

Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Усольский сельскохозяйственный техникум»

Утверждаю:
Директор ГБПОУ СО «Усольский
сельскохозяйственный техникум»

_____ А.В.Никитин
Приказ от _____ № _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
производственной практики
по профессиональному модулю
ПМ.02 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

Специальность 39.02.01 Социальная работа

квалификация: специалист по социальной работе

Усолье, 2024

Программа разработана в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 39.02.01 Социальная работа, утвержденным приказом Министерства просвещения России от 26 августа 2022 г. N 773 и на основании учебного плана, одобренного на заседании педагогического совета протокол № от г.

Организация-разработчик: ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум»
(далее – техникум).

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	7
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	8
6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	9

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы производственной практики по ПМ.02 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 39.02.01 Социальная работа.

1.2. Цели и задачи производственной практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, закрепление и совершенствование обучающимися приобретенных в процессе обучения профессиональных умений по получаемой специальности; приобретение первоначального опыта практической работы по специальности.

Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики, реализуемой в рамках профессионального модуля **ПМ.02 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**, обучающийся должен **приобрести первоначальный практический опыт работы:**

ВПД	Практический опыт работы
ПМ.02 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	– ведения учета граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании; подготовка документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг; разработка предложений по рационализации, автоматизации и модернизации средств и технологий социального обслуживания на индивидуальном и групповом уровнях; – проведения мероприятий по консультированию лиц пожилого возраста и инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении в области развития цифровой грамотности.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики

В рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих продолжительность производственной практики - 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.02 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Код	Наименование результата обучения по специальности
ПК 6	Обеспечивать ведение документации в процессе предоставления социальных услуг лицам пожилого возраста, инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении.

ПК 7	Проводить мероприятия по консультированию лиц пожилого возраста и инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей–инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении в области развития цифровой грамотности
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекст
ОК 06	Проявлять гражданско–патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

**3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по ПМ.02 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих**

3.1. Виды работ и тематический план производственной практики по ПМ.02

Задания на производственную практику	Количество часов на выполнение заданий
Тема 1. Знакомство с базой практики	6
Тема 2. Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий	16
Тема 3. Ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий	20
Тема 4. Ведение базы данных по ознакомительным первичным консультациям	16
Тема 5. Составление отчетной документации о предоставлении ознакомительных консультаций	22
Тема 6. Организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан	22
Тема 7. Анализ собственной деятельности, обобщение результатов	6
ВСЕГО часов	108

3.2. Формирование профессиональных компетенций в ходе прохождения производственной практики по ПМ.02

Код профессиональных компетенций	Наименования тем, разделов	Виды работ по ПМ.02
1	2	3
ПК 6. Обеспечивать ведение документации в процессе предоставления социальных услуг лицам пожилого возраста, инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном	Тема 1. Знакомство с базой практики Тема 2. Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий Тема 3. Ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий Тема 4. Ведение базы данных по ознакомительным первичным консультациям Тема 5. Составление отчетной документации о предоставлении ознакомительных консультаций	Ведение документации в процессе предоставления социальных услуг лицам пожилого возраста, инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном

положении.	Тема 6. Организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан Тема 7. Анализ собственной деятельности, обобщение результатов	положении.
ПК 7. Проводить мероприятия по консультированию лиц пожилого возраста и инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении в области развития цифровой грамотности.	Тема 1. Знакомство с базой практики Тема 2. Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий Тема 3. Ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий Тема 4. Ведение базы данных по ознакомительным первичным консультациям Тема 5. Составление отчетной документации о предоставлении ознакомительных консультаций Тема 6. Организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан Тема 7. Анализ собственной деятельности, обобщение результатов	Участие в мероприятии по консультированию лиц пожилого возраста и инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении в области развития цифровой грамотности.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе договоров, заключаемых между техникумом и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится в рамках профессионального модуля ПМ.02. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4.4. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Гасумова, С. Е. Информационные технологии в социальной сфере : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Гасумова. — 6-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 284 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13236-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518685> (дата обращения: 06.06.2023).

2. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03964-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512088> (дата обращения: 24.05.2023).

Перечень информационных справочных систем

1. Справочная система "КонсультантПлюс" //URL: <http://www.consultant.ru/>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем-руководителем практики в форме проверки и защиты отчетов по производственной практике, проводимой в рамках профессионального модуля по ПМ.02 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (дифференцированный зачет).

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 6. Обеспечивать ведение документации в процессе предоставления социальных услуг лицам пожилого возраста, инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении.	Проверка и оценка Отчета по практике с учетом характеристики с места прохождения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов по заданиям производственной практики При защите Отчета оценивается: - рефлексивная оценка собственной деятельности; - аргументированность, самостоятельность выводов, обоснованность предложений и
ПК 7. Проводить мероприятия по консультированию лиц пожилого возраста и инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении в области развития цифровой грамотности.	

