

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тарасова Ирина Владимировна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 19.10.2022 16:57:22
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 (ознакомительная) практика»

39.03.02 «Социальная работа»

Профили подготовки: «Социальная работа в системе некоммерческих организаций и развития добровольческого движения»

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

Учебный план 2018 года набора

Москва, 2018 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	ПК-9	Дневник практики
2.	Сформированность практических умений и навыков	ОПК-7, ОПК-5 ПК-3	Характеристика руководителя практики, индивидуальное собеседование с практикантом, устный доклад и презентация практиканта на итоговой конференции
3.	Самостоятельная работа практиканта	ПК-9	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	Подготовка дневника практики – 20 баллов:	Оценка собственной деятельности, соотнесение практики с другими

практике	5 баллов – минимальный уровень 10 баллов – базовый 20 баллов – повышенный уровень Устное выступление- 10 баллов 5 баллов – минимальный уровень 7 баллов – базовый 10 баллов – повышенный уровень	формами учебной и внеучебной 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).
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. Шаблон описания базы практики.
7. Этические правила поведения практиканта в социальных учреждениях.
8. Особенности взаимодействия клиентов и специалистов.
9. Описание системы социальных учреждений региона.
10. Итоговый отчет.
11. 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 и ведётся регулярно в течение всей практики.
2. Раздел «Содержание практики» 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 и положительно оценен 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.

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. Официальное название учреждения / организации
2. Адрес, телефон учреждения.
3. Дайте оценку интернет-сайта учреждения
4. Ф.И.О. директора
5. Ф.И.О. специалиста, с которым Вы общались в процессе визита
6. Какое первое впечатление произвело на Вас учреждение (художественно-эстетическое оформление, внешний вид и т.д.)?
7. Как встречают клиента при входе в приемной?
8. Какие отношения складываются между сотрудниками и клиентами, на Ваш взгляд?
9. Какие социальные проблемы решает учреждение?
10. Опишите клиента (целевую группу) учреждения
11. Какие услуги оказывает организация населению?
12. Какие формы и методы социальной работы используют социальные работники?
13. В чем проявляется специфика профессиональной деятельности социального работника в данном учреждении?
14. Какой опыт социальной работы в данной организации Вы могли бы охарактеризовать как уникальный?
15. Чем отличается данное учреждение от других, в которых Вы побывали?
16. Какие изменения, дополнения Вы хотели бы внести в работу учреждения как социальный работник?
17. Укажите ту работу, которую Вы могли бы выполнить в данном учреждении уже сейчас
18. Нарисуйте схему структуры организации
19. Нарисуйте схему горизонтальных и вертикальных связей учреждения.
20. Иная дополнительная информация об учреждении, полученная во время визита и при анализе информационных источников и других источников информации

Паспорт семьи должен включать следующие пункты

Паспорт семьи - документ, содержащий основную информацию о жизни семьи, развитии и воспитании в ней детей.

1. Время начала заполнения паспорта
2. Время окончания заполнения паспорта
3. Место проживания семьи
4. Родители:
 - а. Ф.И.О. отца

- b. Место работы, специальность
 - c. Дата рождения
 - d. Ф.И.О. матери
 - e. Место работы, специальность
 - f. Дата рождения
5. Дети:
- a. ФИО, Дата рождения, место учебы
 - b. Интересы
 - c. Особенности здоровья
 - d. Особенности восприятия
 - e. Любимые игры / занятия
 - f. Любимые книги
 - g. Любимые передачи
 - h. Что не любит вообще...
 - i. Личностные (характерологические) особенности, особенности общения
 - j. Особенности поведения в социуме - друзья, взаимоотношения со сверстниками, вредные привычки, занятость во внеурочное время.
6. Другие члены семьи (если есть)
7. Категория семьи:
- a. полная;
 - b. неполная;
 - c. многодетная;
 - d. малоимущая;
 - e. семья с лицами, исполняющими обязанности опекуна (попечителя) несовершеннолетнего;
 - f. приемная семья;
 - g. семья с детьми-инвалидами;
 - h. семья, в которой родители или один из родителей (законный представитель) зарегистрирован в органе занятости населения в качестве безработного;
 - i. семья, в которой один из родителей (законный представитель) отбывает наказание в виде лишения свободы;
 - j. семья мигрантов, беженцев или вынужденных переселенцев;
 - k. семья, в которой родители или один из родителей (законный представитель) злоупотребляет спиртными напитками или наркотическими веществами;
 - l. семья, в которой родители ведут аморальный образ жизни, не исполняют обязанностей по содержанию и воспитанию детей;
 - m. родители-инвалиды
8. Бытовые условия жизни:
- a. семья занимает _____ комнатную квартиру,
 - b. санитарное состояние (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное).
 - c. у ребенка есть условия для занятий и отдыха (отдельная комната или оборудованный детский уголок), нет условий для занятий и отдыха.
9. Взаимоотношения в семье: атмосфера в семье дружеская, теплая, между членами семьи близкие доверительные отношения; отношения отчужденные, взаимопонимания ребенка с родителями нет.
10. Особенности семейного воспитания: родители строго контролируют поведение ребенка, сотрудничают с учителями; ограничивают самостоятельность ребенка, вступают в противоречия с учителями.
11. Отношения, сложившиеся между членами семьи, их характер (особенности) общения с детьми, детей между собой; семейные ценности, традиции, семейная история, уклад жизни семьи, распределение ролей в семье, круг (общения родителей), что запрещено в семье

