

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
«Ознакомительная практика»

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 ознакомительной 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: общее знакомство студентов (бакалавров) с деятельностью органов социальной защиты населения и их подразделениями.

В задачи практики для студентов бакалавриата «Социальная работа» входит:

- знакомство с деятельностью социальных учреждений, выявление их составных частей, особенностей организации работы, направление деятельности;
- детальное изучение (с описанием соответствующих материалов и документации) организации работы социального учреждения с населением;
- выработка прогноза развития потребности в социальной работе, замечаний и предложений по итогам учебной практики.

2. Место практики в структуре ООП бакалавриата

Ознакомительная практика 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», «История социальной работы», «Введение в профессию "Социальная работа"». Полученные в ходе ознакомительной практики знания необходимы для изучения последующих дисциплин «Этика и деонтология социальной работы», «Психологическое обеспечение социальной работы», а также является необходимой для последующего прохождения студентами научно-исследовательской работы и технологической практики.

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	ИУК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие	-Знать базовые составляющие поставленных задач <u>Уметь:</u> – анализировать задачи по базовым составляющим

подход для решения поставленных задач	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
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-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	<u>Знать:</u> - Основные принципы работы в команде <u>Уметь:</u> - учитывать и интересы других участников социального взаимодействия
	ИУК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников и строит с ними продуктивное взаимодействие	<u>Знать:</u> - свою роль в социальном взаимодействии и командной работе <u>Уметь:</u> - учитывать особенности поведения и интересы других участников социального взаимодействия
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
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;	<u>Уметь:</u> - использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
	ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	<u>Уметь:</u> - определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста
	ИУК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	<u>Знать:</u> - требования рынка труда - предложения образовательных услуг <u>Уметь:</u> - оценивать требования рынка труда и предложений образовательных услуг - выстраивать траекторию собственного профессионального роста

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	Знакомство с организацией социального обслуживания	2	4	Дневник практики
2	Ознакомление с законодательством и с документацией организации	2	30	Дневник практики Отчет
3	Работа с архивом	2	30	Дневник практики Отчет
4	Овладение навыками практических и профессиональных услуг	2	30	Дневник практики Отчет
5	Знакомство с целями и задачами организации	2	30	Дневник практики Отчет
6	Знакомство с работой экспертных комиссий организации	2	30	Дневник практики Отчет
7	Овладение навыками практических и профессиональных услуг	2	26	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	Знакомство с организацией социального обслуживания	4	4	Дневник практики
2	Ознакомление с законодательством и с документацией организации	4	30	Дневник практики Отчет
3	Работа с архивом	4	30	Дневник практики Отчет
4	Овладение навыками практических и профессиональных услуг	4	30	Дневник практики Отчет
5	Знакомство с целями и задачами организации	4	30	Дневник практики Отчет
6	Знакомство с работой экспертных комиссий организации	4	30	Дневник практики Отчет
7	Овладение навыками практических и профессиональных услуг	4	26	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	Знакомство с организацией социального обслуживания	Дневник
2 этап – основной	Ознакомление с законодательством и с документацией организации . Работа с архивом	Дневник
3 этап – заключительный	Овладение навыками практических и профессиональных услуг.	Отчет по практике, дневник
	Знакомство с целями и задачами организации.	
	Знакомство с работой экспертных комиссий организации.	
	Овладение навыками практических и профессиональных услуг.	

Общая часть практики

Студенты 1 курса бакалавриата очной формы обучения и 2 курса заочной формы обучения направления «Социальная работа», имея лишь общую гуманитарную подготовку, обязаны

на практике изучить следующие типовые предметы:

- 1) административно-организационная структура социального учреждения. (направление деятельности; наличие отделов, подразделений и их характеристика; схема управления; распределение задач между подразделениями и их специализация; взаимодействие между подразделениями);
- 2) нормативно-правовое обеспечение и регулирование функционирования социального учреждения;
- 3) финансирование социального учреждения;
- 4) кадры социального учреждения (состав кадров, т.е. штатное расписание; права и обязанности применительно к должностям; оценка кадровой ситуации; система оплаты труда);
- 5) управление в социальном учреждении (применительно к руководителям и должностям) - (распределение обязанностей, прав и ответственности между работниками; объемы обязанностей и прав; уровень компетенции работников при выполнении функций; фактическая и требуемая компетенция);
- 6) организация труда в подразделениях (применительно к должностям) (организация рабочего места; организация информации; условия труда; распорядок дня; типичные виды работ, выполняемые на данном рабочем месте; затраты времени по основным видам работ);
- 7) результаты работы (на примере учреждения или одного, то его подразделений); (виды и содержание результата работы; критерии оценки результативности работы за определенный период времени; причины эффективной или неэффективной работы);
- 8) документация, используемая в социальном учреждении (подборка всех форм материалов и документов (или их копий) и их характеристика);
- 9) организация приема клиентов в социальном учреждении (доступность; типология клиентуры; модели первичного приема; средства и методы оказания помощи клиентам);
- 10) виды, формы, методы действий социального учреждения по организации общественной и личной жизни граждан по месту жительства;
- 11) методы социальной работы и оказания асоциальной помощи разным категориям населения (семьям; детям и молодежи; людям с физическими и умственными недостатками; престарелым; пенсионерам; одиноким людям; беженцам; девиантам (люди с отклонениями в поведении); гражданам группы риска (правонарушители, алкоголики, наркоманы); в чрезвычайных ситуациях; остро нуждающимся в различных видах социальной поддержки и др.);
- 12) организация самозанятости и других видов социальной помощи населению;
- 13) организация системы социального обеспечения населения (пенсии; пособия; льготы; профессиональное обучение и трудоустройство инвалидов; содержание и обслуживание в специальных учреждениях престарелых и инвалидов; протезно-ортопедическая помощь; врачебно-трудовая экспертиза и реабилитация инвалидов и др.);
- 14) организация системы социальных услуг населению (уход на, дому; реабилитация; правовые услуги; патронаж, бытовая помощь и др.);
- 15) организация системы социального контроля (надзора, профилактических мероприятий).
- 16) составление карты социальной инфраструктуры района, на территории которого находится социальное учреждение (база практики) с фиксированием учреждений жилищно-коммунального хозяйства, бытового обслуживания, транспорта и связи, общественного питания, социального обеспечения и страхования, массовой коммуникации; определение «плотности» элементов инфраструктуры, «горячих точек» с точки зрения социальной работы, дефицита элементов инфраструктуры Индивидуальная часть практики.

Студенту во время прохождения ознакомительной практики предлагается выяснить:

- а) категории населения, их количество, нуждающихся в социальной работе и реально охваченное ею (инвалиды; престарелые; родители, воспитывающие детей в одиночку;

многодетные семьи; одинокие люди; дети-сироты; подростки; семьи групп риска и др.);
б) типы проблем, с которыми люди обращаются в социальное учреждение и критерии отнесения человека к категории нуждающихся в той или иной социальной помощи;
в) виды социальных услуг, предлагаемые социальным учреждением населению, с указанием категории населения, ее численности; формы услуги (платная, бесплатная, льготная и т.д.); времени, затрачиваемого на оказание определенной услуги (материальная (денежная, вещевая, продуктовая) помощь; социально-медицинский патронаж; социально-бытовая помощь; правовая помощь; психологическая помощь; консультация и др.);
г) определить направленность (качественную и количественную), формы организации; эффективность деятельности социального учреждения по отношению к следующим категориям населения:

- а) семья;
- б) женщина;
- в) дети, в т.ч. подростки;
- г) инвалиды, в т.ч. дети;

составить реальный профессионально-психологический портрет социального работника данного социального учреждения.

Для сбора материала по индивидуальному заданию руководителя следует воспользоваться следующими методиками: анализ документов; беседа; экспертный опрос; наблюдение; хронометраж; схема профессиограммы.

Порядок проведения ознакомительной практики .

В ходе проведения ознакомительной 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).

