

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тарасова Ирина Владимировна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 11.11.2022 13:46:09
Уникальный программный ключ:
8c45e14bf77dac42d4f8b124280a05e6949a00d3

Православный Свято-Тихоновский гуманитарный университет

***Факультет социальных наук
Кафедра социальной работы***

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

Учебная практика

Образовательная программа: 39.03.02 Социальная работа

Профиль: *«Без профиля подготовки»*

Квалификация выпускника: *бакалавр*

Форма обучения: *очная*

год набора 2019

Москва, 2020 г.

Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости аттестации разработан на основе программы учебной практики (концентрированной) входящей в состав дополнительной образовательной программы «Православная миссия в социальной работе».

Для текущего контроля успеваемости используются следующие оценочные средства:

Наименование оценочного средства	Содержание задания	Критерии оценивания (баллы)
Подготовительный этап		
Индивидуальное задание на практику	Каждый студент согласовывает с руководителем практики от учреждения список возможных видов работы своих задач на практику в конкретном учреждении \ организации	<ul style="list-style-type: none"> • Соответствие выбранных задач списку возможных видов работы.
Основной этап		
Календарный график практики	Формируется из списка реализованных мероприятий индивидуального плана.	<ul style="list-style-type: none"> • Соответствие календарного графика индивидуальному заданию
Индивидуальное задание на практику	Предоставление материалов и данных, подтверждающих выполнение индивидуального задания на практику.	<ul style="list-style-type: none"> • Наличие материалов и данных, подтверждающих выполнение индивидуального задания на практику.
Заключительный этап		
Итоговый аналитический отчет	Итоговый аналитический отчет пишется студентами самостоятельно, представляет собой связный текст с выводами о практике, определяющими количественные и качественные результаты, анализ достижения и ошибок, освоение компетенций.	<ul style="list-style-type: none"> • Оригинальность текста отчета. • Аналитическая составляющая в части определения влияния мероприятия на достижение цели практики и формирования компетенций.
Устный доклад на итоговой конференции	Выступление студента с отчетом на итоговой конференции по практике с кратким описанием какого-либо мероприятия практики, оценки полученного опыта, личных успехов и ошибок, пользы мероприятия для профессионального становления.	<ul style="list-style-type: none"> • Соответствие анализируемого мероприятия цели практики. • Аргументированность собственной точки зрения. • Самостоятельность в подготовке итогового отчета. • Временной регламент.
Характеристика от руководителя практики	Руководитель содержательно оценивает работу студента в течение семестра.	<ul style="list-style-type: none"> • Оценивается только наличие заверенной характеристики.
Контрольные вопросы	Вопросы, направленные на осмысление практической деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> • Правильность ответов. • Понимание контекста. • Использование профессиональной терминологии.

Требования к документам и отчетности:

1. Дневник является официальным документом практики и должен быть готов к проверке и оцениванию.
2. Дневник во время практики хранится у студента.

3. Дневник заполняется студентом лично и ведётся регулярно в течение всей практики.
4. Календарный график заполняется по мере прохождения практики.
5. Дневник должен быть написан разборчиво, грамотно, профессиональным языком.
6. В чистовом варианте дневник полностью печатается черными чернилами.
7. Дневник для проверки сдается заблаговременно до итоговой конференции.
8. Характеристика заполняется руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) заверяется подписью и печатью. Если характеристика написана руководителем от ПСТГУ, то печать ставить не нужно.
9. Оформленный студентом дневник (включающий в себя индивидуальное задание, календарный график, отчет и характеристику) сдается на кафедру, что является необходимым условием для сдачи зачета.

