

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО ЛНПУ «ЛГПУ»)

Структурное подразделение Институт истории, международных отношений  
и социально-политических наук  
Кафедра социальной работы



С.А. Дитковская  
2023 г.

Приложение к рабочей программе по учебной дисциплине

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
обучающихся по дисциплине  
Преддипломная практика

По направлению подготовки – 39.03.02 Социальная работа  
Профиль – Управление и организация социальной работы  
Квалификация выпускника – бакалавр  
Форма обучения – очная / заочная  
Курс – 4 курс / 5 курс (8 семестр / 13 триместр)

Разработчики:  
к. психол. н., доцент  
кафедры социальной работы  
Васюк А. Г.  
старший преподаватель  
кафедры социальной работы  
Черкашин О. А.

Заведующий кафедрой  
Васюк А. Г.  
« 5 » *сентября* 2023г.

Луганск, 2023

# **1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

## **1.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения практики**

Процесс прохождения практики направлен на овладение следующими компетенциями:

### **Универсальные:**

УК-1 – способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-2 – способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-6 – способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-10. – способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

### **Общепрофессиональных:**

ОПК-1 – способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

ОПК-2 – способен описывать социальные явления и процессы на основе анализа и обобщения профессиональной информации, научных теорий, концепций и актуальных подходов

ОПК-3 – способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы;

ОПК-4 – способен к использованию, контролю и оценке методов и приемов осуществления профессиональной деятельности в сфере социальной работы

### **Профессиональных:**

ПК-1 – способен к проведению оценки обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, определению индивидуальных потребностей граждан в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи;

ПК-2 – способен к планированию деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании

ПК-3 – способен к реализации деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании;

ПК-4 – способен к организационно-управленческой работе в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан

ПК-5 – способен к подготовке и организации мероприятий по привлечению ресурсов организаций общественных объединений, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан

ПК-6. – Способен к организации и проведению прикладных исследований в сфере социальной работы

## 1.2. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
<b>Организационный блок</b>		
Инструктаж по технике безопасности.	УК-10	Инструктаж
Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики	УК-2; УК-10	Конспект
<b>Практический блок</b>		
Сбор практического материала	УК-1; УК-2; УК-6; УК-10;	Отчет
Обработка собранных материалов по практике	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4;	Отчет
Отчет о прохождении практики	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4;	Отчет
Презентация отчетной документации (выступление на отчетной конференции, представление интересных материалов и др.)	ПК-5; ПК-6	Отчет

## 1.2. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели)
УК-1	<p><b>Знать:</b> основные методы поиска информации; принципы критического анализа информации; методы синтеза информации; принципы системного подхода.</p> <p><b>Уметь:</b> определять потребность в информации; поиск и сбор информации; критически анализировать информацию; синтезировать информацию; применять системный подход к решению задач: документировать результаты работы с информацией.</p> <p><b>Владеть навыками:</b> эффективного поиска информации: критического мышления: анализа и синтеза информации: работа в команде: использования информационных технологий</p>

