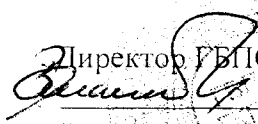


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРАВА»
(ГБПОУ «ГКПТиП»)

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации и прохождению производственной практики
ПМ 01 «Социальная работа с лицами пожилого возраста и инвалидами»
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 39.02.01 Социальная работа

Грозный - 2020

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики ПМ 01 «Социальная работа с лицами пожилого возраста и инвалидами» 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 рекомендации по организации и прохождению производственной практики ПМ 01 «Социальная работа с лицами пожилого возраста и инвалидами» предназначены для обучающихся по специальности СПО 39.02.01 Социальная работа.

1. Цели производственной практики

Цель производственной практики: практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в освоении основного вида профессиональной деятельности – социальной работы с лицами пожилого возраста и инвалидами.

Задачи:

1. Приобретение практического опыта:

- диагностики трудной жизненной ситуации (ТСЖ) и профилактики возникновения новых ТСЖ;
- осуществления социального патроната;
- создание необходимых условий для адаптации лиц пожилого возраста и инвалидов к существующим реалиям жизни и их реабилитации;
- координации работы по социально-бытовому обслуживанию клиента

2. Формирование умений:

- анализировать медико-социальные условия жизни лиц пожилого и старческого возраста;
- пользоваться нормативными документами разного уровня для осуществления правовой защиты граждан старшего поколения;
- выявлять лиц пожилого возраста, инвалидов, нуждающихся в социальной помощи и услугах;
- оказывать социальную помощь отдельным лицам, семьям старшего поколения, инвалидам путём поддержки, консультирования, реабилитации, других видов адресной помощи и социальных услуг;
- активизировать потенциал собственных сил и возможностей пожилого человека, инвалида;
- осуществлять профессиональную деятельность с позиции «рядом с клиентом».

2. Количество часов, отводимое на производственную практику

Производственная практика рассчитана на 108 часов (3 недели).

3. Сроки и форма организации производственной практики

Производственная практика проводится после изучения ПМ.01 Социальная работа с лицами пожилого возраста и инвалидами. Форма организации – концентрированно.

4. Перечень видов работ для проверки результатов освоения программы профессионального модуля на производственной практике

По прибытии на место прохождения практики студент совместно с непосредственным руководителем должны составить индивидуальный календарный план прохождения практики, учитывая задания по практике:

1. Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики.
2. Ознакомиться с нормативно-правовой базой, которой руководствуется организация при осуществлении своей деятельности.
3. Ознакомиться с информационными и справочно-правовыми системами, которыми пользуются в данной организации.
4. Принимать непосредственное участие в работе специалистов организации.
5. Работать с представленными документами и справочно-правовыми системами.
6. Оформить документы для отчёта по практике.
7. Подготовить отчёт по практике.

Задание по МДК.01.01 Социально-правовые и законодательные основы социальной работы с лицами пожилого возраста и инвалидами

1. Совместно со специалистом консультировать граждан по вопросам социальной поддержки и защиты лиц пожилого возраста и инвалидов, осуществлять приём документов, необходимых для получения социального обеспечения.
2. Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан (лиц пожилого возраста и инвалидов). Под руководством специалиста участвовать в назначении пособий, компенсаций и других социальных выплат лицам пожилого возраста и инвалидам с использованием информационных технологий.
3. Подготовить дело получателя пособий, компенсаций и других социальных выплат для хранения.

В отчёт включить:

- 1) изложение конкретной ситуации с подробным описанием действий специалиста и их обоснованием по направлениям:
 - приём и консультация обратившихся граждан;
 - приём и рассмотрение необходимых документов;
 - формирование пакета документов, дающих право на получение социального обеспечения;
 - выбор справочно-правовых систем и работа в них;
- 2) анализ категорий лиц, обращающихся в органы социального обеспечения, и круг интересующих их вопросов с учётом возрастной и социальной группы;
- 3) перечень справочно-правовых систем, используемых в данном учреждении, с краткой характеристикой каждой из них;
- 4) описание действий по формированию личных дел, подготовке к архивному хранению и сохранности сданных дел, образец описи дел долговременного хранения.