Права и обязанности участников учебной 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 учебной практики должен содержать:

1. Индивидуальное задание на весь период практики, согласованное с руководителем практики от учреждения и от учебного заведения.
2. Календарный график прохождения практики
3. Характеристику базы практики (учреждения /организации, куда студент направлен на практику)

Название	Форма проведения (очно / онлайн (с указанием платформы)	Целевая группа	Основные задачи мероприятия

4. Перечень мероприятий (в том числе онлайн) проводятся для клиентов в организации /учреждении
5. Дневник рабочего дня студента
6. План – конспект социально-педагогического мероприятия (шаблон находится в дневнике практики)
7. Дневник организации мероприятия.
8. Бланк оценки мероприятия студентом
9. Бланк оценки мероприятия руководителем практики от учреждения

Вопросы для подготовки итогового письменного отчета и для выступления на итоговой конференции по учебной практике

1. Проанализируйте цели и задачи, которые должны были решить за время практики. Удалось ли Вам достичь поставленных целей и выполнить задачи? Если нет то, что помешало?
2. Какие навыки и умения Вы приобрели за время практики?
3. Дайте обобщенную характеристику организации, в которой Вы проходили практику (например, масштаб и эффективность деятельности; проблемы; перспективы деятельности, специфика управления, особенность ведения документации).
4. Опишите особенности организации и проведения социально-педагогических мероприятий в организации (какие, с какой целью, кто из

специалистов проводил и участвовал).

5. Охарактеризуйте виды деятельности или обязанности, которые вы выполняли за время прохождения практики.

6. Охарактеризуйте опыт организации и проведения социально-педагогических мероприятий, проанализируйте основные проблемы, которые возникли в процессе организации мероприятия. Какие компетенции в процессе организации и проведения мероприятия(тий) были приобретены.

7. Опишите платформы и инструменты, которые использовались для проведения мероприятия. Оцените целесообразность выбранного формата и инструментов, использованных в процессе подготовки и проведения мероприятий.

8. Дайте характеристику сформированности компетенций в рамках всей практики (п.10.2 программы практики).

Требования к тексту отчета:

1. Отчет должен быть представлен в виде логичного и связанного научного текста, который обобщает весь материал по практике. К итоговой конференции по материалам отчета составляется итоговая презентация.

2. Отчет должен быть написан грамотно.

3. В тексте должны использоваться материалы, полученные в ходе практики, а также анализироваться документы, законодательные акты, научная литература, интернет-ресурсы (не менее пяти). Выходные данные указываются в виде сносок. Оформление сносок по установленным правилам (ГОСТ). Отдельный список литературы не нужен.

4. В тексте должны содержаться ответы на все поставленные вопросы.

5. Необходимы самостоятельные выводы по итогам практики (оценка учреждения и самого себя как практиканта).

6. Объем: не менее 3 и не более 6 страниц.

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 и ведётся регулярно в течение всей практики. Получив дневник, студент заполняет титульный лист и разделы календарного графика (совместно с руководителем практики от кафедры).

2. Календарный график заполняется по мере прохождения практики.

3. Дневник во время практики хранится у студента.

4. Студент обязан представлять дневник на просмотр руководителю практики от предприятия (для замечаний, дополнительных заданий и подписи).

5. Дневник должен быть полностью оформлен к итоговой конференции.

6. 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.

7. Характеристика заполняется руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) заверяется подписью и печатью. Если характеристика

написана руководителем от ПСТГУ, то печать ставить не нужно.

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

Индивидуальное собеседование

Индивидуальное собеседование представляет собой форму текущего контроля в рамках которого, выясняется общий объем знаний студента, полученного в ходе каждого этапа прохождения практики. Правильно ли студент понимает цель, задачи, на конкретном этапе, способен ли он к их грамотному формулированию в устной форме. Также в ходе собеседования студенту необходимо в устной форме, грамотно используя необходимый понятийно-категориальный аппарат рассказать о промежуточных результатах практики и конкретизировать возникающие у него в процессе прохождения практики проблемы

Разработчик(и) ФОС:

Некрасова Т.А., старший преподаватель.

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

Янин С.Ю., секретарь кафедры социальной работы.

Фонд оценочных средств одобрен на заседании кафедры социальной работы от «27» августа 2020 года, протокол № 74.