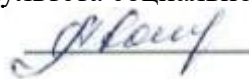


**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова**

Кафедра социальных технологий

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета социально-политических наук



Т.С. Аكوпова

«23» мая 2023 г.

**Рабочая программа практики**  
**«Технологическая практика»**

Направление подготовки  
39.04.02 Социальная работа

Направленность (профиль)  
«Управление в социальной работе»

Форма обучения  
очная

Программа одобрена  
на заседании кафедры социальных технологий  
от «10» апреля 2023 года, протокол № 8

Программа одобрена НМК  
Факультета социально-политических наук  
протокол № 6 от «28» апреля 2023 года

Ярославль

## **1. Способ и формы практической подготовки при проведении практики**

*Вид практики:* Учебная практика

*Способ проведения:* стационарная/выездная.

Формы проведения технологической практики – по месту фактического расположения предприятия, организации, учреждения.

Основными формами работы студентов-практикантов являются:

- самостоятельная работа с нормативными актами и служебными документами, регламентирующими деятельность принимающей организации;
- помощь должностным лицам в подготовке и исполнении служебных документов;
- по поручению руководителей практики работа с аналитическими, статистическими и другими информационными материалами и документами;
- выполнение служебных поручений должностных лиц принимающей организации и руководителя практики.

Цели практики: Учебная технологическая практика в магистратуре является обязательной составной частью учебного процесса. Она проводится с целью развития, углубления и закрепления полученных знаний, умений и навыков проектно-аналитической и экспертно-консультационной работы в сфере психосоциальной, структурной и комплексно-ориентированной социальной работы.

Задачи практики:

1. обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям деятельности социальной работы;
2. приобретение опыта организационной и правовой работы на управленческих должностях различных организаций в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;
3. развитие правовой культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
4. изучение передового опыта по избранной специальности;
5. овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля за их исполнением.

## **2. Место практики в структуре ООП магистратуры**

Технологическая практика на 1 курсе является неотъемлемой частью магистратуры и относится к числу обязательной части Блока Б2. Предполагает использование магистрантами знаний, умений и навыков, полученных в ходе изучения курсов: «Инновационные социальные технологии», «Управление проектами в социальной сфере», «Этика и психология делового общения руководителя организации социального обслуживания», а также является необходимой для последующего изучения курсов «Теория и практика управления в социальной работе», «Квалитология и квалиметрия в социальной работе», «Основы документационного обеспечения деятельности организации социального обслуживания», «Современные технологии социального обслуживания».

## **3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ООП магистратуры**

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и приобретения следующих знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

Формируемая компетенция (код и формулировка)	Индикатор достижения компетенции (код и формулировка)	Перечень планируемых результатов обучения
<b>Универсальные компетенции</b>		
<b>УК-1.</b> Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИУК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	<u>Знать</u> 1. Понятие и виды проблемных ситуаций в социальной работе <u>Уметь</u> 1. Анализировать проблемные ситуации и сопоставляющие связи между ними.
	ИУК-1.2. Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению	<u>Знать</u> 1. Понятие и виды проблемных ситуаций в социальной работе <u>Уметь</u> 1. Определять пробелы в информации о социальных проблемах <u>Владеть:</u> 1. Навыками проектирования процессов по устранению социальных проблем
	ИУК-1.3. Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников.	<u>Уметь</u> 1. оценивать надежность источников информации <u>Владеть:</u> 1. Навыками работы с противоречивой информацией
	ИУК-1.4. Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов	<u>Знать</u> 1. Сущность междисциплинарного подхода в практике социальной работы <u>Уметь</u> 1. аргументировать свою точку зрения при решении проблемной ситуации <u>Владеть:</u> 1. применения междисциплинарного подхода в практической социальной работе
	ИУК-1.5. Строит сценарии реализации стратегии, определяя возможные риски и предлагая пути их устранения	<u>Знать</u> 1. Основные сценарии и стратегии при разрешении проблем в социальной работе <u>Уметь</u> 1. строить сценарии разрешения социальных проблем 2. определять возможные риски и пути их устранения

<p><b>УК-3.</b> Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>ИУК-3.1. Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели;</p>	<p><u>Знать</u> 1. принципы работы в команде <u>Уметь</u> 1. вырабатывать стратегии командной работы</p>
	<p>ИУК-3.2. Организует и корректирует работу команды, в т.ч. на основе коллегиальных решений</p>	<p><u>Знать</u> 1. принципы работы в команде <u>Уметь</u> 1. принимать коллегиальные решения <u>Владеть:</u> 1. навыками организации и корректировки работы команды</p>
	<p>ИУК-3.3. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде</p>	<p><u>Знать</u> 1. принципы делового общения <u>Уметь</u> 1. разрешать конфликты и противоречия <u>Владеть:</u> 1. навыками создания рабочей атмосферы и позитивного эмоционального климата в команде</p>
	<p>ИУК-3.4. Предлагает план обучения членов команды и обсуждение результатов работы, в т. ч. в рамках дискуссии с привлечением оппонентов</p>	<p><u>Знать</u> 1. правила проведения дискуссий <u>Уметь</u> 1. предлагать план обучения членов команды и обсуждение результатов работы, в т. ч. в рамках дискуссии с привлечением оппонентов <u>Владеть:</u> 1. навыками работы в команде</p>
	<p>ИУК-3.5. Делегирует полномочия членам команды и распределяет поручения, дает обратную связь по результатам, принимает ответственность за общий результат</p>	<p><u>Знать</u> 1. принципы делового общения <u>Уметь</u> 1. делегировать полномочия членам команды и распределять поручения</p>

<p><b>УК-4.</b> Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>ИУК-4.1. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии</p>	<p><u>Знать</u> 1. правила проведения дискуссий</p> <p><u>Уметь</u> 1. предлагать план обучения членов команды и обсуждение результатов работы, в т. ч. в рамках дискуссии с привлечением оппонентов</p> <p><u>Владеть:</u> 1. навыками работы в команде</p>
	<p>ИУК-4.2. Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров</p>	<p><u>Знать</u> 1. правила и нормы русского языка 2. правила деловой коммуникации</p> <p><u>Уметь</u> 1. применять нормы русского языка при составлении деловой документации</p> <p><u>Владеть:</u> 1. составления деловой документации</p>
	<p>ИУК-4.4. Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат.</p>	<p><u>Знать</u> 1. правила и нормы русского языка</p> <p><u>Уметь</u> 1. организовывать обсуждения результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат.</p>
<p><b>УК-5.</b> Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>ИУК-5.2. Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп;</p>	<p><u>Знать</u> 1. особенности деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп</p> <p><u>Уметь</u> 1. выстраивать социальное и профессиональное взаимодействие</p>
	<p>ИУК-5.3. Обеспечивает создание недискриминационной среды для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задач</p>	<p><u>Знать</u> 1. понятие и сущность дискриминации участников межкультурного взаимодействия</p> <p><u>Уметь</u> 1. создавать недискриминационную среду для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задач</p>