Задание по МДК.01.02 Психология и андрагогика лиц пожилого возраста и инвалидов

1. Совместно со специалистом проводить консультации по вопросам оказания психологической помощи лицам пожилого возраста и инвалидам.
2. Совместно со специалистом участвовать в разработке психологической программы сопровождения клиента.

В отчёт включить:

- 1) типологизацию проблем пожилых и инвалидов;
- 2) описание порядка действий специалиста: выявление психологических особенностей личности пожилого человека и инвалида; составление алгоритма деятельности социального работника с пожилыми и инвалидами; осуществление социальной диагностики проблемной (трудной жизненной) ситуации пожилых инвалидов; определение путей решения проблем пожилых и инвалидов, выявление социальных рисков; определение круга учреждений, способных оказать помощь в преобразовании ситуации; оформление протокола беседы;
- 3) перечень документов, используемых психологом в данном учреждении, с краткой характеристикой каждого из них;
- 4) описание действий по разработке психологической программы сопровождения клиента (программа психологического сопровождения клиента на 10 занятий).

Задание по МДК.01.03 Технологии социальной работы с лицами пожилого возраста и инвалидами

1. Составить социальный паспорт инвалида.
2. Привести пример конкретной ситуации с подробным описанием действий специалиста и их обоснованием: показания для социально-психологического сопровождения клиента, виды услуг, конечный результат, вывод, рекомендации.

В отчёт включить:

- 1) макет социального паспорта инвалида;
- 2) программу работы (план, сценарий) специалиста социально-психологического сопровождения клиента (виды услуг, конечный результат, вывод, рекомендации).

5. Общие требования к организации и проведению производственной практики

Общее руководство практикой осуществляет заведующий заочным отделением. Перед началом практики проводится организационное собрание, на котором студент знакомится с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики, оформлением необходимой документации, распорядком дня, видами и сроками отчётности и т.п. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие ее прохождения.

Студенты, работающие в органах социальной защиты населения, имеют право проходить производственную практику по месту работы, без отрыва от производства.

Производственная практика может быть организована в: Комплексном центре социального обслуживания, геронтологических и реабилитационных центрах, Управлении Министерства социального развития, опеки и попечительства, доме-интернате для престарелых.

Основные обязанности студента в период прохождения практики:

- прибыть на место практики с предъявлением направления;
- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
- подчиняться действующим на предприятии и/или в организации (учреждении) правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- в первые три дня сессии сдать методисту заочного отделения оформленный отчёт, подготовленный в строгом соответствии с требованиями.

Обязанности руководителя практики от образовательного учреждения:

- провести организационное собрание студентов перед началом практик;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и её содержания;
- оказывать методическую помощь при сборе материалов и выполнении отчётов;
- провести итоговый контроль отчёта по практике в форме дифференцированного зачёта с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны непосредственного руководителя практики от организации (учреждения) с учётом срока сдачи отчёта, качества оформления документации.

6. Требования к оформлению отчёта

Отчёт по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя направление на практику и материалы, подготовленные студентом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчёт оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в данных методических рекомендациях:

- 1) отчёт пишется от 1-го лица в повествовательной форме;
- 2) текст отчёта набирается на компьютере шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 14, отступ первой строки – 1,25 см, межстрочный интервал – 1,5; поля документа: верхнее и

нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; номер страницы – вверху справа; на титульном листе не ставится;

- 3) текст отчёта должен занимать не менее 10 страниц.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом строго в определённом порядке и брошюруются. Направление на практику и аттестационный лист, заверенные подписью руководителя и печатью организации (учреждения), сдаются отдельно.

Порядок расположения отчётных документов

1. Титульный лист дневника практики (приложение 1).
2. Дневник практики.
3. Отчёт о выполнении заданий по производственной практике (приложение 2).
4. Приложения: макет личного дела; перечень документов, необходимых для получения одного из видов социального обеспечения и сформированных с использованием информационных и справочно-правовых систем; образец описи дел долговременного хранения.

Рекомендации по ведению дневника производственной практики

1. Дневник ведётся по каждому разделу практики.
2. Вначале дневника заполняется график прохождения производственной практики по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики, делается отметка о проведённом инструктаже по технике безопасности.

