

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

Базовая кафедра технологий социальной реабилитации в государственном бюджетном  
учреждении социального обслуживания Ярославской области «Ярославский областной  
геронтологический центр»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета социально-политических наук



Т.С. Аكوпова

«23» мая 2023 г.

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

Направление подготовки  
39.03.02 Социальная работа

Направленность (профиль)  
«Технологии социальной работы»

Форма обучения  
очная, заочная

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:* Производственная 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: отработка профессиональных и технологических навыков деятельности специалиста по социальной работе

В задачи практики входит:

- общение и установка контактов с получателями социальных услуг;
- индивидуальная работа с получателем социальных услуг, определение его социальных проблем;
- разработка и реализация технологий социальной работы по оказанию конкретной помощи нуждающимся;
- консультирование получателей социальных услуг по различным проблемам;
- приобретение и углубление знаний о сущности и основных характеристиках технологического процесса социального учреждения, навыков практической работы с получателями социальных услуг различных социально-психологических характеристик, умений анализа документации, делопроизводства, организации практической профессиональной деятельности в сфере социальной работы;
- составление и реализация различных социальных программ на индивидуальном, индивидуально-групповом и структурном уровнях.

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

Технологическая практика является неотъемлемой частью бакалавриата и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 2. Предполагает использование бакалаврами знаний, умений и навыков, полученных в ходе изучения курсов: «Теория социальной работы», «Психологическое обеспечение социальной работы» «Социальные коммуникации», «Основы социальной медицины и доврачебная помощь». Полученные в ходе технологической практики знания необходимы для изучения последующих дисциплин «Управление в социальной работе», «Опыт деятельности территориальных органов и центров социальной защиты», а также является необходимой для последующего прохождения студентами преддипломной практики и подготовки исследовательской части ВКР бакалавра.

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

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 поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие	-Знать базовые составляющие поставленных задач <u>Уметь:</u> – анализировать задачи по базовым составляющим
	ИУК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	-Знать какую информацию необходимо использовать для решения поставленной задачи <u>Уметь:</u> – определять, ранжировать и интерпретировать информацию
	ИУК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов	-Знать способы поиска и систематизации информации <u>Уметь:</u> – осуществлять поиск информации по заданной проблеме
	ИУК-1.4. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения	-Знать отличия фактов от мнений при обработке информации <u>Уметь:</u> – формировать собственные суждения – аргументировать свои выводы и точку зрения
	ИУК-1.5. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки	<u>Уметь:</u> – предлагать возможные варианты поставленной задачи – оценивать достоинства и недостатки возможных вариантов решения поставленных задач

<b>УК-2.</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними	-Знать - способы постановки целей и задач при исследовании проблемы <u>Уметь:</u> - определять круг задач в рамках поставленной цели - определять связи между поставленными целями
	ИУК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта	-Знать - способы решения поставленных при исследовании задач. <u>Уметь:</u> - выбирать способы решения поставленных задач - сопоставлять результаты решения поставленных задач и цели проекта по решению проблемы
	ИУК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм	<u>Уметь:</u> - планировать реализацию задач в зоне своей ответственности - учитывать имеющиеся ресурсы и ограничения при решении поставленной задачи
	ИУК-2.4. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач	<u>Уметь:</u> - выполнять задачи в зоне своей ответственности - корректировать способы решения задач
	ИУК-2.5. Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования	<u>Уметь:</u> - представлять результаты проекта - предлагать возможности использования результатов проекта

<b>УК-3.</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Знать: -Основные принципы работы в команде <u>Уметь:</u> - учитывать и интересы других участников социального взаимодействия
	ИУК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников и строит с ними продуктивное взаимодействие	Знать: -свою роль в социальном взаимодействии и командной работе <u>Уметь:</u> - учитывать особенности поведения и интересы других участников социального взаимодействия
<b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.3. Составляет различные типы деловых документов, учитывая цели, особенности содержания и структуры каждого.	<u>Знать:</u> - правила деловой переписки - правила составления деловых документов <u>Уметь:</u> - вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем
<b>УК-6.</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;	<u>Уметь:</u> - использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
	ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	<u>Уметь:</u> - определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста

