

Министерство просвещения Российской Федерации
Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

Социально-гуманитарный факультет
Кафедра социальной работы, управления и права



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.О.02.01(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)
ПРАКТИКА**

Уровень высшего образования
Направление подготовки
Профиль
Форма обучения

Бакалавриат
39.03.02 Социальная работа
Управление и предпринимательство
в социальной сфере
Очная, заочная

Нижний Тагил
2020

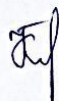
Рабочая программа производственной практики «Технологическая практика». Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал) ФГАОУ ВО «РГППУ», Нижний Тагил, 2020. 26 с.

Настоящая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 39.03.02 Социальная работа, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 76 от 05.02.2018

Автор: кандидат исторических наук, доцент
кафедры социальной работы, управления и права

 - Н.А. Тарасова

Рецензент: кандидат психологических наук, доцент
кафедры социальной работы, управления и права

 О.В. Калашникова

Программа одобрена на заседании кафедры социальной работы, управления и права
23 апреля 2020 г., протокол № 8.
Заведующий кафедрой

 О. В. Калашникова

Программа рекомендована к печати методической комиссией социально-гуманитарного факультета 24 апреля 2020 г., протокол № 8.

Председатель методической комиссии СГФ

 - Н.А. Тарасова

Декан СГФ

 А.С. Аникина

Главный специалист ОИР

 О. В. Левинских

© Нижнетагильский государственный
социально-педагогический институт (филиал)
ФГАОУ ВО «РГППУ», 2020.
© Тарасова Н.А., 2020.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи освоения практики.....	4
2. Место практики в структуре образовательной программы.....	4
3. Результаты освоения практики.....	4
4. Структура и содержание практики.....	6
4.1. Объем практики и виды контактной и самостоятельной работы.....	6
4.2. Учебно-тематический план.....	6
4.3. Содержание практики.....	8
5. Образовательные технологии.....	8
6. Учебно-методическое обеспечение	8
6.1. Организация самостоятельной работы студентов.....	8
6.2. Организация текущего контроля и промежуточной аттестации.....	11
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	11
8. Материально-техническое обеспечение практики.....	12
9. Приложения.....	13

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Цель практики: обеспечение интеграции приобретенных знаний с практикой работы с определенной категорией населения, в различных сферах государственной и общественной деятельности, а также отработка функциональных навыков в области социальной работы.

Задачи практики:

1. Апробация, закрепление и углубление знаний, полученных в ходе изучения теоретических курсов.
2. Приобретение опыта самостоятельного профессионального общения и взаимодействия с работниками учреждений и организаций системы социальной работы.
3. Приобретение опыта самостоятельного профессионального общения и взаимодействия с клиентами – потребителями услуг системы социальной работы, оказания им услуг.
4. Развитие навыков использования разных социальных технологий в практике работы с определенной категорией населения, в различных сферах государственной и общественной деятельности.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«Технологическая практика» относится к обязательной части программы подготовки бакалавров по направлению 39.03.02 Социальная работа как составная часть Производственной практики.

Содержание программы обусловлено формированием у студентов необходимого практического опыта самостоятельного профессионального общения и взаимодействия с работниками организаций социальной сферы и развитием навыков научно-исследовательской работы. Содержание курса позволяет студентам применять имеющиеся знания для решения конкретных практических задач.

Проведение практики возможно в дистанционной форме на основании следующих нормативно-правовых документов:

- приказ Министерства науки и высшего образования РФ № 397 от 14.03.2020 г.;
- приказ Министерства науки и высшего образования РФ № 545 от 02.04.2020 г.

Также с необходимостью осуществлять «практическую подготовку обучающихся» в соответствии с законом № 403-ФЗ от 02.12.2019 г.

«Технологическая практика» осуществляется на четвертом курсе. Студенты имеют основы знаний по курсу из дисциплин «Технологии предпринимательской деятельности в социальной сфере», «Технология социальной работы», «Технологии консультирования и ведения групп», «Технологии работы с людьми, попавшими в кризисную ситуацию», «Методология и практика прикладных исследований в социальной работе», «Правовое обеспечение социальной работы», «Основы управления персоналом в социальных организациях», «Разработка и принятие решений в социальных организациях», «Прогнозирование, моделирование, проектирование в социальной сфере» и другие.