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 ознакомительной практики должен пройти процедуру её защиты, в ходе которой должен предоставить следующие документы:

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

В дневнике должны быть отражены следующие сведения:

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

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

- описание места практики;
- описание процесса решения рабочих задач, поставленных в индивидуальном рабочем плане;
- трудности и проблемы практики, предложения по совершенствованию ее организации;
- степень удовлетворенности практикой;
- исследование по теме дипломной работы.

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

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

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

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

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

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

1. Основные требования по охране труда базы практики.
2. Основные требования техники безопасности базы практики.
3. Внутренний распорядок работы базы практики.
4. Основные формы вашей работы на базе практики.
5. Основные формы сбора данных для составления отчета по практике.
6. Укажите полное название базы практики
7. Укажите организационно-правовую форму базы практики
8. Укажите нормативные правовые документы (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующие работу базы практики
9. Укажите основные виды деятельности базы практики
10. Укажите основные полномочия базы практики
11. Каков состав видов деятельности базы практики?
12. Какова роль и место базы практики в общей системе социальной работы?
13. Составьте организационную схему структурного подразделения базы практики.
14. Какова взаимосвязь структурного подразделения базы практики с другими социальными службами?
15. Какова взаимосвязь структурного подразделения базы практики с другими подразделениями организации?
16. Укажите основные функции и задачи, выполняемые структурным подразделением базы практики.
17. Укажите основные должности в штатном расписании структурного подразделения базы практики и закрепленные за ними функциональные цели и задачи.
18. Выберите должностную инструкцию одного из работников структурного подразделения базы практики, проведите ее анализ и изложите его результаты в отчете по практике.
19. Перечислите основные направления работы структурного подразделения базы практики, в которых вы принимали участие.
20. Укажите, какие функции были возложены на вас при участии в работе структурного подразделения базы практики.
21. Опишите виды деятельности, которые вы выполняли.
22. Соберите аналитический материал, характеризующий работу структурного подразделения (основные показатели и их динамика).
23. Проведите анализ собранного материала, сделайте выводы о результатах функционирования структурного подразделения.
24. Укажите, какими служебными документами вы руководствовались при прохождении практики в структурном подразделении базы практики.
25. Схема структурного подразделения базы практики, перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих работу структурного подразделения, положение о структурном подразделении базы практики, схема взаимосвязи базы практики с другими структурными подразделениями базы практики, должностная инструкция работника подразделения;
26. Развернутое изложение результатов выполнения заданий, сопровождаемое выводами и суждениями студента;
27. Первичные аналитические материалы (таблицы, рисунки, схемы); первичные документы выполнения задач и функций структурного подразделения (договоры, приказы, распоряжения, статистика).

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

- получены исчерпывающие ответы на все вопросы руководителя практики
- студент демонстрирует глубокие базовые знания;

- умеет показать причинно-следственные связи явлений;
- делает выводы по каждому вопросу;
- убедительно аргументирует собственную позицию, глубоко и полно раскрывает теоретические и практические аспекты вопроса;
- демонстрирует дискуссионность данной проблематики, глубоко и полно раскрывает дополнительные вопросы и т.д.;

при ответе на «хорошо»:

- показывает базовые знания, но не в полном объеме;
- студент демонстрирует умение анализировать материал, однако не все выводы достаточно аргументированы;

при ответе на «удовлетворительно»:

- отсутствует ответ на один из вопросов руководителя практики;
- нарушена последовательность изложения материала и т.д.;

при ответе на «неудовлетворительно»:

- отсутствуют ответы на вопросы руководителя практики.