УК-2	<p><b>Знать:</b> правовые нормы, регулирующие деятельность социальных служб. Типы ресурсов и ограничений, характерные для работы социальных служб. Методы оценки ресурсов и ограничений.</p> <p><b>Уметь:</b> определять круг задач в рамках поставленной цели, с учетом конкретных условий и потребностей клиента. Анализировать правовые нормы и оценивать их применимость к конкретным ситуациям в сфере социальной помощи. Оценивать наличие ресурсов и ограничений для решения поставленных задач, с учетом особенностей работы социальных служб. Разрабатывать альтернативные варианты решения задач и оценивать их эффективность с точки зрения законодательства, ресурсов и ограничений. Выбирать оптимальные способы решения задач, с учетом всех условий и ограничений, аргументируя свой выбор.</p> <p><b>Владеть навыками:</b> планирования работы с клиентами социальных служб, с учетом их индивидуальных потребностей и правовых норм. Ведения документации в соответствии с действующими требованиями законодательства. Эффективного взаимодействия с различными органами и организациями, включая правоохранительные органы, медицинские учреждения, образовательные учреждения, общественные организации. Принятия ответственных решений в сложных ситуациях, с учетом всех возможных рисков и последствий. Самоконтроля и самооценки своей деятельности, с целью постоянного совершенствования своих профессиональных навыков.</p>
УК-6	<p><b>Знать:</b> принципы тайм-менеджмента: планирование, приоритизация, эффективное распределение времени, управление стрессом, контроль и оценка результатов. методы и техники тайм-менеджмента. источники саморазвития. принципы образования в течение всей жизни.</p> <p><b>Уметь:</b> планировать свое время. управлять своей продуктивностью. определять цели саморазвития. разрабатывать траекторию саморазвития. мотивировать себя на саморазвитие. оценивать результаты саморазвития.</p> <p><b>Владеть навыками:</b> планирования и организации. Самостоятельной работы. Анализа и рефлексии. Коммуникации.</p>
УК-10	<p><b>Знать:</b> Понятие коррупции. Основные причины коррупции. Способы противодействия коррупции.</p> <p><b>Уметь:</b> Анализировать ситуации, связанные с коррупционным поведением в контексте ознакомительной практики, с целью выявления причин и последствий коррупционных проявлений. Оценивать риски коррупции в различных сферах жизни, с целью предотвращения коррупционных проявлений.</p> <p><b>Владеть навыками:</b> Самостоятельно оценивать риски коррупции в контексте профессиональной деятельности, с целью предотвращения коррупционных проявлений. Принимать ответственные решения в ситуациях, связанных с коррупцией, с целью защиты своих прав и прав других людей. Принципиально отстаивать свои ценности и не поддаваться коррупционному давлению. Пропагандировать нетерпимость к коррупции среди клиентов и коллег, с целью формирования культуры нетерпимости к коррупционному поведению</p>

ОПК-1	<p><b>Знать:</b> основные принципы работы информационных технологий. Информационные технологии, применяемые в сфере социальной работы. Основные виды цифровых технологий, применяемых в социальной работе. Основные правила кибербезопасности. Этические принципы использования информационных технологий.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать компьютер и основные программы. Применять электронные платформы для оказания социальных услуг. Использовать мобильные приложения для социальной работы. Применять цифровые технологии с целью повышения эффективности и качества оказания социальных услуг.</p> <p><b>Владеть навыками:</b> эффективного поиска информации в интернете с использованием разных поисковых систем и ресурсов. Обработки текстовой информации с использованием текстовых редакторов и табличных процессоров. Создания презентаций с использованием программ для создания презентаций. Ведения электронной почты и коммуникации по электронной почте. Использования видеоконференцсвязи для онлайн-встреч и консультаций. Сохранения конфиденциальности и безопасности персональных данных клиентов</p>
ОПК-2	<p><b>Знать:</b> основные теории и концепции социальной работы. Методы анализа социальных явлений и процессов. Основные виды социальных явлений и процессов. Этические принципы анализа социальных явлений и процессов.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать социальные явления и процессы в контексте производственной практики, выявляя их причины, следствия, характеристики, тенденции развития. Использовать разные методы анализа с целью получения достоверной информации о социальных явлениях и процессах, с применением социологических, психологических и статистических методов. Обобщать информацию из разных источников, с целью формирования целостного представления о социальном явлении или процессе, с учетом разных точек зрения и теоретических подходов. Описывать социальные явления и процессы с использованием профессиональной терминологии, с целью создания четкого и понятного описания, с учетом этических принципов профессии. Формулировать выводы на основе проведенного анализа с целью разработки практических рекомендаций по решению социальных проблем, с применением знаний о современных подходах в социальной работе.</p> <p><b>Владеть навыками:</b> эффективного сбора информации из разных источников с целью обеспечения достоверности и полноты анализа социальных явлений и процессов. Аналитического мышления с целью выявления причинно-следственных связей, определения факторов, влияющих на социальные явления и процессы, с учетом теоретических подходов. Обобщения и систематизации информации с целью формирования целостного представления о социальном явлении или процессе, с использованием разных методов представления информации (таблицы, графики, диаграммы). Письменной коммуникации с целью создания четких и структурированных отчетов, аналитических документов, статей о социальных явлениях и процессах, с учетом этических принципов профессии. Самоконтроля и самооценки своей аналитической работы с целью повышения качества проводимого анализа и формирования обоснованных выводов.</p>

