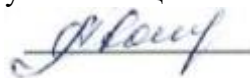


**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова**

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

(подпись)

«18» мая 2021 г.

**Рабочая программа практики**  
**«Научно-исследовательская работа»**

Направление подготовки  
39.03.02 Социальная работа

Направленность (профиль)  
«Технологии социальной работы»

Форма обучения  
очная, заочная

Программа одобрена  
на заседании кафедры социальных технологий  
от «12» мая 2021 года, протокол № 9

Программа одобрена НМК  
Факультета социально-политических наук  
протокол № 9 от « 17 » мая 2021года

Ярославль

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

*Вид практики:* Учебная практика

*Способ проведения:* стационарная/выездная.

Формы проведения практики (НИР) – 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 (НИР): подготовка бакалавров к самостоятельной научно-исследовательской деятельности в соответствии с профилем избранной программы бакалавриата, накоплению и систематизации материалов для написания научно-исследовательского проекта (курсовых работ, статей и тезисов для участия в научно-практических конференциях).

В задачи практики (НИР) входит:

- способствовать практической реализации теоретических знаний и формированию необходимых умений и навыков в соответствии с избранным профилем;
- помочь овладеть современными методами сбора, анализа и обработки научной информации в области социальной работы;
- способствовать овладению умением интерпретировать полученные результаты, оформлять их в виде отчетов, публикаций, докладов;
- развивать навыки научно-исследовательской работы в условиях базовых социальных учреждений, выбор и обработка различных методик социальной работы применительно к теме научной работы.
- собирать и обрабатывать материалы, имеющие научную ценность, которые, в дальнейшем, могут быть использованы для написания курсовых работ;
- сформировать условия для изучения и анализа опыта организации научно-исследовательской работы в условиях социальных учреждений.

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

Научно-исследовательская работа (НИР) является неотъемлемой частью бакалавриата и относится к обязательной части Блока 2. Предполагает использование бакалаврами знаний, умений и навыков, полученных в ходе изучения курсов: «Теория социальной работы», «Психологическое обеспечение социальной работы», «Этика и деонтология социальной работы». Полученные в ходе научно-исследовательской работы знания необходимы для изучения последующих дисциплин «Правовое обеспечение социальной работы», «Социально-проектная деятельность», а также является необходимой для последующего прохождения студентами технологической 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
<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-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><u>Общепрофессиональные компетенции</u></b>		
<b>ОПК-1.</b> Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-1.1. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии для сбора и хранения информации при решении профессиональных задач в сфере социальной работы	<u>Уметь:</u> использовать методы и средства получения, хранения, переработки информации, предоставления данных в числовой, табличной, графической форме, работать с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <u>Владеть:</u> -навыками проведения мониторинга социальной ситуации на территории обслуживания
	ИОПК-1.2. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии для обработки информации при решении профессиональных задач в сфере социальной работы	<u>Знать</u> - Методы обработки данных эмпирических исследований - Методы обработки данных эмпирических исследований, предоставления их в числовой, табличной, графической форме <u>Умения:</u> - Анализировать результаты предоставления социальных услуг в виде качественных и количественных данных, в том числе в электронном виде

	<p>ИОПК-1.3. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии для представления информации при решении профессиональных задач в сфере социальной работы</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Требования к соблюдению конфиденциальности личной информации, хранению и использованию персональных данных граждан</li> <li>- Виды, структура и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения</li> <li>- Основы документооборота, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции</li> <li>- Социальные и психологические основы работы с информацией</li> </ul> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет</li> <li>- Вести документацию, необходимую для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде</li> </ul>
	<p>ИОПК-1.4. Применяет современные информационные технологии при взаимодействии с объектами и субъектами профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности в сфере социальной работы</p>	<p>Методы обработки данных эмпирических исследований</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Правила ведения документации</li> </ul> <p><u>Умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготавливать документы для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг</li> <li>- Обеспечивать конфиденциальность личной информации о гражданах, обратившихся за получением социальных услуг</li> <li>-Использовать методы и средства получения, хранения, переработки информации, предоставления данных в числовой, табличной, графической форме, работать с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет</li> </ul>