Дата	Содержание и объём проделанной работы
МДК.01.01	Социально-правовые и законодательные основы социальной работы с лицами пожилого возраста и инвалидами
МДК.01.02	Психология и андрогогика лиц пожилого возраста и инвалидов
МДК.01.03	Технологии социальной работы с лицами пожилого возраста и инвалидами

3. Ежедневно в графе «Содержание и объём проделанной работы» регистрируется проведённая студентами самостоятельная работа в соответствии с программой практики.
4. Описанные ранее в дневнике ситуации и виды работ повторно не описываются, указывается лишь число проведённых работ и наблюдений в течение дня практики.
5. В дневниковых записях следует чётко выделить самостоятельную работу студента в течение каждого дня производственной практики.

6. При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество проделанных работ, правильность и полнота описания впервые проводимых в период данной практики действий и наблюдений и т.п., знание материала, изложенного в дневнике, чёткость и аккуратность и своевременность записей. Оценка выставляется ежедневно непосредственным руководителем практики.
7. В графе «Оценка и подпись руководителя практики» учитывается выполнение указаний по ведению дневника, даётся оценка качества проведённой студентом самостоятельной работы.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГБПОУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
ПРАВА»

ДНЕВНИК

(Вид практики)

(код, наименование специальности/ профессии)

Обучающийся _____

(Фамилия И.О., номер группы)

Календарные сроки практики

Начало «__» _____ 20__ г.

Окончание «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики: _____

От организации

(Фамилия И.О.)

Руководитель практики: _____

От Колледжа

(Фамилия И.О.)

Грозный

20 _____

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.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГБПОУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
ПРАВА»

ОТЧЕТ

по _____
(вид практики)

(код и наименование профессии/специальности)

(квалификации)

Профессиональному модулю _____

Обучающийся _____
(Фамилия И.О.)

Курс обучения _____ № _____ группы _____

Организация: _____
Наименование места прохождения практики

Срок практики с « _____ » _____ 20 _____ по « _____ » _____ 20 _____ года

Изучил документацию:

Выполнил следующие практические работы:

Выполнил индивидуальную практическую работу:

Руководители практики:

От организации _____
(Фамилия И.О.)

От Колледжа _____
(Фамилия И.О.)

Итоговая оценка по практике _____

Грозный – 20 _____

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.

ОТЧЁТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ В РАМКАХ ПМ.01 СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА С ЛИЦАМИ ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДАМИ

Я, *фамилия имя отчество*, студентка ____ курса группы ____ специальности 39.02.01 Социальная работа, ГБПОУ «Государственный колледж профессиональных технологий и права», проходила производственную практику в (*название учреждения*), расположенного по адресу в период с 00.00.00 г. по 00.00.00 г. Моим непосредственным руководителем от учреждения был назначен (*фамилия имя отчество полностью, должность*).

Основной целью моей практики было ознакомление с организацией деятельности (*наименование организации*), подчинение внутреннему распорядку, формирование взаимоотношений с коллегами по работе, расширению диапазона представления о работе органов социальной защиты и поддержки населения, закрепление и углубление теоретических знаний в области социального обеспечения, приобретение практического опыта.

В своей деятельности *органы социального обеспечения и социальной защиты населения* руководствуются (*перечислить нормативно-правовые акты, которыми руководствуются вышеуказанные органы*), а также принятыми в соответствии с ними нормативными актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерств и Ведомств Российской Федерации.

Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт задания по практике, в ходе текста указываются ссылки на приложения (*схема организации, образцы документов, презентация и др.*). Заканчивается отчёт выводом о прохождении практики.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ обучающегося

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Профессии/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 выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ*		
		высокое	среднее	низкое
1				
2				
3				

* отметить знаком «+» в нужной графе

За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Наименование компетенции	Сформированность компетенции (элемента компетенции)*		
	сформирована полностью	сформирована частично	не сформирована
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета			
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения			
.....			

* отметить знаком «+» в нужной графе

Результат практики: _____

(Программа практики выполнена в полном объеме)

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____

П.М.

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики от Колледжа _____

П.М.

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)