<b>УК-6.</b> Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы совершенствования ее на основе самооценки	ИУК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), целесообразно их использует.	<u>Знать:</u> 1. Виды ресурсов (личностные, ситуативные, временные) <u>Уметь</u> 1. оценивать свои ресурсы и их пределы
	ИУК-6.2. Определяет образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в т.ч. профессиональной) деятельности на основе самооценки	<u>Знать</u> 1. понятие и содержание образовательных потребностей <u>Уметь</u> 1. определять образовательные потребности <u>Владеть:</u> 1. навыками совершенствования собственной деятельности на основе самооценки
	ИУК-6.3. Выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков	<u>Знать</u> 1. понятие и содержание непрерывного образования 2. возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков <u>Уметь</u> 1. выбирать и применять инструменты непрерывного образования
	ИУК-6.4. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития	<u>Знать</u> 1. основные требования рынка труда <u>Уметь</u> 1. выстраивать гибкую профессиональную траекторию 2. учитывать накопленный опыт профессиональной деятельности
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>		

<b>ОПК-1.</b> Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства при постановке и решении задач профессиональной деятельности в сфере социальной работы	<b>ИОПК-1.1.</b> Применяет современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для сбора и хранения информации при постановке и решении профессиональных задач в сфере социальной работы	<u><b>Знать</b></u> 1. Основы документационного обеспечения деятельности организации социального обслуживания 2. Технологии сбора и хранения информации, включая нормативные требования к защите персональных данных 3. Основы информационных технологий и программных средств в профессиональной деятельности <u><b>Уметь</b></u> 1. Использовать информационные технологии, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть Интернет. 2. Организовывать использование информационных технологий и методов для обеспечения информационной открытости организации социального обслуживания, для информирования об услугах, оказываемых гражданам, на сайте организации в средствах массовой информации и социальных сетях 3. Организовывать использование информационно-коммуникационных технологий и программ для сбора и хранения информации при постановке и решении профессиональных задач в сфере социальной работы и социального обслуживания населения. <u><b>Владеть</b></u> 1. Обеспечение сбора, хранения и обработки информации о получателях социальных услуг с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите персональных данных получателей услуг и работников организации 2. Использовать информационные технологии, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для сбора и хранения информации при постановке и решении профессиональных задач
	<b>ИОПК-1.2.</b> Применяет современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для обработки информации при постановке и решении профессиональных задач в сфере социальной работы	<u><b>Знать</b></u> 1. Технологии обработки информации, включая нормативные требования к защите персональных данных. 2. Основы информационных технологий и программных средств в профессиональной деятельности. <u><b>Уметь</b></u> 1. Организовывать использование информационных технологий, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также программного обеспечения для обработки информации при постановке и решении профессиональных задач в сфере социальной работы <u><b>Владеть</b></u> 1. Использовать информационные технологии, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для обработки информации при постановке и решении профессиональных задач

	<p>ИОПК-1.3. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для представления информации при постановке и решении профессиональных задач в сфере социальной работы</p>	<p><u>Знать</u> 1. Информационно-коммуникационные технологии и программные средства для представления информации, включая нормативные требования к защите персональных данных</p> <p><u>Уметь</u> 1. Готовить презентационные и информационно-аналитические материалы, статьи, справки о деятельности организации социального обслуживания, в том числе для печатных и электронных средств массовой информации, используя информационно-коммуникационные технологии и программные средства. 2. Использовать информационные технологии, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для разработки текущих и перспективных планов работы организации</p> <p><u>Владеть</u> 1. Организация подготовки достоверной и актуальной информации с помощью информационно-коммуникационных технологий для включения и размещения в реестр поставщиков социальных услуг. 2. Использовать информационные технологии, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для представления информации при постановке и решении профессиональных задач</p>
--	--	---

	<p>ИОПК-1.4. Применяет современные информационные технологии и программные средства при взаимодействии с объектами и субъектами профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности в сфере социальной работы</p>	<p><u>Знать</u>  1. Основы информационных технологий в профессиональной деятельности  2. Информационно-коммуникационные технологии и программные средства для представления информации, включая нормативные требования к защите персональных данных</p> <p><u>Уметь</u>  1. Использовать информационные технологии, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть Интернет  2. Организовывать использование информационных технологий и методов для обеспечения информационной открытости организации социального обслуживания, для информирования об услугах, оказываемых гражданам, на сайте организации в средствах массовой информации и социальных сетях</p> <p><u>Владеть</u>  1. Обеспечение сбора, хранения и обработки информации о получателях социальных услуг с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите персональных данных получателей услуг и работников организации  2. Использовать информационные технологии, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть Интернет при взаимодействии с объектами и субъектами профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности в сфере социальной работы</p>
<p><b>ОПК-2.</b> Способен объяснять и прогнозировать социальные явления и процессы, выявлять социально значимые проблемы и вырабатывать пути их решения на основе анализа и оценки профессиональной информации, научных теорий и концепций.</p>	<p>ИОПК-2.2. Описывает социально-значимые проблемы, объясняет причины их возникновения и прогнозирует пути их решения на основе комплексной профессиональной информации</p>	<p><u>Знать</u>  1. Основы проектирования, прогнозирования и моделирования в социальной работе.  2. Социальные проблемы и процессы, происходящие в обществе.</p> <p><u>Уметь</u>  1. Вырабатывать варианты решений поставленных задач и оценивать риски, связанные с их реализацией.  2. Анализировать социально-экономическую, социально-демографическую ситуацию для выявления приоритетов, стратегических и тактических целей развития организации</p> <p><u>Владеть</u>  1. Навыками описания и анализа причин возникновения социально-значимых проблем  2. Подготовка прогнозных моделей решения социальных проблем на основе комплексной профессиональной информации.</p>

<p><b>ОПК-3.</b> Способен систематизировать и представлять результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы, в том числе в форме публичного выступления</p>	<p><b>ИОПК- 3.1</b> Систематизирует результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы в форме отчетов.</p>	<p><u><b>Знать</b></u>  1. Основы документационного обеспечения деятельности организации социального обслуживания  2. Требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления  <u><b>Уметь</b></u>  1. Вести документацию, систематизировать результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы в форме отчетов в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде  <u><b>Владеть</b></u>  1. Навыками составления отчета о результатах профессиональной деятельности в сфере социальной работы</p>
	<p><b>ИОПК- 3.2.</b> Представляет результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций</p>	<p><u><b>Знать</b></u>  1. Основы работы с информацией.  2. Правила подготовки и представления результатов научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и публикаций  <u><b>Уметь</b></u>  1. Готовить презентационные и информационно-аналитические материалы, статьи, справки о деятельности организации социального обслуживания, в том числе для печатных и электронных средств массовой информации.  2. Проводить публичные выступления, в том числе в средствах массовой информации, по вопросам социального обслуживания населения  3. Мотивировать работников на участие в конкурсах профессионального мастерства в сфере социального обслуживания, в открытых мероприятиях разного уровня (семинарах, конференциях, круглых столах), на разработку учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций по вопросам организации социального обслуживания  <u><b>Владеть</b></u>  1. Организация участия работников в конкурсах профессионального мастерства в сфере социального обслуживания и открытых мероприятиях разного уровня (семинарах, конференциях, круглых столах)  2. Организация разработки и публикации учебно-методических, научно-методических статей, пособий, рекомендаций по вопросам организации социального обслуживания</p>