<b>ОПК-2.</b> Способен описывать социальные явления и процессы на основе анализа и обобщения профессиональной информации, научных теорий, концепций и актуальных подходов	<b>ИОПК-2.1.</b> Анализирует и обобщает профессиональную информацию на теоретико-методологическом уровне	-Знать Основы анализа социальных процессов, происходящих в обществе, их возможные негативные последствия, ситуации социального риска - Социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия <u>Уметь:</u> -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 - Обобщать и систематизировать информацию, касающуюся обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, и определять методы их преодоления <u>Владеть:</u> - навыками анализа и обобщения полученной профессиональной информации, опираясь на научные теории, концепции и актуальные подходы
	<b>ИОПК-2.2.</b> Описывает социальные явления и процессы на основе комплексной информации	Знать: - Основы анализа социальных процессов, происходящих в обществе, их возможные негативные последствия, ситуации социального риска - Основы комплексных подходов к оценке потребностей граждан в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи <u>Владеть:</u> - навыками анализа социальных явлений и процессов
<b>ОПК-3.</b> Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы	<b>ИОПК-3.1</b> Систематизирует результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы в форме отчетов	Знать: - Основы документооборота, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции <u>Уметь:</u> - Анализировать результаты предоставления социальных услуг в виде качественных и количественных данных, в том числе в электронном виде - Вести документацию, необходимую для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде <u>Владеть:</u> - составления отчета о профессиональной деятельности в сфере социальной работы

	ИОПК-3.2. Представляет результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Социальные и психологические основы работы с информацией</li> <li>- Сущность и технологии социальной рекламы, ее функции и значение в обществе</li> </ul> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготавливать информацию в виде буклетов, брошюр, статей, сообщений для средств массовой информации и интернет-ресурсов организаций (сайтов, социальных сетей)</li> </ul>
<b>ОПК-4.</b> Способен к использованию, контролю и оценке методов и приемов осуществления профессиональной деятельности в сфере социальной работы	ИОПК-4.1. Применяет основные методы и приемы профессиональной деятельности в сфере социальной работы	<p>знать</p> <p>Методы диагностики причин, ухудшающих условия жизнедеятельности граждан, снижающих их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Мотивационные технологии в социальной работе и технологии активизации личностных ресурсов и ресурсов социального окружения</li> <li>- Технологии социальной работы</li> <li>- Принципы, виды, методы и технологии наставничества</li> <li>- Технологии социального обслуживания населения, применяемые в России и за рубежом</li> </ul>
	ИОПК-4.2. Оценивает эффективность применения конкретных методов и приемов профессиональной деятельности в сфере социальной работы	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Основы стандартизации и количественной оценки качества предоставления социальных услуг</li> </ul> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Использовать методы и технологии для оценки качества, результативности и эффективности предоставления социальных услуг</li> <li>- Проводить различные виды опросов населения и экспертных опросов, направленных на оценку качества и эффективности предоставляемых услуг</li> <li>- Организовывать проведение мониторинга удовлетворенности граждан качеством предоставления социальных услуг</li> <li>- Анализировать результаты предоставления социальных услуг в виде качественных и количественных данных, в том числе в электронном виде</li> </ul>

	ИОПК-4.3. Применяет методы контроля в профессиональной деятельности в сфере социальной работы	Знать: - Основы контроля качества предоставления социальных услуг - Основы стандартизации и количественной оценки качества предоставления социальных услуг Уметь: - Организовывать проведение мониторинга удовлетворенности граждан качеством предоставления социальных услуг - Организация контроля за соблюдением стандартов предоставления социальных услуг - Контроль выполнения индивидуальной программы предоставления социальных услуг
--	---	---

