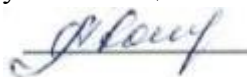


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова

Кафедра социальных технологий

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета социально-политических наук



Т.С. Акопова

«24» мая 2022 г.

Рабочая программа практики
«Технологическая практика (2)»

Направление подготовки
39.04.02 Социальная работа

Направленность (профиль)
«Управление в социальной работе»

Форма обучения
очная

Программа одобрена
на заседании кафедры социальных технологий
от «12» апреля 2022 года, протокол № 9

Программа одобрена НМК
Факультета социально-политических наук
протокол № 6 от « 29 » апреля 2022 года

1. Способ и формы практической подготовки при проведении практики

Вид практики: Производственная практика

Способ проведения: стационарная/выездная.

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

Основными формами работы студентов-практикантов являются:

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

Цели практики: Целью технологической практики является закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации; приобретении практического опыта по избранной специальности. Основным нормативно-методическим документом, регламентирующим работу в процессе прохождения практики, является программа практики. Производственная практика (технологическая практика) проходит на основе и в соответствии с учебным планом подготовки магистранта.

Задачи практики:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям деятельности социальной работы;
- приобретение опыта организационной и правовой работы на управленческих должностях различных организаций в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;
- развитие правовой культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- изучение передового опыта по избранной специальности;
- овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля за их исполнением;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и функционирования организаций, действующих на основе различных форм собственности;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания ВКР магистра

2. Место практики в структуре ООП магистратуры

Технологическая практика на 2 курсе является неотъемлемой частью магистратуры и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 2. Предполагает использование магистрантами знаний, умений и навыков, полученных в ходе изучения курсов: «Нормативно-правовое обеспечение социальной защиты», «Теория и практика управления в социальной работе» «Психология социальной работы», «Методология социальной работы как науки и практике», «Управление персоналом в организациях социальной сферы», «Современные практики социальной работы», «Квалитология и квалиметрия в социальной работе», «Инновационные технологии в

социальной работе», а также является необходимой для последующего написания студентами исследовательской части ВКР магистра.

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

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
Универсальные компетенции		
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИУК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	<u>Знать</u> 1. Понятие и виды проблемных ситуаций в социальной работе <u>Уметь</u> 1. Анализировать проблемные ситуации и сопоставляющие связи между ними.
	ИУК-1.2. Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению	<u>Знать</u> 1. Понятие и виды проблемных ситуаций в социальной работе <u>Уметь</u> 1. Определять пробелы в информации о социальных проблемах <u>Владеть:</u> 1. Навыками проектирования процессов по устранению социальных проблем
	ИУК-1.3. Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников.	<u>Уметь</u> 1. оценивать надежность источников информации <u>Владеть:</u> 1. Навыками работы с противоречивой информацией
	ИУК-1.4. Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов	<u>Знать</u> 1. Сущность междисциплинарного подхода в практике социальной работы <u>Уметь</u> 1. аргументировать свою точку зрения при решении проблемной ситуации <u>Владеть:</u> 1. применения междисциплинарного подхода в практической социальной работе

	ИУК-1.5 Строит сценарии реализации стратегии, определяя возможные риски и предлагая пути их устранения	<u>Знать</u> 1. Основные сценарии и стратегии при разрешении проблем в социальной работе <u>Уметь</u> 1. строить сценарии разрешения социальных проблем 2. определять возможные риски и пути их устранения
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИУК-2.1 Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления	<u>Знать</u> 1. Понятие и сущность социального проектирования <u>Уметь</u> 1. формулировать задачи социального проекта <u>Владеть:</u> 1. навыками проектного управления
УК-3. Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИУК-3.1. Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели;	<u>Знать</u> 1. принципы работы в команде <u>Уметь</u> 1. вырабатывать стратегии командной работы
	ИУК-3.2. Организует и корректирует работу команды, в т.ч. на основе коллегиальных решений	<u>Знать</u> 1. принципы работы в команде <u>Уметь</u> 1. принимать коллегиальные решения <u>Владеть:</u> 1. навыками организации и корректировки работы команды
	ИУК-3.3. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде	<u>Знать</u> 1. принципы делового общения <u>Уметь</u> 1. разрешать конфликты и противоречия <u>Владеть:</u> 1. навыками создания рабочей атмосферы и позитивного эмоционального климата в команде