«Технологическая практика» имеет связь с целым рядом дисциплин модулей «Психолого-педагогический модуль», «Методический модуль», «Профессиональный модуль» в рамках которых осуществляется становление профессиональных компетенций.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения практики направлен на формирование и развитие следующих компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-6. Способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК 6.1. Знает основные закономерности становления и развития личности
	ИУК 6.2. Умеет применять знания о своих ресурсах (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.) для успешной работы
	ИУК 6.3. Планирует свою деятельность с учетом условий, средств, личностных возможностей; нацелен на дальнейшее саморазвитие и самообразование
УК-9. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИУК 9.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике
	ИУК 9.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски
	ИУК 9.3 Использует основы экономической культуры для определения траектории будущего профессионального развития
УК-10. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИУК 10.1. Знает основные нормативные акты о противодействии коррупции, характеризует сущность коррупционного поведения и формы его проявления в различных сферах общественной жизни.
	ИУК 10.2. умеет давать оценку коррупционному поведению и применять на практике антикоррупционное законодательство, осуществляет действия, направленные на профилактику и предупреждение коррупционного поведения
	ИУК 10.3. Демонстрирует уважительное отношение к праву, обосновывает свою нетерпимость к коррупционному поведению.
ОПК-4. Способность к использованию, контролю и оценке методов и приемов осуществления профессиональной деятельности в сфере социальной работы	ИОПК 4.1. Знает общие методы и приемы осуществления профессиональной деятельности в сфере социальной работы
	ИОПК 4.2. Умеет использовать методы и приемы осуществления профессиональной деятельности в сфере социальной работы
	ИОПК 4.3. Применяет различные методы и приемы осуществления профессиональной деятельности в сфере социальной работы, умеет их контролировать и оценивать
ПК-1. Способность к организации оказания социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых, социально-экономических,	ИПК 1.1. Знает: основы организации оказания социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых, социально-экономических, социально-реабилитационных услуг, услуг по социальному сопровождению граждан, а также мер социальной поддержки.
	ИПК 1.2. Умеет: оказывать на элементарном уровне социально-бытовыми, социально-медицинскими, социально-психологическими, социально-педагогическими, социально-правовыми, социально-экономическими, социально-реабилитационными услугами, услугами по социальному сопровождению граждан, а также мерами социальной поддержки.

социально-реабилитационных услуг, услуг по социальному сопровождению граждан, а также мер социальной поддержки.	ИПК 1.3. Овладевает практическими навыками организации социально-бытовыми, социально-медицинскими, социально-психологическими, социально-педагогическими, социально-правовыми, социально-экономическими, социально-реабилитационными услугами, услугами по социальному сопровождению граждан, а также мерами социальной поддержки.
ПК-2. Способность к использованию законодательных и других нормативных правовых актов федерального и регионального уровней для предоставления социальных услуг, социального обеспечения, мер социальной помощи и к правовому регулированию социальной защиты граждан	ИПК 2.1. Знает законодательные и другие нормативные правовые акта федерального и регионального уровней для предоставления социальных услуг, социального обеспечения, мер социальной помощи и к правовому регулированию социальной защиты граждан
	ИПК 2.2. Умеет использовать законодательные и другие нормативные правовые акта федерального и регионального уровней для предоставления социальных услуг, социального обеспечения, мер социальной помощи и к правовому регулированию социальной защиты граждан
	ИПК 2.3. Овладевает способностью критического анализа законодательных и других нормативно правовых актов федерального и регионального уровней для предоставления социальных услуг, социального обеспечения, мер социальной помощи и к правовому регулированию социальной защиты граждан
ПК-3. Способность к выбору технологий, видов и форм социального обслуживания, мер социальной поддержки, необходимых для достижения конкретной цели	ИПК 3.1. Знает технологии, виды и формы социального обслуживания, меры социальной поддержки, необходимые для достижения конкретной цели
	ИПК 3.2. Умеет осуществлять технологии, виды и формы социального обслуживания, меры социальной поддержки, необходимые для достижения конкретной цели
	ИПК 3.3. Владеет умением выбора технологий, видов и форм социального обслуживания, мер социальной поддержки, необходимых для достижения конкретной цели
ПК-4. Способность к обеспечению комплексного взаимодействия с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами по оказанию помощи в преодолении трудной жизненной ситуации гражданина и мер по предупреждению ее ухудшения	ИПК 4.1. Знает способы организации комплексного взаимодействия с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами по оказанию помощи в преодолении трудной жизненной ситуации гражданина и мер по предупреждению ее ухудшения
	ИПК 4.2. Умеет организовывать комплексное взаимодействие с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами по оказанию помощи в преодолении трудной жизненной ситуации гражданина и мер по предупреждению ее ухудшения
	ИПК 4.3. Владеет умениями по организации комплексного взаимодействия с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами по оказанию помощи в преодолении трудной жизненной ситуации гражданина и мер по предупреждению ее ухудшения
ПК-5. Способность к разработке социальных программ и проектов, направленных на повышение эффективности социального обслуживания населения	ИПК 5.1. Знает компоненты социальных программ и проектов, направленных на повышение эффективности социального обслуживания населения на индивидуальном, групповом и средовом уровнях
	ИПК 5.2. Умеет разрабатывать социальные программы и проекты, направленные на повышение эффективности социального обслуживания населения на индивидуальном, групповом и средовом уровнях

