

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тарасова Ирина Владимировна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 11.11.2022 13:41:49
Уникальный программный ключ:
8c45e14bf77dac42d4f8b124280a05e6949a00d3

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРАВОСЛАВНЫЙ СВЯТО-ТИХОНОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ПСТГУ)**

*Факультет социальных наук
Кафедра социальной работы*

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ
ПО ПРАКТИКЕ**

Ознакомительная практика

39.03.02 «Социальная работа»

Профиль подготовки: без профиля подготовки

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: *очная*

*Учебный план 2019 года набора (1 курс)
Москва, 2019 г.*

Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости разработан на основе рабочей программы учебной (ознакомительной) практики, входящей в состав образовательной программы бакалавров по направлению подготовки 39.03.02 «Социальная работа».

Для текущего контроля успеваемости используются следующие оценочные средства:

№ п/п	Контролируемые элементы	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Документооборот практики	ОПК -3, ПК-1	Дневник практики
2.	Сформированность практических умений и навыков	ОПК -3, ПК-1	Характеристика руководителя практики, индивидуальное собеседование с практикантом, устный доклад и презентация практиканта на итоговой конференции
3.	Самостоятельная работа практиканта	ОПК -3, ПК-1	Дневник практики, устный доклад и презентация практиканта на итоговой конференции

Фонд оценочных средств для оценки текущей успеваемости по практике

Форма текущего контроля успеваемости	Шкала оценивания в баллах	Критерии оценивания
Оценка текущего заполнения дневника (в течение практики)	5 баллов – минимальный уровень 10 баллов – базовый 20 баллов – повышенный уровень	Содержит документы, отражающие ход прохождения практики. Готовит по мере визитов в социальные учреждения.
Оценка текущей деятельности от руководителя, выполнение индивидуальных заданий	20 баллов – минимальный уровень 40 баллов – базовый 50 баллов – повышенный уровень	Ответственно относится к заданиям, отличается пунктуальностью и ответственностью, соблюдает график практики (в частности, своевременно предоставляет информацию о базе практики, своевременно согласует индивидуальное задание с руководителем), взаимодействует с другими студентами, участвует в подготовке к мероприятиям, выполняет текущие задания, не пропускает занятия без уважительной причины.
Участие в итоговой конференции по практике	Подготовка дневника практики – 20 баллов: 5 баллов – минимальный	Оценка собственной деятельности, соотнесение практики с другими формами учебной и внеучебной

уровень 10 баллов – базовый 20 баллов – повышенный уровень Устное выступление- 10 баллов 5 баллов – минимальный уровень 7 баллов – базовый 10 баллов – повышенный уровень	деятельности, итоговый отчет содержит полную информацию о ходе прохождения практики, отражает степень выполнения целей и задач практики, сформированности компетенций. Обучающийся использует научный стиль изложения. Умеет слушать других студентов.
--	---

Права и обязанности участников практики

Обязанности студента:

1. Перед выходом на практику студент обязан в срок предоставить данные для оформления приказа по практике.
2. Получить от преподавателя, ответственного за организацию практики на кафедре, индивидуальное задание, которое составлено исходя из особенностей выбранного учреждения, профиля обучения и индивидуальных особенностей студента.

В период прохождения практики студент обязан выполнять:

1. Правила внутреннего распорядка, правила охраны труда и техники безопасности учреждения или организации социального обслуживания.
2. Порученную ему работу и указания руководителей практики от кафедры и от учреждения/социально ориентированной организации.
3. Соблюдать график практики.
4. Индивидуальные задания, предусмотренные программой практики.
5. В случае пропуска восполнить пропущенное время по согласованию с учреждением и руководителем практики от ПСТГУ.
6. После завершения практики студент обязан получить характеристику с места практики от руководителя практики от учреждения /организации и оформить дневник практики, который включает в себя итоговый письменный отчет о прохождении практики.

Студент имеет право:

1. Обращаться к руководителям практики для разрешения различных вопросов возникающих в ходе практики.
2. Вносить предложения по вопросам организации проведения практики.
3. Знакомиться с рабочей обстановкой и деятельностью учреждений.

Обязанности руководителей практики от кафедры:

Преподаватель кафедры, ответственный за организацию учебной практики обязан:

1. Помочь с выбором организации/учреждения для учебной практики.
2. Обсудить индивидуальные задания со студентами и календарные графики прохождения практики, применительно к каждому учреждению или организации социального обслуживания.
3. Организовать и провести установочные и итоговые собрания (конференции), индивидуальные собеседования со студентами.
4. Осуществлять контроль за выполнением индивидуальной программы практики.
5. По мере необходимости взаимодействовать с работниками баз практики, ответственными за организацию и проведение практики и своевременно принимать необходимые меры по устранению возможных отклонений от программы.

