**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

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

Кафедра  социальных технологий

УТВЕРЖДАЮ

Декан  факультета социально-политических наук

         Т.С. Акопова

«21» мая 2024 г.

**Рабочая программа практики**

**«**Преддипломная 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 «18» апреля 2024 года, протокол № 8 | Программа одобрена НМК  Факультета социально-политических наук  протокол № 7 от «26» апреля 2024 года |
| --- | --- |

Ярославль

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

*Вид практики:* Производственная практика

*Способ проведения:* стационарная/выездная.

Формы проведения преддипломной 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.

*Целью* преддипломной практики на 2 курсе магистратуры является сбор и обработка материала для написания ВКР магистра, а также овладение магистрантами основными приёмами ведения научно-исследовательской работы и формирование у них профессионального мировоззрения в этой области, в соответствии с профилем избранной магистерской программы. Проведение магистрантом научного исследования по избранной и утвержденной на заседании кафедры тематике в соответствии с современными требованиями, предъявляемыми к организации и содержанию научно-исследовательской работы.

Задачи практики:

- закрепление знаний, умений и навыков, полученных магистрантами в процессе изучения дисциплин магистерской программы;

- овладение современными методами и методологией научного исследования, в наибольшей степени соответствующие профилю избранной студентом магистерской программы;

- совершенствование умений и навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности;

- обретение опыта научной и аналитической деятельности, а также овладение умениями изложения полученных результатов в виде отчетов, публикаций, докладов;

формирование представления о современных образовательных информационных технологиях;

- систематизация представлений о практиках социальной работы с различными

группами населения и в различных сферах жизнедеятельности человека с учетом

избранной темы будущей выпускной квалификационной работы;  
- освоение умений и навыков установления и поддержки профессионально-личностных отношений в организации (учреждении) с учетом этико-ценностных требований к магистру социальной работы.