	ИУК-3.4. Предлагает план обучения членов команды и обсуждение результатов работы, в т. ч. в рамках дискуссии с привлечением оппонентов	<u>Знать</u> 1. правила проведения дискуссий <u>Уметь</u> 1. предлагать план обучения членов команды и обсуждение результатов работы, в т. ч. в рамках дискуссии с привлечением оппонентов <u>Владеть:</u> 1. навыками работы в команде
	ИУК-3.5. Делегирует полномочия членам команды и распределяет поручения, дает обратную связь по результатам, принимает ответственность за общий результат	<u>Знать</u> 1. принципы делового общения <u>Уметь</u> 1. делегировать полномочия членам команды и распределять поручения
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии	<u>Знать</u> 1. правила проведения дискуссий <u>Уметь</u> 1. предлагать план обучения членов команды и обсуждение результатов работы, в т. ч. в рамках дискуссии с привлечением оппонентов <u>Владеть:</u> 1. навыками работы в команде
	ИУК-4.2. Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров	<u>Знать</u> 1. правила и нормы русского языка 2. правила деловой коммуникации <u>Уметь</u> 1. применять нормы русского языка при составлении деловой документации <u>Владеть:</u> 1. составления деловой документации
	ИУК-4.4. Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат.	<u>Знать</u> 1. правила и нормы русского языка <u>Уметь</u> 1. организовывать обсуждения результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат.

<p>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>ИУК-5.2. Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп;</p>	<p><u>Знать</u> 1.особенности деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп</p> <p><u>Уметь</u> 1. выстраивать социальное и профессиональное взаимодействие</p>
	<p>ИУК-5.3. Обеспечивает создание недискриминационной среды для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задач</p>	<p><u>Знать</u> 1.понятие и сущность дискриминации участников межкультурного взаимодействия</p> <p><u>Уметь</u> 1. создавать недискриминационную среду для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задач</p>
<p>УК-6. Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>ИУК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), целесообразно их использует.</p>	<p><u>Знать:</u> 1. Виды ресурсов (личностные, ситуативные, временные)</p> <p><u>Уметь</u> 1. оценивать свои ресурсы и их пределы</p>
	<p>ИУК-6.2. Определяет образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в т.ч. профессиональной) деятельности на основе самооценки</p>	<p><u>Знать</u> 1.понятие и содержание образовательных потребностей</p> <p><u>Уметь</u> 1. определять образовательные потребности</p> <p><u>Владеть:</u> 1. навыками совершенствования собственной деятельности на основе самооценки</p>
	<p>ИУК-6.3. Выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков</p>	<p><u>Знать</u> 1.понятие и содержание непрерывного образования 2. возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков</p> <p><u>Уметь</u> 1. выбирать и применять инструменты непрерывного образования</p>

	ИУК-6.4. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития	<u>Знать</u> 1. основные требования рынка труда <u>Уметь</u> 1. выстраивать гибкую профессиональную траекторию 2. учитывать накопленный опыт профессиональной деятельности
Профессиональные компетенции		
ПК-1 Способен к планированию и организации деятельности сотрудников и подразделений организаций, реализующих деятельность по социальной защите граждан	И_ПК-1.1. Осуществляет планирование деятельности сотрудников и подразделений организаций, реализующих деятельность по социальной защите граждан	Знать: - Законодательство Российской Федерации, региональное законодательство в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения в части необходимой для исполнения должностных обязанностей - Основы комплексного планирования деятельности организации социального обслуживания - Основы проектного и программно-целевого управления - Перспективы развития отрасли социального обслуживания - Основы проектирования, прогнозирования и моделирования в социальной работе Уметь: - Определять приоритеты, ставить цели и формулировать задачи по деятельности организации социального обслуживания - Использовать технологии проектирования и прогнозирования в разработке текущих и перспективных планов работы организации

