

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СОВРЕМЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

---

**Кафедра Естественных и социально-экономических дисциплин**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Проректор по УВР**  
**П.Ф. Зубаилова**  
**«08» декабря 2025 г.**

**Оценочные материалы**

**к рабочей программе**

**Б2.В.02(П) Производственная практика: технологическая практика**

Направление подготовки  
**39.03.02 Социальная работа**

**Направленность (профиль) программы бакалавриата:**  
**«Социальное обслуживание и стандартизация социальных услуг»**

Квалификация (степень)  
**Бакалавр**

Форма обучения  
*Очная*

**Дербент 2025**

Разработчик: канд. социол. наук, доцент кафедры Естественнонаучных и социально-экономических дисциплин Ахмедова Т.М.

Оценочные материалы к рабочей программе производственной практики: технологическая практика размещены на сайте [www.sgpu-vuz.ru](http://www.sgpu-vuz.ru)

Оценочные материалы к рабочей программе производственной практики: технологическая практика разработаны для направления подготовки 39.03.02 Социальная работа, направленность (профиль) программы бакалавриата: «Социальное обслуживание и стандартизация социальных услуг»

Одобрено на заседании кафедры  
Естественнонаучных и социально-экономических дисциплин  
05 декабря 2025 г., протокол № 01  
Зав. кафедрой канд. экон. наук., доцент Ашуров Т.Ш.

## 1. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся

### 1.1 Перечень компетенций (или их индикаторов) с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

**УК-4** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

**УК-4.3** Владеет основами речевой культуры

**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-1.1** Применяет методы диагностики причин, ухудшающих условия жизнедеятельности граждан

**ПК-1.2** Использует комплексные подходы оценки потребностей граждан в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи

**ПК-2** Способен к подготовке и организации мероприятий по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан

**ПК-2.1** Готовит предложения по формированию социальной политики, развитию социальной помощи и социального обслуживания населения, в том числе с применением методов и технологий фандрайзинга

**ПК-2.2** Содействует созданию клубов, объединений, групп взаимопомощи, способствующих объединению семей и отдельных граждан с целью оказания помощи в решении их социальных проблем

### 1.2. Паспорт оценочных материалов по производственной практике: технологическая практика.

№	Разделы	Код контролируемой компетенции	Оценочные средства
1	Подготовительный этап	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1	Отчет Дневник Потфолио
2	Основной этап	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1	
3	Заключительный этап	ПК-2.1	
4	Подготовительный этап	ПК-1.1;	
5	Основной этап	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2	
6	Заключительный этап	ПК-2.1	

### **1.3. Перечень вопросов к защите отчета о прохождении производственной практики: технологическая практика.**

#### **Пример индивидуального задания**

Практическое задание 1. Провести анализ документации специалиста (сотрудника), беседы со специалистом, наблюдение за деятельностью. Оценить эффективность используемых методов и технологий планирования и контроля специалистом (сотрудником).

Практическое задание 2. Совместно со специалистом (сотрудником) определить целевую группу (отдел, подразделение). Подобрать (разработать) необходимый диагностический материал для проведения анализа проблемы управления. Провести диагностические процедуры в соответствии с инструкциями. Интерпретировать полученные результаты, определив перспективы решения выявленной проблемы.

Практическое задание 3. Проанализировать способы решения проблемы клиента и адекватных им управленческих решений. Смоделировать варианты сценариев, оценки результатов и последствий реализации разных вариантов. Выберите предпочтительный вариант, обоснуйте свой выбор. Получите экспертное заключение специалиста о предложенном управленческом решении.

Практическое задание 4. Проанализируйте организационно-управленческую деятельность учреждения системы социальной защиты и оцените ее результативность.

Каждое выполненное индивидуальное задание оценивается в баллах от 0 до 10. Обучающийся, получивший от 0 до 13 баллов – к промежуточной аттестации по практике не допускается.

#### **Кейс-задание**

1. Социальный работник, взаимодействуя с клиентом, находящимся в трудной жизненной ситуации, и понимая, что проблему клиента невозможно решить коренным образом, дает тому заведомо ложную информацию с целью создать у него оптимистическое настроение. Прав ли социальный работник? Каким принципом он должен руководствоваться в данной ситуации?

