

**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

«17» июня 2019 г.

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

Направление подготовки  
39.03.02 Социальная работа

Направленность (профиль)  
«Технологии социальной работы»

Форма обучения  
очная, заочная

Программа одобрена  
на заседании кафедры  
от «11» июня 2019 года, протокол № 10

Программа одобрена НМК  
факультета социально-политических наук  
протокол № 10 от «14» июня 2019 года

Ярославль

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

*Вид практики:* Учебная практика

*Способ проведения:* стационарная/выездная.

Формы проведения практики (НИР)—по месту фактического расположения предприятия, организации, учреждения.

Основными формами работы студентов-практикантов являются:

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

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

В задачи практики (НИР) входит:

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

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

Научно-исследовательская работа (НИР) является неотъемлемой частью бакалавриата и относится к обязательной части Блока 2. Предполагает использование бакалаврами знаний, умений и навыков, полученных в ходе изучения курсов: «Теория социальной работы», «Психологическое обеспечение социальной работы», «Этика и деонтология социальной работы». Полученные в ходе научно-исследовательской работы знания необходимы для изучения последующих дисциплин «Правовое обеспечение социальной работы», «Социально-проектная деятельность», а также является необходимой для последующего прохождения студентами технологической практики и подготовки исследовательской части ВКР бакалавра.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих элементов компетенций в соответствии с ФГОС ВО, ООП ВО и приобретения следующих знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

| Формируемая компетенция<br>(код и формулировка)   | Индикатор достижения компетенции<br>(код и формулировка)   | Перечень планируемых результатов обучения   |
|---|--|---|
| <b>Универсальные компетенции</b>  |  |   |
| <b>УК-1.</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач   | ИУК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие   | -Знать базовые составляющие поставленных задач<br><u>Уметь:</u><br>- анализировать задачи по базовым составляющим   |
|   | ИУК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи  | -Знать какую информацию необходимо использовать для решения поставленной задачи<br><u>Уметь:</u><br>- 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<br><u>Уметь:</u><br>- 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<br><u>Уметь:</u><br>- формировать собственные суждения<br>- аргументировать свои выводы и точку зрения   |
|   | ИУК-1.5. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки   | <u>Уметь:</u><br>- предлагать возможные варианты поставленной задачи<br>- оценивать достоинства и недостатки возможных вариантов решения поставленных задач   |
| <b>УК-2.</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | ИУК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними   | -Знать<br>- способы постановки целей и задач при исследовании проблемы<br><u>Уметь:</u><br>- определять круг задач в рамках поставленной цели<br>- 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<br>- способы решения поставленных при исследовании задач.<br><u>Уметь:</u><br>- выбирать способы решения поставленных задач<br>- 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><br>- планировать реализацию задач в зоне своей ответственности<br>- 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><br>- выполнять задачи в зоне своей ответственности<br>- корректировать способы решения задач   |
|  | ИУК-2.5 Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования  | <u>Уметь:</u><br>- представлять результаты проекта<br>- предлагать возможности использования результатов проекта   |
| <b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | ИУК-4.3. Составляет различные типы деловых документов, учитывая цели, особенности содержания и структуры каждого.   | <u>Знать:</u><br>- правила деловой переписки<br>- правила подготовки деловых документов<br><u>Уметь:</u><br>- вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем |
| <b><u>Профессиональные компетенции</u></b>   |   |  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p><b>ПК(СТ)-1.</b> Способен к проведению оценки обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, определению индивидуальных потребностей граждан в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи</p> | <p><b>ИПК(СТ)-1.1.</b> Применяет методы диагностики причин, ухудшающих условия жизнедеятельности граждан</p>  | <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Методы диагностики причин, ухудшающих условия жизнедеятельности граждан, снижающих их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности</li> <li>- Основы психологии в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>- Этические основы социальной работы</li> <li>- Основные типы проблем, возникающих у получателей социальных услуг</li> <li>- Основы составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг</li> </ul> <p><u><b>Уметь:</b></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конкретизировать цели, указанные в индивидуальной программе предоставления социальных услуг на основе проведенной диагностики, а также прогнозировать результаты предоставления социальных услуг</li> <li>- Проводить индивидуальный опрос граждан и анализировать комплекс документов, подтверждающих индивидуальную нуждаемость граждан в социальных услугах</li> </ul> <p><u><b>Владеть:</b></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Выявление потенциала гражданина и его ближайшего окружения в решении проблем, связанных с преодолением обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия его жизнедеятельности</li> </ul> |
|   | <p><b>ИПК(СТ)-1.2.</b> Использует комплексные подходы оценки потребностей граждан в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи.</p> | <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Основы комплексных подходов к оценке потребностей граждан в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи</li> </ul> <p><u><b>Уметь:</b></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обобщать и систематизировать информацию, касающуюся обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, и определять методы их преодоления</li> <li>- Взаимодействовать с гражданами, нуждающимися в социальном обслуживании</li> </ul> <p><u><b>Владеть:</b></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Выявление обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина</li> <li>- Ведение учета граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании</li> </ul>  |