ОПК-3	<p><b>Знать:</b> структуру и виды отчетов в сфере социальной работы. Требования к оформлению отчетов.</p> <p><b>Уметь:</b> планировать составление отчета с учетом целей и задач отчета, аудитории, сроков и формата отчета. Собирать и систематизировать необходимую информацию для составления отчета, с использованием разных источников информации (личная практика, документация, статистические данные, литература). Анализировать информацию и формулировать выводы на ее основе, с учетом критериев оценки качества отчета. Структурировать информацию и составлять логичный и четкий текст отчета, с использованием разных методов представления информации (таблицы, графики, диаграммы, цитаты). Оформлять отчет в соответствии с требованиями к стилю и формату отчета, с использованием редакционно-издательских норм.</p> <p><b>Владеть навыками:</b> эффективного сбора и систематизации информации с использованием различных источников информации, с целью обеспечения достоверности и актуальности отчета. Аналитического мышления и способности делать обобщения и формулировать выводы на основе проведенного анализа. Письменной коммуникации с использованием ясного, четкого и лаконичного стиля изложения, с целью донесения информации до целевой аудитории. Использования редакционно-издательских норм при оформлении отчетов, с целью обеспечения соответствия требованиям к формату и стилю отчета. Самоконтроля и самооценки качества отчета, с целью повышения качества своей работы и соответствия требованиям профессиональных стандартов.</p>
ОПК-4	<p><b>Знать:</b> основные методы и приемы социальной работы. Принципы использования методов и приемов социальной работы. Критерии оценки эффективности применения методов и приемов социальной работы. Инструменты контроля и оценки работы с клиентом.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать разные методы и приемы социальной работы с учетом индивидуальных особенностей клиента, целей работы и конкретной ситуации, с применением знаний о методах и приемах социальной работы. выбирать оптимальный метод или прием для решения конкретной задачи в рамках работы с клиентом, с учетом этических принципов профессии.</p> <p><b>Владеть навыками:</b> эффективного взаимодействия с клиентами с целью установления доверительных отношений и создания условий для эффективной работы с использованием коммуникативных навыков. самостоятельной оценки своей работы с клиентами с целью повышения качества оказания социальной помощи, с применением инструментов самоконтроля. принятия решений в сложных и нестандартных ситуациях, с учетом индивидуальных особенностей клиента, целей работы и этических принципов профессии.</p>
ПК-1	<p><b>Знать:</b> Факторы, ухудшающие или могущие ухудшить условия жизнедеятельности граждан: бедность, безработица, болезнь, инвалидность, отсутствие жилья, насилие в семье, миграция, чрезвычайные ситуации. Виды социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи: денежные выплаты, натуральная помощь, социальные услуги, психологическая помощь, медицинская помощь, образовательные услуги, трудоустройство, жилье, правовая помощь. Критерии нуждаемости в социальной помощи: материальное положение,</p>