<p><b>ОПК-4.</b> Способен к разработке, внедрению, контролю, оценке и корректировке методов и приемов осуществления профессиональной деятельности в сфере социальной работы</p>	<p><b>ИОПК-4.3.</b> Использует методы оценки и контроля в профессиональной деятельности в сфере социальной работы</p>	<p><u><b>Знать</b></u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы оценки и контроля в профессиональной деятельности в сфере социальной работы</li> <li>2. Инновационные и традиционные технологии контроля качества труда работников организации социального обслуживания</li> <li>3. Законодательство Российской Федерации, региональное законодательство в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения, в том числе административные регламенты и порядки предоставления социальных услуг в части необходимой для исполнения должностных обязанностей</li> </ol> <p><u><b>Уметь</b></u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обеспечивать текущий контроль выполнения плановых целевых показателей развития организации социального обслуживания и своевременно производить корректирующие и предупреждающие действия с целью устранения выявленных несоответствий</li> <li>2. Использовать методы и технологии для оценки качества, результативности и эффективности оказания социальных услуг, выполнения организационно-методических работ, в том числе с помощью проведения мониторинга удовлетворенности граждан доступностью и качеством предоставления социальных услуг</li> <li>3. Взаимодействовать с внешними организациями для проведения независимой оценки качества услуг, оказываемых организацией</li> <li>4. Организовывать постоянный контроль соблюдения работниками норм трудового законодательства Российской Федерации и требований охраны труда</li> <li>6. Обеспечивать контроль целевого и эффективного расходования финансовых средств организации, в том числе на основе внутреннего и внешнего аудита</li> </ol> <p><u><b>Владеть</b></u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методами оценки и контроля в профессиональной деятельности в сфере социальной работы</li> <li>2. Контроль соблюдения трудового законодательства Российской Федерации, требований охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм</li> <li>3. Контроль целевого и эффективного расходования финансовых средств организации социального обслуживания</li> <li>4. Организация деятельности по повышению профессиональной подготовки работников организации, оценке ее качества, результативности и эффективности</li> </ol>
---	---	--

**4. Объем практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов), 2 недели.**

**5. Содержание практической подготовки при проведении практики**

№ п/п	Этапы прохождения практики	Формы отчетности
<b>1 этап – подготовительный</b>	Подготовительный этап: Знакомство с программой практики, распределение по объектам практики. Составление индивидуального плана работы и утверждение индивидуальных заданий студентов-практикантов	Дневник практики
<b>2 этап – основной</b>	Основной этап: Осуществление информационно-аналитического обзора деятельности объекта практики. Определение особенностей проблемного поля клиентов учреждения (отдела). Изучение опыта работы специалистов в профессиональной деятельности в рамках функциональных обязанностей, в том числе организационно-управленческой деятельности Выбор целевой группы, анализ проблемы и возможностей ее решения. Изучение технологий социальной работы в организации-базе практики. Реализация организационно-управленческих решений Анализ результатов организационно-управленческой деятельности Выполнение заданий специалиста (сотрудника), связанных со спецификой деятельности учреждения	Дневник практики, Отчет практики
<b>3 этап – заключительный</b>	Итоговый этап: Подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики Подготовка тезисов и выступления с сообщением по избранной теме на итоговой конференции	Отчет практики Дневник практики Характеристика с места практики

**Учебная технологическая практика** реализуется на 1 курсе магистратуры.

Базами учебной практики являются учреждения и организации Ярославля и Ярославской области.

Для студентов очной формы обучения предусмотрено прохождение учебной технологической практики по выбору в учреждениях стационарного социального обслуживания, кафедре социальных технологий ЯрГУ им. П.Г.Демидова или на иных базах практики, в том числе по месту своей работы.

**Содержание** практики определяется спецификой деятельности предприятия-базы практики. Студенты должны изучить деятельность организации базы практики.

*1) в учреждениях стационарного социального обслуживания:*

- ознакомление со структурой учреждения стационарного социального обслуживания;
- ознакомление с должностными обязанностями специалистов учреждения стационарного социального обслуживания;
- знакомство с нормативно-правовой документацией учреждения стационарного социального обслуживания.

*2) в секторе пенсионного обеспечения:*

- ознакомление с процедурой назначения, выплат пенсий и пособий, установленных законодательством;
- ознакомление с законодательством о социальном обеспечении и с документацией, необходимой для начисления пенсий и пособий, пенсионными и личными делами граждан;

*3) в секторах социальной помощи, территориальных центрах социального обслуживания:*

- знакомство с организацией социального обслуживания и социальной помощи престарелым, инвалидам, лицам без определенного места жительства и вернувшимся из мест лишения свободы, малообеспеченным группам населения, лицам, оставшимся без средств к существованию, попавшим в экстремальную ситуацию;
- знакомство с картотекой малообеспеченных граждан, участие в разработке и реализации программ помощи им;
- ознакомление с работой дневных стационаров, отделениями срочной социальной службы, лечебной реабилитации;
- социального ухода на дому, деятельностью телефона доверия;
- ознакомление с документацией лиц с ограниченными возможностями, приобретение навыков их оформления;
- знакомство с организацией и деятельностью (выплата компенсаций, обеспечение санаторно-курортными путевками, спортивно-оздоровительные мероприятия, трудотерапия и др.) в области поддержки лиц с ограниченными возможностями;
- ознакомление со спецификой оказания социально-медицинской помощи больным пенсионерам и инвалидам, содержанием социальных коек и палат социального ухода, составление программ индивидуального социального лечения;

*4) в секторе по проблемам семьи, женщин и детей:*

- знакомство с содержанием и реализацией программы "семья", составление альтернативных программ;
- ознакомление с картотекой семей, их учетом по категориям; особенностями работы с категориями социально незащищенных семей;
- ознакомление со всеми видами социальной поддержки (единовременная помощь, ежемесячные выплаты, адресная помощь, материальная помощь, дотации на дополнительное питание, льготы, бесплатное обеспечение лекарствами и т.д.) семьям, детям;
- ознакомление с деятельностью в области оказания социальной помощи семьям, имеющим детей-инвалидов, детей с хроническими заболеваниями и составление программ

индивидуального долговременного ухода для детей с ограниченными возможностями и их реабилитации;

- изучение возможностей социального учреждения по оказанию социальной поддержки способных и талантливых детей из категорий малообеспеченных семей и семей с асоциальным поведением родителей;

5) в учреждениях здравоохранения (больницы, госпитали, психиатрические лечебницы, реабилитационные центры, приюты, центры охраны здоровья и др.):

- изучение особенностей социальной работы в различных службах здравоохранения;

б) в учреждениях департамента занятости и профориентации:

- знакомство со структурой, функциями и управлением базового предприятия;
- изучение рынка труда, региональных потребностей в кадрах, сфер деятельности и перспектив развития отраслей хозяйства в регионе;
- ознакомление с юридическими основами деятельности центров занятости населения;

