

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 39.02.01 Социальная работа в части освоения основных видов профессиональной деятельности: предоставление социальных услуг гражданам в различных формах социального обслуживания.

Рабочая программа учебной практики может быть использована в профессиональной подготовке по специальности 39.02.01 Социальная работа на базе среднего общего и профессионального образования.

1.2. Цели и задачи учебной 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 учебной практики

В результате прохождения учебной 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 учебной практики:

В рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 продолжительность учебной практики - 108 часов.

Отчет должен быть сдан в последний день прохождения практики.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.02.

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 контекста
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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по ПМ.02 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

Задания на учебную практику	Количество часов на выполнение заданий
Тема 1. Портал государственных услуг Российской Федерации (gosuslugi.ru): получение информации по пенсионным накоплениям, технологии записи в больницу или поликлинику, оформление заявлений на замену и получение документов, оплата услуг ЖКХ и др.	26
Тема 2. Технологии регистрации и общения в социальных сетях	10
Тема 3. Технологии организации общения в программе «Skype»	10

Тема 4. Технологии оказания консультативных услуг населению по работе на сайтах с развлекательным контентом, новостных порталах, вебинарных площадках, образовательных порталах.	18
Тема 5. Технологии покупок через Интернет-магазины. Цифровой маркетинг.	18
Тема 6. Технологии обучения населения применению программ офисных пакетов для решения повседневных задач (создание текстовых документов, использование возможностей электронных таблиц для ведения хозяйственных расчетов, большие данные и их обработка.)	26
ВСЕГО часов	108

3.1. Виды работ и календарно-тематический план учебной 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 положении.	Тема 1. Портал государственных услуг Российской Федерации (gosuslugi.ru): получение информации по пенсионным накоплениям, технологии записи в больницу или поликлинику, оформление заявлений на замену и получение документов, оплата услуг ЖКХ и др. Тема 2. Технологии регистрации и общения в социальных сетях Тема 3. Технологии организации общения в программе «Skype» Тема 4. Технологии оказания консультативных услуг населению по работе на сайтах с развлекательным контентом, новостных порталах, вебинарных площадках, образовательных порталах. Тема 5. Технологии покупок через Интернет-магазины. Цифровой маркетинг. Тема 6. Технологии обучения населения применению программ офисных пакетов для решения повседневных задач (создание текстовых документов, использование возможностей электронных таблиц для ведения хозяйственных расчетов, большие данные и их обработка.)	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	Тема 1. Портал государственных услуг Российской Федерации (gosuslugi.ru): получение информации по пенсионным накоплениям, технологии	Участие в мероприятии по консультированию лиц пожилого

<p>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.</p>	<p>записи в больницу или поликлинику, оформление заявлений на замену и получение документов, оплата услуг ЖКХ и др. Тема 2. Технологии регистрации и общения в социальных сетях Тема 3. Технологии организации общения в программе «Skype» Тема 4. Технологии оказания консультативных услуг населению по работе на сайтах с развлекательным контентом, новостных порталах, вебинарных площадках, образовательных порталах. Тема 5. Технологии покупок через Интернет-магазины. Цифровой маркетинг. Тема 6. Технологии обучения населения применению программ офисных пакетов для решения повседневных задач (создание текстовых документов, использование возможностей электронных таблиц для ведения хозяйственных расчетов, большие данные и их обработка.)</p>	<p>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.</p>
---	---	--

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения учебной практики

Реализация программы предполагает проведение учебной 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

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

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство учебной 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.

Опыт деятельности в образовательных организациях является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися программ практики.

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. Киев, 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем-руководителем практики в форме проверки и защиты отчетов по учебной практике, проводимой в рамках профессионального модуля 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 рекомендаций.
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.	

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.	

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Проверка и оценка Отчета по практике с учетом характеристики с места прохождения практики, своевременности сдачи Отчета.
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 организации студент должен в соответствии с план-заданием практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю от техникума. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим выполненную им во время практики работу.

В отчете по учебной и производственной практике не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа, например: «я сделал», «мной было», «мне поручено». Допускается использование безличных предложений, то есть фразы строятся с употреблением слов «было проведено», «были проанализированы», «использованы».

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

Для редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последний день практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Объем отчета по учебной/производственной практике должен составлять не менее 15 страниц.

Требования к оформлению отчета по практике:

Формат А4 (210x297 мм). Шрифт – Times New Roman. Должен использоваться кегль № 14 (или 12 – для объемных по тексту работ или таблиц), кроме оформления титульного листа. Междустрочный интервал 1,5, абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчета и равен 1,25 см. Поля сверху и снизу – 2 см, справа – 1,5 см, слева – 3 см. Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением 1 к данным методическим указаниям. Расположение номера страниц - снизу по центру. Нумерация страниц на первом

листе (титульном) не ставится. Нумерация производится арабскими цифрами. Требования к шрифту применяются также и к нумерации отчета.

Принимается 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 – перечень структурных элементов Отчета.

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 заданию на практику. Основная часть самая объемная и должна занимать около 12 страниц. В данном разделе студент даёт подробный отчет о выполнении заданий согласно план-заданию на практику и описывает выполненные задания.

Примерный план основной части:

1. В начале необходимо кратко описать организацию - базу практики, указав ее особенности.

2. Краткие сведения о специалисте, под руководством которого проходила практика: должность, перечень трудовых функций, стаж работы и т.д. (при прохождении производственной практики).

3. Подробное описание содержания проведенной работы, выполненной во время практики.

В этой части отчета необходимо дать ответы на задания практики согласно план-заданию.

Примерное содержание данной части отчета может быть следующим:

Виды работ согласно план-заданию, что выполнено, что не выполнено, причины невыполнения.

Знания, умения, опыт, приобретенные в процессе практики.

Методы, технологии, формы взаимодействия в процессе практики.

ВЫВОДЫ – это раздел отчета, в котором студент подводит итоги выполненной работы во время практики. Объем не более 2 страниц.

В этой части отчета студент проводит рефлексию своей деятельности в период прохождения практики:

1. Необходимо соотнести результаты практики с поставленными целями и задачами, прописанными во введении. Проанализировать, что достигнуто, что осталось недоработанным.

2. Кратко изложить результат анализа своих успехов и неудач на данной практике. Провести самоанализ и самооценку своей деятельности в период прохождения практики (что планировалось и что удалось; что не удалось и по каким причинам).

3. Спрогнозировать перспективы своего профессионального развития в дальнейшем с учетом достигнутых результатов.

ПРИЛОЖЕНИЯ – заключительный раздел отчета, содержащий образцы и копии каких-либо документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., которыми студент хотел бы проиллюстрировать содержание основной части отчета и подтверждающими результат практического опыта, полученного на практике. Наличие приложений не является обязательным.