	<p>состояние здоровья, возраст, инвалидность, социальная ситуация, семья. Методы оценки потребностей граждан: анкетирование, интервьюирование, наблюдение, анализ документов, социально-психологическое тестирование.</p> <p><b>Уметь:</b> Анализировать условия жизнедеятельности граждан с целью выявления факторов, ухудшающих или могущих ухудшить их условия жизни. Определять индивидуальные потребности граждан в социальных услугах, социальном сопровождении, мерах социальной поддержки и государственной социальной помощи. Использовать разные методы оценки потребностей с целью получения полной и достоверной информации о потребностях граждан. Составлять индивидуальный план социальной работы с гражданином, с учетом его индивидуальных потребностей и целей. Оценивать эффективность оказанной социальной помощи с целью корректировки плана социальной работы и повышения его эффективности.</p> <p><b>Владеть навыками:</b> Эффективного общения с клиентами социальных служб с целью установления доверительных отношений и получения полной и достоверной информации о их потребностях. Эмпатии и понимания ситуации клиента с целью определения его индивидуальных потребностей и создания эффективного плана социальной работы. Принятия ответственных решений о виде и объеме необходимой социальной помощи, с учетом всех факторов и ограничений. Взаимодействия с другими специалистами (врачи, психологи, юристы) с целью обеспечения комплексного сопровождения клиента. Самоанализа и самооценки своей работы с целью повышения качества оказания социальной помощи.</p>
ПК-2	<p><b>Знать:</b> виды социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи их специфику и особенности предоставления в конкретном учреждении. Нормативно-правовую базу оказания социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи. Факторы, обуславливающие нуждаемость в социальном обслуживании. Бедность, безработица, болезнь, инвалидность, отсутствие жилья, насилие в семье, миграция, чрезвычайные ситуации, социальное исключение, особенности нуждаемости разных категорий населения. Методы профилактики нуждаемости в социальном обслуживании.</p> <p><b>Уметь:</b> оценивать потребности клиентов в социальных услугах, социальном сопровождении, мерах социальной поддержки и государственной социальной помощи, с применением знаний о критериях нуждаемости и методах оценки потребностей, в соответствии с законодательством и регламентами учреждения. Разрабатывать индивидуальный план работы с клиентом с учетом его индивидуальных особенностей, целей работы и конкретной ситуации, с применением знаний о методах и приемах социальной работы, с учетом ресурсов учреждения и законодательства. Выбирать оптимальный вид социальной помощи для конкретного клиента, с учетом его потребностей и целей, с использованием знаний о видах социальной помощи и их специфике в конкретном учреждении.</p> <p><b>Владеть навыками:</b> эффективного общения с клиентами с целью установления доверительных отношений и получения необходимой информации о их потребностях и ситуации, с использованием</p>