б) в учреждениях МВД:

- ознакомление с системой мер по профилактике правонарушений;
- ознакомление с программами воспитания в исправительных учреждениях для несовершеннолетних и разработка альтернативной программы по изучению асоциального поведения и его профилактике;
- ознакомление с документами и участие в их составлении, делами, находящимися в производстве, и их анализ, участие в проверках соблюдения законности в исправительно-трудовых учреждениях, исправительно-трудовых колониях, лечебно-трудовых профилакториях для больных алкоголизмом и наркоманией;
- ознакомление с процедурой надзора по делам несовершеннолетних, выявление ее профилактической направленности, результативности;

*В обязанности руководителя практики на кафедре входит:*

1. своевременно подготовить все необходимые документы;
2. обеспечить взаимодействие с руководителями практики от организаций;
3. оказывать помощь студентам-практикантам в разработке индивидуального плана практики и консультирование по выполнению этого плана;
4. провести организационную и итоговую конференцию;
5. своевременно проверить отчетную документацию по практике;
6. вносить необходимые изменения и дополнения в программу практики.

*Руководитель практики от социального учреждения обязан:*

1. ознакомиться с программой практики и индивидуальным рабочим планом практики студента и организовать ее в соответствии с данными программой и планом;
2. познакомить студента-практиканта с правилами внутреннего распорядка учреждения и требовать неукоснительного их соблюдения;
3. инструктировать студента о правилах техники безопасности на рабочем месте;
4. содействовать решению студентом-практикантом задач практики;
5. дать возможность студенту в течение первых 1-2-х дней ознакомиться с учреждением, его структурой, специалистами, предоставить ему необходимые документы, нормативные акты, другие материалы, регламентирующие деятельность данного учреждения;
6. помочь студенту-практиканту в изучении различного вида документов службы и приобретении практических навыков их оформления и ведения (карточки учета клиентов, акты обследования материально-бытовых условий, отчетная документация и т.д.);
7. предоставить возможность студенту-практиканту принимать участие (в качестве наблюдателя или помощника специалиста) в приеме граждан - клиентов, обращающихся в социальное учреждение по различным социальным вопросам, и в решении их проблем;
8. привлекать студента-практиканта к участию в различных мероприятиях,

организуемых и проводимых в службе;

9. создать студенту-практиканту условия, необходимые для реализации научно-исследовательской работы. По просьбе студента предоставлять ему дни для посещения библиотек и работы с литературой, контролировать результаты этой работы. Результаты научно-исследовательской работы в дальнейшем будут использованы им при написании курсового и дипломного исследований;

10. ежедневно проверять и заверять дневник практики студента- практиканта;

11. по окончании практики представить студенту характеристику.

В обязанности *студента* при прохождении практики входит:

1. участие в работе установочной и итоговой конференции (собрания);

2. прохождение практики в сроки, установленные РУП и календарно-тематическим планом-графиком;

3. выполнение программы практики и индивидуальных заданий;

4. соблюдение правил внутреннего распорядка, действующих в организации-базе практики, трудовой и учебной дисциплины;

5. выполнение поручений руководителей практики от организации и от кафедры;

6. ежедневное и аккуратное заполнение разделов дневника практики. В нем фиксируются изученные материалы, освоенные виды работы с указанием объема и степени самостоятельности исполнения;

7. составление и своевременное представление на кафедру отчета по итогам практики по форме, предусмотренной настоящей программой, характеристики, составленной на базе практики и иной необходимой отчетной документации;

8. защита практики в установленный срок.

По окончании практики студент представляет индивидуальному (групповому) руководителю от кафедры следующие отчетные материалы:

– *письменный отчет о практике*. Отчет должен содержать описание базы практики (подразделения), сведения об организации её деятельности, об изученных студентом материалах, о конкретной выполненной студентом работе в период практики, а также выводы и предложения, возникшие у студента в ходе практики (образец оформления обложки отчета – Приложение 1);

– *дневник* практики с подписями руководителя от базы практики, подтверждающими выполнение отмеченных в дневнике видов работы (постранично), оценками по каждой базе практики и печатью предприятия, учреждения, организации (образец титульный листа дневника – Приложение 2, примерная структура дневника – Приложение 3). Решением кафедры от ведения дневника могут быть освобождены студенты, работающие по месту прохождения практики на оплачиваемой должности;

– *характеристика*, составленная руководителем от базы практики и отражающая уровень теоретической и практической подготовки студента, его отношение к выполнению поручаемых заданий, соблюдение трудовой дисциплины, культура поведения (составляется в свободной форме);

- групповой или индивидуальный договор, заверенный печатью и подписью руководителя базы практики (Приложение 4,5 )

Все отчетные материалы представляются в подшитом и пронумерованном виде.

По учебной практике проводится промежуточная аттестация студентов в форме дифференцированного зачета. Отчетные материалы представляются индивидуальному (групповому) руководителю практики и проверяются им. Студент допускается к зачету при предоставлении всех материалов в полном объеме. Зачет проводится в сроки, установленные деканатом. При ненадлежащем оформлении зачет откладывается с предоставлением срока для устранения недостатков.

Зачет по учебной практике выставляется по результатам защиты студентами отчетов перед комиссией, утвержденной заведующим кафедрой, с участием индивидуального (группового) руководителя практики на основании документов, представленных студентами на кафедру. При выставлении итоговой дифференцированной оценки учитываются:

- содержание отчета;
- проделанная работа;
- качество оформления отчетных материалов;
- мнение руководителей практики от организации, изложенное в характеристике; оценка руководителя практики от организации;
- своевременность предоставления отчетных материалов;
- защита отчета.

Оценка по практике (дифференцированный зачет) приравнивается к экзаменационным оценкам по теоретическому обучению и учитывается при назначении всех видов стипендии.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, обязаны ликвидировать образовавшуюся академическую задолженность в установленном порядке. В этом случае студенты могут быть направлены на практику повторно в свободное от учебы время.

В рамках учебной технологической практики на 1 курсе магистранты должны ознакомиться и проанализировать **программу технологии социальной работы**.

Каждый этап программы – это логический шаг в построении технологии социальной работы. Проблема должна быть обоснована объективными данными, выявленными путем исследования. Цель (конечный результат) должна плавно вытекать из проблемы. Задачи должны отображать пошаговые действия и иметь конкретные количественные и качественные результаты.

Каждый метод – это инструмент с помощью которого решается задача. Для реализации каждого этапа требуются необходимые ресурсы. Для того, чтобы оценить результат нужна шкала оценки.

#### *Постановка проблемы.*

Самый важный раздел программы. В нем должна быть представлена проблема, на решение которой направлена технология и ее анализ. При формулировании проблемы необходимо обратить внимание на то, что проблемы – это отсутствие чего-то, что-то негативное, приносящее вред, то, что требует изменения. Покажите причины этого негативного явления и его последствия.

Изложение проблемы должно быть не простым описанием, а сжатым анализом ее причин. Анализ факторов должен быть подтвержден количественными показателями, основанными на ранее проведенных исследованиях (необходимо использовать достоверные источники информации). В хорошо построенном проекте обязательно присутствуют исходные данные – индикаторы, т.е. количественные и качественные показатели, которые являются точкой отсчета для измерения эффективности проекта.