на индивидуальном, групповом и средовом уровнях	ИПК 5.3. Владеет умениями по разработки социальных программ и проектов, направленных на повышение эффективности социального обслуживания населения на индивидуальном, групповом и средовом уровнях и внедрения их в практику социальной деятельности
ПК – 6. Способность к организационно-управленческой работе в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан	ИПК 6.1. Знает компоненты организационно-управленческой работы в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан уровнях
	ИПК 6.2. Умеет разрабатывать стратегию реализации организационно-управленческой работы в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан уровнях
	ИПК 6.3. Владеет элементарными умениями по реализации организационно-управленческой работы в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан уровнях

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Объем практики и виды контактной и самостоятельной работы

Вид работы	Форма обучения
	очная
	7 семестр
Количество недель	4 недели
Общая трудоемкость практики по учебному плану	216/6 з.е.
Контактная работа , в том числе:	4
Лекции	4
Практические занятия	-
Самостоятельная работа , в том числе:	212
Практическая работа	203
Подготовка к зачету с оценкой	9
Вид работы	Форма обучения
	заочная
	8 семестр
Количество недель	4 недели
Общая трудоемкость практики по учебному плану	216/6 з.е.
Контактная работа , в том числе:	4
Лекции	4
Практические занятия	-
Самостоятельная работа , в том числе:	212
Практическая работа	203
Подготовка к зачету	9

4.2. Учебно-тематический план (очная форма)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Контактн. работа	Самост. работа	Формы текущего контроля успеваемости	Распределение сроков (недели)
		Лекции			
4 курс					
Вводное занятие	4	4	-	Отчет	

Анализ деятельности учреждения социальной сферы (деятельности специалиста социальной работы в учреждении)	50		50	Оформление сведений в отчете по практике и запись о проделанной работе в дневнике по практике	1
Анализ социальных технологий, используемых в практической деятельности данного учреждения по оказанию помощи населению	50	-	50	Оформление сведений в отчете по практике и запись о проделанной работе в дневнике по практике	1
Разработка и реализация мероприятий с основными категориями клиентов учреждений социальной сферы	50	-	50	Оформление сведений в отчете по практике и запись о проделанной работе в дневнике по практике	1
Анализ в организационно-управленческой и предпринимательской деятельности учреждений социальной сферы	53	-	53	Представление и анализ индивидуальных материалов в виде отчета, запись о проделанной работе в дневнике по практике Защита отчета	1
Подготовка и сдача зачета	9		9		
Всего	216	4	212		4 недели

Учебно-тематический план (заочная форма)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Контактная работа	Самост. работа	Формы текущего контроля успеваемости	Распределение сроков (недели)
		Лекции			
4 курс					
Вводное занятие	4	4	-	Отчет	
Анализ деятельности учреждения социальной сферы (деятельности специалиста социальной работы в учреждении)	50		50	Оформление сведений в отчете по практике и запись о проделанной работе в дневнике по практике	1
Анализ социальных технологий, используемых в практической деятельности данного учреждения по оказанию помощи населению	50	-	50	Оформление сведений в отчете по практике и запись о проделанной работе в дневнике по практике	1
Разработка и реализация мероприятий с основными категориями клиентов учреждений социальной сферы	50	-	50	Оформление сведений в отчете по практике и запись о проделанной работе в дневнике по практике	1
Анализ в организационно-управленческой и предпринимательской деятельности учреждений социальной сферы	53	-	53	Представление и анализ индивидуальных материалов в виде отчета, запись о проделанной работе в дневнике по практике Защита отчета	1
Подготовка и сдача зачета	9		9		
Всего	216	4	212		4 недели