	<p>коммуникативных навыков и методов социальной работы. планирования и организации своей работы с целью эффективного использования времени и ресурсов, с применением техник тайм-менеджмента, с учетом специфики конкретного учреждения и задач социального работника.</p>
ПК-3	<p><b>Знать:</b> основные принципы оказания социальной помощи. Методы работы социальных служб. Методы профилактики нуждаемости в социальном обслуживании: проведение социальных программ по предотвращению бедности, безработицы, насилия в семье, профилактика алкоголизма и наркомании, пропаганда здорового образа жизни.</p> <p><b>Уметь:</b> оценивать потребности граждан в социальных услугах, социальном сопровождении, мерах социальной поддержки и государственной социальной помощи. Разрабатывать индивидуальный план социальной работы с клиентом с учетом его индивидуальных потребностей и целей. Предоставлять социальные услуги в соответствии с планом социальной работы и применяя разные методы работы социальных служб. Проводить социальное сопровождение клиента с целью его адаптации к новым условиям жизни и повышения его самостоятельности.</p> <p><b>Владеть навыками:</b> эффективного общения с клиентами социальных служб с целью установления доверительных отношений и понимания их потребностей. Эмпатии и сочувствия к клиентам с целью оказания качественной социальной помощи и поддержки. Работы в команде с другими специалистами (врачи, психологи, юристы, педагоги) с целью обеспечения комплексного сопровождения клиента. Организации своей работы с целью эффективного использования времени и ресурсов. Самоанализа и самооценки своей работы с целью повышения качества оказания социальной помощи.</p>
ПК-4	<p><b>Знать:</b> Структуру и функции организаций, реализующих меры социальной защиты граждан (центры социального обслуживания, службы занятости, органы опеки и попечительства, фонды социальной поддержки и др.). Нормативно-правовую базу организационно-управленческой деятельности в сфере социальной защиты. Принципы организационно-управленческой деятельности в подразделениях организаций социальной защиты. Основные методы и технологии управления в сфере социальной защиты.</p> <p><b>Уметь:</b> Анализировать потребности в социальной защите граждан на основе статистических данных, прогнозировать изменения и тенденции в этой сфере. Планировать и организовывать работу подразделения по реализации мер социальной защиты, определять цели и задачи, разрабатывать планы работы, составлять бюджет, распределять ресурсы, контролировать ход выполнения планов. Организовывать работу с клиентами: определять потребности клиентов, подбирать необходимые виды социальной помощи, составлять индивидуальные планы работы с клиентами, вести учет и отчетность.</p> <p><b>Владеть навыками:</b> Коммуникации: эффективно взаимодействовать с клиентами, сотрудниками, руководством, партнерами, строить доверительные отношения, проводить переговоры, решать конфликтные ситуации. Организации: планировать, координировать и контролировать работу подразделения, эффективно распределять время и ресурсы, решать нестандартные ситуации, принимать решения в условиях ограничений. Анализа и обработки информации: анализировать</p>



	статистические данные, определять тенденции и закономерности, подготавливать отчеты и презентации.
ПК-5	<p><b>Знать:</b> Виды ресурсов: финансовые, материальные, кадровые, информационные, профессиональные, волонтерские, и их роль в реализации социального обслуживания. Источники привлечения ресурсов. Общественные объединения. Добровольческие (волонтерские) организации: волонтерские группы, движения, фонды. Механизмы привлечения ресурсов: гранты, спонсорская помощь, добровольчество, фондрейзинг, партнерство, социальное предпринимательство.</p> <p><b>Уметь:</b> Определять потребности в ресурсах для реализации программ и проектов социального обслуживания. Разрабатывать стратегию привлечения ресурсов, с учетом специфики учреждения, целей и задач. Подготавливать документацию: грантовые заявки, спонсорские предложения, проектные предложения, отчеты о результатах использования ресурсов. Проводить переговоры с потенциальными ресурсодателями, презентовать проект, отвечать на вопросы, достигать соглашений.</p> <p><b>Владеть навыками:</b> Коммуникации: эффективно взаимодействовать с ресурсодателями, строить доверительные отношения, проводить переговоры, решать конфликтные ситуации. Презентации: ярко и убедительно презентовать проекты, отвечать на вопросы, вызывать интерес у аудитории.</p>
ПК-6	<p><b>Знать:</b> Методы прикладных социальных исследований. Этапы проведения прикладных исследований: формулирование проблемы, постановка гипотезы, планирование исследования, сбор данных, анализ данных, интерпретация результатов, написание отчета. Принципы этики в социальных исследованиях: добровольное участие, конфиденциальность, анонимность, информированное согласие, защита участников от вреда. Нормативно-правовую базу проведения социальных исследований. Типы социальных исследований.</p> <p><b>Уметь:</b> выбирать актуальную проблему в сфере социальной работы, определять цели и задачи исследования, формулировать гипотезу исследования. выбирать методы исследования, разрабатывать инструменты исследования, определять выборку участников исследования, составлять бюджет исследования, определять сроки проведения исследования. проводить анкетирование, интервьюировать участников, вести наблюдение, использовать разные методы сбора данных. обрабатывать данные, проводить статистический анализ, строить графики и таблицы, интерпретировать полученные результаты. формулировать выводы, оценивать достоверность результатов, определять практическую значимость результатов, разрабатывать рекомендации по решению проблемы.</p> <p><b>Владеть навыками:</b> поиск и сбор информации, критический анализ информации, синтез информации. эффективное взаимодействие с участниками исследования, проведение интервью, презентация результатов исследования. использование статистических методов, построение графиков и таблиц, формулировка выводов на основе полученных данных.</p>