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

Преддипломная практика является неотъемлемой частью магистратуры и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 2. Предполагает использование магистрантами знаний, умений и навыков, полученных в ходе изучения курсов: «Управление персоналом организаций социальной сферы», «Квалитология и квалиметрия социальной работы» «Научные исследования в сфере социальной работы», «Основы докyментационного обеспечения деятельности организации социального обслуживания», а также является необходимой для последующего написания студентами исследовательской части ВКР магистра.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Формируемая компетенция**  **(код и формулировка)** | **Индикатор достижения компетенции**  **(код и формулировка)** | **Перечень**  **планируемых результатов обучения** |
| **Универсальные компетенции** | | |
| **УК-1**. 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 | Знать  1.Понятие и виды проблемных ситуаций в социальной работе  Уметь  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 | Знать  1.Понятие и виды проблемных ситуаций в социальной работе  Уметь  1. Определять пробелы в информации о социальных проблемах  Владеть:  1. Навыками проектирования процессов по устранению социальных проблем |
| ИУК-1.3. Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников. | Уметь  1. оценивать надежность источников информации  Владеть:  1. Навыками работы с противоречивой информацией |
| ИУК-1.4. Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов | Знать  1.Сущность междисциплинарного подхода в практике социальной работы  Уметь  1. аргументировать свою точку зрения при решении проблемной ситуации  Владеть:  1. применения междисциплинарного подхода в практической социальной работе |
| ИУК-1.5 Строит сценарии реализации стратегии, определяя возможные риски и предлагая пути их устранения | Знать  1.Основные сценарии и стратегии при разрешении проблем в социальной работе  Уметь  1. строить сценарии разрешения социальных проблем  2. определять возможные риски и пути их устранения |
| **УК-2.** Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла | ИУК-2.1 Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления | Знать  1.Понятие и сущность социального проектирования  Уметь  1. формулировать задачи социального проекта  Владеть:  1. навыками проектного управления |
| **УК-3.** Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | ИУК-3.1. Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели; | Знать  1.принципы работы в команде  Уметь  1. вырабатывать стратегии командной работы |
| ИУК-3.2. Организует и корректирует работу команды, в т.ч. на основе коллегиальных решений | Знать  1.принципы работы в команде  Уметь  1. принимать коллегиальные решения  Владеть:  1. навыками организации и корректировки работы команды |
| ИУК-3.3. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде | Знать  1.принципы делового общения  Уметь  1. разрешать конфликты и противоречия  Владеть:  1. навыками создания рабочей атмосферы и позитивного эмоционального климата в команде |
| ИУК-3.4. Предлагает план обучения членов команды и обсуждение результатов работы, в т. ч. в рамках дискуссии с привлечением оппонентов | Знать  1.правила проведения дискуссий  Уметь  1. предлагать план обучения членов команды и обсуждение результатов работы, в т. ч. в рамках дискуссии с привлечением оппонентов  Владеть:  1. навыками работы в команде |
| ИУК-3.5. Делегирует полномочия членам команды и распределяет поручения, дает обратную связь по результатам, принимает ответственность за общий результат | Знать  1.принципы делового общения  Уметь  1. делегировать полномочия членам команды и распределять поручения |
| **УК-4.** Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия | ИУК-4.1. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии | Знать  1.правила проведения дискуссий  Уметь  1. предлагать план обучения членов команды и обсуждение результатов работы, в т. ч. в рамках дискуссии с привлечением оппонентов  Владеть:  1. навыками работы в команде |
| ИУК-4.2. Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров | Знать  1.правила и нормы русского языка  2. правила деловой коммуникации  Уметь  1. применять нормы русского языка при составлении деловой документации  Владеть:  1. составления деловой документации |
| ИУК-4.4. Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат. | Знать  1.правила и нормы русского языка  Уметь  1. организовывать обсуждения результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат. |
| **УК-5.** Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия | ИУК-5.2. Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп; | Знать  1.особенности деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп  Уметь  1. выстраивать социальное и профессиональное взаимодействие |
| ИУК-5.3. Обеспечивает создание недискриминационной среды для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задач | Знать  1.понятие и сущность дискриминации участников межкультурного взаимодействия Уметь  1. создавать недискриминационную среду для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задач |
| **УК-6.** Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки | ИУК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), целесообразно их использует. | Знать:  1. Виды ресурсов (личностные, ситуативные, временные)  Уметь  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 | Знать  1.понятие и содержание образовательных потребностей  Уметь  1. определять образовательные потребности  Владеть:  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 | Знать  1.понятие и содержание непрерывного образования  2. возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков  Уметь  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 | Знать  1.обсновные требования рынка труда  Уметь  1. выстраивать гибкую профессиональную траекторию  2. учитывать накопленный опыт профессиональной деятельности |
| **Профессиональные компетенции** | | |
| ПК-1 Способен к планированию и организации деятельности сотрудников и подразделений организаций, реализующих деятельность по социальной защите граждан | И\_ПК-1.1. Осуществляет планирование деятельности сотрудников и подразделений организаций, реализующих деятельность по социальной защите граждан | Знать:  - Законодательство Российской Федерации, региональное законодательство в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения в части необходимой для исполнения должностных обязанностей  - Основы комплексного планирования деятельности организации социального обслуживания  - Основы проектного и программно-целевого управления  - Перспективы развития отрасли социального обслуживания   - Основы проектирования, прогнозирования и моделирования в социальной работе   Уметь:  - Определять приоритеты, ставить цели и формулировать задачи по деятельности организации социального обслуживания  - Использовать технологии проектирования и прогнозирования в разработке текущих и перспективных планов работы организации. |
