

УТВЕРЖДЕНО

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СЭЛ» г. Симферополя
Д.О.Пучко

«20» августа 2020 г.

Приказ № 57 от 20.08.2020 г.

ИЕ

1. Общие положения

1.2. Социальная практика – вид учебно-социальной деятельности, в которой старшеклассник получает социальный опыт. Социальная практика проводится с целью ознакомления учащихся с возможными будущими профессиями, условиями труда, уровнем требований к работникам данных профессий, умениями необходимыми для этой деятельности. Социальная практика должна помочь будущему выпускнику определиться с ВУЗом для продолжения образования.

на базе учреждений и организаций системы образования, здравоохранения и социальной защиты населения;

в системе объектов местных органов самоуправления;

в форме социально ориентированной акции, на основе взаимодействия с общественными организациями и движениями, осуществляющими гуманитарную и просветительскую деятельность;

в средствах массовой информации; в службах, занимающихся социологическими исследованиями.

1.4. Объектами социальной практики могут быть следующие формы общественно значимой деятельности учащихся:

участие в волонтерских движениях различной направленности:

участие в организации воспитательных мероприятий для учреждений социальных партнеров;

занятость общественно-полезным трудом по благоустройству территории микрорайона, образовательного учреждения;

участие в шефстве над воспитанниками учреждений дошкольного образования, младшими школьниками, оказание помощи в организации их досуга и занятости во внеурочное время;

практическая работа в детских и молодежных общественных объединениях и организациях по реализации их программ и инициатив, имеющих социально-значимую ценность, и других организаций; практическая реализация плана воспитательной работы образовательного учреждения.

2. Цели и задачи социальной практики

2.1. Формирование социальных компетенции на основе привлечения учащихся к общественно значимой деятельности.

2.2. Приобретение практических умений коммуникативной культуры в процессе осуществления различных социальных взаимодействий, знакомство с конкретными условиями и содержанием отдельных социальных процессов, проходящих в современном российском обществе.

2.3. Приобретение навыков формирования индивидуальных моделей поведения, адекватных ситуаций решения и преодоления проблем, сопровождающих деятельность учащихся во время прохождения социальной практики, умения применять теоретические знания в конкретной ситуации.

2.4. Получение информации об интересующей профессии, проба себя на реальном рабочем месте, понимание, подходит ли выбранная профессия.

2.5. Формирование ответственности за выбранное дело и доведение задуманного до реализации.

2.6. Приобретение навыков работы с деловой документацией.

2.7. Выработка умений вступать в деловые отношения с организациями.

2.8. Умение выстраивать, проектировать свою деятельность.

2.9. Разработка и защита индивидуального проекта в рамках социальной практики.

3. Организация социальной практики

3.1. Общую координацию прохождения учащимися социальной практики осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивает:
разработку воспитательной компоненты основной образовательной программы среднего общего образования;

подготовку приказа по учреждению о прохождении социальной практики учащимися в течение соответствующего учебного года;

заключение двухсторонних договоров с соответствующим учреждением или организацией об условиях и порядке прохождения практики учащимися (по мере необходимости), но не позднее, чем за месяц до начала прохождения практики);

закрепление лиц, ответственных за прохождение учащимися социальной практики;

организацию распределения учащихся по направлениям социальной практики;

контроль соблюдения требований норм охраны труда, а также санитарных, гигиенических норм, положений о труде несовершеннолетних, Кодекса законов о труде во время прохождения учащимися социальной практики.

3.3. Непосредственную организацию прохождения социальной практики учащегося осуществляет классный руководитель, либо педагог учреждений социального партнерства, либо курирующий учитель (далее - тьюторы).

Тьюторы оказывают учащемуся помощь:

в разработке и утверждении индивидуального плана социальной практики;

в формировании необходимой для проведения социальной практики документации;

в подготовке отчета по социальной практике.

Классный руководитель обеспечивает:

периодический контроль в течение учебного года за прохождением социальной практики;

предоставление от принимающей организации развернутой характеристики учащегося по итогам социальной практики (уровня его активности во время практики, достигнутых положительных результатов, замечаний и предложений);

внесение результатов прохождения социальной практики в Портфолио достижений учащегося.

Классные руководители (тьюторы) проверяют отчеты старшеклассников, оценивают их деятельность, проводят с учениками конференции-отчеты о проделанной работе, орга-

низируют встречи ребят с интересующими их специалистами в разных профессиональных областях, несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения мероприятия.

4. Порядок прохождения социальной практики

4.1. Прохождение учащимися 9,10,11-х классов социальной практики осуществляется во внеурочное время в течение учебного года.

4.2. Общее количество часов, отводимых на социальную практику, не должно превышать 170 часов в год.

4.3. Выбор направлений социальной практики производится учащимися 9-11 классов в первый месяц учебного года в рамках online- голосования.

4.4. Списки выбора учащихся формируются по факту самостоятельного выбора.

4.3. Оценка за практику заносится в паспорт социальной практики в указанной форме (Приложение 1)

4.4. Паспорт социальной практики, оформляемый практикантом в соответствии с предъявленными требованиями, сдается в учебную часть в рамках проектной недели учащихся 9-11 классов и хранится 1 год.

5. Требования к подготовке и защите индивидуального проекта

5.1. Индивидуальный проект учащегося старших классов должен отражать результаты социальной практики, осуществленной в течение учебного года.

5.2. Тьюторское сопровождение подготовки индивидуального проекта к защите осуществляет классный руководитель.

5.3. Каждый проект должен быть оформлен в соответствии с соответствующими требованиями, с соблюдением норм и правил русского языка, должен быть защищен в рамках проектной недели и оценен.