### 1.3. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

#### Система оценивания учебных достижений студентов очной и заочной форм обучения

Вид текущей учебной работы	Количество баллов	
	ОФО	ЗФО
8 семестр / 13 триместр		
Выполнение заданий Блока 1	35	35
Выполнение заданий Блока 2	35	35
Презентация отчетной документации (проекта)	30	30
Итого за семестр:	100	100

#### Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90–100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.	Зачтено
Хорошо	83–89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному.	Зачтено
Хорошо	75–82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	Зачтено
Удовлетворительно	63–74	Д – удовлетворительно – теоретическое содержание	Зачтено

		дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки.	
Удовлетворительно	50–62	Е – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному.	Зачтено
Неудовлетворительно	21–49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий.	Не зачтено
Неудовлетворительно	0–20	F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.	Не зачтено

## 2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Формой промежуточного контроля по итогам прохождения преддипломной практики является дифференцированный зачет. Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества формирования компетенций, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики освоения новых знаний. Он обеспечивается проведением консультаций, проверкой выполнения заданий на каждом этапе практики, проверкой отчетов по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Задание №1. Изучите законы, постановления, концепции, программы, определяющие социальную политику в стране, регионе, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность учреждения (базы практики).

№ п/п	Наименование нормативного акта	Дата принятия	Уровень (федеральный, региональный, местный, локальный)

Задание №2. Первичное знакомство со структурой управления организации.

1. Ознакомьтесь с нормативными документами организации (Устав, другие локальные правоустанавливающие акты конкретной базы практики). Сформируйте пакет нормативных документов, используемых в этом учреждении.

2. Ознакомьтесь с основными функциями деятельности руководителя организации:

3. Опишите структуру и штатный состав организации.

4. Какие функции выполняют сотрудники данной организации? Как распределены между ними обязанности?

5. Изучите перспективный и годовой план работы организации. Выпишите названия разделов.

6. Укажите тематику вопросов, обсуждаемых на заседаниях (совете) данной организации.

7. Ознакомьтесь с особенностями работы специалиста учреждения.

8. Опишите, что Вам понравилось в его работе.

9. Применяемые специалистом формы и технологии социальной работы.

10. Какие Вы видите проблемы, трудности и недостатки в работе данного учреждения?

Задание № 3. Запишите в таблицу посещенные Вами мероприятия специалистов данной организации:

Дата	Тема мероприятия	Ф.И.О. проводив	Подпись специалиста

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

Институт / Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки / специальность: \_\_\_\_\_

Профиль подготовки / специализация: \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

\_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ института / факультета, \_\_\_\_\_ формы обучения, \_\_\_\_\_ группы

вид практики: \_\_\_\_\_

тип практики: \_\_\_\_\_

способ проведения практики: стационарная / выездная срок проведения практики:

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

объем практики: зачётных единиц

место прохождения практики:

Итоговая оценка за практику:

\_\_\_\_\_ цифрой прописью

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ЛГПУ»:

\_\_\_\_\_  
(Учёная степень, звание, Должность)      МП (подпись)      (И. О. Фамилия)

Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
МП (подпись)

\_\_\_\_\_  
(И. О. Фамилия)

## ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ № \_\_\_\_\_ ФГБОУ ВО «ЛГПУ» (Университет)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Выдано обучающемуся \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ института / факультета,

\_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ группы, обучающемуся по

\_\_\_\_\_ (указать направление

подготовки / специальности, профиль подготовки / специализацию) направленному в

профильную организацию (далее организацию) \_\_\_\_\_

(наименование организации) для прохождения практики \_\_\_\_\_ (указать вид практики) \_\_\_\_\_

(указать тип практики), в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(указать сроки проведения практики).