	ИУК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	<u>Знать:</u> - требования рынка труда - предложения образовательных услуг <u>Уметь:</u> - оценивать требования рынка труда и предложений образовательных услуг - выстраивать траекторию собственного профессионального роста
<b>Профессиональные компетенции</b>		

<p><b>ПК(СТ)-1.</b> Способен к проведению оценки обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, определению индивидуальных потребностей граждан в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи</p>	<p><b>ИПК(СТ)-1.1.</b> Применяет методы диагностики причин, ухудшающих условия жизнедеятельности граждан</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Методы диагностики причин, ухудшающих условия жизнедеятельности граждан, снижающих их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности</li> <li>- Основы психологии в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>- Этические основы социальной работы</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конкретизировать цели, указанные в индивидуальной программе предоставления социальных услуг на основе проведенной диагностики, а также прогнозировать результаты предоставления социальных услуг</li> <li>- Вести первичный прием граждан, обратившихся в организацию социального обслуживания</li> <li>- Проводить индивидуальный опрос граждан и анализировать комплекс документов, подтверждающих индивидуальную нуждаемость граждан в социальных услугах</li> <li>- Организовывать обследование условий жизнедеятельности гражданина по месту жительства (фактического пребывания), определять причины, способные привести их в положение, представляющее опасность для жизни и (или) здоровья</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Прием граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, в том числе на основании представленной индивидуальной программы предоставления социальных услуг</li> <li>- Выявление обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина</li> </ul>
---	--	---

	<p>ИПК(СТ)-1.2. Использует комплексные подходы оценки потребностей граждан в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Основы комплексных подходов к оценке потребностей граждан в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи</li> <li>- Основные формы и виды социального обслуживания</li> <li>- Порядок предоставления социальных услуг</li> <li>- Технологии социальной работы и условия их применения</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обобщать и систематизировать информацию, касающуюся обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, и определять методы их преодоления</li> <li>- Взаимодействовать с гражданами, нуждающимися в социальном обслуживании</li> <li>- Устанавливать контакты с социальным окружением гражданина с целью уточнения условий его жизнедеятельности гражданина при предоставлении социальных услуг, указанных в индивидуальной программе предоставления социальных услуг</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками выявления обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина</li> <li>- Ведения учета граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании</li> <li>- Планирования действий, выбор технологий, форм и методов предоставления социальных услуг при организации предоставления социальных услуг, определенных индивидуальной программой предоставления социальных услуг</li> </ul>
--	--	---



<p><b>ПК(СТ)-2.</b> Способен к планированию деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.</p>	<p><b>ИПК(СТ)-2.1.</b> Определяет технологии, формы и методы работы при предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.</p>	<p><b>Знать:</b> - Основы социального сопровождения - Технологии социальной работы - Принципы, виды, методы и технологии наставничества - Этические основы социальной работы и делового общения <u><b>Уметь:</b></u> - Планировать работу подразделения - Организовывать социальное сопровождение граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании <u><b>Владеть:</b></u> - Определение плановых целей и задач подразделения и отдельных специалистов - Определение ресурсов, необходимых для реализации социального обслуживания, ответственных исполнителей - Содействие в предоставлении медицинской, психологической, социальной помощи гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, не относящемся к социальным услугам (социальное сопровождение)</p>
	<p><b>ИПК(СТ)-2.2.</b> Оформляет документацию, необходимую для предоставления мер социальной защиты</p>	<p><b>Знать:</b> - Основы документооборота, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции</p>
<p><b>ПК(СТ)-3.</b> Способен к реализации деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.</p>	<p><b>ИПК(СТ)-3.1.</b> Применяет законодательные и другие нормативные правовые акты федерального и регионального уровней для предоставления социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки, государственной социальной помощи.</p>	<p><b>Знать</b> - Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения в части необходимой для исполнения должностных обязанностей - Порядок предоставления социальных услуг - Перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы - Система организаций социального обслуживания на региональном и муниципальном уровне, их цели, задачи и функции</p>

		<p>- Регламент межведомственного взаимодействия</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>-Подготавливать документы для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг</p> <p>- Использовать основы правовых знаний в сфере предоставления социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи</p> <p><u>Владеть:</u></p> <p>- Подготовка документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг</p> <p><u>Знать</u></p> <p>- Основы контроля качества предоставления социальных услуг</p> <p><u>Владеть:</u></p> <p>- Организация контроля качества, результативности и эффективности предоставления социальных услуг в рамках реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг</p> <p>- Организация контроля за соблюдением стандартов предоставления социальных услуг</p>
--	--	---