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

| <b>№ п/п</b> | <b>Содержание разделов практики</b>   | <b>Семестр</b> | <b>Трудоемкость практики (в академических часах)</b><br><i>*примерное количество часов на каждый этап</i> | <b>Формы текущего контроля успеваемости</b><br><br><b>Форма промежуточной аттестации (по семестрам)</b> |
|--------------|---|----------------|---|---|
| 1            | Проведение установочной конференции   | 4              | 4   | Дневник практики  |
| 2            | Изучение и анализ деятельности учреждения, исходя из задач индивидуальной программы исследования. Формулирование и анализ проблем социальной практики                               | 4              | 66  | Дневник практики<br>Отчет   |
| 3            | Проведение исследования в соответствии с поставленными задачами на период практики/ участие в проектной, исследовательской деятельности образовательного или социального учреждения | 4              | 50  | Дневник практики<br>Отчет   |
| 4            | Сбор, систематизация, анализ и обработка научной информации по теме исследования  | 4              | 50  | Дневник практики<br>Отчет   |
| 5            | Подведение итогов практики: оформление отчета о проделанной работе и доклада на заключительную конференцию  | 4              | 10  | Отчет, дневник, характеристика  |
|              | <b>ВСЕГО</b>  |                | <b>180</b>  | <b>Зачет с оценкой</b>  |

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

| <b>№ п/п</b> | <b>Содержание разделов практики</b>   | <b>Семестр</b> | <b>Трудоемкость практики (в академических часах)</b><br><i>*примерное количество часов на каждый этап</i> | <b>Формы текущего контроля успеваемости</b><br><br><b>Форма промежуточной аттестации (по семестрам)</b> |
|--------------|---|----------------|---|---|
| 1            | Проведение установочной конференции   | 6              | 4   | Дневник практики  |
| 2            | Изучение и анализ деятельности учреждения, исходя из задач индивидуальной программы исследования. Формулирование и анализ проблем социальной практики | 6              | 66  | Дневник практики<br>Отчет   |
| 3            | Проведение исследования в соответствии с поставленными задачами на период практики/ участие в проектной,  | 6              | 50  | Дневник практики<br>Отчет   |

|   |  |   |            |                                |
|---|--|---|------------|--------------------------------|
|   | исследовательской деятельности образовательного или социального учреждения                                 |   |            |                                |
| 4 | Сбор, систематизация, анализ и обработка научной информации по теме исследования                           | 6 | 50         | Дневник практики<br>Отчет      |
| 5 | Подведение итогов практики: оформление отчета о проделанной работе и доклада на заключительную конференцию | 6 | 10         | Отчет, дневник, характеристика |
|   | <b>ВСЕГО</b>   |   | <b>180</b> | <b>Зачет с оценкой</b>         |

