

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Самарской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Самарской области  
«Борский государственный техникум»

**«Согласовано»**  
Руководитель МК  
\_\_\_\_\_ Л.В. Блинкова  
«\_\_\_» августа 2020 г.  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

**Утверждаю**  
Зам. директора по УПР  
\_\_\_\_\_ С.В. Ситников  
«\_\_\_» августа 2020г.

Методические рекомендации  
по проведению практических занятий  
по профессиональному модулю  
**ПМ.01 Оказание социальных услуг лицам пожилого возраста и инвалидам**  
**на дому**  
по профессии  
**39.01.01 Социальный работник**

Автор-составитель: О.Н.Тремасова, преподаватель

Организация-разработчик: ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»

Борское, 2020.

### Содержание.

1	Пояснительная записка	3
2	Инструкции по подготовке и проведению практических работ	5
3	Критерии оценки результатов	12
4	Перечень рекомендуемой литературы	13

## 1. Пояснительная записка

Практические занятия разработаны в соответствии с рабочей программой по профессиональному модулю ПМ.01 Оказание социальных услуг лицам пожилого возраста и инвалидам на дому для среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена.

Практическая работа - это форма организации учебного процесса, предполагающая выполнение студентами заданий под руководством преподавателя. Дидактическая цель практических работ - формирование у студентов профессиональных умений, закрепление теоретического материала по профессиональному модулю и выработка навыков его применения.

Курс ПМ.01 Оказание социальных услуг лицам пожилого возраста и инвалидам на дому предполагает выполнение практических работ по:

- МДК.01.01 – 62 часов;
- МДК.01.02 МДК 01.02. Социально-медицинские основы профессиональной деятельности – 42 часов;
- МДК.01.03 МДК 01.03. Основы социально-бытового обслуживания – 48 часов;

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен **иметь практический опыт:**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт:

-обслуживания оказания социально-бытовых услуг, первой медицинской помощи, первичной психологической поддержки лицам пожилого возраста и инвалидам на дому;

-содействия в получении социально-медицинских, социально-психологических, социально-экономических и социально-правовых услуг лицам пожилого возраста и инвалидам;

уметь:

- оказывать содействие в поддержании социальных контактов;
- оказывать первичную психологическую поддержку клиента;
- оказать консультативную помощь клиенту по социально-бытовым вопросам;
- выявлять факторы гигиенического и экологического риска для клиента;
- выявлять основные проблемы физического здоровья клиента;
- оказывать помощь клиенту в поддержании личной гигиены;
- содействовать в госпитализации, сопровождать клиента в лечебно-профилактическое учреждение (ЛПУ);
- осуществлять патронаж при госпитализации клиента;
- работать с профессиональной документацией;

- проводить социально-бытовое обслуживание клиента;
- оказывать помощь в решении социально-бытовых вопросов;
- осуществлять подбор документов для предоставления льгот и преимуществ, компенсационных выплат для начисления пенсий и пособий;
- знать:
- профессионально-личностные требования к социальному работнику;
- психологические особенности лиц пожилого возраста и инвалидов;
- основные понятия и категории социальной медицины;
- формы медико-социальной помощи населению;
- анатомо-физиологические особенности организма человека;
- основные симптомы заболеваний;
- особенности состояния здоровья, болезней, диетотерапии лиц пожилого и старческого возраста;
- правила оказания первой медицинской помощи при неотложных состояниях у лиц пожилого возраста и инвалидов;
- особенности ухода за лицами пожилого возраста и инвалидами на дому;
- санитарно-гигиенические требования по уходу за лицами пожилого возраста и инвалидами на дому;
- нормативно-правовое обеспечение организации социально-бытового обслуживания лиц пожилого возраста и инвалидов на дому;
- основы охраны труда и техники безопасности;
- критерии качества оказания социально-бытовых услуг;
- оказывать помощь в организации ритуальных услуг.

Обучающийся должен обладать профессиональными и общими компетенциями, включающими в себя способность:

соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Оказывать социально-бытовые услуги лицам пожилого возраста и инвалидам на дому.

ПК 1.2. Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-медицинских услуг, оказывать первую медицинскую помощь.

ПК 1.3. Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-психологических услуг, оказывать первичную психологическую поддержку.

ПК 1.4. Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-экономических услуг.

ПК 1.5. Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-правовых услуг.

Формирование общих компетенций (ОК), включающих в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность <\*>, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

## **2. Инструкция по подготовке и проведению практических занятий.**

Тематика и планы проведения практических занятий с перечнем рекомендуемой литературы заранее доводятся до сведения обучающихся. Обучающиеся согласно тематическому плану самостоятельно обрабатывают лекционный материал, рекомендованную литературу. При необходимости - готовят необходимые дидактические материалы.