Обязанности руководителя практики от организации:

1. Осуществлять систематический контроль за текущей работой студента.

2. Создавать условия для выполнения программы практики студента.
3. Оказывать студентам практическую помощь в отборе, изучении и обработке документов и материалов.
4. Обеспечивать эффективное использование рабочего времени студента.
5. По окончании практики составить характеристику на студента.

Дневник по практике включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Копия соглашения по практике (вкладывает руководитель практики от ПСТГУ). Документ необходим во втором семестре.
3. Подписанная руководителем практики и заверенная печатью организации характеристика об итогах прохождения практики (подведение итогов и результаты освоения компетенций).
4. Цели, задачи и индивидуальное задание на практику.
5. Календарный план.
6. Описание баз практики.
7. Итоговый отчет.
8. Приложения (например, образцы документов социального учреждения, паспорт семьи, социальный паспорт человека, рекламные материалы, фотографии, видео, презентация к итоговой конференции и пр. виды документов или материалов с места практики).

Дневник практики должен соответствовать следующим требованиям:

1. Дневник является официальным документом практики и должен быть готов к проверке и оцениванию.
2. Дневник должен быть написан разборчиво, грамотно, профессиональным языком.
3. Дневник должен быть подшит в пластиковую папку-скоросшиватель с перфорацией на корешке (прозрачная обложка).

Правила ведения дневника:

1. Дневник заполняется студентом лично по мере прохождения практики и ведётся регулярно в течение всей практики.
2. Дневник во время практики хранится у студента.
3. Студент обязан представлять дневник на просмотр руководителю практики от предприятия (для замечаний, дополнительных заданий и подписи).
4. Дневник должен быть полностью оформлен и положительно оценен к итоговой конференции.
5. При оформлении дневника необходимо убрать технические подписи, сделать невидимыми рамки, убрать красный цвет, который введен для того, чтобы лучше увидеть разделы необходимые для заполнения. В чистовом варианте дневник полностью печатается черными чернилами.
6. Характеристика заполняется руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) заверяется подписью и печатью. Если характеристика написана руководителем от ПСТГУ, то печать ставить не нужно.

Оформленный студентом дневник вместе с отчетом и характеристикой сдаются на кафедру, что является необходимым условием для сдачи зачета.

Паспорт организации должен включать следующие пункты:

1. Полное название учреждения (включая его организационно-правовую форму).
2. ФИО директора организации / учреждения
3. Информацию о наполняемости интернет ресурсов учреждения/ организации
4. Информацию, характеризующую доступную среду организации / учреждения.

5. Информацию о сопровождении деятельности организации / учреждения.
6. Перечень основных проблем, которые решает учреждение
7. Перечень основных структурных подразделений и их задач
8. Перечень целевых групп клиентов учреждения / организации
9. Перечень услуг, которые оказываются в учреждении/организации
10. Перечень основных нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность учреждения/ организации.
11. Схему ведомственной подчиненности (вертикальные связи) организации / учреждения.
12. Схему партнерства и сотрудничества организации / учреждения с другими социальными и не социальными организациями (горизонтальные связи)
13. Во втором семестре:
 - подробный дневник ежедневной работы, проделанной в учреждении / организации;
 - характеристику работы специалистов организации / учреждения.
- 1. Оценка документации по практике**
 - 1 – сдано своевременно, частично отвечает требованиям
 - 2 - сдано своевременно, имеет некоторые замечания по оформлению
 - 3 – сдано своевременно в полном объеме, отвечает всем методическим и грамматическим требованиям
- 2. Уровень сформированности коммуникативных навыков**
 - Критический – 1;
 - Допустимый -2;
 - Оптимальный - 3
- 3. Качество ведения дискуссии**
 - 1 – речевые ошибки, неумение владеть собой, отсутствие контакта;
 - 2 – слабый контакт с преподавателем, отсутствие аргументов, ответы на вопросы иногда уклончивы;
 - 3 – свободное владение материалом, конкретность и точность ответов, выдержка, уверенность.
- 4. Соблюдение этических норм поведения в социальном учреждении**
 - 1 – знает профессиональный этикет социального работника.
 - 2 – умеет применять правила профессионального этикета в конкретной ситуации.
 - 3 – умеет взаимодействовать с представителями социальных служб и учреждений различной ведомственной подчиненности и соблюдать профессиональную субординацию.

Разработчик(и) ФОС:

Некрасова Т.А., ст. преподаватель кафедры социальной работы.

Зальцман Т.В., зав.кафедрой социальной работы.

Фонд оценочных средств одобрен на заседании кафедры социальной работы от 29.08.2019, протокол №66