5.4. Индивидуальный проект учащегося 9-11 классов должен отражать цели, ход и результаты социальной практики, осуществленной в течение учебного года.

5.5. Руководителем индивидуального проекта является классный руководитель старшеклассника.

5.6. Требования к оформлению текстового материала:

- формат листа – А4;
- межстрочный интервал – 1,5;
- поля страницы: верхнее – 1,5, нижнее – 1,5, левое -2, правое -1;
- размер шрифта – 12 кегль.

5.7. Содержание проектной папки (портфолио проекта):

- паспорт проекта;
- материалы презентации проекта;
- дополнительная информация по теме проекта (ксерокопии, распечатки необходимого материала, эскизы, чертежи, наброски продукта и т.д.), результаты исследований и анализа, записи всех идей, гипотез и решений; краткое описание проблем, с которыми столкнулись разработчики проекта.

5.8. Содержание паспорта проекта:

- титульный лист, содержащий следующую обязательную информацию: название проекта, Ф.И.О., должность руководителя проекта, учебный предмет или предметную область, в рамках которых проводилась работа по проекту, учебные дисциплины, связанные с темой проекта;
- тип проекта (социальный);
- цель проекта (должны отражать суть направления социальной практики);
- задачи проекта (должны отражать суть направления социальной практики);
- гипотеза проекта;

- необходимое для разработки проекта оборудование и материалы;
- краткая аннотация проекта с указанием актуальности, значимости, новизны, кратким описанием;
- этапы работы над проектом (для каждого указать форму, продолжительность и объем работы, содержание и планируемый результат; должны соответствовать плану социальной практики);
- план проекта (в основе – план осуществления социальной практики).

Примерное содержание проектной папки:

1. Введение
2. Теоретическая часть (история возникновения профессии, интересные факты, знаменитые представители и т.д.)
3. Практическая часть (материалы анкетирований, тестирований, фактический материал, документы, фото)
4. Заключение (выводы, результаты подтверждения/опровержения гипотезы).
5. Приложения

Паспорт социальной практики:1. **Ф.И.О. практиканта** _____

2. Направление социальной практики: _____

3. Цели (с какой целью организуется социальная практика):

4. Учебный план социальной практики:

Период	Планируемое мероприятие	Основные функции	Планируемое время презентации результатов по этапу

5. Руководитель практики: _____

6. Место осуществления социальной практики _____

7. _____

8. Дневник наблюдений практиканта (приложение 1)

9. Карта оценки практиканта с отзывом работодателя (приложение 2)

10. Сводная ведомость результатов социальной практики (приложение 3)

11. Каков продукт совместной деятельности. Формы презентации и оценки итогового продукта

Дневник наблюдений:

Дата	Время	Вид деятельности	Роспись руководителя

✓ Записи осуществляются в соответствии с планом учебной практики.

Карта оценки практиканта

1. Ф.И.О.: _____
2. Название темы социальной практики: _____

3. Место прохождения практики: _____

4. Ф.И.О. и должность руководителя практики: _____

5. Выполняемая работа в период практики (основные функции):

6. Оценка прохождения практики руководителем:
- 6.1. Индивидуально-психологические качества: _____

Оцениваемое качество	Оценка			
	очень хорошо	хорошо	удовлетворительно	слабо
наблюдательность и сосредоточенность				
способность генерировать новые идеи				
сообразительность и понятливость				
целеустремленность и решительность				
поведение в сложных ситуациях и конфликтах				
преобладающее настроение				
другое _____ _____				

6.2. Культура поведения

Оцениваемое качество	Оценка			
	очень хорошо	хорошо	удовлетворительно	слабо

тактичность				
вежливость				
пунктуальность				
грубость				
положительная реакция на критику товарищей и старших				
отрицательная реакция на критику товарищей и старших				
другое				

6.3. Взаимоотношения с окружающими (поведение в коллективе):

Оцениваемое качество	Оценка			
	очень хорошо	хорошо	удовлетворительно	слабо
самостоятелен				
способен вести за собой				
подчиняется чужому влиянию				
общителен				
держится отчужденно				
другое				

6.4. Соответствие компетенций практиканта требованиям практики

Оцениваемое качество	Оценка			
	очень хорошо	хорошо	удовлетворительно	слабо
Владение знаниями, необходимыми для осуществления социальной практики				
Умение применять вышеназванные знания в своей профессиональной деятельности				
Знание законодательных и нормативных правовых актов				
Знание видов выполняемых работ и оказываемых услуг				
Качество ведения отчетной документации практиканта				
Владение компьютерными методами сбора, хранения и обработки информации, применяемой в сфере профдеятельности				
Другое				

6.5. Соответствие основным требованиям работодателя:

Оцениваемое качество	Оценка			
	очень хорошо	хорошо	удовлетворительно	слабо

	шо		рительно	
Общая образованность				
Способность системно мыслить, умение перерабатывать большие объёмы информации и вычленять главное				
Умение применять на практике полученные знания				
Навыки командной работы				
Умение и желание постоянно учиться				
Целеустремлённость				
Адекватность самооценки				
Мировоззренческая позиция				
Психологическая подвижность				
Коммуникативность и мобильность				
Стрессовая устойчивость				

6.6. Достижение личностных и метапредметных результатов

Оцениваемое качество	Оценка			
	очень хорошо	хорошо	удовлетворительно	слабо
Сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики				
Готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности				
Сформированность навыков сотрудничества со сверстниками, детьми старшего и младшего возраста, взрослыми в различных видах деятельности				
Умение самостоятельно определять цели и составлять планы				
Умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности				

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

9 (девять) листов

Директор
МБОУ «СЭЛ»
г.Симферополя

Д.О. Пучко

