

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тарасова Ирина Владимировна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 15.11.2022 18:45:29
Уникальный программный ключ:
8c45e14bf77dac42d4f8b124280a05e6949a00d3

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

*Богословский факультет
Кафедра социальной работы*

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

«Учебная практика, социально-педагогическая практика»

39.03.02 «Социальная работа»

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

2022

Год начала обучения по учебному плану: 2021

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

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 и преподавателем список возможных видов работы список 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 и записей о регулярной работе на практике.	<ul style="list-style-type: none"> • Соответствие календарного графика индивидуальному заданию.
Заключительный этап		
Итоговый аналитический отчет	Итоговый аналитический отчет пишется студентом 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.

Содержание плана – конспект социально-педагогического мероприятия

Название:

Тип занятия:

Организатор:

Дата проведения:

Время проведения:

Участники:

Место проведения:

Содержательные задачи:

Воспитательные задачи:

Научно-исследовательские задачи:

Оборудование преподавателя / материалы, которые необходимо выложить в СДО:

Организационные мероприятия до начала занятия:

Хронометраж мероприятия

Этапы	Время
ИТОГО	

Сценарий мероприятия (**полный текст всего мероприятия**)

Литература и источники, использованные для подготовки мероприятия:

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. Дневник для проверки сдается заблаговременно до итоговой конференции.
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 (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 сообщить пожелания о выборе места практики для оформления приказа по практике.
2. Согласовать с преподавателем индивидуальное задание, которое составлено исходя из особенностей выбранного учреждения, профиля обучения и индивидуальных особенностей студента и согласовано с руководителем практики от учреждения.

В период прохождения практики студент обязан:

1. Выполнять правила внутреннего распорядка, правила охраны труда и техники безопасности учреждения или организации социального обслуживания;
2. Выполнять порученную ему работу и указания руководителей практики от кафедры и от учреждения/социально ориентированной организации;
3. Реализовывать индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
4. В случае пропуска восполнить пропущенное время по согласованию с учреждением и руководителем практики от ПСТГУ;
5. После завершения практики 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 практики.
3. Знакомиться с рабочей обстановкой и деятельностью учреждений.

Обязанности руководителей практики от кафедры:

1. Помочь с выбором организации/учреждения для учебной практики;
2. Обсудить индивидуальные задания со студентами применительно к каждому учреждению или организации;
3. Организовать и провести установочные и итоговые собрания (конференции), индивидуальные собеседования со студентами;
4. Осуществлять контроль за выполнением 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. 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).
4. Перечень мероприятий (в том числе онлайн), которые 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.

Разработчик(и) ФОС:

Зальцман Т.В., к.и.н., доцент

Янин С.Ю., преподаватель и секретарь кафедры социальной работы.

Фонд оценочных средств одобрен на заседании кафедры социальной работы от «31» августа 2022 года, протокол № 88.