Опишите, предпринимались ли организацией попытки осуществить подобного рода деятельность и насколько успешными они оказались. Обязательно укажите, как проект соотносится с деятельностью организации, ее миссией и задачами.

Именно в этом разделе нужно описать категорию благополучателей – целевую группу, на которую направлена деятельность по проекту и чья жизнь каким-либо образом улучшится в результате реализации проекта. Организация должна показать знание их проблем и наличие специалистов, которые будут работать с этой целевой аудиторией.

Проблема, над которой вы собираетесь работать, должна быть определена настолько конкретно, насколько это возможно.

#### *Цель и задачи технологии.*

Цель – общее описание предполагаемых результатов и ожиданий, наивысшая точка достижений, к которой стремится организация в ходе реализации технологии. Цель должна быть реалистичной, соотноситься с проблемой, задачами, видами деятельности и ресурсами организации. Предполагаемые цели должны соответствовать самому высокому уровню результата, т.е. существенно улучшить ситуацию, изложенную в описании проблемы. В то же время, цель должна быть реальной. Не включайте цели, воздействия от которых на ситуацию не могут быть количественно или качественно измерены.

Фактически цель – это уникальное решение проблемы организацией, обладающей необходимыми знаниями, опытом, ресурсами, действия по устранению негативного явления или его причин.

Все составные части программы рассматриваются с точки зрения соответствия цели. Задачи, которые предполагается решить для достижения поставленных целей. Задачи – конкретное описание того, что будет выполнено и достигнуто, частные результаты, этапы на пути к достижению цели. С точки зрения оформления текста программы, задачи лучше формулировать и перечислять в виде списка, а не излагать и описывать в повествовательной форме. Задачи формулируются в виде утверждений о действиях, ориентированных на результат, основанных на эффективности работы и поддающихся измерению в терминах. Если в проекте перечислен ряд задач, то все они должны быть связаны между собой и являться необходимыми и достаточными для достижения цели проекта.

Признаки хороших задач:

- Являются логическим следствием проблемы;
- Напрямую связаны с деятельностью по проекту и направлены на решение
- заявленной проблемы для достижения поставленной цели (причинно-следственная связь);
- Сформулированы четко и конкретно, выражены не общими словами, а в
- количественных и качественных индикаторах, которые могут стать показателями
- успешности выполнения проекта;
- Представляют собой конкретные промежуточные измеряемые результаты в ходе
- реализации проекта.

Методы реализации проекта.

Метод – это инструмент с помощью которого достигается цель проекта.

Один из самых объемных и подробных разделов проекта. Описание того, каким образом будет осуществляться проект. В данном разделе описываются стратегия и методы достижения поставленных целей, а также механизм реализации проекта. Организация должна ответить на вопросы: каким образом будут достигнуты намеченные цели, как будут выполняться поставленные задачи, кто будет осуществлять их реализацию, какие ресурсы будут использованы. Самое главное – чтобы у эксперта не возникло никаких вопросов.

При описании методов необходимо обратить внимание на следующее:

- Соответствие стратегий и механизмов цели и задачам проекта;
- Соответствие имеющихся ресурсов планируемой деятельности;
- Соответствие деятельности заявленным результатам;
- Реалистичность мероприятий, учитывая временные рамки и бюджет;
- Инновационность / возможный риск;
- Определены ли различные функции и как они распределяются среди сотрудников и
- исполнителей проекта;
- Являются ли взаимосвязанными виды деятельности по проекту.

Календарный план.

Календарный план – это подробное описание всех видов деятельности и мероприятий с указанием сроков. При разработке этого раздела следует обратить внимание на следующие моменты:

Наличие плана – графика реализации проекта или поэтапного описания проекта

(это можно сделать как в текстовом формате, так и в виде таблицы);

- Реалистичность, выполнимость плана;
- Наличие достаточного количества сотрудников и их профессиональный опыт;
- описание того, кто будет ответственным за проведение каждого мероприятия,
- каковы виды деятельности, какие ресурсы необходимы для его проведения;
- возможность выполнения проекта в заявленные сроки.

По окончании практики студент представляет индивидуальному (групповому) руководителю от кафедры следующие отчетные материалы:

– *письменный отчет о практике*. Отчет должен содержать описание базы практики (подразделения), сведения об организации её деятельности, об изученных студентом материалах, о конкретной выполненной студентом работе в период практики, а также выводы и предложения, возникшие у студента в ходе практики (образец оформления обложки отчета – Приложение 1);

– *дневник* практики с подписями руководителя от базы практики, подтверждающими выполнение отмеченных в дневнике видов работы (постранично), оценками по каждой базе практики и печатью предприятия, учреждения, организации (образец титульный листа дневника – Приложение 2, примерная структура дневника – Приложение 3). Решением кафедры от ведения дневника могут быть освобождены студенты, работающие по месту прохождения практики на оплачиваемой должности;

– *характеристика*, составленная руководителем от базы практики и отражающая уровень теоретической и практической подготовки студента, его отношение к выполнению поручаемых заданий, соблюдение трудовой дисциплины, культура поведения (составляется в свободной форме);

- групповой или индивидуальный договор, заверенный печатью и подписью руководителя базы практики (Приложение 4,5 )

Все отчетные материалы представляются в подшитом и пронумерованном виде.

По учебной технологической практике проводится промежуточная аттестация студентов в форме дифференцированного зачета. Отчетные материалы представляются индивидуальному (групповому) руководителю практики и проверяются им. Студент допускается к зачету при предоставлении всех материалов в полном объеме. Зачет проводится в сроки, установленные деканатом. При ненадлежащем оформлении зачет откладывается с предоставлением срока для устранения недостатков.

Зачет по учебной технологической практике выставляется по результатам защиты студентами отчетов перед комиссией, утвержденной заведующим кафедрой, с участием индивидуального (группового) руководителя практики на основании документов, представленных студентами на кафедру. При выставлении итоговой дифференцированной оценки учитываются:

- содержание отчета;
- проделанная работа;
- качество оформления отчетных материалов;
- мнение руководителей практики от организации, изложенное в характеристике; оценка руководителя практики от организации;
- своевременность предоставления отчетных материалов;
- защита отчета.