Основание: Приказ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_.

Обучающийся обязан представить дневник практики и отчёт о прохождении практики, собранный материал для написания выпускной квалификационной работы до

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. и получить зачёт с оценкой по практике в соответствии с требованиями формы аттестации результатов практики, установленными учебным планом до

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ЛГПУ»:

МП

\_\_\_\_\_  
(Должность) (Печать) (Подпись) (И. О. Фамилия)

Руководитель практики от профильной организации:

МП

\_\_\_\_\_  
(Должность) (Печать) (Подпись) (И. О. Фамилия)

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ В ПРОФИЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ:

Убыл из Университета « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. .

Печать

Подпись

Прибыл в « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. .

Печать

Подпись

Убыл из « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. .

Печать

Подпись

Прибыл в Университет « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. .

Печать

Подпись

## 1.1. КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

1. Перед выездом на практику необходимо:
  - 1.1. Получить на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики, выяснить сроки практики.
  - 1.2. Получить на кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в том числе по технике безопасности.
  - 1.3. Составить план прохождения практики с руководителем практики от Университета, в котором отражаются следующие мероприятия, например:
    - знакомство с правилами внутреннего распорядка;
    - проведение инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности;
    - прохождение практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
    - подготовка дневника и отчёта о прохождении практики.
  - 1.4. Встретиться с руководителем практики от Университета и согласовать с ним задания, выполняемые в период практики, график работы, подписать у него необходимые страницы дневника практики и проставить печати.
2. Обязанности обучающегося в период практики:
  - 2.1. Ежедневно вести дневник в строгом соответствии с программой практики и индивидуальным заданием (отражать все виды работ и проводимые исследования);
  - 2.2. Представить руководителю практики от Университета дневник и другие отчётные документы по практике.

## 1.2. ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Характер инструктажа	Дата	Кто проводил инструктаж (ФИО, подпись)	Подпись обучающегося
Вводный инструктаж			
Повторный инструктаж на рабочем месте			

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ЛГПУ»:

---

(Фамилия И. О., Должность, подпись)

Руководитель практики от профильной организации:

---

(Фамилия И. О., Должность, подпись)



### 1.3. ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Цели и задачи практики (заполняется в соответствии с программой практики):

№	Содержание деятельности на практике по этапам (заполняется в соответствии с программой практики, указываются конкретные виды деятельности)	Сроки выполнения	Индивидуальные задания с указанием темы и/или вида работы	Результаты выполнения индивидуальных заданий (наименование оценочного средства)	Отметка руководителя практики о выполнении задания
1.	Подготовительный этап				
1.1.					
12.					
2.	Основной этап				
2.1.					
2.2.					
3.	Заключительный этап				
3.1.					
3.2.					

### ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Сведения об обучающемся (ФИО, курс обучения, группа)	
Наименование ОПОП	
Вид практики, тип практики	

Итоговая оценка уровня сформированности компетенции	
в %	характеристика уровня
80-100	полностью
35-79	частично сформированы основные элементы компетенции
11-34	частично сформированы отдельные элементы компетенции
0-10	компетенции не сформированы

Оценочные средства, индикаторы и критерии оценивания	Оценки			Оценки		
	Наименование профиль 1			Наименование профиль 2		
	Максимальный балл	Оценка руководителя практики от организации	Оценка руководителя практики от Университета	Максимальный балл	Оценка руководителя практики от организации	Оценка руководителя практики от Университета
Оценочное средство Индикаторы к оценочному средству 1						
Критерий 1						
Критерий 2						
Критерий 3						
Критерий 4						
Критерий 5						
Оценочное средство Индикаторы к оценочному средству 2						
Критерий 1						
Критерий 2						
Критерий 3						
Критерий 4						
Критерий 5						
Оценочное средство Индикаторы к оценочному средству 3						
Критерий 1						
Критерий 2						
Критерий 3						
Критерий 4						
Критерий 5						