## 5. Содержание практической подготовки при проведении практики

| № п/п                            | Этапы прохождения практики   | Формы отчетности |
|----------------------------------|--|------------------|
| <b>1 этап – подготовительный</b> | Участие в установочной конференции. Проведение инструктажа по технике безопасности. Совместно с научным руководителем (руководителем практики) разработать индивидуальное задание в соответствии с направлением научного исследования, наметить порядок и сроки выполнения заданий   | Дневник          |
| <b>2 этап – основной</b>         | Сбор, систематизация, анализ и обработка научной информации по теме исследования.<br>Анализ результатов исследования предшествующих практик.<br>Изучение и анализ деятельности учреждения, исходя из задач индивидуальной программы исследования.<br>Формулирование и анализ проблем социальной практики.<br>Формулирование задач и подбор инструментария исследования, направленных на решение существующих проблем в социальной практике. Проведение исследования в соответствии с поставленными задачами на период практики. Участие в проектной, исследовательской | Дневник          |

|                                    |  |             |                                       |
|------------------------------------|--|-------------|---------------------------------------|
|                                    | деятельности<br>учреждения.  | социального |                                       |
| <b>3 этап –<br/>заключительный</b> | Подготовка отчета по практике<br>Итоговая конференция (проводит<br>руководитель практики от<br>факультета) |             | Отчет об учебной практике,<br>дневник |

#### Общая часть практики

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

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

Студенту на протяжении всего периода практики предоставляется возможность:

- изучать специальную литературу и другую научно-техническую информацию, достижения отечественной и зарубежной науки в области социальной работы;
- участвовать в проведении научных исследований или выполнении технических разработок в области социальной работы;
- осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по теме (заданию);
- принимать участие в разработке и исследованиях вариантов проектируемых социальных процессов;
- составлять отчеты (разделы отчета) по научно-исследовательской теме или ее разделу (этапу, заданию);
- выступать с докладами на конференциях и т.п.

Отчет о НИР бакалавра включает:

1. Описание основных этапов и хода исследования.



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

*В обязанности руководителя практики на кафедре входит:*

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

*Руководитель практики от социального учреждения обязан:*

1. ознакомиться с программой практики и индивидуальным рабочим планом практики студента и организовать ее в соответствии с данными программой и планом;
2. познакомить студента-практиканта с правилами внутреннего распорядка учреждения и требовать неукоснительного их соблюдения;
3. инструктировать студента о правилах техники безопасности на рабочем месте;
4. содействовать решению студентом-практикантом задач практики;
5. дать возможность студенту в течение первых 1-2-х дней ознакомиться с учреждением, его структурой, специалистами, предоставить ему необходимые документы, нормативные акты, другие материалы, регламентирующие деятельность данного учреждения;
6. помочь студенту-практиканту в изучении различного вида документов службы и приобретении практических навыков их оформления и ведения (карточки учета клиентов, акты обследования материально-бытовых условий, отчетная документация и т.д.);
7. предоставить возможность студенту-практиканту принимать участие (в качестве наблюдателя или помощника специалиста) в приеме граждан - клиентов, обращающихся в социальное учреждение по различным социальным вопросам, и в решении их проблем;
8. привлекать студента-практиканта к участию в различных мероприятиях, организуемых и проводимых в службе;
9. создать студенту-практиканту условия, необходимые для реализации научно-исследовательской работы. По просьбе студента предоставлять ему дни для посещения библиотек и работы с литературой, контролировать результаты этой работы. Результаты научно-исследовательской работы в дальнейшем будут использованы им при написании курсового и дипломного исследований;
10. ежедневно проверять и заверять дневник практики студента-практиканта;
11. по окончании практики представить студенту характеристику.