### **Инструкция по выполнению практических работ для обучающихся:**

1. Работы выполняются в тетради или на стандартном листе А 4.
2. Внимательно читайте все задания и указания по выполнению практической работы.
3. Если не можете выполнить очередное задание, переходите к следующему.
4. Только выполнив все задания, вернитесь к тем, которые у вас не получились сразу.
5. Старайтесь работать быстро и аккуратно.
6. Используйте дополнительную литературу, интернет ресурсы, конспекты.

### **Практическое занятие проводится в следующем порядке:**

1. Сообщение темы, цели и задач.
2. Актуализация опорных знаний и умений обучающихся.
3. Мотивация учебной деятельности.
4. Ознакомление с инструкцией.
5. Выполнение работы обучающимися под руководством преподавателя.
7. Подведение итогов, рефлексия.

**Содержание практического занятия** определяется перечнем профессиональных умений по конкретному модулю, а также требованиями к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы.

### **Инструкция по проведению практических работ для преподавателя.**

1. Практическая работа проводится в индивидуальной или групповой форме.
2. Преподаватель во время работы направляет и координирует деятельность студентов.
3. Для более успешного выполнения работы необходимо чётко пояснить каждое задание, обратить внимание студентов на особенности их выполнения.
4. Следует особо подчеркнуть, что если студент не может выполнить задание, то нужно пропустить его и выполнять следующее. После выполнения всех заданий, доступных студенту, можно вернуться к тем, которые пока не сделаны.
5. Практические работы следует собирать одновременно у всех студентов по окончании урока.

### **Инструкция по выполнению практических работ для студентов.**

1. Работы выполняются в тетради или на стандартном листе А 4.
2. Внимательно читайте все задания и указания по выполнению практической работы.
3. Если не можете выполнить очередное задание, не тратьте время, переходите к следующему.
4. Только выполнив все задания, вернитесь к тем, которые у вас не получились сразу.
5. Старайтесь работать быстро и аккуратно.

6. Используйте дополнительную литературу, программы для детских садов, интернет ресурсы, конспекты, свои записи с практики.

7. Методические указания для выполнения практических работ.

### **Порядок работы при составлении тезисов:**

1. Прочитать весь текст, если он небольшой, либо раздел, если текст велик по объёму.
2. Продумать содержание текста, найти и проследить основные положения, выдвинутые автором.
3. Изложить основные авторские мысли в виде последовательных пунктов.

### ***Требования к составлению тезисов:***

1. Формулировать мысли чётко и кратко, но самобытность формы должна сохраняться, не взирая на некоторую прерывистость.
2. Каждое положение содержит в себе одну мысль.
3. Составлять тезисы по абзацам. Иногда один тезис может объединять несколько абзацев.
4. Записывая тезисы, нумеруем каждый, пропускаем строку между ними; в каждом тезисе желательно выделить главное слово и отметить логическое ударение.
5. Если произведение объёмное, то в конце каждого тезиса указываем номер страницы текста. Если небольшой – источник изложения.

Известно, что записи помогают сохранить в памяти прочитанное. Они дисциплинируют, заставляют погрузиться в содержание, приучают выделять главное, способствуют крепкому усвоению, повторению и закреплению информации.

Если план помогает представить структуру текста и назвать его основные темы, то тезисы раскрывают сущность всей текстовой информации.

### ***Памятка для учащихся «Как составить тезисы статьи»***

1. Предварительно ознакомьтесь со статьёй. Обдумайте цель, которую ставите перед собой, приступая к работе.

2. Внимательно прочитай статью, определи её основную мысль.
3. Раздели статью на смысловые части, определи все микротемы.
4. Сформулируй пункты плана, логично связав между собой.
5. Выбери для тезисов основные идеи и положения, отдели важные детали от подробностей и запиши их словами автора и собственными словами, придерживаясь определённой последовательности.
6. Руководствуйся главным принципом конспектирования чужого текста – не допускать перекручивания содержания.

### **Рекомендации по составлению конспекта**

Одним из видов самостоятельной работы обучающихся является работа по составлению конспекта по заданной теме. Обучающиеся, используя материал учебного пособия или дополнительные источники, самостоятельно выполняют работу в тетради.

Составить план, который станет основой конспекта. Определить цель написания конспекта. Выделить его основные смысловые части, определить главное, сделать выводы.

Таким образом, конспект включает в себя основные положения, факты, примеры и выводы. Можно выделить пункты и подпункты. Записать название текста или его части.

Нужно соблюдать правила цитирования: цитата должна быть заключена в кавычки, дайте ссылку на ее источник, указав страницу.

Рекомендуется оставлять поля для дальнейшей работы над конспектом. На них можно вносить дополнительные записи, замечания и пункты плана.