| И-ПК-1.2 Осуществляет координацию и организацию деятельности сотрудников и подразделений организаций, реализующих деятельность по социальной защите граждан | Знать:  - Технологии организации управленческой деятельности в системе социального обслуживания  - Особенности профиля, специализации и структуры соответствующей организации социального обслуживания Экономические основы социального обслуживания населения     - Технологии и передовой опыт социального обслуживания  - Методы и технологии оценки рисков и управления социальными рисками  Уметь:  -  Формировать систему целевых показателей деятельности организации и ее работников в соответствии со стратегическими и тактическими задачами организации, государственным (муниципальным) заданием на предоставление государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ), поручениями вышестоящих организаций |
| ПК-2 Организовывает деятельность организации социального обслуживания | И\_ ПК 2.1. Организовывает работу и взаимодействие всех структурных подразделений для реализации планов | Знать:  - Законодательство Российской Федерации, региональное законодательство в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения, в том числе по обеспечению доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности в части необходимой для исполнения должностных обязанностей  - Технологии организации управленческой деятельности в системе социального обслуживания, в том числе технологии принятия управленческих решений  - Основы комплексной безопасности жизнедеятельности Этические основы делового общения  Уметь:  - Организовывать работу и взаимодействие всех структурных подразделений для реализации планов и выполнения государственного (муниципального) задания, поручений вышестоящих организаций  - Обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по защите персональных данных получателей услуг и работников организации  - Обеспечивать комплексную безопасность деятельности организации социального обслуживания, включая экологическую и пожарную безопасность  - Обеспечивать соблюдение требований охраны труда работниками организации социального обслуживания и выполнение ими профессионально-этических требований |
| И\_ПК 2.2. применяет технологии организации управленческой деятельности в системе социального обслуживания, в том числе технологии принятия управленческих решений | Знать:  - Основы документационного обеспечения деятельности организации социального обслуживания  - Технологии сбора, обработки и хранения информации, включая нормативные требования к защите персональных данных  - Технологии организации управленческой деятельности в системе социального обслуживания, в том числе технологии принятия управленческих решений  Уметь:  - разрабатывать локальные нормативные акты организации, необходимые  для обеспечения основной деятельности организации  - Обеспечивать в организации условия доступности объекта и услуг инвалидам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации  - Соблюдать профессионально-этические требования к деятельности руководителя организации  - Использовать информационные технологии, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть Интернет |
| ПК-3 Осуществляет контроль деятельности организации социального обслуживания | И\_ПК 3.1 Обеспечивает текущий контроль выполнения плановых целевых показателей развития организации социального обслуживания | Знать:  - 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  - Основы управления персоналом, включая принципы нормирования труда, оценки и мотивации персонала, организации оплаты труда  -   Основы бюджетного и налогового законодательства Российской Федерации   - Трудовое законодательство Российской Федерации в части необходимой для исполнения должностных обязанностей  Уметь :  - Обеспечивать текущий контроль выполнения плановых целевых показателей развития организации социального обслуживания и своевременно производить корректирующие и предупреждающие действия с целью устранения выявленных несоответствий   - Организовывать постоянный контроль соблюдения работниками норм трудового законодательства Российской Федерации и требований охраны труда  - Соблюдать профессионально-этические требования к деятельности руководителя организации  - Использовать информационные технологии, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть Интернет |
| И\_ПК.3.2 использует методы и технологии для оценки качества, результативности и эффективности оказания социальных услуг | Знать:  - Инновационные и традиционные технологии контроля качества труда работников организации социального обслуживания;  - Основы управления персоналом, включая принципы нормирования труда, оценки и мотивации персонала, организации оплаты труда   - Этические основы делового общения   Принципы бюджетирования и контроля расходов  Уметь :  - 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  - Взаимодействовать с внешними организациями для проведения независимой оценки качества услуг, оказываемых организацией. |
| ПК-4 Осуществляет управление ресурсами организации социального обслуживания | И-ПК 4.1 Осуществляет планирование и организацию работы с персоналом организации социального обслуживания | Знать:  - 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  - Методы и технологии предотвращения и профилактики конфликтов  - Основы комплексной безопасности жизнедеятельности  - Технологии управления персоналом организации  - Методы мотивации труда  - Этические основы делового общения  Умеет:  - Утверждать штатное расписание организации, разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты по кадровым вопросам, моральному и материальному стимулированию кадров организации  - Обеспечивать необходимое сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов деятельности организации  - Принимать меры по обеспечению организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, повышению квалификации (в том числе по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности), карьерному росту и контролю состояния их здоровья )  - Организовывать проведение специальной оценки условий труда работников организации  - Соблюдать профессионально-этические требования к деятельности руководителя организации |