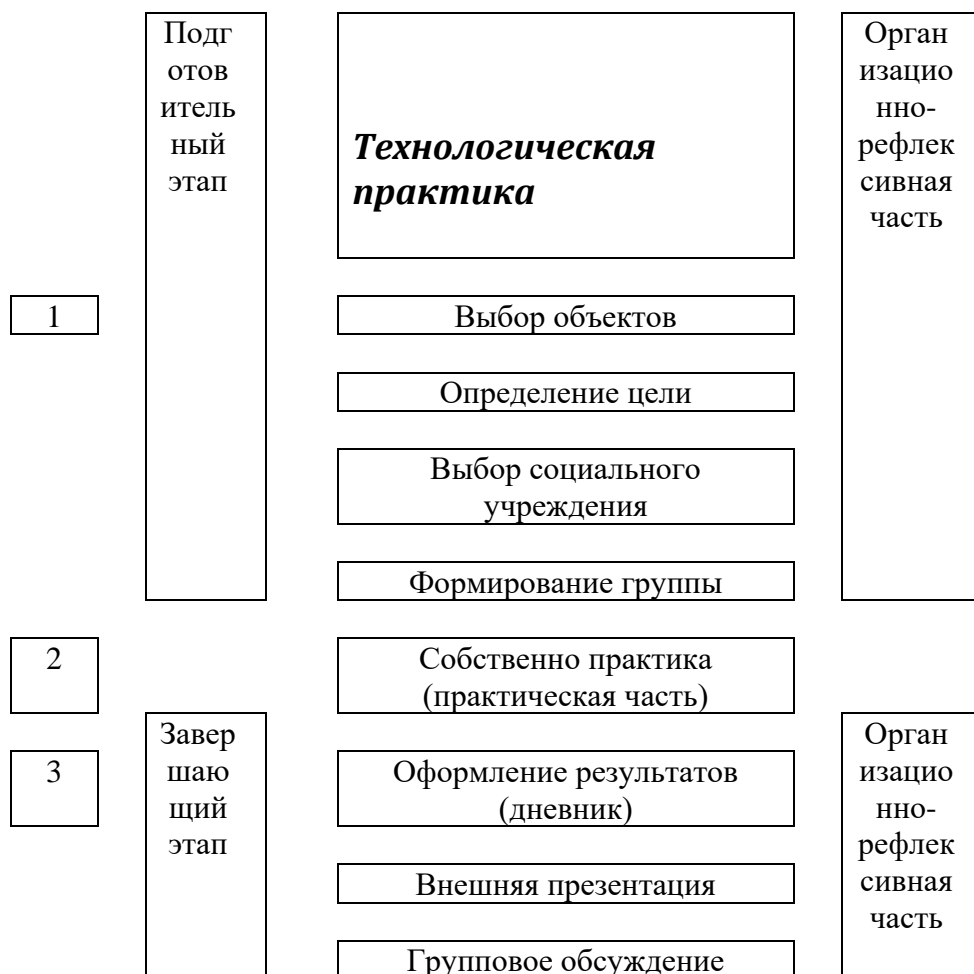
Оценка по практике (дифференцированный зачет) приравнивается к экзаменационным оценкам по теоретическому обучению и учитывается при назначении всех видов стипендии.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, обязаны ликвидировать образовавшуюся академическую задолженность в установленном порядке. В этом случае студенты могут быть направлены на практику повторно в свободное от учебы время.

**Порядок проведения технологической практики**

В ходе проведения практики должны быть пройдены следующие этапы:

1. Подготовительный этап, который включает в себя:
  - выбор объекта;
  - определение цели;
  - выбор социального учреждения (института);
  - формирование групп.
2. Собственно практика (практическая часть).
3. Завершающий этап (организационно-рефлексивная часть), включающий:
  - оформление результатов практики (дневник);
  - внешняя презентация результатов практики;
  - групповое обсуждение (рефлексия).



### Индивидуальная часть практики

Индивидуальная часть практики на 1 курсе магистратуры проводится магистрантом на основании индивидуального задания, которое магистрант получает от научного руководителя кафедры или от руководителя практики от социального учреждения. В первом случае оно непосредственно связано с учебно-исследовательской работой студентов и выполняется в интересах научно-исследовательских работ кафедры. Во втором - отражает интересы предприятия по исследованию определенного вопроса.

Выполнение индивидуального задания отражает в отчете отзыв руководителя практики от предприятия и краткое описание сути задания и результатов его выполнения. Итоги выполнения индивидуального задания могут быть доложены на конференции по практике,

семинарских занятиях, научных конференциях и т.д. и предоставлены в виде социального проекта.

## **6. Фонд оценочных средств**

Студент, после прохождения технологической практики должен пройти процедуру её защиты, в ходе которой должен предоставить следующие документы:

1. Дневник практики - это специальная тетрадь, в которой фиксируются все выполненные в ходе практики работы и проведенные мероприятия. В период прохождения практики студент ежедневно, с первого дня пребывания на практике, записывает содержание и результаты выполняемой работы. Записи в дневнике ежедневно подписываются руководителем практики от социального учреждения. По окончании практики дневник предоставляется на проверку руководителю практики от кафедры. Дневник храниться на кафедре социальной работы. В дневник подшиваются все документы практики: индивидуальный план, характеристика, отчет о проделанной работе.

В дневнике должны быть отражены следующие сведения:

- ФИО практиканта;
- группа и курс практиканта;
- факультет и специальность;
- специализация студента практиканта (направления исследовательской и практической деятельности);
- место прохождения практики;
- время прохождения практики;
- Ф.И.О. руководителя практики от кафедры;
- Ф.И.О., должность руководителя практики от социального учреждения;
- общие цели и задачи учебно-производственной практики, соответствующие программе;
- данные о выполненной работе за каждый день практики;
- отчет о результатах практики;
- характеристика на студента-практиканта.

2. Отчет о проделанной работе - это краткое описание всех видов работ, которые были выполнены студентом во время прохождения практики. В отчет также входят следующие пункты:

- описание места практики;
- описание процесса решения рабочих задач, поставленных в индивидуальном рабочем плане;
- трудности и проблемы практики, предложения по совершенствованию ее организации;
- степень удовлетворенности практикой.

Отчет предоставляется руководителю практики от социального учреждения, заверяется его подписью. Незаверенный отчет кафедрой не принимается.

3. Характеристика работы студента в период практики составляется руководителем практики от социального учреждения. В ней освещаются следующие вопросы:

- уровень теоретических знаний студента;
- отметки о личностных качествах студента, его отношении к делу;
- рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки студента.

Характеристика подписывается руководителем практики от социального учреждения и заверяется печатью социального учреждения, в котором студент прошел практику.

4. Доклад на итоговую конференцию. В нем должны быть освещены следующие вопросы:

- обоснование актуальности организации и совершенствования работы в сфере социальной практики, избранной студентом;
- краткое описание социальной службы (учреждения, организации), в которой была пройдена практика;
- описание проблем, с которыми сталкиваются специалисты службы в ходе реализации своих функциональных обязанностей;
- инновационные формы социальной работы, используемые специалистами службы;
- перспективы развития данной службы;
- степень удовлетворения практикой;
- предложения по совершенствованию практики;
- перспективы использования полученных в ходе практики знаний и навыков в дальнейшей профессиональной деятельности.

Общая оценка на защите практики складывается из следующих составляющих:

- проявление у студента в период практики личностных качеств (ответственность, инициативность, социальная активность, добросовестность, коммуникабельность), отраженных в характеристике;
- отраженные в характеристике уровень теоретической подготовки и умение применять теоретические знания на практике;
- грамотность оформления отчетной документации (ведение дневника, отчета, конспекта и т. д.);
- качество выполнения индивидуальных заданий;
- своевременность оформления и представления дневника на проверку групповому руководителю.