	И-ПК-1.2 Осуществляет координацию и организацию деятельности сотрудников и подразделений организаций, реализующих деятельность по социальной защите граждан	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Технологии организации управленческой деятельности в системе социального обслуживания - Особенности профиля, специализации и структуры соответствующей организации социального обслуживания Экономические основы социального обслуживания населения - Технологии и передовой опыт социального обслуживания - Методы и технологии оценки рисков и управления социальными рисками <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Формировать систему целевых показателей деятельности организации и ее работников в соответствии со стратегическими и тактическими задачами организации, государственным (муниципальным) заданием на предоставление государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ), поручениями вышестоящих организаций
ПК-2 Организует деятельность организации социального обслуживания	И_ ПК 2.1. Организует работу и взаимодействие всех структурных подразделений для реализации планов	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Законодательство Российской Федерации, региональное законодательство в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения, в том числе по обеспечению доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности в части необходимой для исполнения должностных обязанностей - Технологии организации управленческой деятельности в системе социального обслуживания, в том числе технологии принятия управленческих решений - Основы комплексной безопасности жизнедеятельности Этические основы делового общения <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организовывать работу и взаимодействие всех структурных подразделений для реализации планов и выполнения государственного (муниципального) задания, поручений вышестоящих организаций - Обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по защите персональных данных получателей услуг и работников организации - Обеспечивать комплексную безопасность деятельности организации социального

		<p>обслуживания, включая экологическую и пожарную безопасность</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обеспечивать соблюдение требований охраны труда работниками организации социального обслуживания и выполнение ими профессионально-этических требований
	<p>И_ПК 2.2. применяет технологии организации управленческой деятельности в системе социального обслуживания, в том числе технологии принятия управленческих решений</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основы документационного обеспечения деятельности организации социального обслуживания - Технологии сбора, обработки и хранения информации, включая нормативные требования к защите персональных данных - Технологии организации управленческой деятельности в системе социального обслуживания, в том числе технологии принятия управленческих решений <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать локальные нормативные акты организации, необходимые для обеспечения основной деятельности организации - Обеспечивать в организации условия доступности объекта и услуг инвалидам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации - Соблюдать профессионально-этические требования к деятельности руководителя организации - Использовать информационные технологии, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть Интернет
<p>ПК-3 Осуществляет контроль деятельности организации социального обслуживания</p>	<p>И_ПК 3.1 Обеспечивает текущий контроль выполнения плановых целевых показателей развития организации социального обслуживания</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Законодательство Российской Федерации, региональное законодательство в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения, в том числе административные регламенты и порядки предоставления социальных услуг в части необходимой для исполнения должностных обязанностей - Основы управления персоналом, включая принципы нормирования труда, оценки и мотивации персонала, организации оплаты труда - Основы бюджетного и налогового законодательства Российской Федерации - Трудовое законодательство Российской Федерации в части необходимой для исполнения должностных обязанностей

		<p>Уметь :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обеспечивать текущий контроль выполнения плановых целевых показателей развития организации социального обслуживания и своевременно производить корректирующие и предупреждающие действия с целью устранения выявленных несоответствий - Организовывать постоянный контроль соблюдения работниками норм трудового законодательства Российской Федерации и требований охраны труда - Соблюдать профессионально-этические требования к деятельности руководителя организации - Использовать информационные технологии, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть Интернет
	И_ПК.3.2 использует методы и технологии для оценки качества, результативности и эффективности оказания социальных услуг	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Инновационные и традиционные технологии контроля качества труда работников организации социального обслуживания; - Основы управления персоналом, включая принципы нормирования труда, оценки и мотивации персонала, организации оплаты труда - Этические основы делового общения <p>Принципы бюджетирования и контроля расходов</p> <p>Уметь :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Использовать методы и технологии для оценки качества, результативности и эффективности оказания социальных услуг, выполнения организационно-методических работ, в том числе с помощью проведения мониторинга удовлетворенности граждан доступностью и качеством предоставления социальных услуг - Взаимодействовать с внешними организациями для проведения независимой оценки качества услуг, оказываемых организацией.
ПК-4 Осуществляет управление ресурсами организации социального обслуживания	И-ПК 4.1 Осуществляет планирование и организацию работы с персоналом организации социального обслуживания	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Законодательство Российской Федерации, региональное законодательство в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения, в том числе административные регламенты и порядки предоставления социальных услуг в части необходимой для исполнения должностных обязанностей - Методы и технологии предотвращения и профилактики конфликтов - Основы комплексной безопасности жизнедеятельности - Технологии управления персоналом организации