*В обязанности студента при прохождении практики входит:*

1. участие в работе установочной и итоговой конференции (собрания);
2. прохождение практики в сроки, установленные РУП и календарно-тематическим планом-графиком;
3. выполнение программы практики и индивидуальных заданий;
4. соблюдение правил внутреннего распорядка, действующих в организации-базе практики, трудовой и учебной дисциплины;
5. выполнение поручений руководителей практики от организации и от кафедры;

6. ежедневное и аккуратное заполнение разделов дневника практики. В нем фиксируются изученные материалы, освоенные виды работы с указанием объема и степени самостоятельности исполнения;
7. составление и своевременное представление на кафедру отчета по итогам практики по форме, предусмотренной настоящей программой, характеристики, составленной на базе практики и иной необходимой отчетной документации;
8. защита практики в установленный срок.

## 6. Фонд оценочных средств

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Общая оценка на защите практики складывается из следующих составляющих:

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

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

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

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

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

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

Зачет по практике (НИР) с оценкой выставляется по результатам защиты студентами отчетов по практике с участием индивидуального (группового) руководителя практики на

основании документов, представленных студентами на кафедру. При выставлении итоговой дифференцированной оценки учитываются:

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

**Оценочная таблица уровня сформированности компетенций по итогам практики (научно-исследовательской работы)**

–

| Составляющая практики, подлежащая оцениванию                    | Оцениваемая компетенция           | Показатели   | Шкала оценки<br>(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<br>УК-2<br>УК-4<br>ПК (СТ)-1 | 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<br>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<br>2 – дано описание работ, названо, но подробно не изложено их содержание. Соблюдены все требования ЯрГУ-СК-П-217-2021 к оформлению дневника<br>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<br>УК-2<br>УК-4<br>ПК (СТ)-1 | В описании отражены основные направления деятельности организации, содержание типичных решаемых профессиональных задач. Определены задачи социальной службы организации и ее связи с другими подразделениями   | 0 – описание организации не представлено<br>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<br>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<br>УК-2<br>УК-4<br>ПК (СТ)-1 | Отчет содержит описание места практики; описание процесса решения рабочих задач, поставленных в индивидуальном рабочем плане; трудности и проблемы практики, предложения по совершенствованию ее организации; степень удовлетворенности практикой. | 0 – описание организации не представлено<br>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<br>2 – представлено описание организации с указанием решаемых типичных профессиональных задач, однако не ясно место социальной службы в структуре и деятельности организации<br>3 - дано подробное описание организации, в котором отражены основные направления деятельности организации, содержание типичных решаемых профессиональных задач. Определены задачи социальной службы организации и ее связи с другими подразделениями |
| Презентация результатов исследования в Power Point | УК-1<br>УК-2<br>УК-4<br>ПК (СТ)-1 |  | 0 – презентация не подготовлена<br>1 – презентация подготовлена, однако она представляет простое дублирование содержания аналитической записки, не соблюдены дизайн-эргономические требования к презентации<br>2 – презентация подготовлена и соответствует требованиям к презентации   |
| Защита отчетов                                     | УК-1<br>УК-2<br>УК-4<br>ПК (СТ)-1 |  | 0 – практикант отсутствует во время защиты, отчет не представлен<br>1 – отчет в целом   |

|  |                                   |  |   |
|--|-----------------------------------|--|---|
|  |                                   |  | соответствует требованиям, содержит необходимые разделы и приложения, однако содержит отдельные недочеты в оформлении<br>2 – отчет соответствует всем требованиям |
| Оценка руководителя по практике в характеристике   | УК-1<br>УК-2<br>УК-4<br>ПК (СТ)-1 |  | 2 - неудовлетворительно<br>3 - удовлетворительно<br>4 – хорошо<br>5 - отлично   |
| Набранные баллы суммируются.<br>Минимальный балл равен «0». Максимальный – 19.<br>Оценка «отлично» соответствует 16-19 баллам<br>Оценка «хорошо» соответствует 12-15 баллам<br>Оценка «удовлетворительно» соответствует 10-11 баллам.<br>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. 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>
2. Наместникова, И. В. Методы исследования в социальной работе : учебник для бакалавров / И. В. Наместникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 430 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3315-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/425895>