12. Социальные связи (социальные связи ребенка и его семьи с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями)
13. Основные потребности семьи в помощи (запрос на помощь)
14. Какие социальные службы помогают (составить перечень социальных учреждений, которые находятся рядом и могли бы помогать семье)
15. Какую помощь семья может получать
16. Инфраструктура проживания семьи (кружки, сады, школы, досуговые учреждения и т.д.)
17. Взаимоотношения студента-практиканта с семьей (с каждым отдельным членом семьи)

Оценка подготовленного паспорта семьи / организации

- 1 – сдано своевременно, частично отвечает требованиям, не все необходимые данные внесены
- 2 - сдано своевременно, имеет некоторые замечания по оформлению документа
- 3 – сдано своевременно в полном объеме, отвечает всем методическим и грамматическим требованиям

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. Так же 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.

Перечень вопросов для подготовки к индивидуальному собеседованию

1. Какова структура системы социальной защиты и поддержки в РФ и конкретном регионе?
2. Назовите основные типы учреждений и органов управления социальной сферой на федеральном уровне и регионах РФ.
3. Назовите специфику деятельности служб и учреждений различной ведомственной подчиненности, оказывающих социальные услуги, в которых удалось побывать во время практики.
4. Назовите основные социальные проблемы, которые решают в тех учреждениях, которые посетили во время практики.
5. Назовите основные способы решения социальных проблем в тех учреждениях, которые посетили во время практики.
6. Оцените возможность действующей социальной системы социальной защиты решать социальные проблемы, которые в настоящее время стоят перед российским обществом.
7. Есть ли какие-нибудь актуальные социальные проблемы, которые не решаются в существующей системе? Как Вы думаете почему?
8. Опишите структуру, специфику деятельности, предоставляемых услуг, категории клиентов конкретного социального учреждения (на выбор преподавателя).
9. Дайте описание структуры учреждения.
10. Назовите вертикальные и горизонтальные связи учреждения.
11. Назовите основные элементы паспорта учреждения и обоснуйте их необходимость.

12. Дайте обобщенную характеристику деятельности тех учреждений/органов, с которыми Вы познакомились за время ознакомительной практики.
13. Укажите присущие им направления и виды деятельности. Укажите присущие им формы и методы работы.
14. Определите роли социального работника, которые он выполняет в данных учреждениях и органах управления, на каких должностях могут работать специалисты по социальной работе?
15. Какую роль играет церковное социальное служение в данной системе социальных служб и органов?
16. Какие изменения, с вашей точки зрения, необходимо внести, чтобы усовершенствовать систему социальных учреждений и служб?
17. Назовите особенности профессионального этикета социального работника.
18. Перечислите основные правила взаимодействия социального работника с клиентами.
19. Перечислите основные правила взаимодействия социального работника с коллегами.
20. Перечислите основные правила взаимодействия социального работника с руководством.
21. Перечислите основные правила взаимодействия студента-практиканта с руководителем практики.
22. Перечислите основные правила взаимодействия студента-практиканта со священниками.
23. Назовите особенности клиентов, нуждающихся в социальной помощи, с которыми познакомились на практике.
24. Как можно определить и выявить особенности клиента, нуждающегося в оказании социальной помощи.
25. Назовите основные элементы паспорта клиента и обоснуйте их необходимость.
26. Какие теоретические знания необходимы студенту во время ознакомительной практики.
27. Перечислите основные виды документации социальных служб.
28. Назовите, с какой целью создаются документы в социальном учреждении.
29. Перечислите основные виды сбора, хранения и обработки информации о деятельности социальных служб и органов власти
30. Опишите, какие формы работы с документами были получены за время ознакомительной практики.
31. Приведите 10 аргументов в пользу выбранной вами профессии.

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.

Автор: Танайлова М.В., преподаватель кафедры социальной работы

Рецензент: Зальцман Т.В., к.и.н., доцент, заведующая кафедрой социальной работы ПСТГУ

Фонд оценочных средств одобрен на заседании кафедры социальной работы от «29» августа 2018 года, протокол № 58-18.