

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**

***Богословский факультет  
Кафедра социальной работы***

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

«Производственная практика, проектная практика»

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, 2021 г.

Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости разработан на основе рабочей программы производственной (проектной) 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-2 ПК-5 ПК-7 ПК-8 ПК-10 ПК-10 ПК-11	Дневник практики
2.	Сформированность практических умений и навыков	ПК-2 ПК-5 ПК-8 ПК-10 ПК-11 ПК-14	✓ характеристика руководителя практики, ✓ супервизия, наблюдение за практической деятельностью; ✓ Проверка публикаций в социальных сетях; ✓ устный доклад и презентация практиканта на итоговой конференции.
3.	Самостоятельная работа практиканта	ПК-2 ПК-5 ПК-7 ПК-8 ПК-10 ПК-10 ПК-11	Дневник практики, устный доклад и презентация практиканта на итоговой конференции

#### Фонд оценочных средств для оценки текущей успеваемости по практике

Формы отчетности	Требования	Баллы
Характеристика с места практики	<ul style="list-style-type: none"> <li>Характеристика включает в себя объективную оценку реализации проекта, а также качества и умения, который он проявил при подготовке и реализации проекта, при взаимодействии с клиентами и командой учреждения;</li> <li>Есть личная подпись руководителя учреждения/ практики, заверенная печатью учреждения.</li> </ul>	Итоговая оценка работодателя: от 0 - 40 баллов

Дневник и итоговый отчет	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дневник и итоговый отчет оформлен в соответствии с требованиями кафедры (текст выровнен по ширине страницы, шрифт Times New Roman, кегль 14-12, интервал 1,5, абзац – 1,25).</li> <li>• Все разделы дневника практики заполнены; используется научный стиль изложения.</li> <li>• В отчете представлены выводы о реализации проекта, проанализированы количественные и качественные результаты, присутствует анализ успехов и ошибок, освоение компетенций.</li> </ul>	Оценка текущей деятельности: 0-30 баллов
Презентация для итоговой конференции	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Презентация удобна для восприятия, не перегружена текстом, содержит информацию о проекте и месте практики, выполненных студентом видах деятельности, проведенных мероприятиях и выполнении индивидуального задания.</li> </ul>	15 баллов
Устное выступление на итоговой конференции	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обучающийся использует научный стиль изложения, владеет профессиональной терминологией, аргументирует собственную точку зрения, демонстрирует самостоятельность в подготовке итогового отчета, соблюдает временной регламент.</li> </ul>	15 баллов

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 проектов / 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	<b>Подготовка дневника практики – 20 баллов:</b> 5 баллов – минимальный уровень 10 баллов – базовый 20 баллов – повышенный уровень <b>Устное выступление – 10 баллов</b> 5 баллов – минимальный уровень 7 баллов – базовый 10 баллов – повышенный уровень	Оценка собственной деятельности, соотнесение 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.

### **Права и обязанности участников практики**

#### Обязанности студента:

1. Выбрать место практики, исходя из особенностей реализуемого проекта.
2. Получить согласие от руководителя места практика (работодателя) на проведение проекта.
3. Согласовать место практики с организаторами практики от кафедры ПСТГУ.
4. Перед выходом на практику студент обязан в указанный срок предоставить данные для оформления приказа по практике.
5. Согласовать с работодателем и руководителем практики от ПСТГУ индивидуальное задание, которое должно учитывать особенности проекта, 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, супервизии;
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.

Проект может существовать в **двух формах**:

- а) как составная часть программы, представляющая собой форму конкретизации и содержательного наполнения;
- б) как самостоятельный вариант решения локальной проблемы, адресованный конкретной аудитории.

**Разработка проекта включает следующие части:**

- 1) Концепция проекта, где получают отражение:
  - а) актуальность проекта;
  - б) целевые группы;
  - в) цель проекта;
  - г) задачи проекта;
  - д) информирование о проекте;
  - е) содержание предполагаемой деятельности (календарный план, перечень мероприятий, ресурсы, количественный результаты);
  - ж) качественные результаты.

**Шкала и критерии оценки реализации проекта**

*Повышенный уровень:*

Студент правильно оценил жизнеспособность проекта, осуществил планирование проекта, разработал концепцию проекта, бюджет составлен без ошибок.

*Базовый уровень:*

Студент неточно оценил жизнеспособность проекта, планирование проекта осуществлено с незначительными неточностями, разработал концепцию проекта с незначительными неточностями, бюджет имеет неточности.

*Минимальный уровень:*

Студент частично оценил жизнеспособность проекта, планирование проекта осуществлено с ошибками, концепция имеет недостатки, бюджет не в полной мере соответствует проекту.

*Неудовлетворительный уровень:*

Проект разработан с серьезными нарушениями или не разработан.

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

1. Титульный лист.
2. Подписанная руководителем практики и заверенная печатью организации характеристика об итогах прохождения практики (подведение итогов и результаты освоения компетенций).
3. Цели, задачи и индивидуальное задание на практику
4. Описание проекта
5. Задания для проверки сформированности компетенций.
6. Итоговый отчет
7. Приложения (например, образцы документов, 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) и /или размещен в системе СДО ПСТГУ.

#### **Правила ведения дневника**

3. Дневник заполняется студентом лично и ведётся регулярно в течение всей практики.
4. Календарный график заполняется по мере прохождения практики.
6. Дневник во время практики хранится у студента.
7. Студент обязан представлять дневник на просмотр руководителю практики от предприятия (для замечаний, дополнительных заданий и подписи).
8. Дневник должен быть полностью оформлен к итоговой конференции.
9. 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.
10. Характеристика заполняется руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) заверяется подписью и печатью. Если характеристика написана руководителем от ПСТГУ, то печать ставить не нужно.
11. Оформленный студентом дневник вместе с отчётом и характеристикой сдаются на кафедру, что является необходимым условием для сдачи зачета.

Автор (ы): Зальцман Т.В., к.и.н., зав.кафедрой социальной работы

Программа одобрена на заседании кафедры социальной работы от «30» июня 2021 года, протокол № 80.