4.3. Содержание практики

1. Анализ деятельности учреждения социальной сферы (деятельности специалиста социальной работы в учреждении)

Изучение нормативно-методических и организационно-методических документов, связанных с особенностями организации управления социальной службой и организацией работы социальной службы (общие сведения об учреждении (юридическое адрес, название, цель создания); управленческая структура и система соподчинительных связей (схема)). Анализ деятельности специалистов по социальной работе в учреждении (анализ численности специалистов по социальной работе по категориям (удельный вес категорий, качественный состав работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы – в % - диаграмма)). Анализ основных причин текучести кадров. Анализ особенностей

использования рабочего времени сотрудника в организации за отчетный период (баланс рабочего времени, средняя продолжительность рабочего дня, анализ причин потерь рабочего времени, невыходы на работу).

2. Анализ социальных технологий, используемых в практической деятельности данного учреждения по оказанию помощи населению

Изучение и анализ видов и технологий социальной помощи клиентам данного учреждения. Анализ проблемы исследования на примере социального учреждения или организации (отделения, отдела). Участие в проведении различных мероприятий учреждения, участие в консилиумах, проводимых по проблемам развития клиентов социальной сферы.

Тема 3. Разработка и реализация мероприятий с основными категориями клиентов учреждений социальной сферы

Разработка и реализация мероприятий с основными категориями клиентов учреждения. Описать существующие в данном учреждении методические разработки (консультационные, коррекционные, реабилитационные и т.п.) в рамках направления темы научно-исследовательской работы.

Тема 4. Анализ в организационно-управленческой и предпринимательской деятельности учреждений социальной сферы

Анализ поведения потребителей социальных благ и формирование спроса. Оценка управленческих процессов, разработка стратегий в области маркетинга, внедрение социальных инноваций, в том числе и с учетом особенностей мультикультурной среды. Участие в организационно-управленческих решениях, оценка условий и последствий принимаемых решений.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Содержание лекций включают вводные установки по вопросам прохождения практики, обсуждение заданий, правила оформления отчета по практике. Знакомство с необходимой нормативно-правовой документацией, вопросами анализа в организационно-управленческой и предпринимательской деятельности учреждений социальной сферы.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Организация самостоятельной работы студентов

Название темы	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля
Анализ деятельности учреждения социальной сферы (деятельности специалиста социальной работы в учреждении)	Ознакомление – работа очно или с сайтами учреждений социальной сферы: - характеристика учреждения - анализ численности специалистов (качественные и количественные характеристики), причины текучести - анализ документов - изучить правовое пространство данного учреждения (законы, постановления, решения, инструкции, положения); - изучить функции и должностные обязанности специалистов согласно штатному расписанию данной службы или организации	Проверка в отчете оформления сведений по практике и записи о проделанной работе в дневнике по практике
Анализ социальных технологий, используемых в практической деятельности	Подготовка, организация и проведение технологии социального взаимодействия (очно или дистанционно): - изучение социальных технологий, используемых в практической деятельности данного учреждения по оказанию помощи населению;	Проверка в отчете оформления сведений по практике и записи о проделанной

данного учреждения по оказанию помощи населению	- участие в проведении мероприятий учреждения: участие в консилиумах, проводимых по проблемам развития клиентов социальной сферы;	работе в дневнике по практике
Разработка и реализация мероприятий с основными категориями клиентов учреждений социальной сферы	- описание методических разработок учреждения - разработка проекта мероприятия (мероприятий) - реализация мероприятия (мероприятий) (очно или дистанционно) - анализ результатов	Проверка в отчете оформления сведений по практике и записи о проделанной работе в дневнике по практике
Анализ в организационно-управленческой и предпринимательской деятельности учреждений социальной сферы	- анализ поведения потребителей социальных благ и формирование спроса - участие в управленческих процессах, разработке стратегий в области маркетинга, во внедрении социальных инноваций, в том числе и с учетом особенностей мультикультурной среды; - подготовка презентации об учреждении.	Проверка отчета по практике с отзывом руководителя практики от учреждения Защита на конференции (возможен онлайн-режим)