		<ul style="list-style-type: none"> - Методы мотивации труда - Этические основы делового общения <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Утверждать штатное расписание организации, разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты по кадровым вопросам, моральному и материальному стимулированию кадров организации - Обеспечивать необходимое сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов деятельности организации - Принимать меры по обеспечению организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, повышению квалификации (в том числе по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности), карьерному росту и контролю состояния их здоровья) - Организовывать проведение специальной оценки условий труда работников организации - Соблюдать профессионально-этические требования к деятельности руководителя организации
	<p>И-ПК 4.3 Взаимодействует с организациями различных сфер деятельности и форм собственности, общественными объединениями и частными лицами с целью привлечения ресурсов для социального обслуживания граждан</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Законодательство Российской Федерации, региональное законодательство в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения, в том числе административные регламенты и порядки предоставления социальных услуг в части необходимой для исполнения должностных обязанностей - Основы статистической финансовой и бухгалтерской отчетности организации социального обслуживания - Основы законодательства Российской Федерации о государственных закупках - Трудовое законодательство Российской Федерации в части необходимой для <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обеспечивать контроль целевого и эффективного расходования финансовых средств организации, в том числе на основе внутреннего и внешнего аудита - Организовывать мероприятия, направленные на оснащение организации помещениями, оборудованием, техническими средствами, необходимыми для качественного оказания социальных услуг - Взаимодействовать с организациями различных сфер деятельности и форм собственности, общественными объединениями и частными лицами с целью

		привлечения ресурсов для социального обслуживания граждан
ПК - 5 Осуществляет управление организацией социального обслуживания	И_ПК.5.1. Определяет стратегические и тактические цели развития организации социального обслуживания	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основные направления государственной социальной политики, положения стратегий и программ в области социального обслуживания федерального и регионального уровня Законодательство Российской Федерации, региональное законодательство в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения, в том числе требования по обеспечению доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности в части необходимой для исполнения должностных обязанностей - Основы проведения исследований в социальной работе - Проектирование, прогнозирование и моделирование в социальной работе - Маркетинговые технологии в социальной работе <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализировать социально-экономическую, социально-демографическую ситуацию для выявления приоритетов, стратегических и тактических целей развития организации - Выявлять потенциал организации для повышения эффективности ее деятельности
	И_ПК 5.2 разрабатывает предложения по повышению эффективности деятельности организации в области социального обслуживания граждан	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основы анализа статистических и демографических данных - Технологии управления персоналом организации - Этические основы делового общения <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разрабатывать предложения по повышению эффективности деятельности организации в области социального обслуживания граждан - Разрабатывать проекты локальных нормативных актов и методических документов, необходимых для внедрения современных методов и инструментов оказания социальных услуг - Соблюдать профессионально-этические требования к деятельности руководителя организации
	И_ПК 5.3. разрабатывает современные методы и инструментов оказания социальных услуг	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - Современные методы организации социального обслуживания населения, включая международный опыт - Технологии организации управленческой деятельности в системе социального обслуживания <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организовывать мероприятия по внедрению инновационных форм деятельности, современных методов и инструментов оказания социальных услуг

		<ul style="list-style-type: none"> - Мотивировать работников на участие в конкурсах профессионального мастерства в сфере социального обслуживания, в открытых мероприятиях разного уровня (семинарах, конференциях, круглых столах), на разработку учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций по вопросам организации социального обслуживания - Готовить презентационные и информационно-аналитические материалы, статьи, справки о деятельности организации социального обслуживания, в том числе для печатных и электронных средств массовой информации - Проводить публичные выступления, в том числе в средствах массовой информации, по вопросам социального обслуживания населения - Использовать информационные технологии, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть Интернет
ПК-6 организует взаимодействие с получателями социальных услуг в организации социального обслуживания	И_ПК 6.1 Консультирует получателей социальных услуг в рамках компетенции организации в доступной форме, предотвращать возможные конфликтные ситуации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Законодательство Российской Федерации, региональное законодательство в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения, в том числе административные регламенты и порядки предоставления социальных услуг в части необходимой для исполнения должностных обязанностей - Этические основы социальной работы и делового общения - Социально-психологические особенности различных групп граждан – получателей социальных услуг <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Консультировать получателей социальных услуг в рамках компетенции организации в доступной форме, предотвращать возможные конфликтные ситуации - Соблюдать профессионально-этические требования к деятельности руководителя организации
	И_ПК 6.2. принимает решения по организации обслуживания получателей социальных услуг	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Социально-психологические особенности различных групп граждан – получателей социальных услуг - Основы менеджмента в социальной работе <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заключать договоры о предоставлении социальных услуг, по реализации индивидуальных программ предоставления социальных услуг