	рекомендаций.
--	---------------

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Проверка и оценка Отчета по практике с учетом характеристики с места прохождения практики, своевременности сдачи Отчета.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекст	
ОК 06. Проявлять гражданско–патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	

6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

На протяжении всего периода практики в учреждении/организации обучающийся должен в соответствии с заданием практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного Отчета по практике своему руководителю. Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им во время практики работу.

В Отчете обучающемуся следует отразить свои впечатления о практике, проанализировать собственную деятельность в период практики, сделать выводы о результатах практики, о том, какую пользу она принесла, какую роль сыграла в профессиональном становлении и т.п. Обучающемуся нужно ответить на вопросы, удовлетворен ли он прохождением практики, каковы ее положительные и отрицательные стороны, в чем причины возникших в ходе практики проблем. Можно высказать пожелания о дальнейшем совершенствовании содержания и организации практики.

При составлении отчета о выполненной работе на практике обязательно должны использоваться материалы План-задания по практике.

Для редактирования и оформления Отчета обучающемуся рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики. Отчет обучающегося о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Объем Отчета по практике должен составлять не менее 15 страниц.

Требования к оформлению Отчета:

Формат А4 (210x297 мм). Шрифт – Times New Roman. Для всех указанных шрифтов должен использоваться кегль № 14 (или 12 – для объемных по тексту работ или таблиц), кроме оформления титульного листа. Междустрочный интервал 1,5, отступ первой строки – 1,25 см. Поля сверху и снизу – 2 см, справа – 3 см, слева – 1,5 см. Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением 1 к данным методическим рекомендациям. Расположение номера страниц – снизу по центру. Нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в Отчете по практике:

- Титульный лист (Приложение 1)
- Содержание с нумерацией страниц
- Введение
- Основная часть
- Выводы
- Приложения

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ – это первая (заглавная) страница Отчета. На нем необходимо указать наименование вида практики, специальности, сроков и места прохождения практики.

СОДЕРЖАНИЕ – перечисление информационных блоков Отчета с нумерацией страниц.

ВВЕДЕНИЕ – отражаются цели и задачи прохождения практики. Кратко описываются особенности данного вида практики.

Введение не должно занимать более 1-1,5 страницы Отчета.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ – оформляется согласно заданиям. Основная часть является самой объемной и должна занимать около 12 страниц. В данном разделе обучающийся даёт подробный отчет о выполнении ежедневных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы.

Примерный план вопросов, которые должны быть изложены в основной части:

1. В начале основной части необходимо описать кратко базу практики, остановившись подробнее на особенностях организации социального обслуживания, которые повлияли на само прохождение практики обучающимся. Возможно, это будут какие-либо особенности структуры организации, особое материально-техническое обеспечение работы контингента учреждения, содержание и направления реализации реабилитационных программ для пожилых и инвалидов.

2. Это самая объемная по содержанию часть отчета, которая содержит подробное описание содержания проведенной работы, выполненной во время практики.

3. В этой части Отчета обучающийся проводит самоанализ и самооценку своей деятельности в период прохождения практики (что планировалось и что удалось; что не удалось и почему; какие надежды не оправдались; что удивило; какие проблемы возникали, удавалось ли их разрешать и т.п.).

Примерное содержание данной части Отчета может быть следующим:

- что сделано, что не сделано, причины;
- чему я научился при выполнении заданий практики (знания, умения, опыт практической деятельности), что нового узнал, какие трудности испытывал и почему;
- с какими проблемами столкнулся, какие меры предпринимал для их решения, какие из них оказались эффективными, какие нет, почему;

- к кому обращался за помощью в случаях затруднений, была ли оказана необходимая и квалифицированная помощь, в чем это выразилось;
- какие открытия я для себя сделал, что особенно поразило и показалось особенно интересным при работе с детьми, с родителями, с коллегами (методы, технологии, формы взаимодействия и т.п.).

ВЫВОДЫ – это раздел Отчета, в котором обучающийся подводит итоги выполненной работы во время практики, а также вносит свои предложения по ее совершенствованию. Объем должен составлять примерно 2 страницы.

В этой части Отчета обучающийся проводит рефлексию своей деятельности в период прохождения практики: отражает свои «сильные стороны» (что удалось, личные «профессиональные приобретения»); «слабые стороны» (что в этот раз не удалось или удалось не в полной мере, каких знаний и умений не хватало); пожелания и замечания по организации и проведению практики.

Примерное содержание этого раздела Отчета:

1. Необходимо соотнести результаты своей работы с поставленными целями и задачами практики. Проанализировать, что достигнуто, что осталось недоработанным.
2. Проанализировать причины своих успехов и неудач на данной практике.
3. Спрогнозировать перспективы своего профессионального развития в дальнейшем с учетом достигнутых результатов.
4. Описать общие впечатления от практики и сформулировать предложения по совершенствованию практики. Основные выводы и предложения по проведению практики. Последняя часть особенно важна, поскольку позволяет организаторам практики вносить необходимые коррективы.

ПРИЛОЖЕНИЯ – заключительный раздел Отчета, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., которыми обучающийся хотел бы проиллюстрировать содержание основной части Отчета. Наличие приложений не является обязательным