Оформление результатов практики

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с заданием (индивидуальным заданием) (см. приложение 3) собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике руководителю практики.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом в компьютерном варианте (шрифт TimesNewRoman, кегль 14, интервал 1,5, ориентация книжная, выравнивание по ширине, абзацный отступ 1,25 см, поля: верхнее 2 см, левое 3 см, нижнее 2 см, правое 1,5 см, положение переплета слева, нумерация страниц в правом нижнем углу). Подготовка и сдача коллективных отчетов не допускается. Отчет подшивается в папку и снабжается титульным листом (см. приложение 1). Собранный в ходе практики студентом материал прилагается к отчету в виде приложений, при этом по основному тексту должна быть ссылка на его использование. Отчет по практике сдается на кафедру социальной работы, управления и права. Электронная версия отчета остается в распоряжении студента как исходный материал для дальнейшей научно-исследовательской работы.

В ходе практики студенты ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе (см. п.2,3 приложения 2). В конце практики дневник заверяется руководителем организации (подпись, печать). Руководитель практики от организации заполняет отзыв о работе студента (см. п.4 приложения 2).

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние 2-3 дня практики. Отчет студента по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- содержание;
- введение: общая характеристика учреждения или организации, виды и формы социальной работы, осуществляемые в учреждении; численность и структура персонала социальной службы (отделения, отдела); система деятельности специалиста социальной

работы, анализ основных функций; основные категории клиентов учреждения, выявление основных социальных проблем клиентской базы.

- основная часть (согласно тематическому плану практики) планирование и организация деятельности специалиста в учреждении социальной сферы; описание и интерпретация результатов собственной исследовательской деятельности; описание методических разработок учреждения (консультационных, коррекционных, реабилитационных и т.п.) в рамках направления научно-исследовательской работы.

Раздел 1

1. Характеристика учреждения.
2. Организационная структура.
3. Анализ численности работников по категориям (удельный вес категорий, качественный состав работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы – в % - диаграмма).
4. Проанализировать документацию. Если есть возможность, прикрепить в приложение.

Раздел 2

1. Описать виды социальных технологий, используемых в практической деятельности данного учреждения по оказанию помощи населению.
2. Описать методические разработки учреждения (консультационные, коррекционные, реабилитационные и т.п.).
3. Представить выводы по результатам реализации мероприятий учреждения с основными категориями клиентов учреждения.

Раздел 3

1. Представить проекта мероприятия (мероприятий) с учетом специфики научной работы
2. Представить анализ результатов проведенного мероприятия (мероприятий).

Раздел 4

1. Анализ поведения потребителей социальных благ и формирование спроса
2. Участие в управленческих процессах, разработке стратегий в области маркетинга, во внедрении социальных инноваций, в том числе и с учетом особенностей мультикультурной среды.
3. Анализ организационно-управленческих решений, оценка условий и последствий принимаемых решений.
4. Список литературы.
5. Приложения.
6. Создание презентации по итогам практики.

Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТа.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №); каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

6.2. Организация текущего контроля и промежуточной аттестации

Текущий контроль: в процессе практики студентам оказывается помощь в виде индивидуальных консультаций (возможен дистанционный режим).

Промежуточная аттестация студентов по итогам практики включает в себя представление результатов практики в виде оформленного отчета, дневника практики и защита отчета на итоговой конференции, посвященной обсуждению итогов практики с участием студентов, прошедших практику и представителей работодателей в форме «Круглого стола» (возможен дистанционный режим).

Основанием для допуска студента к защите отчета по практике являются полностью оформленный дневник и отчет.

Защита отчета по практике проводится в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. В результате защиты отчета по практике студент получает зачет с оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета; рейтинговой оценки по результатам диспута на круглом столе.

Студент, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из института за академическую задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично в свободное от учебы время.

Отчетность по итогам практики может быть представлена в электронном виде в pdf формате (отчет и дневник практики с документами, подтверждающие прохождение практики). Оценка выставляется за успешно выполнение задания и правильно оформленный отчет, а также участие в занятиях (конференции) проводимой в дистанционной форме в Zoom или на базе платформа ДО Русский Moodle.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основная:

1. Кононова, Л. И. Технология социальной работы : учебник для бакалавров / Л. И. Кононова, Е. И. Холостова ; ответственный редактор Л. И. Кононова, Е. И. Холостова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 503 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-2076-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/425248>
2. Социальная работа с проблемой клиента: учебное пособие для вузов / Г. В. Говорухина [и др.] ; под редакцией Л. Г. Гусяковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 154 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/89869>
3. Социология. Методика проведения социологических исследований : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / под редакцией И. Е. Тимерманиса, А. Г. Тановой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 118 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-09953-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438266> .
4. Шмелева, Н. Б. Теория и методика социальной работы. Профессионально-личностное развитие социального работника : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Б. Шмелева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11489-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/445369>