	И_ПК 6.3. организует документационное обеспечение деятельности организации социального обслуживания	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основы документационного обеспечения деятельности организации социального обслуживания <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заключать договоры о предоставлении социальных услуг, по реализации индивидуальных программ предоставления социальных услуг - Организовывать деятельность специалистов по социальному сопровождению получателей социальных услуг
ПК-7 Обеспечивает взаимодействия организации социального обслуживания с вышестоящими и партнерскими организациями	И-ПК 7_1. Осуществляет межведомственное взаимодействие для обеспечения социальной защиты населения	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Законодательство Российской Федерации, региональное законодательство в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения, в том числе административные регламенты и порядки предоставления социальных услуг в части необходимой для исполнения должностных обязанностей - Основы документационного обеспечения деятельности организации социального обслуживания Регламент межведомственного взаимодействия <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обеспечивать межведомственное взаимодействие в процессе реализации социального обслуживания - Представлять интересы организации в органах государственной власти и органах местного самоуправления - Соблюдать профессионально-этические требования к деятельности руководителя организации
	И-ПК7_2. Организует работу по привлечению ресурсов социальной инфраструктуры, бизнеса и общественных организаций для обеспечения социальной защиты населения	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основы маркетинга в социальной работе - Этические основы делового общения - Основы информационных технологий в профессиональной деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организовывать использование информационных технологий и методов для обеспечения информационной открытости организации социального обслуживания, для информирования об услугах, оказываемых гражданам, на сайте организации в средствах массовой информации и социальных сетях - Организовывать деятельность по продвижению позитивного имиджа организации социального обслуживания - Публично выступать по вопросам социального обслуживания населения, повышения престижа социальной работы - Готовить презентационные и информационно-аналитические материалы, отчеты, статьи, справки о деятельности организации социального обслуживания, в том числе для печатных и электронных средств массовой информации

--	--	--

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

5. Содержание практической подготовки при проведении практики

№ п/п	Содержание разделов практики
1 этап – подготовительный	Установочная конференция (проводит руководитель практики от факультета); доведение до сведения студентов цели и задач практики на различных базах.
2 этап – основной	1) Инструктаж в организации, являющейся базой практики, в том числе инструктаж по технике безопасности; 2) Ознакомление с нормативной основой, регламентирующей деятельность организации-базы практики, структурой, функциями, основными направлениями деятельности организации базы-практики; б) выполнение поручений руководителя организации-базы практики, ежедневная работа на базе практики; в) составление проектов документов.
3 этап	Сбор материала для написания технологической (практической) части ВКР магистра

<p align="center">4 этап – заключительный</p>	<p>1 Составление отчета о технологической практике, систематизация собранных материалов; Итоговая конференция (проводит руководитель практики от факультета);</p>
--	---

Производственная технологическая практика реализуется на 2 курсе магистратуры.

Базами практики являются учреждения и организации Ярославля и Ярославской области.

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

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

1) в учреждениях стационарного социального обслуживания:

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

2) в секторе пенсионного обеспечения:

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

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

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

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

- знакомство с содержанием и реализацией программы "семья", составление альтернативных программ;

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

- ознакомление со всеми видами социальной поддержки (единовременная помощь, ежемесячные выплаты, адресная помощь, материальная помощь, дотации на дополнительное питание, льготы, бесплатное обеспечение лекарствами и т.д.) семьям, детям;

- ознакомление с деятельностью в области оказания социальной помощи семьям, имеющим детей-инвалидов, детей с хроническими заболеваниями и составление программ индивидуального долговременного ухода для детей с ограниченными возможностями и их реабилитации;

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

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

- изучение особенностей социальной работы в различных службах здравоохранения;

б) в учреждениях департамента занятости и профориентации:

- знакомство со структурой, функциями и управлением базового предприятия;
- изучение рынка труда, региональных потребностей в кадрах, сфер деятельности и перспектив развития отраслей хозяйства в регионе;

- ознакомление с юридическими основами деятельности центров занятости населения;

б) в учреждениях МВД:

- ознакомление с системой мер по профилактике правонарушений;
- ознакомление с программами воспитания в исправительных учреждениях для несовершеннолетних и разработка альтернативной программы по изучению асоциального поведения и его профилактике;

- ознакомление с документами и участие в их составлении, делами, находящимися в производстве, и их анализ, участие в проверках соблюдения законности в исправительно-трудовых учреждениях, исправительно-трудовых колониях, лечебно-трудовых профилакториях для больных алкоголизмом и наркоманией;