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

№ п/п	Содержание разделов практики	Семестр	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	4	4	Дневник практики
2	Изучение и анализ деятельности учреждения, исходя из задач индивидуальной программы исследования. Формулирование и анализ проблем социальной практики	4	66	Дневник практики Отчет
3	Проведение исследования в соответствии с поставленными задачами на период практики/ участие в проектной, исследовательской деятельности образовательного или социального учреждения	4	50	Дневник практики Отчет
4	Сбор, систематизация, анализ и обработка научной информации по теме исследования	4	50	Дневник практики Отчет
5	Подведение итогов практики: оформление отчета о проделанной работе и доклада на заключительную конференцию	4	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.**

№ п/п	Содержание разделов практики	Семестр	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	Изучение и анализ деятельности учреждения, исходя из задач индивидуальной программы исследования. Формулирование и анализ проблем социальной практики	6	66	Дневник практики Отчет
3	Проведение исследования в соответствии с поставленными задачами на период практики/ участие в проектной, исследовательской деятельности образовательного или социального учреждения	6	50	Дневник практики Отчет
4	Сбор, систематизация, анализ и обработка научной информации по теме исследования	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>

## 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. Совместно с научным руководителем (руководителем практики) разработать индивидуальное задание в соответствии с направлением научного исследования, наметить порядок и сроки выполнения заданий	Дневник

<p><b>2 этап – основной</b></p>	<p>Сбор, систематизация, анализ и обработка научной информации по теме исследования. Анализ результатов исследования предшествующих практик. Изучение и анализ деятельности учреждения, исходя из задач индивидуальной программы исследования. Формулирование и анализ проблем социальной практики. Формулирование задач и подбор инструментария исследования, направленных на решение существующих проблем в социальной практике. Проведение исследования в соответствии с поставленными задачами на период практики. Участие в проектной, исследовательской деятельности социального учреждения.</p>	<p>Дневник</p>
<p><b>3 этап – заключительный</b></p>	<p>Подготовка отчета по практике Итоговая конференция (проводит руководитель практики от факультета)</p>	<p>Отчет об учебной практике, дневник</p>

#### Общая часть практики

Содержание НИР определяется кафедрой, осуществляющей подготовку. НИР в семестре может осуществляться в следующих формах:

- выполнение заданий руководителя в соответствии с утвержденным индивидуальным планом НИР;
- осуществление самостоятельного исследования по актуальной проблеме в рамках исследовательской работы;
- участие в научно-исследовательских работах, выполняемых кафедрой (по грантам или в рамках договоров с другими организациями);
- выступление на научно-практических конференциях, участие в работе круглых столов, и т.п.;
- участие в конкурсах научно-исследовательских работ;
- подготовка и публикация тезисов докладов, научных статей;
- ведение библиографической работы с привлечением современных информационных и коммуникационных технологий.

Студенту на протяжении всего периода практики предоставляется возможность:

- изучать специальную литературу и другую научно-техническую информацию, достижения отечественной и зарубежной науки в области социальной работы;
- участвовать в проведении научных исследований или выполнении технических разработок в области социальной работы;
- осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по теме (заданию);
- принимать участие в разработке и исследованиях вариантов проектируемых социальных процессов;

- составлять отчеты (разделы отчета) по научно-исследовательской теме или ее разделу (этапу, заданию);
- выступать с докладами на конференциях и т.п.

Отчет о НИР бакалавра включает:

1. Описание основных этапов и хода исследования.
2. Оценку выполнения поставленных целей и задач.
3. Оценку результативности выбранных методов сбора информации.
4. Содержательные выводы по теме исследования.
5. Заключение о возможности дальнейших исследований по избранной теме.

*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 практики (НИР) 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.