Дополнительная:

1. Агапов, Е. П. Методы исследования в социальной работе [Текст] : учеб. пособие для бакалавров / Е. П. Агапов. — 2-е изд. — М. : ИТК «Дашков и К°», 2014 — 224 с.
2. Джилл Кикал Социальное предпринимательство [Электронный ресурс] : миссия — сделать мир лучше / Кикал Джилл, Лайонс Томас. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2016. — 304 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/41419.html> — ЭБС «IPRbooks»
3. Инновационные методы практики социальной работы [Электронный ресурс] : учеб. пособие для магистров / Г. Х. Мусина-Мазнова, И. А. Потапова, О. М. Коробкова [и др.]. — М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014

Сетевые ресурсы:

1. Электронная библиотека. Режим доступа: <http://www.auditorium.ru> Сайт Профессионалы в области кадров и менеджмента. [Электронный ресурс] — URL: <http://www.rantal.ru/index.php/article/sub/3.html>.
2. Учебный портал по социологии материалы. [сайт]. [Электронный ресурс] — URL: <http://socportal.ucoz.ru>.
3. Министерство труда и социальной защиты РФ. [официальный сайт]. [Электронный ресурс] — URL: <https://mintrud.gov.ru>.
4. Министерство социальной политики Свердловской области. [официальный сайт]. [Электронный ресурс] — URL: <https://msp.midural.ru>.
5. Управление социальной политики № 21 по городу Нижний Тагил и Пригородному району. [официальный сайт]. [Электронный ресурс] — URL: <https://tusp21.msp.midural.ru>.

Прикладные профессиональные программы:

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» / правовые ресурсы; обзор изменений законодательства; актуализированная справочная информация. [Электронный ресурс] // «Консультант Плюс» [официальный сайт]. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc.
2. Справочная правовая система «Гарант» / правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценка; правовой консалтинг. ГАРАНТ: [официальный сайт]. — URL: <http://base.garant.ru/>.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекционная аудитория.
2. Компьютер (ноутбук).
3. Телевизор.
4. Мультимедиа проектор.
5. Презентации по практике.
6. Компьютерный класс. Компьютеры.
7. Лицензионное программное обеспечение: Libre Office, Libre Office Base, Libre Office Impress, Kaspersky Endpoint Security - 300, Adobe Reader.
8. ИРБИС электронный каталог.
9. Платформа ДО Русский Moodle.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Министерство просвещения Российской Федерации
Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

место прохождения практики: _____
(название профильной организации)

с _____.20__ г.

по _____.20__ г.

Обучающийся:

(Фамилия, имя, отчество)

Факультет,
группа:

социально-гуманитарный

Руководитель практики от
профильной организации:

(Фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от
НТГСПИ

(Фамилия, имя, отчество)

Итоговая оценка _____

подпись руководителя практики от НТГСПИ

Министерство просвещения Российской Федерации
Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

ДНЕВНИК

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)**

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Социально-гуманитарный факультет, курс _____,

Группа _____

Руководитель практики от
НТГСПИ

(фамилия, имя, отчество)

(ученая степень, звание, должность)

Руководитель практики от
профильной организации

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

1. ПАМЯТКА ОБУЧАЮЩИМСЯ, ПРОХОДЯЩИМ ПРАКТИКУ

Обучающиеся, направляемые на практику, **имеют право:**

1. Своевременно ознакомиться с рабочей программой практики, Положением о практике обучающихся, иными локальными нормативными актами и распорядительными документами РГППУ.
2. Самостоятельно осуществлять поиск профильных организаций для прохождения практики.
3. Обращаться на кафедру в целях получения помощи в поисках места прохождения практики.
4. Получать методическую помощь при выполнении индивидуальных заданий, сборе материалов к отчету по практике и к выпускной квалификационной работе.
5. Обращаться к руководителям практики от НТГСПИ и от профильной организации по всем вопросам, возникающим в процессе практики.
6. Участвовать в работе общественных и профсоюзных организаций, а также в конференциях и совещаниях профильной организации.
7. Пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, научной библиотекой университета, а также нормативной, технической, научной и другой документацией, необходимой для выполнения рабочей программы практики.
8. Вносить предложения по совершенствованию организации практики.
9. Проходить практику по индивидуальному плану в случаях невозможности прохождения какого-либо вида практики по уважительной причине.