В зависимости от уровня сформированности компетенции по окончании освоения дисциплины студенту выставляется оценка.

Оценка «отлично» выставляется студенту, у которого компетенция (полностью или частично формируемая данной дисциплиной) сформирована на высоком уровне.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, у которого компетенция (полностью или частично формируемая данной дисциплиной) сформирована на продвинутом уровне.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, у которого компетенция (полностью или частично формируемая данной дисциплиной) сформирована на пороговом уровне.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, у которого компетенция (полностью или частично формируемая данной дисциплиной) сформирована ниже, чем на пороговом уровне.

Зачет по практике с оценкой выставляется по результатам защиты студентами отчетов по практике с участием индивидуального (группового) руководителя практики на основании документов, представленных студентами на кафедру. При выставлении итоговой дифференцированной оценки учитываются:

- содержание отчета;
- проделанная работа;
- качество оформления отчетных материалов;
- мнение руководителей практики от организации, изложенное в характеристике, оценка руководителя практики от организации;
- своевременность предоставления отчетных материалов;
- качество устного ответа на поставленные вопросы во время защиты отчета.

**Оценочная таблица уровня сформированности компетенций по итогам технологической практики**

–

Составляющая практики, подлежащая оцениванию	Оцениваемая компетенция	Показатели	Шкала оценки (0 – компетенция не сформирована; 1 – компетенция сформирована на пороговом уровне; 2 – компетенция сформирована на продвинутом уровне; 3 – компетенция сформирована на высоком уровне)
Дневник практики	УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 ОПК-1	Дневник включает необходимые разделы, которые определены положением ЯрГУ-СК-П-217-2021 с изменениями от 27.12.2022. Дневник содержит подробные и индивидуализированные (за исключением случаев, когда работа выполняется группой) сведения о видах деятельности и выполняемых работах.	0 – дневник не представлен или дневник не соответствует требованиям Положения ЯрГУ-СК-П-217-2021 с изменениями от 27.12.2022. 1 – описание дано в самом общем виде, виды работ названы, но не конкретизировано их содержание, не соблюдены отдельные требования ЯрГУ-СК-П-217-2021 с изменениями от 27.12.2022. к оформлению дневника 2 – дано описание работ, названо, но подробно не изложено их содержание. Соблюдены все требования ЯрГУ-СК-П-217-2021 с изменениями от 27.12.2022 к оформлению дневника 3 – представлен дневник с подробным и индивидуализированным изложением видов и содержания работ. Соблюдены все требования Положения ЯрГУ-СК-П-217-2021 с изменениями от 27.12.2022. к оформлению дневника

Описание структуры и характеристики организации – базы практики	УК-1 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4	В описании отражены основные направления деятельности организации, содержание типичных решаемых профессиональных задач. Определены задачи социальной службы организации и ее связи с другими подразделениями	0 – описание организации не представлено 1 – описание дано в самом общем виде, не приведены типичные решаемые профессиональные задачи, не ясны задачи социальной службы и ее место в структуре и деятельности организации 2 – представлено описание организации с указанием решаемых типичных профессиональных задач, однако не ясно место социальной службы в структуре и деятельности организации 3 - дано подробное описание организации, в котором отражены основные направления деятельности организации, содержание типичных решаемых профессиональных задач. Определены задачи социальной службы организации и ее связи с другими подразделениями
Отчет	УК-1 УК-4 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4	Отчет содержит описание места практики; описание процесса решения рабочих задач, поставленных в индивидуальном рабочем плане; трудности и проблемы практики, предложения по совершенствованию ее организации; степень удовлетворенности практикой.	0 – описание организации не представлено 1 – описание дано в самом общем виде, не приведены типичные решаемые профессиональные задачи, не ясны задачи социальной службы и ее место в структуре и деятельности организации 2 – представлено описание организации с указанием решаемых типичных профессиональных задач, однако не ясно место социальной службы в структуре и деятельности организации 3 - дано подробное описание организации, в котором отражены основные направления деятельности организации, содержание типичных решаемых профессиональных задач. Определены задачи социальной службы организации и ее связи с другими подразделениями

Презентация результатов исследования в Power Point	УК-4 ОПК-1 ОПК-3 ОПК-4		0 – презентация не подготовлена 1 – презентация подготовлена, однако она представляет простое дублирование содержания аналитической записки, не соблюдены дизайн-эргономические требования к презентации 2 – презентация подготовлена и соответствует требованиям к презентации
Защита отчетов	УК-1 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4		0 – практикант отсутствует во время защиты, отчет не представлен 1 – отчет в целом соответствует требованиям, содержит необходимые разделы и приложения, однако содержит отдельные недочеты в оформлении 2 – отчет соответствует всем требованиям
Оценка руководителя по практике в характеристике	УК-1 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4		2 - неудовлетворительно 3 - удовлетворительно 4 – хорошо 5 - отлично
Набранные баллы суммируются. Минимальный балл равен «0». Максимальный – 19. Оценка «отлично» соответствует 16-19 баллам Оценка «хорошо» соответствует 12-15 баллам Оценка «удовлетворительно» соответствует 10-11 баллам. Оценка «неудовлетворительно» соответствует 0-9 баллам			

## 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

### а) основная литература

1. Социальная работа: теория и практика : учебник и практикум для вузов / Е. Н. Пристupa [и др.] ; под редакцией Е. Н. Пристupy. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 306 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02693-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469197>

2. Социальная работа с проблемой клиента : учебное пособие для вузов / Г. В. Говорухина [и др.] ; под редакцией Л. Г. Гусяковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11798-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/446171>

3. Фирсов, М. В. Технология социальной работы : учебник и практикум для вузов / М. В. Фирсов, Е. Г. Студенова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 557 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01364-1. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449944>

4. Серова Е. А. Организация и проведение практики (для студентов направления «Социальная работа») : учебно-методическое пособие // Серова Е. А., Шаматанова Г. Л. . Ярославль: ЯрГУ - 2018 - с. 36 — URL:<http://www.lib.uniyar.ac.ru/edocs/iuni/20180620.pdf>

#### **б) дополнительная литература**

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 года №885/390 «О практической подготовке обучающихся»
3. Положение о проведении практики как компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки, для студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования утвержденного приказом ректора ЯрГУ-СК-П-217-2021 с изменениями от 27.12.2022.
4. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»;

#### **в) ресурсы сети «Интернет»**

1. Сайт союза социальных педагогов и социальных работников <http://ssopir.ru/>
2. Портал некоммерческих организаций Ярославской области <https://nko76.ru/katalog-nko/yaroslavskoe-regionalnoe-otdelenie-obshherossijskoj-obshhestvennoj-organizacii-soyuz-socialnyh-pedagogov-i-socialnyh-rabotnikov.html>

#### **8. Образовательные технологии, в том числе электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, используемые при проведении практики**

В процессе обучения используются следующие образовательные технологии:

**Установочная конференция** – дает первое целостное представление об учебной практике. Студенты знакомятся с назначением и задачами учебной практики, ее ролью и местом в системе учебных дисциплин и в системе подготовки в целом. Дается краткий обзор целей практики, излагаются перспективные направления исследований. На установочной конференции высказываются методические и организационные особенности работы, а также дается анализ рекомендуемой учебно-методической литературы.