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 (НИР) 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 практики (научно-исследовательской работы)**

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-4 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4	Дневник включает необходимые разделы, которые определены положением ЯрГУ-СК-П-217-2021. 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 1 – описание дано в самом общем виде, виды работ названы, но не конкретизировано их содержание, не соблюдены отдельные требования ЯрГУ-СК-П-217-2021 к оформлению дневника 2 – дано описание работ, названо, но подробно не изложено их содержание. Соблюдены все требования ЯрГУ-СК-П-217-2021 к оформлению дневника 3 – представлен дневник с подробным и индивидуализированным изложением видов и содержания работ. Соблюдены все требования Положения ЯрГУ-СК-П-217-2021 к оформлению дневника
Описание структуры и характеристики организации – базы практики	УК-1 УК-2 УК-4 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4	В описании отражены основные направления деятельности организации, содержание типичных решаемых профессиональных задач. Определены задачи социальной службы организации и ее связи с другими подразделениями	0 – описание организации не представлено 1 – описание дано в самом общем виде, не приведены типичные решаемые профессиональные задачи, не ясны задачи социальной службы и ее место в структуре и деятельности организации 2 – представлено описание организации с указанием решаемых типичных профессиональных задач, однако не ясно место социальной службы в структуре и деятельности организации 3 - дано подробное описание организации, в котором отражены основные

			направления деятельности организации, содержание типичных решаемых профессиональных задач. Определены задачи социальной службы организации и ее связи с другими подразделениями
Отчет	УК-1 УК-2 УК-4 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4	Отчет содержит описание места практики; описание процесса решения рабочих задач, поставленных в индивидуальном рабочем плане; трудности и проблемы практики, предложения по совершенствованию ее организации; степень удовлетворенности практикой.	0 – описание организации не представлено 1 – описание дано в самом общем виде, не приведены типичные решаемые профессиональные задачи, не ясны задачи социальной службы и ее место в структуре и деятельности организации 2 – представлено описание организации с указанием решаемых типичных профессиональных задач, однако не ясно место социальной службы в структуре и деятельности организации 3 - дано подробное описание организации, в котором отражены основные направления деятельности организации, содержание типичных решаемых профессиональных задач. Определены задачи социальной службы организации и ее связи с другими подразделениями
Презентация результатов исследования в Power Point	УК-1 УК-2 УК-4 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4		0 – презентация не подготовлена 1 – презентация подготовлена, однако она представляет простое дублирование содержания аналитической записки, не соблюдены дизайн-эргономические требования к презентации 2 – презентация подготовлена и соответствует требованиям к презентации
Защита отчетов	УК-1 УК-2 УК-4 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4		0 – практикант отсутствует во время защиты, отчет не представлен 1 – отчет в целом соответствует требованиям, содержит необходимые разделы и приложения, однако содержит отдельные недочеты в оформлении



			2 – отчет соответствует всем требованиям
Оценка руководителя по практике в характеристике	УК-1 УК-2 УК-4 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4		2 - неудовлетворительно 3 - удовлетворительно 4 – хорошо 5 - отлично
<p>Набранные баллы суммируются.</p> <p>Минимальный балл равен «0». Максимальный – 19.</p> <p>Оценка «отлично» соответствует 16-19 баллам</p> <p>Оценка «хорошо» соответствует 12-15 баллам</p> <p>Оценка «удовлетворительно» соответствует 10-11 баллам.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» соответствует 0-9 баллам</p>			

–

## **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>
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>

### **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/catalog-nko/yaroslavskoe-regionalnoe-otdelenie-obshherossijskoj-obshhestvennoj-organizacii-soyuz->

## **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.

Старший преподаватель кафедры  
социальных технологий



Е.А.Серова

---

должность, ученая степень

---

подпись

---

И.О. Фамилия

## 12. Иные сведения (материалы)

### Образец оформления титульного листа отчета по практике

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)

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

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 2021 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)

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

**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 2021 г.

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

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

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

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

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

г. Ярославль

**« » 2020г.**

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)

ФИО

М.П.

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	