<p><b>ПК(ОУ)-1.</b> Способен к подготовке и организации мероприятий по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан</p>	<p><b>ИПК(ОУ)-1.1</b> Разрабатывает программу по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Принципы и нормы рационализации и модернизации средств и технологий социального обслуживания граждан, условий повышения его эффективности на индивидуальном, групповом и средовом уровнях</li> <li>- Сущность и технологии социальной рекламы, ее функции и значение в обществе</li> <li>- Социальные и психологические основы работы с информацией</li> <li>- Основы деятельности общественных объединений, организаций социальной направленности и взаимодействия с ними</li> <li>- Основы фандрайзинга</li> <li>- Экономические основы социальной работы</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Разрабатывать и вносить на рассмотрение предложения по рационализации и модернизации средств и технологий социального обслуживания граждан, повышению его эффективности на индивидуальном, групповом и средовом уровнях</li> <li>- Подготавливать информацию в виде буклетов, брошюр, статей, сообщений для средств массовой информации и интернет-ресурсов организаций (сайтов, социальных сетей)</li> <li>- Взаимодействовать со средствами массовой информации для привлечения внимания общественности к социальным проблемам, формирования спроса на социальные услуги</li> <li>-Разрабатывать методические и информационные материалы по актуальным социальным проблемам населения, социальным рискам и угрозам, способным негативно повлиять на условия жизнедеятельности граждан, а также о видах, формах и субъектах предоставления социальных услуг</li> </ul> <p><b><u>Владеть:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Использование средств массовой информации, сайтов, социальных сетей для привлечения внимания общества к актуальным социальным проблемам, информирования о направлениях реализации и перспективах развития социальной работы</li> </ul>
---	---	--

	ИПК(ОУ)-1.2 Организует мероприятия по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан	<u>Знать:</u> - Региональные особенности социального развития, социальной структуры населения на вверенном участке работы (на территории, в социальной группе, в трудовом коллективе) <u>Уметь:</u> - Взаимодействовать в вопросах социального обслуживания граждан - получателей социальных услуг с организациями различных сфер деятельности и форм собственности, общественными объединениями и частными лицами, в том числе, с целью привлечения ресурсов для социального обслуживания граждан <u>Владеть:</u> - Организация мероприятий по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан
--	---	---

**4. Объем практики на очной форме обучения составляет 5 зачетных единиц (180 часов) , 3 1/3 недели.**

№ п/п	Содержание разделов практики	Сем естр	Трудоемкость практики (в академических часах) <i>*примерное количество часов на каждый этап</i>	Формы текущего контроля успеваемости  Форма промежуточной аттестации <i>(по семестрам)</i>
1	Проведение установочной конференции	6	4	Дневник практики
2	Работа в социальной службе (учреждении, организации) по изучению должностных обязанностей, нормативно-правовых документов, структуры организации	6	66	Дневник практики Отчет
3	Изучение должностной	6	50	Дневник практики

	инструкции специалистов учреждения-базы практики			Отчет
4	Изучение и анализ технологий социальной работы в социальной службе (учреждении, организации)	6	50	Дневник практики Отчет
5	Подведение итогов практики: оформление отчета о проделанной работе и доклада на заключительную конференцию	6	10	Отчет, дневник, характеристика
	<b>ВСЕГО</b>		<b>180</b>	<b>Зачет с оценкой</b>

**Объем практики на заочной форме обучения составляет 5 зачетных единиц (180 часов) , 3 1/3 недели.**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание разделов практики</b>	<b>Сем естр</b>	<b>Трудоемкость практики (в академических часах) <i>*примерное количество часов на каждый этап</i></b>	<b>Формы текущего контроля успеваемости  Форма промежуточной аттестации (по семестрам)</b>
1	Проведение установочной конференции	8	4	Дневник практики
2	Работа в социальной службе (учреждении, организации) по изучению должностных обязанностей, нормативно-правовых документов, структуры организации	8	66	Дневник практики Отчет
3	Изучение должностной инструкции специалистов учреждения-базы практики	8	50	Дневник практики Отчет
4	Изучение и анализ технологий социальной работы в социальной службе (учреждении,	8	50	Дневник практики Отчет