Общая оценка на защите практики складывается из следующих составляющих:

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

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

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

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

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

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

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

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

Оценочная таблица уровня сформированности компетенций по итогам ознакомительной практики

Составляющая практики, подлежащая оцениванию	Оцениваемая компетенция	Показатели	Шкала оценки (0 – компетенция не сформирована; 1 – компетенция сформирована на пороговом уровне; 2 – компетенция сформирована на продвинутом уровне; 3 – компетенция сформирована на высоком уровне)
Дневник практики	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6	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-3 УК-4 УК-6	В описании отражены основные направления деятельности организации, содержание типичных решаемых профессиональных задач. Определены задачи социальной службы организации и ее связи с другими подразделениями	0 – описание организации не представлено 1 – описание дано в самом общем виде, не приведены типичные решаемые профессиональные задачи, не ясны задачи социальной службы и ее место в структуре и деятельности организации 2 – представлено описание организации с указанием решаемых типичных профессиональных задач, однако не ясно место социальной службы в структуре и деятельности организации 3 – дано подробное описание организации, в котором отражены основные

			направления деятельности организации, содержание типичных решаемых профессиональных задач. Определены задачи социальной службы организации и ее связи с другими подразделениями
Отчет	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6	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-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-6		0 – практикант отсутствует во время защиты, отчет не представлен 1 – отчет в целом соответствует требованиям, содержит необходимые разделы и приложения, однако содержит отдельные недочеты в оформлении

			2 – отчет соответствует всем требованиям
Оценка руководителя по практике в характеристике	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6		2 - неудовлетворительно 3 - удовлетворительно 4 – хорошо 5 - отлично
<p>Набранные баллы суммируются.</p> <p>Минимальный балл равен «0». Максимальный – 19.</p> <p>Оценка «отлично» соответствует 16-19 баллам</p> <p>Оценка «хорошо» соответствует 12-15 баллам</p> <p>Оценка «удовлетворительно» соответствует 10-11 баллам.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» соответствует 0-9 баллам</p>			

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

а) основная литература

1. Серова Е. А. Организация и проведение практики (для студентов направления «Социальная работа»): учебно-методическое пособие // Серова Е. А., Шаматонова Г. Л. . Ярославль: ЯрГУ - 2018 - с. 36— URL:<http://www.lib.uniyar.ac.ru/edocs/iuni/20180620.pdf>
2. Социальная работа: теория и практика : учебник и практикум для вузов / Е. Н. Пристupa [и др.] ; под редакцией Е. Н. Пристupy. — 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>

б) дополнительная литература

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

в) ресурсы сети «Интернет»

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

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

В процессе обучения используются следующие образовательные технологии:

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

Итоговая конференция – последовательное изложение студентами докладов о проделанной работе в ходе учебной практики. Требования к итоговой конференции: современный научный уровень и насыщенная информативность, убедительная аргументация, доступная и понятная речь, четкая структура и логика, наличие ярких примеров, научных доказательств, обоснований, фактов.

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

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

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

В завершении студентам предлагается ответить на следующие вопросы:

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

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

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

Электронный учебный курс «Технологическая практика» в LMS Электронный университет Moodle ЯрГУ, в котором:

- график проведения практики;
- Положение о проведении практики как компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки, для студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования утвержденного приказом ректора ЯрГУ № 149 от 25.02.2021 года;
- представлены образы документов для оформления практики;
- представлены правила прохождения промежуточной аттестации по дисциплине;
- представлен список учебной литературы, рекомендуемой для прохождения практики;
- представлена информация о форме и времени проведения консультаций по дисциплине в режиме онлайн;
- посредством форума осуществляется синхронное и (или) асинхронное взаимодействие между обучающимися и преподавателем в рамках прохождения практики.

9. Перечень лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются:
для формирования материалов для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации, для формирования методических материалов по дисциплине:
- программы Microsoft Office.

10. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (при необходимости)

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются:
Автоматизированная библиотечно-информационная система «БУКИ-NEXT»
http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php

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)

<hr/>			
<i>ФИО полностью</i>			
курс: _____	форма	обучения: _____	учебная
группа: _____			
<i>форма обучения</i>			
Направление	подготовки	(специальность): _____	социальная
<i>работа</i>			
		<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 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 деятельнос ти	Календарн ый срок предполага емого выполнени я / в т.ч. кол-во часов	Дата (чис ло меся ц год)	Наименова ние работы	Кол-во отработа н ных часов	Оценк а по итога м выпол нения работ ы	Подпись руководи теля практики от организа ции
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)

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	