

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**  
(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе  
первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

39.03.02 «Социальная работа»

*Профиль 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 практики, входящей в состав образовательной программы 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	ПК-1, ПК-3, ПК-16.	Характеристика руководителя практики, индивидуальное собеседование с практикантом, устный доклад и презентация практиканта на итоговой конференции
3.	Самостоятельная работа практиканта	ПК-1, ПК-3, ПК-16.	Дневник практики

#### 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 реализации мероприятий.
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 данные, необходимые для оформления договора 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:	Оценка собственной деятельности, соотнесение

	<p>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</p>	<p>практики с другими 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.</p>
--	---	---

## **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.

**Схема для подготовки плана игры / занятия (прикладывается в виде приложений к дневнику)**

1. Цель игры / занятия (представление о конечном результате: для каждого ребенка)
2. На какие возможности, физические и психологические особенности клиента рассчитана игра / занятие?
3. Какие средства (инвентарь) используются в игре / на занятии и какими они должны быть для каждого участника группы?
4. Какие знания и умения должны быть у участников игры (зона актуального развития). При отсутствии таких знаний – как и в какой форме детям об этом рассказать.
5. Ход игры / занятия – последовательность действий всех участников, варианты вопросов, заданий.
6. Какова роль ведущего или фасилитатора (какие действия выполняют, какую помощь оказывают, как взаимодействуют с участниками)
7. Каким образом ведущий осуществляет контроль за движениями и позой участников во время игры / занятия?
8. Ожидаемый результат участия в игре / занятии (оценить в конце занятия для каждого участника)

**Шкала и критерии оценки практической задачи (игры/занятия)**

*Повышенный уровень:*

Студент правильно соблюдал алгоритм, использовал в решении источники достоверной информации, интерпретировал полученные результаты.

*Базовый уровень:*

Студент правильно соблюдал алгоритм, ограниченно использовал в решении источники достоверной информации, правильно интерпретировал полученные результаты.

*Минимальный уровень:*

Студент частично соблюдал алгоритм, не использовал в решении источники достоверной информации, испытывал затруднения в интерпретации полученных результатов.

*Неудовлетворительный уровень:*

Задача не решена.

**План постановки социального диагноза**

1. Проанализировать пакет документов, утвержденных / применяемых в конкретном учреждении или организации для постановки социального диагноза при оказании социальных услуг.

2. Составить социальную карту физических, социально-психологических и иных особенностей клиентов организации / учреждения по шаблонам, принятым в учреждении / организации. В случае отсутствия таких или их недостаточно разработанности, нужно ориентироваться на примерный перечень вопросов, имеющих в ФОС).
3. Составить индивидуальную программу помощи на основе социального диагноза клиентов организации / учреждения по шаблонам, принятым в учреждении / организации. В случае отсутствия таких или их недостаточно разработанности, нужно ориентироваться на примерную программу, имеющуюся в ФОС).

### Пример индивидуальной программы помощи

№.№ п/п	Примерный перечень социальных услуг	Программа мероприятий	Планируемые результаты:	Срок предоставления социальных услуг
1.	Социально-бытовые услуги.	1. Установка пандуса в подъезде. 2. Расширение дверей квартиры 3. Корректировка мебели.	Повышение самостоятельности в самообслуживании и передвижении по квартире и на улице (самостоятельная покупка продуктов, самостоятельное приготовление еды, санитарно-гигиенические процедуры).	3 месяца
2.				

### Шаблон социальной карты клиента

1. Время начала заполнения карты
2. Время окончания заполнения карты
3. Общие сведения о клиенте:
  - a. Ф.И.О.
  - b. Дата рождения
  - c. Возраст
  - d. Семейное положение
  - e. Сведения о муже, жене, детях, близких родственниках
  - f. Образование
  - g. Место проживания
  - h. Место работы, специальность
4. Особенности физического развития:
  - a. Общий контакт: поведение, двигательный стиль, направленность общения, особенности речи.
  - b. Гностическая область: память, внимание, мышление.
  - c. Эмоциональные проявления: эмоциональный настрой, наблюдаемые эмоциональные реакции
  - d. Мотивационное управление: общая направленность, возможности целеполагания.

- e. Интеллектуальное функционирование: интеллектуальный уровень развития, информативность, познавательный стиль, креативность, характеристики и отзывы окружающих, ориентации в познании.
5. Бытовые условия жизни:
  - a. семья занимает \_\_\_\_\_комнатную квартиру,
  - b. санитарное состояние (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное).
6. Социальные связи (социальные связи с соседями, знакомыми, другие контакты)
7. Основания для предоставления социальных услуг (указывается одно или несколько оснований).
8. Необходимые документы, подтверждающие необходимость получения помощи.
9. Какие социальные службы уже помогают.

#### **Дневник по практике включает в себя следующие элементы:**

1. Титульный лист.
2. Заполненный и подписанный договор по практике (копия или подлинник в зависимости от вида практики) с двух сторон (ПСТГУ и место практики).
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. План проведенного проекта
8. Итоговый отчет
9. 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. 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 отчётом, 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. 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.

Автор (ы): Танайлова М.В., преподаватель кафедры социальной работы 

Рецензент (ы): Леонтьева В.В., руководитель направления сектора координации социальных программ Синодального отдела по церковной благотворительности и социальному служению Русской Православной Церкви 

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