	организации)			
5	Подведение итогов практики: оформление отчета о проделанной работе и доклада на заключительную конференцию	8	10	Отчет, дневник, характеристика
	<b>ВСЕГО</b>		<b>180</b>	<b>Зачет с оценкой</b>

## 5. Содержание практической подготовки при проведении практики

№ п/п	Этапы прохождения практики	Формы отчетности
<b>1 этап – подготовительный</b>	Участие в установочной конференции. Проведение инструктажа по технике безопасности.	Дневник
<b>2 этап – основной</b>	Работа в социальной службе (учреждении, организации) по изучению должностных обязанностей, нормативно-правовых документов, структуры организации. Изучение должностной инструкции специалистов учреждения-базы практики. Выполнение поручений руководителя организации-базы практики, ежедневная работа на базе практики.	Дневник
<b>3 этап – заключительный</b>	Подведение итогов практики: оформление отчета о проделанной работе и доклада на заключительную конференцию.	Отчет об учебной практике, дневник

Общая часть практики

Студенты бакалавриата» очной и заочной формы обучения обязаны в ходе

технологической практики изучить следующие типовые предметы:

1) административно-организационная структура социального учреждения (направление деятельности; наличие отделов, подразделений и их характеристика; схема управления; распределение задач между подразделениями и их специализация; взаимодействие между подразделениями);

2) нормативно-правовое обеспечение и регулирование функционирования социального учреждения;

3) финансирование социального учреждения;

4) кадры социального учреждения (состав кадров, т.е. штатное расписание; права и обязанности применительно к должностям; оценка кадровой ситуации; система оплаты труда);

5) управление в социальном учреждении (применительно к руководителям и должностям) - (распределение обязанностей, прав и ответственности между работниками; объемы обязанностей и прав; уровень компетенции работников при выполнении функций; фактическая и требуемая компетенция);

6) организация труда в подразделениях (применительно к должностям) (организация рабочего места; организация информации;

условия труда; распорядок дня; типичные виды работ, выполняемые на данном рабочем месте; затраты времени по основным видам работ);

7) результаты работы (на примере учреждения или одного, то его подразделений); (виды и содержание результата работы; критерии оценки результативности работы за определенный период времени; причины эффективной или неэффективной работы);

8) документация, используемая в социальном учреждении (подборка всех форм материалов и документов (или их копий) и их характеристика);

9) организация приема клиентов в социальном учреждении (доступность; типология клиентуры; модели первичного приема; средства и методы оказания помощи клиентам);

10) виды, формы, методы действий социального учреждения по организации общественной и личной жизни граждан по месту жительства;

11) методы социальной работы и оказания асоциальной помощи разным категориям населения (семьям; детям и молодежи; людям с физическими и умственными недостатками; престарелым; пенсионерам; одиноким людям; беженцам; девиантам (люди с отклонениями в поведении); гражданам группы риска (правонарушители, алкоголики, наркоманы); в чрезвычайных ситуациях; остро нуждающимся в различных видах социальной поддержки и др.);

12) организация само занятости и других видов социальной помощи населению;

13) организация системы социального обеспечения населения (пенсии; пособия; льготы; профессиональное обучение и трудоустройство инвалидов; содержание и обслуживание в специальных учреждениях престарелых и инвалидов; протезно-ортопедическая помощь; врачебно-трудовая экспертиза и реабилитация инвалидов и др.);

14) организация системы социальных услуг населению (уход на, дому;

реабилитация; правовые услуги; патронаж, бытовая помощь и др.);

15) организация системы социального контроля (надзора, профилактических мероприятий).

16) составление карты социальной инфраструктуры района, на территории которого находится социальное учреждение (база практики) с фиксированием учреждений жилищно-коммунального хозяйства, бытового обслуживания, транспорта и связи, общественного питания, социального обеспечения и страхования, массовой коммуникации; определение «платности» элементов инфраструктуры, «горячих точек» с точки зрения социальной работы, дефицита элементов инфраструктуры Индивидуальная часть практики.

