*Титульный лист дневника оформляется согласно единым требованиям к рабочей и отчетной документации студента по следующему образцу:*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

«АСТРАХАНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**ДНЕВНИК**

производственной практики

**ПМ.02 «Социальная работа с семьей и детьми»**

 **ПМ 04 Организация социальной работы в различных сферах**

специальность 040401

«Социальная работа»

Студентки \_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

База практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оформление **первой страницы** дневника по производственной (летней) практике:

ЗАПОВЕДИ БУДУЩЕГО СОЦИАЛЬНОГО РАБОТНИКА

* Откажись от стереотипов и принимай человека таким, какой он есть.
* Верь, что в каждом человеке заложен источник позитивного развития и роста.
* Учись отделять отдельные поступки человека от его целостной личности.
* Не оценивай, не суди, избегай прямых советов и нравоучений.
* Старайся понять другого человека, развивай в себе активное эмпатическое слушание.
* Будь самим собой, не стесняйся выражать свои чувства, но делай это в неоскорбительной для других форме.
* Овладевай знаниями, умениями, которые помогут тебе быть уверенным в своей профессиональной компетентности.
* Не допускай унижения своего личного и профессионального достоинства.
* Развивай в себе навыки сотрудничества, диалогического общения с другими людьми, независимо от их возраста, опыта, социального положения и профессионального статуса.
* Не сжигай сегодняшнюю энергию, переживая прошлую беду или предполагаемую.

Оформление **второй страницы** дневника:

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Во время работы в учреждении необходимо соблюдать правила внутреннего распорядка, установленные для данного учреждения, исключить опоздания и досрочные уходы с работы. Продолжительность рабочей смены устанавливает руководитель и не должен превышать 6 часов. В случае уважительного пропуска (по болезни и др.) необходимо представить руководителю соответствующий оправдательный документ и вклеить его в дневник.

 Целесообразно все задания, получаемые от руководителя, записывать в дневник.

По окончании практики студенту необходимо взять у руководителя характеристику по итогам практики.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

* Оформить пакет документов (по заданию руководителя учреждения);
* Организовать совместные мероприятия клиентов;
* Организовать и провести конкурс, соревнования;
* Организовывать и проводить групповую и индивидуальную работу с клиентами (по заданию руководителя);
* Оформить наглядную агитацию (стенд, стенгазету и др.)

**Рекомендуемая форма дневника**

Оформление всех **последующих** страниц дневника.

**Примечание:** берется целый разворот.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| дата | Выполняемая работа | Отметки руководителя практики о выполнении или отзыв граждан, получившие услуги с участием студента | оценка | роспись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Графы 1 и 2 заполняются ежедневно, заполнение графы 3 допускается в другие сроки.

В графе 2 указываются названия мероприятий, место проведения, объем выполненной работы.

В дневнике можно фиксировать собственные предложения, записывать свои впечатления.

Графу 3 заполняет руководитель практики или специалист учреждения под контролем, которого работает студент.