2. За помощью в социальную службу обратилась клиентка, из рассказа которой установлено, что она работает в коммерческой организации, где работодатель оштрафовал ее на 10 тысяч рублей за несоответствие стиля одежды имиджу организации. Установлено, что 1 апреля работодатель издал приказ, о том, что все сотрудники должны являться на работу в костюмах классического английского стиля, также в приказе оговаривалась длина и цвета для повседневных и праздничных дней, определена система санкций в случае неявки в надлежащем виде. Данный приказ клиентка восприняла как первоапрельскую шутку. О том, что ее оштрафовали, клиентка узнала, когда получила заработную плату в размере 3 тысяч рублей. Также клиентка сообщила, что она не имеет средств на обновление гардероба в связи с тем, что ее ежемесячная зарплата не превышает 13 тысяч рублей. Правомочны ли действия работодателя в данном случае? Может ли

работодатель устанавливать самостоятельно размеры штрафных санкций к подчиненным? Как помочь клиентке в данной ситуации? С какими учреждениями, службами необходимо сотрудничать в решении данного вопроса? Составьте алгоритм работы с клиенткой.

3. В кризисный центр для женщин обратилась клиентка за помощью. Бывший супруг клиентки хочет через суд забрать ее ребенка, а также лишит родительских прав. О бывшем супруге отзывается негативно, так как первые годы совместной жизни он ни ее саму, ни ребенка прописывать у себя в квартире не хотел. Из-за этого были сложности в получении медицинской помощи. Но когда дочке исполнилось два года, бывший супруг прописал только дочь, после этого пошла череда ссор. В результате клиентка, не выдержав, ушла из дома и забрала с собой ребенка. Муж подал на развод. А одним вечером под предлогом пообщаться с дочерью, увез ее к себе и в течение года не давал общаться с ребенком. Клиентке пришлось бросить любимую работу и найти другую с большей заработной платой, чтобы в суде показать свою финансовую состоятельность и отстоять свои права на ребенка. Бракоразводный процесс закончился, и по решению суда четыре дня ребенок должен проживать с матерью, а три дня с отцом. Сейчас дочери клиентки 10 лет, уже 7 лет ребенок живет на два дома. И вновь бывший супруг подал заявление в суд, чтобы отнять ребенка. Причина, со слов клиентки, такого поступка весьма банальна, так как у нее наладилась личная жизнь, она вышла замуж за мужчину с ребенком. Финансовых и жилищных проблем в настоящее время у клиентки нет, взаимоотношения дочери с отчимом и сводным братом очень хорошие. Какую работу и с кем должен провести специалист центра в данной ситуации? Какие формы и методы работы необходимо использовать в работе с клиенткой? Каких специалистов необходимо подключить при решении данной проблемы? С какими учреждениями и службами необходимо сотрудничать при решении проблемы клиентки? Составьте алгоритм работы с клиенткой.

### **Перечень вопросов к защите отчета о прохождении производственной практики: технологической практики (5 семестр)**

1. Основные документы, регулирующие деятельность Учреждения.
2. Основные требования предъявляемые к документации Учреждения.
3. Основные направления деятельности учреждения. Их характеристика.
4. С какими учреждениями, службами сотрудничает учреждение?
5. Представить организационную структуру учреждения, взаимосвязь различных отделов и подразделений.
6. Дать описание основных направлений деятельности социального работника (специалистов социальной работы) в социальной службе, обязанности работников, должностные инструкции.
7. Охарактеризовать основные группы клиентов социальной службы.
8. Перечислите конкретные мероприятия, направленные на решение проблем(ы) клиента в Учреждении.
9. Охарактеризовать основные группы клиентов социальной службы.
10. Составить перечень мер социальной защиты, социальных услуг, предоставляемых населению в учреждении (организации).
11. Описать проблемы клиента социальной службы. Провести анализ социальных проблем, за помощью в решении которых граждане обращаются в социальную службу чаще всего.
12. Структурные подразделения учреждения, специфика и направления их

деятельности. Материально-техническая база учреждения, оснащенность оборудованием, условия работы.

### **Перечень вопросов к защите отчета о прохождении производственной практики: технологической практики (6 семестр)**

1. Направления деятельности учреждения, виды социальных услуг, оказываемых данным учреждением. Контроль и оценка качества социальных услуг, оказываемых в учреждении (кем и как производится).

2. Виды, формы, методы социальной работы, используемые в деятельности специалистов учреждения. Мероприятия, проводимые в учреждении.

3. Типология клиентуры. Типология социальных проблем клиентов. Схема первичного приема, схема оказания первичной помощи, схема оказания долговременной помощи.

4. Наличие межведомственных связей и взаимодействий учреждения (с другими учреждениями социальной сферы, сферы образования, культуры, молодежной политики и спорта, общественными организациями и т.д.).