**Итоговая конференция** – последовательное изложение студентами докладов о проделанной работе в ходе учебной практики. Требования к итоговой конференции: современный научный уровень и насыщенная информативность, убедительная аргументация, доступная и понятная речь, четкая структура и логика, наличие ярких примеров, научных доказательств, обоснований, фактов.

Проведение практики не предполагает выделения часов на аудиторную работу; предполагает выполнение самостоятельной работы. На разных этапах прохождения практики применяются следующие образовательные технологии.

В ходе *этапа 1*, предполагающего проведения установочной конференции, запланирована *инструктивная лекция*. Она проводится с целью организации последующей самостоятельной работы студентов по углублению, систематизации и обобщению материала данной дисциплины.

На *заключительном этапе* во время итоговой конференции используются приемы обобщающей лекции. Она проводится в завершение изучения раздела или темы для закрепления знаний, обзора сделанных ошибок, рекомендаций по их устранению. Особое внимание уделяется достижениям, результатам, которые продемонстрировали студенты.

В завершении студентам предлагается ответить на следующие вопросы:

- Какие знания, умения и навыки удалось приобрести в ходе прохождения практики?
- Назовите свой «момент славы» (личное или командное достижение в ходе практики, которым хочется гордиться).
- Что не удалось в ходе практики? Каковы причины неудач? Как их можно исправить?

Ответы на вопросы могут быть даны письменно или в ходе обсуждения в формате «круглого стола». Ответы на вопросы не оцениваются. Они используются для того чтобы студенты смогли отразить результаты практики, а руководитель практики от организации смог учесть их при планировании практики в будущем.

В процессе обучения используются следующие технологии электронного обучения и дистанционные образовательные технологии:

**Электронный учебный курс «Технологическая практика» в LMS Электронный университет Moodle ЯрГУ**, в котором:

- график проведения практики;
- Положение о проведении практики как компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки, для студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования утвержденного приказом ректора ЯрГУ № 149 от 25.02.2021 года;
- представлены образы документов для оформления практики;
- представлены правила прохождения промежуточной аттестации по дисциплине;
- представлен список учебной литературы, рекомендуемой для прохождения практики;
- представлена информация о форме и времени проведения консультаций по дисциплине в режиме онлайн;
- посредством форума осуществляется синхронное и (или) асинхронное взаимодействие между обучающимися и преподавателем в рамках прохождения практики.

#### **9. Перечень лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса**

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются:

для формирования материалов для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации, для формирования методических материалов по дисциплине:

- программы Microsoft Office.

#### **10. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (при необходимости)**

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются:

Автоматизированная библиотечно-информационная система «БУКИ-NEXT» [http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk\\_cat\\_find.php](http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php)

#### **11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики включает в свой состав специальные помещения:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа;
- учебные аудитории для проведения практических занятий (семинаров);
- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций;
- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы;

- помещения для хранения и профилактического обслуживания технических средств обучения.

Специальные помещения укомплектованы средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде ЯрГУ.

Составитель: к.полит.наук, доцент. А.А. Власова, старший преподаватель кафедры социальных технологий Е.А. Серова

Образец оформления  
титульного листа  
отчета по практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»  
(ЯрГУ)  
Кафедра социальных технологий

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Студента(ки)

---

*ФИО полностью*  
курс: \_\_\_\_\_ форма обучения: \_\_\_\_\_ учебная  
группа: \_\_\_\_\_  
*форма обучения*  
Направление подготовки (специальность): социальная  
работа  
*код* *наименование*

---

Вид практики: \_\_\_\_\_  
Сроки практики: \_\_\_\_\_

База

практики: \_\_\_\_\_  
*полное наименование организации*

Руководитель практики от организации-базы практики:

---

*ФИО, должность*  
Руководитель практики от факультета:

---

*ФИО, ученая степень, ученое звание, должность*  
Индивидуальный (групповой) руководитель:

---

*ФИО, ученая степень, ученое звание, должность*  
Кафедра \_\_\_\_\_  
*наименование кафедры, которая осуществляет руководство практикой*

Ярославль 2023 г.

Образец оформления  
титульного листа  
дневника по практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»  
(ЯрГУ)  
Кафедра социальных технологий

ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ

Студента(ки)

<hr/>			
<i>ФИО полностью</i>			
курс: _____	форма	обучения: _____	учебная
группа: _____			
<i>форма обучения</i>			
Направление	подготовки	(специальность): <u>социальная</u>	
<u>работа</u>			
		<i>код</i>	<i>наименование</i>
<hr/>			

Вид практики: \_\_\_\_\_

Сроки практики: \_\_\_\_\_

База

практики: \_\_\_\_\_

*полное наименование организации*

Руководитель практики от организации-базы практики:

\_\_\_\_\_

*ФИО, должность*

Руководитель практики от факультета:

\_\_\_\_\_

*ФИО, ученая степень, ученое звание, должность*

Индивидуальный (групповой) руководитель:

\_\_\_\_\_

*ФИО, ученая степень, ученое звание, должность*

Кафедра \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *наименование кафедры, которая осуществляет руководство практикой*

Ярославль 2023 г.

**Примерное содержание дневника учебной и производственной (включая преддипломную) практики**

1. Памятка студенту с указанием его прав и обязанностей.
2. Сведения об инструктаже по ТБ и ОТ.
3. Календарно-тематический план-график практики, сведения о выполняемой работе:

№ п/п	Вид деятельности	Календарный срок предполагаемого выполнения / в т.ч. кол-во часов	Дата (число месяца год)	Наименование работы	Кол-во отработанных часов	Оценка по итогам выполнения работы	Подпись руководителя практики от организации
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

4. Оценка руководителем от профильной организации работы студента в процессе прохождения практики, его способности применять знания и умения при решении профессиональных задач.

**ДОГОВОР О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ,  
ЗАКЛЮЧАЕМЫЙ МЕЖДУ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, И ОРГАНИЗАЦИЕЙ,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФИЛЮ  
СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

г. Ярославль

**« » 2023 г.**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова», именуемый в дальнейшем «Организация», в лице проректора по учебной работе И.А. Кузнецовой, действующего на основании доверенности № 40 от 25.12.2020г, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

## **1. Предмет Договора**

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении N 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 2).

## **2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5 дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 5 дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, \_\_\_\_\_ (указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение N 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

### **3. Срок действия договора**

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу

## 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

### «Организация»:

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования

«Ярославский государственный  
университет им. П.Г. Демидова»

Почтовый адрес:

150003, г. Ярославль, Советская, 14

Телефон: 79 77 49

### «Профильная организация»:

Адрес (почтовый):

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_ И.А. Кузнецова  
(подпись)

М.П.

Генеральный директор:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

ФИО

к договору от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Направление подготовки	Курс, группа	Сроки практической подготовки	Тип практики

№	ФИО студента
1	
2	
3	

Приложение №2  
к договору от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Перечень помещений Профильной организации, в которой осуществляется практическая подготовка

1	
2	