- ознакомление с процедурой надзора по делам несовершеннолетних, выявление ее профилактической направленности, результативности;

В обязанности руководителя практики на кафедре входит:

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

Руководитель практики от социального учреждения обязан:

1. ознакомиться с программой практики и индивидуальным рабочим планом практики студента и организовать ее в соответствии с данными программой и планом;
2. познакомить студента-практиканта с правилами внутреннего распорядка учреждения и требовать неукоснительного их соблюдения;
3. инструктировать студента о правилах техники безопасности на рабочем месте;
4. содействовать решению студентом-практикантом задач практики;

5. дать возможность студенту в течение первых 1-2-х дней ознакомиться с учреждением, его структурой, специалистами, предоставить ему необходимые документы, нормативные акты, другие материалы, регламентирующие деятельность данного учреждения;

6. помочь студенту-практиканту в изучении различного вида документов службы и приобретении практических навыков их оформления и ведения (карточки учета клиентов, акты обследования материально-бытовых условий, отчетная документация и т.д.);

7. предоставить возможность студенту-практиканту принимать участие (в качестве наблюдателя или помощника специалиста) в приеме граждан - клиентов, обращающихся в социальное учреждение по различным социальным вопросам, и в решении их проблем;

8. привлекать студента-практиканта к участию в различных мероприятиях, организуемых и проводимых в службе;

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

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

11. по окончании практики представить студенту характеристику.

В обязанности *студента* при прохождении практики входит:

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

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

3. выполнение программы практики и индивидуальных заданий;

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

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

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

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

8. защита практики в установленный срок.

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

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

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

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

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

Все отчетные материалы представляются в подшитом и пронумерованном виде.

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

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

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

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

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

В рамках учебной технологической практики на 2 курсе магистранты должны разработать ***проект технологии социальной работы (по теме ВКР магистра)***.

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

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

Постановка проблемы.

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

Изложение проблемы должно быть не простым описанием, а сжатым анализом ее причин. Анализ факторов должен быть подтвержден количественными показателями, основанными на ранее проведенных исследованиях (необходимо использовать достоверные источники информации). В хорошо построенном проекте обязательно

присутствуют исходные данные – индикаторы, т.е. количественные и качественные показатели, которые являются точкой отсчета для измерения эффективности проекта.

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

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

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

Цель и задачи технологии.

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

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

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

Признаки хороших задач:

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

Методы реализации проекта.

Метод – это инструмент с помощью которого достигается цель проекта.

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

При описании методов необходимо обратить внимание на следующее:

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

сотрудников и

исполнителей проекта;

- Являются ли взаимосвязанными виды деятельности по проекту.

Календарный план.

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

- Наличие плана – графика реализации проекта или поэтапного описания проекта (это можно сделать как в текстовом формате, так и в виде таблицы);
- Реалистичность, выполнимость плана;
- Наличие достаточного количества сотрудников и их профессиональный опыт; описание того, кто будет ответственным за проведение каждого мероприятия, каковы виды деятельности, какие ресурсы необходимы для его проведения;
- Возможность выполнения проекта в заявленные сроки.

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

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

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

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

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

Все отчетные материалы представляются в подшитом и пронумерованном виде.

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

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

- содержание отчета;

