

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРАВА»
(ГБПОУ «ГКПТиП»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ГКПТиП»
З.Б. Шаипов 3.Б. Шаипов
« 02 » 05 20 20 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования
39.02.01 Социальная работа

Грозный-2020

Методические указания по преддипломной практике разработаны на основе ФГОС по специальности среднего профессионального образования 39.02.01 Социальная работа, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 506.

Методические указания рассмотрены на заседании Научно-методического совета ГБПОУ «Государственный колледж профессиональных технологий и права» и рекомендованы к утверждению (протокол заседания № 1 от «30» августа 2020 г.).

Рассмотрены на заседании предметно-цикловой комиссии социально-экономических дисциплин (протокол № 1 от «28» августа 2020 г.).

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Государственный колледж профессиональных технологий и права».

Автор: Бексултанова Л.А., преподаватель профессионального цикла ГБПОУ «Государственный колледж профессиональных технологий и права».

Методические указания по преддипломной практике предназначены для обучающихся по специальности СПО 39.02.01 Социальная работа.

1. Общие положения

Преддипломная практика (по профилю специальности) студентов проводится после освоения профессиональных модулей (ПМ):

ПМ.01 Социальная работа с лицами пожилого возраста и инвалидами

ПМ.02 Социальная работа с семьей и детьми

ПМ.03 Социальная работа с лицами из групп риска

Срок проведения ПДП.00 Производственной практики (по профилю специальности) – 6 семестр, объем времени – 4 недели, итог практики – дифференцированный зачет.

Студенты, не выполнившие программы производственной практики, не допускаются к защите диплома (выпускной квалификационной работы- далее ВКР).

Колледж своевременно распределяет и направляет студентов по местам преддипломной практики, в соответствии с выбранной темой диплома (ВКР).

Студент может самостоятельно определить место прохождения практики в соответствии со специальностью - ПФР, ОТ и СР, КЦСОН, ЦЗН. В этом случае, необходимо не позднее, чем за месяц до ее начала представить в учебную часть письменное заявление о месте прохождения практики. В период прохождения преддипломной практики студент обязан:

- посещать место проведения преддипломной практики в течение всего установленного срока;
- соблюдать трудовую дисциплину, установленную в организации;
- выполнить задание преддипломной практики;
- оформить отчет по преддипломной практике и соответствующие документы согласно заданию.

2. Документы преддипломной практики

До начала преддипломной практики студент колледжа получает комплект документов:

- методические указания по преддипломной практике;
- направление на практику (Приложение 1);
- задание на преддипломную практику (Приложение 2);
- титульный лист (Приложение 3)
- форму дневника преддипломной практики (Приложение 4);
- форму характеристики студента по месту прохождения преддипломной практики (Приложение 5).

По окончании преддипломной практики студенты проходят ее защиту с предоставлением заполненных отчетных документов (дневник, отчет, характеристика, выполненные задания).

Результаты защиты преддипломной практики вносятся в ведомости, зачетные книжки и приложение к диплому.

Проведение зачета по преддипломной практике планируется в последний день практики.

3. Требования к оформлению отчета о прохождении преддипломной практики

Отчет по преддипломной практике оформляется в папку и состоит из нижеперечисленных документов в следующем порядке:

1. титульный лист (Приложение 3);

2. направление на практику (Приложение 1);
3. содержание (Приложение 6; по нумерации страница 3);
4. методические указания по преддипломной практике;
5. задание на преддипломную практику (Приложение 2);
6. дневник практики (Приложение 4);
7. характеристика студента, выданная по месту прохождения практики (Приложение 5);
8. отчет по преддипломной практике (выполненное задание по преддипломной практике).

Отчет по прохождению преддипломной практики оформляется на 10 листах бумаги печатного формата А4.

Отчет по прохождению преддипломной практики печатается шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14. Поля отчета верхнее и нижнее поле- 2 см., левое поле-3 см., правое поле-1см.

Пронумерованные листы (нумерация начинается с 3-й страницы-содержания) отчета брошюруются в папку-скоросшиватель, которая оформляется по установленному выше образцу.

Отчет должен состоять из ряда разделов и содержать иллюстративный материал в виде выполненных заданий по практике, дополнительно в отчет по преддипломной практике могут быть включены таблицы, схемы, диаграммы, графики.

Отчет по прохождению преддипломной практики должен состоять из следующих разделов:

1. Вводная часть;
2. Основная часть;
3. Заключительная часть.

В вводной части отчета по практике студент должен указать период (даты) и место прохождения преддипломной практики, структурную систему организации, нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность данной организации.