**Заключение руководителя практики от профильной организации о сформированности компетенций по профилю 1**

Критерии оценивания	Оценка руководителя практики от профильной организации
Максимум	
Баллы	
Проценты	
Уровень сформированности	

### Заключение руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося

№ п/п	Показатели	Характеристика уровня				балл
		высокий	средний	низкий	ниже среднего	
1.	Уровень подготовленности к прохождению п. 1					
2.	Оценка трудовой дисциплины					
3.	Степень самостоятельности при выполнении заданий практики					
4.						
Итого баллов:						
Средний балл						

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 МП \_\_\_\_\_ Подпись (расшифровка)

### Заключение руководителя практики от Университета о сформированности компетенций по профилю 1

Критерии оценивания	Оценка руководителя практики от профильной организации
Максимум	
Баллы	
Проценты	
Уровень сформированности	

### Заключение руководителя практики от Университета о работе обучающегося

№ п/п	Показатели	Характеристика уровня				балл
		высокий	средний	низкий	ниже среднего	
1.	Уровень подготовленности к прохождению п. 1					
2.	Оценка трудовой дисциплины					
3.	Степень самостоятельности при выполнении заданий практики					
4.						
Итого баллов:						
Средний балл						

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ЛГПУ» \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 МП \_\_\_\_\_ Подпись (расшифровка)

Критерии оценивания	1 профиль		2 профиль		Сумма
	Оценка руководителя практики от профильной организации	Оценка руководителя практики от Университета	Оценка руководителя практики от профильной организации	Оценка руководителя практики от Университета	
Максим м					
Баллы за компетенции					
Оценка качественных характеристик					
Итоговый балл					
Процент					
Итоговая оценка:					

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ЛГПУ» \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 \_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_ Подпись (расшифровка)

Замечания и рекомендации руководителей практики обучающемуся в процессе прохождения практики

п/п	Содержание замечаний и рекомендаций	Ф.И.О. и должность руководителя практики

## ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

### 1. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

По результатам практики обучающийся составляет индивидуальный письменный отчёт по практике.

Отчёт должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики и включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчёте:

1. Отчёт должен быть оформлен в печатном виде, распечатан на одной стороне листа. Размер бумаги — А 4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее - до 20 мм, левое — 30 мм, правое — не менее 15 мм. Интервал написания текста — 1,5; выравнивание — по ширине. Отступ в первых строках — 10 мм.
2. Шрифт предпочтительно Times New Roman. Размер шрифта: для текста — 12, для названия разделов — 14 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 14 полужирный, буквы прописные.
3. Разделы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются арабскими

цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделённых точкой.

4. Все страницы отчёта нумеруют арабскими цифрами, расположенными в нижнем колонтитуле с выравниванием по центру.

5. Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

6. Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь наименование и соответствующий номер.

7. Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчёта. Сведения об источниках, включённых в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

8. Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

9. В конце отчета указывается дата составления отчёта по практике и ставится подпись обучающегося.

## **2. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

(оформляется в соответствии с содержанием графика работы обучающегося на практике, представленном в п 1.3. Дневника практики)

№	Результаты выполнения индивидуальных заданий	Оценка руководителя практики от университета
1.		
2.		
3.		
4.		
Итоговая оценка за отчёт по практике		

## **3. РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ**

(Указываются работы, выполненные обучающимся в период практики (характеристики организации, конспекты занятий, методические разработки, результаты Диагностики и т.п.)

## **4. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

(При необходимости, в противном случае указывается «не предусмотрен»)

## **5. ПРИЛОЖЕНИЯ К ОТЧЕТУ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

(При необходимости, в противном случае указывается «не предусмотрены»)