Таким образом, конспектирование помогает пониманию и усвоению нового материала; способствует выработке умений и навыков грамотного изложения теории и практических вопросов в письменной форме; формирует умение излагать своими словами мысли других людей.

### **Правила написания доклада (сообщения)**



1. Выбери литературу по теме.
  2. Изучи литературу, составь план отдельных разделов.
  3. Составь план доклада (систематизация полученных сведений, выводы и обобщения).
  4. При оформлении доклада используй рисунки, схемы и др.
- Время для зачитывания доклада – 5 минут, для выступления с сообщением – 3 минуты.

### **Рекомендации по созданию презентации**

Это должна быть короткая презентация, 5–10 минут. Приветствуется строгий стиль презентации (оптимально — чёрный на белом фоне) и чёткая речь без единого лишнего слова

Общие требования к презентации:

- Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.
- Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; название организации; фамилия, имя, отчество автора; ООУ, где обучается автор проекта.
- Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.
- Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.
- В презентации необходимы импортированные объекты из существующих цифровых образовательных ресурсов. (Наиболее приемлемым и удобным в работе является Использование Microsoft Office».
- последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

## Требования к оформлению презентаций

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

### Оформление слайдов:

<b>Стиль</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Соблюдайте единый стиль оформления</li><li>· Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.</li><li>· Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).</li></ul>
<b>Фон</b>	Для фона предпочтительны холодные тона
<b>Использование цвета</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.</li><li>· Для фона и текста используйте контрастные цвета.</li><li>· Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).</li></ul> Таблица сочетаемости цветов в приложении.
<b>Анимационные эффекты</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.</li><li>· Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.</li></ul>

### Представление информации:

<b>Содержание информации</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Используйте короткие слова и предложения.</li><li>· Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.</li><li>· Заголовки должны привлекать внимание аудитории.</li></ul>
<b>Расположение информации на странице</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Предпочтительно горизонтальное расположение информации.</li><li>· Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.</li><li>· Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.</li></ul>

<b>Шрифты</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Для заголовков – не менее 24.</li> <li>· Для информации не менее 18.</li> <li>· Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.</li> <li>· Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.</li> <li>· Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.</li> <li>· Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).</li> </ul>
<b>Способы выделения информации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Следует использовать: <ul style="list-style-type: none"> <li>о рамки; границы, заливку;</li> <li>о штриховку, стрелки;</li> <li>о рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Объем информации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.</li> <li>· Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.</li> </ul>
<b>Виды слайдов</b>	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• с текстом;</li> <li>• с таблицами;</li> <li>• с диаграммами.</li> </ul>

### **3.Критерии оценки знаний студентов при выполнении практических и самостоятельных работ**

#### **Оценка теоретических знаний**

**Оценка 5** – «отлично» выставляется, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы.

**Оценка 4** – «хорошо» выставляется, если студент показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы.

**Оценка 3** – «удовлетворительно» выставляется, если студент в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы.

**Оценка 2** – «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала

практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы.

### **Оценка практических умений**

**Оценка «5»** - ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

**Оценка «4»** - ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

**Оценка «3»** - ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

**Оценка «2»** - ставится, если студент даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

## **4.Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

### ***Основные источники***

- 1.Басов Н.Ф., Басова В.М., Бессонова О.Н. «Основы социальной работы»: учебное пособие, под ред. Н.Ф.Басова.- 4-е изд., стер.- Москва: издательский центр «Академия», 2008 г. – 288 с.
2. Гуслова М.Н.«Теория и методика социальной работы»:учебник, Москва, издательский центр «Академия», 2007 год – 156 с.

3.. Социальная работа: теория и практика; учебное пособие/ отв.ред. д.и.н., проф. Е.И.Холостова, д.и.н., проф. А.С.Сорвина – Москва: ИНФРА – 2006 г. – 427 с.

4. Теоретические основы социальной работы. Пантюк И.В. Изд-во Амальфея, 2010.- 388 с.

Дополнительные источники:

1. Альперович В.А. «Справочник социального работника»; под общей редакцией Е.П.Агапова, В.А. Шапинского – Ростов н/Д: Феникс, 2006г. – 336 с.

2. Социальная работа с инвалидами [Текст] / под ред. Е. И. Холостовой. – М., 2006, с. 240.

3.Социальная работа с пожилыми людьми [Текст] / под ред.Е. И. Холостовой. – М., 2006, с. 348.

4.. Холостова Е.И. «Социальная работа»: уч. пос. – 6-е изд. – М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2009 г.

5. Холостова Е.И. «Социальная работа на селе: история и современность»: Москва 2005.

6. Холостова Е. И. Социальная работа с семьей[ Текст]. – М., 2006, 288 с.

7. Интернет ресурс « Технологии социальной работы в различных сферах».

Форма доступа: [http: \\ fictionbook.ru\](http://fictionbook.ru)