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

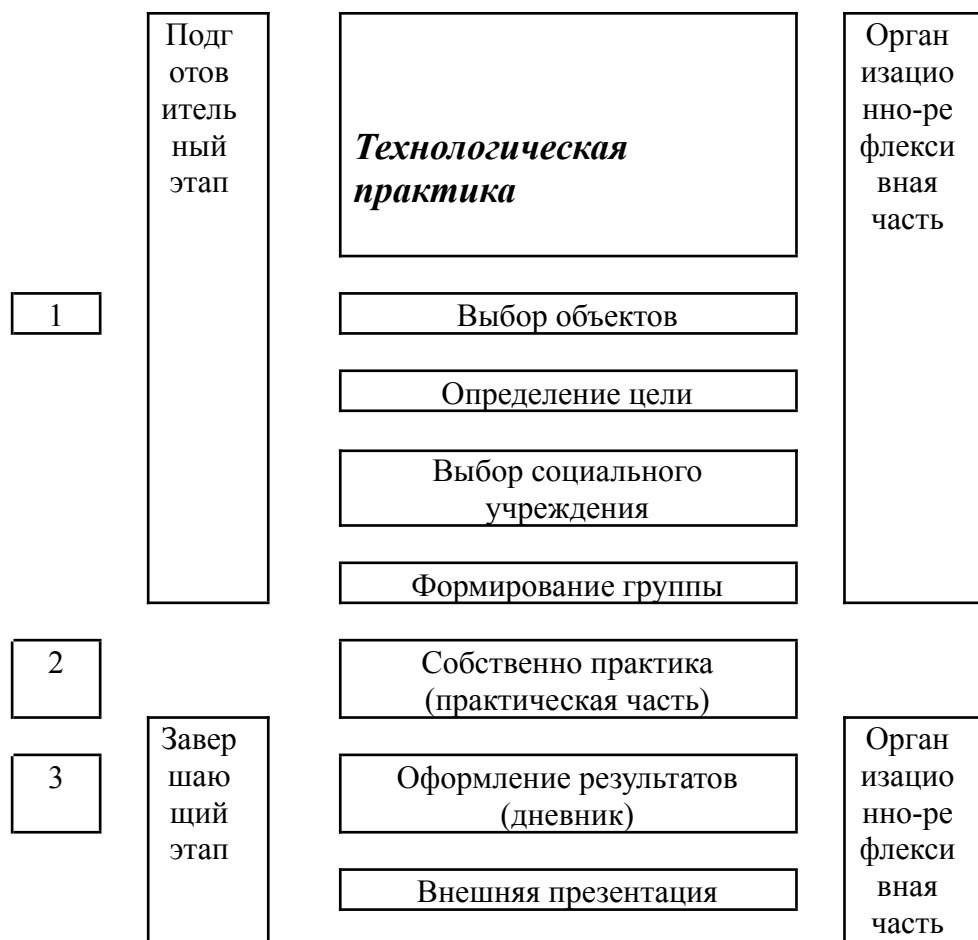
Оценка по практике (дифференцированный зачет) приравнивается к экзаменационным оценкам по теоретическому обучению и учитывается при назначении всех видов стипендии.

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

Порядок проведения технологической практики

В ходе проведения практики должны быть пройдены следующие этапы:

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



Индивидуальная часть практики

Индивидуальная часть практики на 2 курсе магистратуры проводится магистрантом на основании индивидуального задания, которое магистрант получает от научного руководителя кафедры или от руководителя практики от социального учреждения. В первом случае оно непосредственно связано с учебно-исследовательской работой студентов и выполняется в интересах научно-исследовательских работ кафедры. Во втором - отражает интересы предприятия по исследованию определенного вопроса.

Выполнение индивидуального задания отражает в отчете отзыв руководителя практики от предприятия и краткое описание сути задания и результатов его выполнения. Итоги выполнения индивидуального задания могут быть доложены на конференции по практике, семинарских занятиях, научных конференциях и т.д. и предоставлены в виде социального проекта.

6. Фонд оценочных средств

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

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

В дневнике должны быть отражены следующие сведения:

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

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

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

степень удовлетворенности практикой.

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

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

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

Характеристика подписывается руководителем практики от социального учреждения и заверяется печатью социального учреждения, в котором студент прошел практику. Незаверенная характеристика кафедрой не принимается.

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

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

Общая оценка на защите практики складывается из следующих составляющих:

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

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

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

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

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

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

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

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

Оценочная таблица уровня сформированности компетенций по итогам технологической практики