Программа технологической практики включает следующее (в зависимости от

избранной специализации):

#### В СЕКТОРАХ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ:

- ознакомление с процедурой назначения, выплат пенсий и пособий, установленных законодательством;
- участие в работе по подготовке документов и представлений к назначению пенсий и других льгот, их оформление;
- ознакомление с законодательством о социальном обеспечении и с документацией, необходимой для начисления пенсий и пособий, пенсионными и личными делами граждан;
- участие в работе экспертных комиссий по переосвидетельствованию пенсионеров-инвалидов;
- участие в консультативной и разъяснительной работе по пенсионному законодательству, льготам, федеральным законам, касающихся пенсионеров и инвалидов;
- работа с заявлениями, письмами, жалобами граждан.

#### В СЕКТОРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ, ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ:

- 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;
- выявление категорий граждан на представление им услуг **по** льготным тарифам и расценкам и установление обратной связи с предприятиями, предоставляющими эти услуги;
- участие в подготовке документов об установлении попечительства над совершеннолетними дееспособными лицами и в процедурах их дальнейшего рассмотрения и принятия решений;
- участие в ведении документации лиц, нуждающихся в устройстве в дома-интернаты для престарелых и инвалидов, обследовании их семейно-материально-бытового положения;
- участие в приеме граждан, обращающихся в секторе по вопросам социально-бытового обслуживания и оказания им различного вида социальной помощи;
- знакомство с картотеккой малообеспеченных граждан, участие в разработке и реализации программ помощи им; участие в работе по диспансерному наблюдению на дому за нетранспортабельными пенсионерами, инвалидами и др. категориями граждан;
- ознакомление с работой дневных стационаров, отделениями срочной социальной службы, лечебной реабилитации;
- социального ухода на дому, деятельностью телефона доверия;
- участие в медико-психологической, психолого-педагогической работе с нуждающимися в этом гражданами;
- составление программы индивидуальной коррекции их поведения, образа жизни или социального воспитания;
- 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;
- участие в начислении и процедурах выплат по постановлениям мера и губернатора области для взрослого населения, в организации и проведении благотворительных и массовых мероприятий;



— работа с заявлениями, письмами и жалобами граждан.

#### В СЕКТОРЕ ПО ПРОБЛЕМАМ СЕМЬИ, ЖЕНЩИНЫ И ДЕТЕЙ:

— знакомство с содержанием и реализацией программы «семьям, составление альтернативных программ;

— ознакомление с картотекой семей, их учетом по категориям; особенностями работы с категориями социально-незащищенных семей;

— выявление направлений деятельности, содержание мероприятий по оказанию помощи различным категориям семей (малообеспеченные, многодетные, опекуны, имеющими детей-инвалидов, детей-хроников и т.д.);

— 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;

— участие в работе по выявлению детей, склонных к правонарушениям из категории малообеспеченных семей;

— участие в работе с семьями с асоциальным поведением родителей;

— 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;

— участие в организации благотворительной помощи остро нуждающимся семьям, изучение деятельности социального учреждения по развитию благотворительности;

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

— участие в начислении и процедурах выплат по постановлениям мера и губернатора области для различных категорий семей и на детей;

— работа с заявлениями, письмами и жалобами граждан.

#### В УЧРЕЖДЕНИЯХ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ (больницы, госпитали, психиатрические лечебницы, реабилитационные центры, приюты, центры охраны здоровья и др.):

— изучение особенностей социальной работы в различных службах здравоохранения;

— участие в реализации программ здравоохранительных учреждений' по уходу за больными на дому, в приютах, путем патронажа, при долговременном медицинском обслуживании;

— овладение навыками практических и профессиональных услуг;

— приобретение умений по оказанию психологической помощи пациентам с изменениями, потенциально угрожающими их жизни;

— содействие в общении пациента с семьей, врачами; овладение навыками по составлению планов реабилитационных действий после выписки для продолжения лечения и приспособления к изменившимся условиям жизни;

— приобретение навыков для оказания помощи пациентам, поступившим в учреждение в кризисных ситуациях;

— обеспечение пациентов информацией в определении своих прав на необходимые услуги как в период нахождения в учреждении здравоохранения, так и после выписки из него.

#### *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.

## **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 хранится 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.