### **б) дополнительная литература**

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

### **в) ресурсы сети «Интернет»**

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

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

В процессе обучения используются следующие образовательные технологии:

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

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

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

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

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

В завершении студентам предлагается ответить на следующие вопросы:

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

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

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

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

- график проведения практики;
- Положение о проведении практики как компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки, для студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования утвержденного приказом ректора ЯрГУ № 149 от 25.02.2021 года;
- представлены образы документов для оформления практики;
- представлены правила прохождения промежуточной аттестации по дисциплине;
- представлен список учебной литературы, рекомендуемой для прохождения практики;



- представлена информация о форме и времени проведения консультаций по дисциплине в режиме онлайн;
- посредством форума осуществляется синхронное и (или) асинхронное взаимодействие между обучающимися и преподавателем в рамках прохождения практики.

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

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

- программы Microsoft Office.

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

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются:

Автоматизированная библиотечно-информационная система «БУКИ-NEXT»  
[http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk\\_cat\\_find.php](http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php)

#### **11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

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

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

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

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

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)

\_\_\_\_\_

*ФИО полностью*

курс: \_\_\_\_\_ форма обучения: \_\_\_\_\_ учебная

группа: \_\_\_\_\_

*форма обучения*

Направление подготовки (специальность): \_\_\_\_\_ социальная

*код наименование*

\_\_\_\_\_

Вид практики: \_\_\_\_\_

Сроки практики: \_\_\_\_\_

База

практики: \_\_\_\_\_

*полное наименование организации*

Руководитель практики от организации-базы практики:

\_\_\_\_\_

*ФИО, должность*

Руководитель практики от факультета:

\_\_\_\_\_

*ФИО, ученая степень, ученое звание, должность*

Индивидуальный (групповой) руководитель:

\_\_\_\_\_

*ФИО, ученая степень, ученое звание, должность*

Кафедра

\_\_\_\_\_

*наименование кафедры, которая осуществляет руководство практикой*

Ярославль 2021 г.

Образец оформления  
титульного листа

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

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

ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ

Студента(ки)

---

*ФИО полностью*

курс: \_\_\_\_\_ форма обучения: \_\_\_\_\_ учебная группа: \_\_\_\_\_

*форма обучения*

Направление подготовки (специальность): \_\_\_\_\_ социальная работа \_\_\_\_\_

*код* *наименование*

---

Вид практики: \_\_\_\_\_  
Сроки практики: \_\_\_\_\_

База практики: \_\_\_\_\_

*полное наименование организации*

Руководитель практики от организации-базы практики: \_\_\_\_\_

*ФИО, должность*

Руководитель практики от факультета: \_\_\_\_\_

*ФИО, ученая степень, ученое звание, должность*

Индивидуальный (групповой) руководитель: \_\_\_\_\_

*ФИО, ученая степень, ученое звание, должность*

Кафедра \_\_\_\_\_

*наименование кафедры, которая осуществляет руководство практикой*

Ярославль 2021 г.

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

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

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

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

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

г. Ярославль

**« » 2020г.**

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

## **1. Предмет Договора**

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

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

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

## **2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Организация обязана:

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

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Профильная организация обязана:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Организация имеет право:

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

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

2.4. Профильная организация имеет право:

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

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

### **3. Срок действия договора**

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

### **4. Заключительные положения**

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

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

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

### **5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

**«Организация»:**

**«Профильная организация»:**

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования

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

Почтовый адрес:

150003, г. Ярославль, Советская, 14

Телефон: 79 77 49

Адрес (почтовый):

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ И.А. Кузнецова  
(подпись)

М.П.

Генеральный директор:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

ФИО



к договору от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

| Направление подготовки | Курс,<br>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 |  |