| И-ПК 4.3 Взаимодействует с организациями различных сфер деятельности и форм собственности, общественными объединениями и частными лицами с целью привлечения ресурсов для социального обслуживания граждан | Знать:  - 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  - Основы статистической финансовой и бухгалтерской отчетности организации социального обслуживания  - Основы законодательства Российской Федерации о государственных закупках  - Трудовое законодательство Российской Федерации в части необходимой для  Уметь:  - Обеспечивать контроль целевого и эффективного расходования финансовых средств организации, в том числе на основе внутреннего и внешнего аудита  - Организовывать мероприятия, направленные на оснащение организации помещениями, оборудованием, техническими средствами, необходимыми для качественного оказания социальных услуг  - Взаимодействовать с организациями различных сфер деятельности и форм собственности, общественными объединениями и частными лицами с целью привлечения ресурсов для социального обслуживания граждан |
| ПК - 5 Осуществляет управление организацией социального обслуживания | И\_ПК.5.1. Определяет стратегические и тактические цели развития организации социального обслуживания | Знать  - Основные направления государственной социальной политики, положения стратегий и программ в области социального обслуживания федерального и регионального уровня Законодательство Российской Федерации, региональное законодательство в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения, в том числе требования по обеспечению доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности в части необходимой для исполнения должностных обязанностей  - Основы проведения исследований в социальной работе  - Проектирование, прогнозирование и моделирование в социальной работе   - Маркетинговые технологии в социальной работе  Уметь  - Анализировать социально-экономическую, социально-демографическую ситуацию для выявления приоритетов, стратегических и тактических целей развития организации   - Выявлять потенциал организации для повышения эффективности ее деятельности |
| И\_ПК 5.2 разрабатывает предложения по повышению эффективности деятельности организации в области социального обслуживания граждан | Знать  - Основы анализа статистических и демографических данных  - Технологии управления персоналом организации  - Этические основы делового общения  Уметь   - Разрабатывать предложения по повышению эффективности деятельности организации в области социального обслуживания граждан  - Разрабатывать проекты локальных нормативных актов и методических документов, необходимых для внедрения современных методов и инструментов оказания социальных услуг  - Соблюдать профессионально-этические требования к деятельности руководителя организации |
| И\_ПК 5.3.  разрабатывает современные методы и инструментов оказания социальных услу | Знать  - Современные методы организации социального обслуживания населения, включая международный опыт  - Технологии организации управленческой деятельности в системе социального обслуживания  Уметь  - Организовывать мероприятия по внедрению инновационных форм деятельности, современных методов и инструментов оказания социальных услуг  - 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  - Готовить презентационные и информационно-аналитические материалы, статьи, справки о деятельности организации социального обслуживания, в том числе для печатных и электронных средств массовой информации  - Проводить публичные выступления, в том числе в средствах массовой информации, по вопросам социального обслуживания населения  - Использовать информационные технологии, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть Интернет |
| ПК-6 организовывает взаимодействие с получателями социальных услуг в организации социального обслуживания | И\_ПК 6.1 Консультирует получателей социальных услуг в рамках компетенции организации в доступной форме, предотвращать возможные конфликтные ситуации | Знать:  - 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  - Этические основы социальной работы и делового общения  - Социально-психологические особенности различных групп граждан – получателей социальных услуг    Уметь:  - Консультировать получателей социальных услуг в рамках компетенции организации в доступной форме, предотвращать возможные конфликтные ситуации   - Соблюдать профессионально-этические требования к деятельности руководителя организации |
| И\_ПК 6.2.  принимает решения по организации обслуживания получателей социальных услуг | Знать:  - Социально-психологические особенности различных групп граждан – получателей социальных услуг  - Основы менеджмента в социальной работе  Уметь:   - Заключать договоры о предоставлении социальных услуг, по реализации индивидуальных программ предоставления социальных услуг |
| И\_ПК 6.3. организует документационное обеспечение деятельности организации социального обслуживания | Знать:  - Основы документационного обеспечения деятельности организации социального обслуживания  Уметь:   -  Заключать договоры о предоставлении социальных услуг, по реализации индивидуальных программ предоставления социальных услуг  - Организовывать деятельность специалистов по социальному сопровождению получателей социальных услуг |
| ПК-7 Обеспечивает взаимодействия организации социального обслуживания с вышестоящими и партнерскими организациями | И-ПК 7\_1. Осуществляет межведомственное взаимодействие для обеспечения социальной защиты населения | Знать:  - 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  - Основы документационного обеспечения деятельности организации социального обслуживания Регламент межведомственного взаимодействия  Уметь:  - Обеспечивать межведомственное взаимодействие в процессе реализации социального обслуживания  - Представлять интересы организации в органах государственной власти и органах местного самоуправления   - Соблюдать профессионально-этические требования к деятельности руководителя организации |
| И-ПК7\_2. Организует работу по привлечению ресурсов социальной инфраструктуры, бизнеса и общественных организаций для обеспечения социальной защиты населения | Знать:  - Основы маркетинга в социальной работе  - Этические основы делового общения  - Основы информационных технологий в профессиональной деятельности  Уметь:  - 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   - Организовывать деятельность по продвижению позитивного имиджа организации социального обслуживания  - Публично выступать по вопросам социального обслуживания населения, повышения престижа социальной работы  - Готовить презентационные и информационно-аналитические материалы, отчеты, статьи, справки о деятельности организации социального обслуживания, в том числе для печатных и электронных средств массовой информации |