5. Нормативно-правовая база деятельности учреждения социального обслуживания. Перечислите законы, законодательные акты, документы, которыми руководствуются специалисты при организации профессиональной деятельности, нормативные документы, регламентирующие деятельность учреждения.

6. Структурные подразделения учреждения, специфика и направления их деятельности. Материально-техническая база учреждения, оснащенность оборудованием, условия работы.

7. Источники финансирования учреждения.

8. Описание службы или отдела. Кадровый состав отдела. Организация труда в подразделении. Условия труда сотрудников, распорядок дня. Образование сотрудников, практический опыт социальной работы.

9. Направления деятельности специалистов отдела, виды социальных услуг, оказываемых специалистами данного отдела.

10. Профессионально-этические требования, наличие которых необходимо для осуществления эффективной профессиональной деятельности специалистов учреждения.

11. Дать описание основных направлений деятельности социального работника (специалистов социальной работы) в социальной службе, его целей и задач, функций.

12. Поставить цели социального вмешательства и определить порядок их достижения, выбрать технологии социальной работы применительно к конкретному случаю.

13. Разработать программу по оказанию помощи клиенту, группе клиентов (на примере ситуации).

Отчет о практике представляет собой письменное изложение результатов выполненной лично практикантом работы при подготовке и прохождении практики. Основной текст отчета должен быть лаконичным, отражать личную работу практиканта, результаты использования им на практике изученного за предшествующий год обучения в академии учебного материала по направлению подготовки. Главным содержанием отчёта должны быть сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики. Различные регламентирующие документы (должностные инструкции, устав, протоколы собраний, анкеты и т.п.) следует помещать в приложения, а в тексте отчета давать ссылки и необходимые пояснения.

По итогам освоения практики обучающийся предоставляет отчет о проделанной работе, включающий результаты выполнения заданий (письменные работы).

*Требования к структуре отчета.*

- Титульный лист.
- Рабочий график (план) практики.
- Оценка результатов прохождения практики.
- Организация прохождения практики.
- Самооценка результатов прохождения практики.

*Требования к оформлению отчета.*

Отчет по практике оформляется на листах формата А4, скрепляется скоросшивателем. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется на компьютере с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, кегль – 12, межстрочный интервал – 1,5 в таблицах Шрифт – Times New Roman, кегль – 11, межстрочный интервал

- 1. Все страницы нумеруются.

*Требования к защите отчета.*

После проверки отчетной документации проводится итоговая конференция с представлением групповых тематических отчетов по содержанию работы на практике, обсуждением результатов и выставлением зачета за практику.

На защиту готовится отчет. Время доклада – 5 минут. Обязательно наличие презентации, сопровождающей выступление и отражающей основные положения доклада. После представления докладов организуется обсуждение.

Время и место защиты указывается кафедрой.

Методика защиты отчёта включает:

- доклад исполнителя: перечислить выполненные задания, рассказать об одной-двух наиболее существенных проблемах и новинках, перечислить отмеченные в отзыве руководителя недостатки и дать по ним пояснения;
- ответы исполнителя на вопросы присутствующих;

**1.4. Критерии оценки отчета о прохождении производственной практики: технологическая практика.**

№ п/п	Наименование критерия	Оценка выполнения
1.	Структура отчета (основные составные части, наличие цели, задач, наличие обобщающих выводов в заключении, логичность изложения, взаимосвязь всех разделов отчета друг с другом и с общей проблемой)	+
2	Полнота раскрытия содержания программы практики	+
3	Качество оформления отчета (правильность и грамотность изложения и оформления материала в соответствии с требованиями программы практики)	+
4	Сроки предоставления отчета (соответствие срокам сдачи, установленным в рабочем графике (плане) проведения практики)	+

Отчет отправляется на доработку, если предварительная оценка (до защиты) положительная.

### **1.5. Критерии оценки дифференцированного зачета.**

#### **Описание шкалы оценивания.**

<b>№</b>	<b>Оценка</b>	<b>Требования к знаниям</b>
<b>1</b>	«отлично»	(«компетенции освоены полностью»)
<b>2</b>	«хорошо»	(«компетенции в основном освоены»)
<b>3</b>	«удовлетворительно»	(«компетенции освоены частично»)
<b>4</b>	«неудовлетворительно»	(«компетенции не освоены»)

### **1.6. Перечень видов оценочных средств.**

Основными видами оценочных средств учебной производственной практики, технологическая практика являются: отчет о практике, дневник, портфолио и вопросы, контролирующие знания, умения и навыки, приобретенные в процессе прохождения практики.