

«Утверждаю»

Заместитель директора О.А. Сажнева

от 25.01 2017 г.

ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по специальности 39.02.01 «Социальная работа»

ПМ 01 «Социальная работа с лицами пожилого возраста и инвалидами»

ВИД ПРАКТИКИ: производственная

ДЛЯ СТУДЕТОВ 2 курса (группы С)

4 семестр, 2016 – 2017 учебный год.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:

- ПК 1.1. Диагностировать ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов с определением видов необходимой помощи
- ПК 1.2. Координировать работу по социально-бытовому обслуживанию клиента.
- ПК 1.3. Осуществлять социальный патронаж клиента, в том числе содействовать в оказании медико-социального патронажа.
- ПК 1.4. Создать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц пожилого возраста и инвалидов.
- ПК 1.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов.

ОБЩИИ КОМПЕТЕНЦИИ:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работа в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.

ОК 11. Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу, человеку.

ОК 12. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ИМЕТЬ ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ:

диагностики трудной жизненной ситуации и профилактика возникновения новых ТЖС.

осуществления социального патроната;

создания необходимых условий для адаптации лиц пожилого возраста и инвалидов к существующим условиям жизни и их реабилитации;

координации работы по социально-бытовому обслуживанию клиента.

БАЗА ПРАКТИКИ:

- Центры социальной поддержки населения г. Астрахани;
- Комплексные центры социального обслуживания населения г. Астрахани;
- Многофункциональный центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Астрахани «Оберег».

ДЕНЬ ПРАКТИКИ: ПОНЕДЕЛЬНИК.

содержание практики	кол-во недель	виды деятельности	форма отчетности	Кол-во часов
Инструктаж по данному виду практики: задачи практик. Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов, распределение по объектам и групповым руководителям Проведение деловой беседы с представителями базовых учреждений практики. Инструктаж по технике безопасности.	1 06.02.17	Участие в работе установочной конференции	Оформить в дневнике практики: цели, задачи; содержание заданий. Провести анализ предлагаемой беседы со специалистами базовых учреждений практики	6
Знакомство с учреждением	4	1. побеседовать с	Провести в дневнике запись беседы со	6

<p>социальной поддержки населения. В беседе с представителями администрации выявить общие сведения об учреждении (этапы становления и развития на современном этапе), его структуре, основных направлениях деятельности, о составе специалистов, их обязанностях, о категории граждан, о проблемах учреждения.</p> <p>Изучение и анализ нормативной документации, регламентирующей деятельность учреждения.</p> <p>Знакомство с должностными обязанностями специалиста по социальной работе данного учреждения. Изучение документации, регламентирующей деятельность специалиста по социальной работе и делопроизводством учреждения.</p>		<p>представителями администрации.</p> <p>2. экскурсия по учреждению.</p> <p>3.совместно с руководителем практики наметить порядок и сроки выполнения заданий.</p> <p>4.Изучить документацию.</p>	<p>специалистом учреждения, зафиксировать вопросы и ответы.</p> <p>Определить круг проблем, решаемых данным учреждением</p>	<p>6</p> <p>6</p> <p>6</p>
<p>Посещение учреждения социального обслуживания населения.</p> <p>Знакомство с планом, графиком работы, должностными обязанностями, структурой и функциями учреждения, нормативно-правовой документацией.</p> <p>Овладение навыками работы с пожилыми людьми и инвалидами.</p> <p>Овладение практическими приемами и методами проведения отдельных сторон деятельности социальной</p>	<p>2</p>	<p>1. Наблюдение работы в подразделениях или отделах учреждения, определить особенности работы.</p> <p>2. Изучить документацию.</p> <p>3.Определить категории граждан.</p>	<p>1. в дневнике зафиксировать работу подразделений по вопросам.</p> <p>2. в папку – документы.</p> <p>3. В дневнике зафиксировать общие сведения и сделать вывод.</p>	<p>6</p> <p>6</p>