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

**4. Объем практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), 4 недели.**

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

| **№ п/п** | **Этапы прохождения практики** | **Формы отчетности** |
| --- | --- | --- |
| **1 этап –**  **подготовительный** | Исследовательский инструктаж, в том числе инструктаж по технике  безопасности | Дневник |
| **2 этап – основной** | Осуществление научного исследования; подготовка научных статей, докладов, сообщений, публикаций; сбор необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы. | Дневник |
| **3этап –**  **заключительный** | Подготовка отчета по практике  Итоговая конференция (проводит руководитель практики от факультета); | Дневник |
|  |  | Отчет об учебной практике, дневник |

Преддипломная практика является завершающим этапом в формировании профессионального магистра по социальной работе, направлена на практическое самостоятельное апробирование сформированных специальных знаний, умений и навыков в процессе работы в социальных учреждениях. Преддипломная практика осуществляется в тех же социальных учреждениях, что и технологическая практика на 1 курсе. Конкретные ее базы определяются соответствующей профилирующей кафедрой с учетом тематики ВКР магистра, а также студенты выбирают ее согласно своим перспективным планам на трудоустройство после окончания вуза.

Основная цель преддипломной практики заключается в подборе материала, необходимого для выполнения ВКР магистра. Конкретные цели практики определяются индивидуальным заданием, выданным научным руководителем ВКР магистра.

В задачи преддипломной практики входит также стажировка студента в качестве штатного работника в социальном учреждении, налаживание контактов в профессиональной среде, применение навыков профессиональной работы как при решении проблем различных категорий клиентов, так и при решении профессиональных задач в системе организации и управления социальной работой, способствование выполнению всех программ социального учреждения.

Индивидуальная часть практики.

Индивидуальная часть практики на 2 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 (УИРС и НИРС) 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.

Содержание преддипломной практики включает в себя следующие виды деятельности магистранта:

1. Участие в работе установочной конференции - ознакомление с программой практики и необходимыми учебно-методическими материалами.

2. Освоение учебно-методических материалов практики и определение актуальной предметной области для проведения своего исследования.

3. Разработка программы исследования. Она начинается с того, что уточняются рабочие понятия исследования и конкретизируются последующие этапы работы: сбор материала, его анализ и обработка, оценка и интерпретация результатов, оформление научного отчёта (при необходимости - совместно с руководителем практики).

4. Сбор необходимой информации - эмпирического материала. Используется подходящая для наличных условий практики форма работы - в рамках общего метода, признанного целесообразным на предыдущем шаге: наблюдения, эксперимента, моделирования.

5. Предварительное качественное описание собранного материала по актуальным основаниям: его общая содержательная характеристика, его формальный анализ и группировка, - в плане подготовки к количественному описанию.

6. Обработка эмпирического материала. Она проводится в соответствии с исходными рабочими определениями, в соответствии с природой самого материала и в соответствии с принятой парадигмой подхода к объекту исследования (аналитической, синтетической или целостной, в том числе - интегративной) в разных масштабах характеристики материала: «изнутри», типологически, ситуационно.

7. Оценка и интерпретация полученных результатов по актуальным основаниям. В частности, делаются выводы из проведённой работы и, по возможности, формулируются рекомендации, предполагающие использование полученных результатов.

8. Оформление проведённого исследования в виде научного отчёта. При оформлении отчёта по каждому этапу работы (при решении каждой из поставленных задач), наряду с речевым его описанием, используются наглядные формы представления материала: схемы, таблицы, диаграммы, графики, рисунки.

9. Подготовка отчёта по практике, который включает в себя научный отчёт в качестве основной части. В отчёте по практике предусматривается заключение - текст 10-минутного выступления на итоговой конференции. К выступлению прилагаются демонстрационные материалы.

10. Выступление на итоговой конференции по результатам практики и участие в обсуждении выступлений и материалов других практикантов.

 Обязанности магистрантов-практикантов суть следующие:

-            отработка всех этапов практики;

-            соблюдение, по возможности, всех этических норм сотрудника организации, на базе которой магистрант проходит практику;

-            соблюдение внутреннего распорядка базовой организации;

-            составление отчета по практике в соответствии с требуемой формой;

-            своевременное представление отчета по практике (не позже чем накануне итоговой конференции).