В основной части отчета по практике студент должен выполнить задание по преддипломной практике (Приложение 2).

В заключение отчета формируются выводы и предложения студента колледжа.

Дневник преддипломной практики должен содержать ежедневные краткие записи о проделанной студентом работе (ознакомление с документами организации; оформление документов и т. д.).

Дневник практики заверяется подписью руководителя организации и печатью.

Отзыв-характеристика руководителя преддипломной практики должна содержать Ф.И.О. студента, подпись руководителя организации и печать организации по месту прохождения преддипломной практики.

Документы по прохождению преддипломной практики, выданные на установочном семинаре до начала преддипломной практики студенту, должны быть заполнены в печатном виде (титальный лист, дневник).

К защите отчета по преддипломной практике студент колледжа должен знать основные понятия, согласно задания на преддипломную практику.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

по специальности среднего профессионального образования

39.02.01 «Социальная работа»

1.ФИО

2.Курс

3.Группа _____

4.Специальность 39.02.01 «Социальная работа»

5.Направляется на практику в НАПРИМЕР –КЦСОН Заводского района г. Грозного

6. Срок практики: с « » апреля 20 ____ г. по « » 20 ____ г.

7. Дни практики, определенные организацией: вторник, четверг

8. Время практики: с 9.00 до 17.00

Руководитель практики: _____

/подпись руководителя/

Собеседование проведено: _____

/подпись студента/

« » 20 ____ г.

М.П.

Руководитель практики _____

Приложение № 2

Утверждаю
Зам. директора по УПР
ФИО _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

**Форма задания
на производственную практику**

_____, обучающегося в ГБПОУ

«Государственный колледж профессиональных технологий и права»

По профессии/специальности _____,

Квалификации _____

В учебной группе № _____

Проходящего (ей) практику на _____

По профессиональному модулю _____

Приказ по ГБПОУ «Государственный колледж профессиональных технологий и права»

от _____ № _____

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Содержание задания на практику:

1. Ведение дневника и оформление отчета по практике.
2. Ознакомление со спецификой функционирования предприятия, его структурой, работой.
3. Ознакомление с инструкциями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности. Ознакомление с трудовым распорядком.
4. Практические задания на практику:

Виды работ	Количество часов	ОК; ПК

5. Приобретение практического опыта по _____

6. Выполнение индивидуальной практической работы: _____

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики от колледжа _____ Ф.И.О., должность.

Ознакомлен _____

Дата: _____

ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ по специальности 39.02.01 «Социальная работа»

Студентам колледжа необходимо составить письменный ответ на задания (не менее 10 страниц, формат А4, шрифт 14), используя действующее законодательство и указывая норму права.

Задания для студентов, проходящих производственную практику в ПФР (Пенсионном Фонде России):

1. Изучить особенности деятельности территориальных органов Пенсионного Фонда РФ.
2. Изучить особенности работы с разными категориями граждан.
3. Изучить должностные инструкции сотрудников территориального органа Пенсионного Фонда РФ.
4. Изучить делопроизводство ПФР.

Отчет по преддипломной практике должен содержать следующие документы:

1. Деятельность ПФР (дата образования, законодательство, основные функции ПФР).
2. Макет пенсионного дела (указать перечень основных документов с учетом назначаемой пенсии, согласно выбранной темы ВКР).
3. Заявление застрахованного лица о переходе из Пенсионного фонда Российской Федерации в негосударственный пенсионный фонд, осуществляющий обязательное пенсионное страхование.

ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ по специальности 39.02.01 «Социальная работа»

Студентам колледжа необходимо составить письменный ответ на задания (не менее 10 страниц, формат А4, шрифт 14), используя действующее законодательство и указывая норму права.

Задание для студентов, проходящих преддипломную практику в ОТ и СР (Отделах труда и социального развития населения) или КЦСОН (Комплексный Центр Социального обслуживания населения):

1. Изучить особенности деятельности территориальных органов ОТ и СР или КЦСОН.
2. Изучить особенности работы с разными категориями граждан.
3. Изучить должностные инструкции сотрудников территориального органа ОТ и СР или КЦСОН.
4. Изучить делопроизводство ОТ и СР или КЦСОН.

Отчет по преддипломной практике должен содержать следующие документы:

1. Деятельность ОТ и СР (дата образования, законодательство, основные функции).
2. Макет личного дела (указать перечень основных документов с учетом выбранной гражданином государственной услуги).
3. Перечень документов для получения социальной карты.

ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ
по специальности 39.02.01 «Социальная работа»

Студентам колледжа необходимо составить письменный ответ на задания (не менее 10 страниц, формат А4, шрифт 14), используя действующее законодательство и указывая норму права.

Задание для студентов, проходящих производственную практику в ЦЗН (Территориальные центры занятости населения):

1. Изучить особенности деятельности территориальных органов ЦЗН.
2. Изучить особенности работы с разными категориями граждан.
3. Изучить должностные инструкции сотрудников территориального органа ЦЗН РФ.
4. Изучить делопроизводство ЦЗН.

Отчет по преддипломной практике должен содержать следующие документы:

1. Деятельность ЦЗН (дата образования, законодательство, основные функции).
2. Макет личного дела (указать перечень основных документов для постановки на учет в качестве безработного).
3. Перечислить права граждан в области занятости.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРАВА»
(ГБПОУ «ГКПТиП»)

(код и наименование профессии/специальности)

ОТЧЕТ

по _____

(вид практики)

обучающийся _____

(Ф. И.О.)

курс обучения _____

№ _____

группы _____

Организация:

наименование места прохождения практики

Срок практики с « ____ » ____ 20 ____ г.

Руководители практики:

от организации _____

(Ф.И.О.)

от колледжа _____

(Ф. И.О.)

Итоговая оценка по практике _____

Грозный - 2020

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

1. Титульный лист
2. Содержание

2.1 Общие данные об организации и объекте практики.

(Полное название и организационная структура организации. Перечень и характеристика основных объектов. Техническая оснащенность, организация материально-технического снабжения и транспортное хозяйство. Существующая в организации система охраны труда).

2.2. Организация производства.

(Порядок выполнения основных работ.)

2.3 Работа ведущих отделов.

(Структура и функции отделов. Планы, графики, документация. Система учета и контроля качества работ).

3. Выполнение производственного индивидуального задания по профессиональному модулю

Описание индивидуального задания (если выполнялась)

4. Заключение

Подвести итог своей работы в качестве дублера специалиста в организации. Кратко указать, чему научился в период практики, что узнал нового, прогрессивного, отметить, какие трудности встретились при выполнении плана практики и как они были устранены. На основе наблюдений, в процессе производственной практики, какие сделали замечания, предложения, что хотите усовершенствовать.

К отчету практикант прикладывает:

- характеристику руководителя практики от организации, заверенную печатью, с оценкой не ниже «3» (удовлетворительно);
- аттестационный лист.

Все разделы отчета должны быть заполнены аккуратно (напечатаны или написаны четким, разборчивым почерком). Отчет сдается руководителю практики от колледжа в ходе аттестации по итогам практики.

*Содержание отчета может отличаться в зависимости от вида практики.

Приложение 4

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРАВА»
(ГБПОУ «ГКПТиП»)

ДНЕВНИК

(вид практики)

(код, наименование специальности/ профессии)

обучающийся

(Ф.И.О., номер группы)

Календарные сроки практики

Начало «__» _____ 20__ г.

Окончание «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики: _____

от организации

(Ф.И.О.)

Руководитель практики: _____

от колледжа

(Ф.И.О.)

Грозный - 2020

ВНУТРЕННИЕ СТРАНИЦЫ ДНЕВНИКА

Содержание производственной практики

Дата	Наименование и содержание работы	Оценка	Подпись руководителя
	Устройство на работу, прохождение инструктажа по технике безопасности, знакомство со структурой организации и с объектом практики.		

Руководитель практики _____
(от предприятия)

м.п.

« ____ » _____ 20____ г.

Приложение 5

ХАРАКТЕРИСТИКА обучающегося

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

специальности _____

группа _____ курс _____ форма обучения _____

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

прошел(а) _____ практику
(вид практики: производственная / преддипломная)

по профессиональному модулю _____

в колледже / в организации _____

_____ (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование организации, предприятия, юридический адрес, телефон)

под руководством _____
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики)

За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности:

№	Наименование общих компетенций	Степень проявления*		
		Проявлял(а) регулярно	Проявлял(а) эпизодически	Не проявлял(а)
1	ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес			
2	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество			
3				

* отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента:
Отношение к работе

Выполнение правил трудового распорядка

Соблюдение правил техники безопасности

Проявление инициативы и заинтересованности при выполнении основной работы и дополнительных поручений

Взаимоотношение с коллегами по работе, готовность к поддержанию партнерских отношений

Результат практики _____

(Программа практики выполнена успешно в полном объеме)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от организации _____
М.П. _____ (подпись) _____ (должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики от Колледжа _____
М.П. _____ (подпись) _____ (должность, Ф.И.О.)