Составляющая практики, подлежащая оцениванию	Оцениваемая компетенция	Показатели	Шкала оценки (0 – компетенция не сформирована; 1 – компетенция сформирована на пороговом уровне; 2 – компетенция сформирована на продвинутом уровне; 3 – компетенция сформирована на высоком уровне)
Дневник практики	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7	Дневник включает необходимые разделы, которые определены положением ЯрГУ-СК-П-217-2021. 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 ПК-1 ПК-2 ПК-5	В описании отражены основные направления деятельности организации, содержание типичных решаемых профессиональных задач. Определены задачи социальной службы организации и ее связи с другими подразделениями	0 – описание организации не представлено 1 – описание дано в самом общем виде, не приведены типичные решаемые профессиональные задачи, не ясны задачи социальной службы и ее место в структуре и деятельности организации 2 – представлено описание организации с указанием решаемых типичных 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 ПК-1 ПК-2 ПК-5 ПК-7	Отчет содержит описание места практики; описание процесса решения рабочих задач, поставленных в индивидуальном рабочем плане; трудности и проблемы практики, предложения по совершенствованию ее организации; степень удовлетворенности практикой.	0 – описание организации не представлено 1 – описание дано в самом общем виде, не приведены типичные решаемые профессиональные задачи, не ясны задачи социальной службы и ее место в структуре и деятельности организации 2 – представлено описание организации с указанием решаемых типичных 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-2 УК-4		0 – презентация не подготовлена 1 – презентация подготовлена, однако она представляет простое дублирование содержания аналитической записки, не соблюдены дизайн-эргономические требования к презентации 2 – презентация подготовлена и соответствует требованиям к презентации
Защита отчетов	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7		0 – практикант отсутствует во время защиты, отчет не представлен 1 – отчет в целом соответствует требованиям, содержит необходимые разделы и приложения, однако содержит отдельные недочеты в оформлении 2 – отчет соответствует всем требованиям
Оценка руководителя по практике в характеристике	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7		2 - неудовлетворительно 3 - удовлетворительно 4 – хорошо 5 - отлично
Набранные баллы суммируются. Минимальный балл равен «0». Максимальный – 19. Оценка «отлично» соответствует 16-19 баллам Оценка «хорошо» соответствует 12-15 баллам Оценка «удовлетворительно» соответствует 10-11 баллам. Оценка «неудовлетворительно» соответствует 0-9 баллам			

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

а) основная литература

1. Социальная работа: теория и практика : учебник и практикум для вузов / Е. Н. Приступа [и др.] ; под редакцией Е. Н. Приступы. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 306 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02693-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469197>
2. Социальная работа с проблемой клиента : учебное пособие для вузов / Г. В. Говорухина [и др.] ; под редакцией Л. Г. Гуслияковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11798-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/446171>
3. Фирсов, М. В. Технология социальной работы : учебник и практикум для вузов / М. В. Фирсов, Е. Г. Студенова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 557 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01364-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449944>
4. Серова Е. А. Организация и проведение практики (для студентов направления «Социальная работа») : учебно-методическое пособие // Серова Е. А., Шаматонина Г. Л. . Ярославль: ЯрГУ - 2018 - с. 36 — URL: <http://www.lib.uniyar.ac.ru/edocs/iuni/20180620.pdf>

б) дополнительная литература

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 года №885/390 «О практической подготовке обучающихся»
3. Положение о проведении практики как компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки, для студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования утвержденного приказом ректора ЯрГУ № 149 от 25.02.2021 года.
4. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»;

в) ресурсы сети «Интернет»

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

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

В процессе обучения используются следующие образовательные технологии:

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

Итоговая конференция – последовательное изложение студентами докладов о проделанной работе в ходе учебной практики. Требования к итоговой конференции:

современный научный уровень и насыщенная информативность, убедительная аргументация, доступная и понятная речь, четкая структура и логика, наличие ярких примеров, научных доказательств, обоснований, фактов.

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

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

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

В завершении студентам предлагается ответить на следующие вопросы:

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

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

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

Электронный учебный курс «Технологическая практика» в LMS Электронный университет MoodleЯрГУ, 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:

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

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

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа;
- учебные аудитории для проведения практических занятий (семинаров);
- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций;
- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания технических средств обучения.

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

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

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

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)
Кафедра социальных технологий

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Студента(ки)

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

Вид практики: _____
Сроки практики: _____

База

практики: _____
полное наименование организации

Руководитель практики от организации-базы практики:

ФИО, должность
Руководитель практики от факультета:

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

ФИО, ученая степень, ученое звание, должность
Кафедра _____
наименование кафедры, которая осуществляет руководство практикой

Ярославль 2022 г.

**Образец оформления
титульного листа
дневника по практике**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ

Студента(ки)

<i>ФИО полностью</i>			
курс: _____	форма	обучения: _____	учебная
<i>форма обучения</i>			
Направление	подготовки	(специальность): <u>социальная</u>	
<u>работа</u>		<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 2022 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

« » 2022 г.

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

1. Предмет Договора

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

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

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

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

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

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Профильная организация обязана:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Организация имеет право:

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

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

2.4. Профильная организация имеет право:

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

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

3. Срок действия договора

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

4. Заключительные положения

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

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

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

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

«Организация»:

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

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

Почтовый адрес:

150003, г. Ярославль, Советская, 14

Телефон: 79 77 49

«Профильная организация»:

Адрес (почтовый):

Проректор по учебной работе

(подпись) И.А. Кузнецова

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	