Руководитель практики на кафедре социальных технологий:

- обеспечивает подготовку (разработку) учебно-методической документации и вариантов типовых заданий для выполнения исследований магистрантами (разрабатывает рабочую программу практики);

- обеспечивает организацию и проведение установочной конференции, на которой, в частности, доводит до сведения магистрантов цели и задачи практики, её форму, перечень отчетных документов (материалов) и сопутствующие требования;

- консультирует магистрантов в течение всего времени практики. Помогает им составить индивидуальный план на весь период практики, помогает конкретизировать его в соответствии с программой практики, в том числе по содержанию научного исследования и по его форме. Наблюдает за ходом исследовательской работы на всех её этапах, отмечает и, по возможности, устраняет недостатки. Принимает отчётную документацию, а также инициативные разработки магистрантов по практике, проверяет все эти материалы и оценивает;

- обеспечивает организацию и проведение итоговой конференции;

- проводит аттестацию студентов магистратуры по итогам исследовательской практики. Своевременно оформляет ведомости учёта учебной работы практикантов и выставляет отметки в зачётные книжки;

- обеспечивает подготовку отчётных документов по практике и предлагает план обсуждения её итогов на методических семинарах кафедры.

По итогам работы во время преддипломной практики выставляется «зачет с оценкой». Общие критерии для оценки работы магистрантов суть следующие:

- включённость в текущую работу - как соблюдение учебно-трудовой дисциплины;

- соответствие выполнения заданий предъявляемым требованиям;

- соответствие содержания и формы отчёта предъявленным требованиям;

- активное участие в исследовательской практике - как на установочной и итоговой конференциях, так и в процессе текущей работы;

- проявление профессиональной психологической ***компетентности***при проведении исследования и в Отчёте по практике как такой вовлечённости в работу, при которой достаточно высока её эффективность. Главный субъективный показатель эффективности, в том числе и в условиях научно-исследовательской практики, - это понимание во всех его формах. Объективные его проявления суть следующие:

- правильные действия по образцу,

- следование инструкции,

- использование для решения иных задач («перенос»),

- перевод из одной знаковой системы в другую (в том числе пересказ «своими словами» и метафоризация при переосмыслении),

- восстановление целого по частям (интерполяция),

- прогнозирование (экстраполяция).

Студент, после прохождения преддипломной 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;
* исследование по теме дипломной работы.

Отчет предоставляется руководителю практики от социального учреждения, заверяется его подписью и печатью социального учреждения. 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. Незаверенная характеристика кафедрой не принимается.

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.

**6. Фонд оценочных средств**

Студент, после прохождения преддипломной 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 и печатью социального учреждения. 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. Незаверенная характеристика кафедрой не принимается.

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 преддипломной 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-1  УК-2  УК-3  УК-4  УК-5  УК-6  ПК-1  ПК -2  ПК-3  ПК-4  ПК-5  ПК-6  ПК-7 | 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  ПК-1  ПК-2  ПК-5 | 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 профессиональные 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  ПК-1  ПК-2  ПК-5  ПК-7 | 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 профессиональные 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-2  УК-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-2  УК-3  УК-4  УК-5  УК-6  ПК-1  ПК -2  ПК-3  ПК-4  ПК-5  ПК-6  ПК-7 |  | 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-2  УК-3  УК-4  УК-5  УК-6  ПК-1  ПК -2  ПК-3  ПК-4  ПК-5  ПК-6  ПК-7 |  | 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. Приступа [и др.] ; под редакцией Е. Н. Приступы. — 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](https://urait.ru/bcode/469197%202)

2. Наместникова, И. В. Методы исследования в социальной работе : учебник для бакалавров / И. В. Наместникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 430 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3315-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/425895

3. Стегний, В. Н. Социальное прогнозирование и проектирование : учебник для вузов / В. Н. Стегний. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07184-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473066>

4. Серова Е. А.Организация и проведение практики (для студентов направления «Социальная работа») : учебно-методическое пособие // Серова Е. А., Шаматонова 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 устранения. 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 отрефлексировать 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 «Преддипломная 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>

**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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *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.

**Приложение 3**

**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**  **месяц**  **год)** | **Наименование**  **работы** | **Кол-во**  **отработан**  **ных**  **часов** | **Оценка по итогам выполнения работы** | **Подпись руководителя практики от организации** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. 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»: «Профильная организация»:**

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего

образования

«Ярославский государственный Адрес (почтовый):

университет им. П.Г. Демидова»

Почтовый адрес:

150003, г. Ярославль, Советская, 14

Телефон: 79 77 49

Проректор по учебной работе Генеральный директор:

И.А. Кузнецова

(подпись) (подпись)

ФИО

М.П. М.П.

Приложение №1

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 |  |