прохождения преддипломной практики

Студент (ка) _____ курса специальность _____

(ф.и.о.)

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполнения работ	Отметка руководителя практики
1	2		3

Руководитель практики _____ (ф.и.о.) _____
(подпись)

М.П.