<p>работы с пожилыми людьми и инвалидами.</p> <p>Знакомство и изучение деятельности различных подразделений и отделов учреждения социального обслуживания населения пожилого возраста и инвалидами :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение нормативной документации, регламентирующей деятельность данного подразделения; 2. изучение документации, оформляемой в данном подразделении или отделе; 3. знакомство с формами, методами социальной работы в данном подразделении. <p>Изучение и определение категорий граждан, которым может быть оказана помощь в учреждение социальной защиты населения.</p>				
<p>Знакомство с обязанностями социальных работников, специалистов по социальной работе, инспекторов различных подразделений.</p> <p>Изучение особенностей делового этикета специалиста по социальной работе.</p>	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. В беседе со специалистами определить особенности работы: <ul style="list-style-type: none"> *должностные обязанности; *план работы; *категории граждан, с которыми он работает. 2. Наблюдение за 	<p>Отразить в дневнике работу социального работника.</p> <p>В дневнике зафиксировать общие сведения и сделать вывод.</p>	<p>6</p> <p>6</p> <p>6</p>

		<p>работой социального работника:</p> <ul style="list-style-type: none"> • особенности поведения при общении с клиентами; • основные правила ведения деловой беседы; • особенности профессиональной речи; • особенности интерьера рабочего места; <p>особенности внешнего вида.</p>		
<p>Знакомство с учреждением МЦСО граждан пожилого возраста и инвалидов «Оберег». В беседе с представителями администрации выявить общие сведения об учреждении (этапы становления и развития на современном этапе), его структуре, основных направлениях деятельности, о составе специалистов, их обязанностях, о категории граждан, о проблемах учреждения. Изучение и анализ нормативной документации, регламентирующей деятельность учреждения.</p>	1	<p>1. беседа с представителями администрации.</p> <p>2. экскурсия по учреждению.</p> <p>3. изучить документацию.</p> <p>4. совместно с руководителем практики наметить порядок и сроки выполнения задания.</p>	<p>1. оформить в дневнике:</p> <ul style="list-style-type: none"> *сведения об учреждении; *задачи и направления работы учреждения; *перечень документов; *свои впечатления об учреждении; <p>2. в папку – основные документы.</p>	6
Знакомство с должностными	1	5. в беседе с социаль-	3. Зафиксировать в дневнике общие	6

<p>обязанностями специалиста по социальной работе данного учреждения. Изучение документации, регламентирующей деятельность специалиста по социальной работе и делопроизводством учреждения.</p>		<p>ным работникам ознакомиться: *с его должностными обязанностями; *его планом работы; *особенностями групп граждан, с которыми он работает.</p>	<p>сведения: *об особенностях работы специалиста; *о должностных обязанностях; *об основных функциях его деятельности; * о системе оплаты труда.</p>	
<p>Изучение и определение категорий граждан, которым может быть оказана помощь В учреждение социального обслуживания населения. Изучение видов помощи, оснований для ее получения или отказа в ней.</p>	1	<p>На основании документов выявить категории граждан и виды помощи.</p>	<p>В дневнике зафиксировать общие сведения.</p>	6
<p>Знакомство с обязанностями социальных работников, специалистов по социальной работе, инспектора различных подразделений: * с его должностными обязанностями; * его планом работы; * особенностями категорий граждан, с которыми он работает.</p>	1	<p>В беседе со специалистами ознакомиться с особенностями работы.</p>	<p>Зафиксировать в дневнике общие сведения об особенностях работы.</p>	6
<p>Изучение особенностей делового этикета социального работника. Наблюдение за работой социального работника; * особенности поведения при общении с клиентами; * основные правила ведения деловой</p>	1	<p>Наблюдение за работой социального работника.</p>	<p>Отразить в дневнике работу социального работника по направлениям.</p>	6

беседы; * особенности профессиональной речи; * особенности интерьера рабочего места; * особенности внешнего вида.				
Участие в работе социального работника по обслуживанию населения.	1	Выполнять конкретные поручения социального работника, с которым студент совместно работает во время практики.	1. В дневнике отражается содержание и форма работы с разными категориями граждан на каждый день. 2. В дневнике отзыв соц. работника о работе во время практики.	6
Подготовка и участие в мероприятиях, проводимых в подразделениях учреждения, посвященных разным датам.	1	согласовать со специалистом учреждения тему и форму мероприятия. Участие в разработке сценария, участвовать в проведении разных видов мероприятий.	1. представить сценарии мероприятий; 2. в дневнике самоанализ проведенных мероприятий; 3. в дневнике оценка за проведение.	6
Обобщение полученных на практике результатов работы студентов. Подготовка материалов и составление отчета о проделанной работе. Оформление отчетной документации.	1 05.06.17	Оформление документации.	Зафиксировать в дневнике содержание и анализ выполненной работы Предоставление и проверка содержания дневника по практике.	6
Всего по ПМ 01 – 108 часов				

Составил: старший методист отделения производственной практики Чиркова Е.В.