### **Перечень вопросов при защите отчета по технологической практике**

1. Дайте краткую характеристику базы практики (организации/учреждения), особенности нормативно-правового регулирования деятельности;
2. Определите место организации/учреждения в системе социальной защиты;
3. Дайте характеристику персонала и управленческой структуры данного учреждения;
4. Охарактеризуйте контингент клиентов и круг типичных проблем;
5. Проанализируйте применяемые в организации/учреждении технологии, методы и средства социальной работы, критерии эффективности социальной работы и их результаты;
6. Дайте анализ степени личного участия в проектах и программах, реализуемых на площадках практики.
7. Насколько цель производственной технологической) практики согласуется с целями деятельности учреждения/организации (базы практики)?
8. С какими категориями клиентов социальной работы имеет дело учреждение/организация? В чем специфика их проблем и каковы особенности их решения? С какими трудностями они сталкиваются?
9. Какие технологии, средства и методы социальной работы вы применили в своей практической деятельности?
10. Каким образом вы взаимодействовали с клиентами социальной работы? Как учитывались их мнения при определении проблемы и возможностей ее решения?
11. Какие важные проблемы вам удалось решить за период прохождения практики? С какими трудностями вы столкнулись?

*Критерии оценки устного ответа студентами на вопросы при защите практики при ответе на «отлично»:*

- получены исчерпывающие ответы на все вопросы руководителя практики
  - студент демонстрирует глубокие базовые знания;
  - умеет показать причинно-следственные связи явлений;
  - делает выводы по каждому вопросу;
  - убедительно аргументирует собственную позицию, глубоко и полно раскрывает теоретические и практические аспекты вопроса;
  - демонстрирует дискуссионность данной проблематики, глубоко и полно
  - раскрывает дополнительные вопросы и т.д.;
- при ответе на «хорошо»:*
- показывает базовые знания, но не в полном объеме;
  - студент демонстрирует умение анализировать материал, однако не все
  - выводы достаточно аргументированы;
- при ответе на «удовлетворительно»:*
- отсутствует ответ на один из вопросов руководителя практики;

- *нарушена последовательность изложения материала и т.д.;*
- *при ответе на «неудовлетворительно»:*
- *отсутствуют ответы на вопросы руководителя практики.*

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 практики 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-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 ПК(СТ)-1 ПК(СТ)-2 ПК(СТ)-3 ПК(ОУ)-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 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 ПК(СТ)-1 ПК(СТ)-2 ПК(СТ)-3 ПК(ОУ)-1	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-2 УК-3 УК-4 УК-6 ПК(СТ)-1 ПК(СТ)-2 ПК(СТ)-3 ПК(ОУ)-1	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	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

		практикой.	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-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 ПК(СТ)-1 ПК(СТ)-2 ПК(СТ)-3 ПК(ОУ)-1		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-6 ПК(СТ)-2 ПК(СТ)-3 ПК(ОУ)-1		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-6 ПК(СТ)-1 ПК(СТ)-2 ПК(СТ)-3 ПК(ОУ)-1		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. Приступа, Е. Н. Теория социальной работы : учебник и практикум для вузов / Е. Н. Приступа. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 414 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03164-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511339>
2. Наместникова, И. В. Методы исследования в социальной работе : учебник для бакалавров / И. В. Наместникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 430 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3315-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508801>
3. Технология социальной работы : учебник для вузов / Л. И. Кононова [и др.] ; ответственные редакторы Л. И. Кононова, Е. И. Холостова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 506 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16297-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530763>

### **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 № 149 от 25.02.2021 года.
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: старший преподаватель кафедры социальных технологий Е.А. Серова

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»  
(ЯрГУ)

Базовая кафедра технологий социальной реабилитации в государственном  
бюджетном учреждении социального обслуживания Ярославской области  
«Ярославский областной геронтологический центр»

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Студента(ки)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *ФИО полностью* \_\_\_\_\_ *учебная*  
курс: \_\_\_\_\_ форма обучения: \_\_\_\_\_  
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.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»  
(ЯрГУ)

Базовая кафедра технологий социальной реабилитации в государственном  
бюджетном учреждении социального обслуживания Ярославской области  
«Ярославский областной геронтологический центр»

ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ

Студента(ки)

<hr/>			
курс: _____	форма	<i>ФИО полностью</i> 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:

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

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

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	