

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

«19» мая 2020г.

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
социальные технологии
от «29» апреля 2020 года, протокол № 8

Программа одобрена НМК
Факультета социально-политических наук
протокол № 7 от «11» мая 2020 года

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 изучения дисциплины направлен на формирование следующих элементов компетенций в соответствии с ФГОС ВО, ООП 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
Универсальные компетенции		
УК-1. 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
УК-2. 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
УК-4. 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 документов <u>Уметь:</u> - вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем
<u>Общепрофессиональные компетенции</u>		
ОПК-1. 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"> - Требования к соблюдению конфиденциальности личной информации, хранению и использованию персональных данных граждан - Виды, структура и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения - Основы документооборота, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции - Социальные и психологические основы работы с информацией <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -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 - Вести документацию, необходимую для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде
	<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"> - Правила ведения документации <p><u>Умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготавливать документы для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг - Обеспечивать конфиденциальность личной информации о гражданах, обратившихся за получением социальных услуг -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

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

	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"> - Социальные и психологические основы работы с информацией - Сущность и технологии социальной рекламы, ее функции и значение в обществе <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготавливать информацию в виде буклетов, брошюр, статей, сообщений для средств массовой информации и интернет-ресурсов организаций (сайтов, социальных сетей)
ОПК-4. 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"> - Мотивационные технологии в социальной работе и технологии активизации личностных ресурсов и ресурсов социального окружения - Технологии социальной работы - Принципы, виды, методы и технологии наставничества - Технологии социального обслуживания населения, применяемые в России и за рубежом
	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"> - Основы стандартизации и количественной оценки качества предоставления социальных услуг <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Использовать методы и технологии для оценки качества, результативности и эффективности предоставления социальных услуг - Проводить различные виды опросов населения и экспертных опросов, направленных на оценку качества и эффективности предоставляемых услуг - Организовывать проведение мониторинга удовлетворенности граждан качеством предоставления социальных услуг - Анализировать результаты предоставления социальных услуг в виде качественных и количественных данных, в том числе в электронном виде

	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
	ВСЕГО		180	Зачет с оценкой

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
	ВСЕГО		180	Зачет с оценкой

5. Содержание практической подготовки при проведении практики

№ п/п	Этапы прохождения практики	Формы отчетности
1 этап – подготовительный	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>2 этап – основной</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>3 этап – заключительный</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. 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</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/katalog-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

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

должность, ученая степень

Е.А.Серова

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)

курс: _____ форма обучения: _____ учебная группа: _____
ФИО полностью
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.

Образец оформления
титульного листа

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»:

«Профильная 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

Адрес (почтовый):

Проректор по учебной работе

_____ И.А. Кузнецова
(подпись)

М.П.

Генеральный директор:

(подпись)

М.П.

ФИО

к договору от _____ № _____

Направление подготовки	Курс, группа	Сроки практической подготовки	Тип практики

№	ФИО студента
1	
2	
3	

Приложение №2
к договору от _____ № _____

Перечень помещений Профильной организации, в которой осуществляется практическая подготовка

1	
2	