Обучающиеся, направляемые на практику, **обязаны:**

1. Своевременно определиться с местом практики.
2. Участвовать в организационных собраниях, проводимых руководителем практики от НТГСПИ.
3. Получить направление на практику и индивидуальные задания у руководителя практики от НТГСПИ.
4. Проходить обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности в профильной организации, подчиняться распоряжениям руководителей практики от НТГСПИ и от профильной организации.
5. Соблюдать действующие в профильной организации правила трудового распорядка, требования охраны труда, противопожарной безопасности, техники безопасности и производственной санитарии.
6. Своевременно и полностью выполнять все виды работы, предусмотренные рабочей программой практики и индивидуальным заданием.
7. Соблюдать сроки прохождения практики, установленные графиком учебного процесса.
8. Регулярно вести дневник практики, представляя его для проверки руководителю практики от НТГСПИ и от профильной организации.
9. Оформить отчет по практике (отчет готовится в течение всей практики и должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период ее прохождения).

В случае невыполнения обучающимся своих обязанностей в период практики он может быть отстранен от прохождения практики приказом по НТГСПИ по представлению заведующего выпускающей кафедрой.

По окончании практики обучающиеся **обязаны:**

1. Представить по итогам прохождения практики на выпускающую кафедру для проверки руководителем практики от НТГСПИ комплект оформленных документов (отчет по практике, дневник практики с отзывом-характеристикой руководителя практики от профильной организации и др.) не позднее последнего дня практики.

2. Защитить отчет по практике и пройти промежуточную аттестацию по практике в установленной форме.

Дневник практики заполняется лично обучающимся. Записи о выполненных работах производятся систематически и не реже 1 раза в неделю заверяются подписью руководителя практики от профильной организации. Перед выездом с практики студент обязан получить характеристику своей работы от руководителя практики от профильной организации.

Отчет о практике составляется студентом в соответствии с Положением о практике обучающихся и требованиями программы практики.

Защита отчета по практике организуется руководителем практики от НТГСПИ и проводится не позднее последнего дня практики.

По результатам практики и на основании защиты отчета по практике обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При оценке результатов практики принимается во внимание отзыв-характеристика, данная обучающемуся руководителем практики от профильной организации. Оценка по практике фиксируется руководителем практики от НТГСПИ в экзаменационной ведомости и зачетной книжке.

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

2. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(название профильной организации)

Индивидуальные задания, выполняемые в период практики:

№ п/п	Вид планируемой работы	Планируемые сроки выполнения
1		
2		

Руководитель практики от НТГСПИ:

Доцент кафедры с социальной работы, управления
и права, к.и.н.

Н.А. Тарасова

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации

Должность

Подпись

И. О. Фамилия

3. ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ НА ПРАКТИКЕ

Рабочее место _____

Руководитель практики от профильной организации

[illegible]

* результаты выполнения работ оцениваются в категориях: выполнено; выполнено частично (или с ошибками); не выполнено.

Оценка руководителя практики от профильной организации

оценка

подпись
руководителя

Обучающийся

(ФИО)

подпись
обучающегося

(с указанием степени теоретической подготовки студента, качества выполненной работы, трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место)

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There are no vertical margin lines, text, or other markings on the page.

практики заслуживает оценки «_____»

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации)

21

5. ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ СТУДЕНТА О ПРАКТИКЕ

(подпись)

Ф.И.О. студента

**6. ЛИСТ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНТНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ** (заполняется руководителем практики от НТГСПИ)

Обучающийся _____
Группа _____

Предмет оценивания (обозначение компетенции(й))	Критерии и показатели оценки	Уровень сформированности компетенции(й)		
		пороговый	достаточный	повышенный
УК-6, ОПК-4	своевременное начало и завершение практики			
УК-6, ОПК-4, ПК-2, ПК-3, ПК-6	соблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности, трудового законодательства в организации, на базах практики			
УК-6, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	в полном объеме реализованная программа практики			
УК-6, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	правильно оформленные, строго в соответствии с требованиями, установленными программой практики и другими учебно-методическими материалами все документы практики			
УК-6, ОПК-4	вовремя сданные дневник, отчет по практике, отзыв			
Защита отчета:				
УК-6, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	соответствие ответов программе практики, формулировкам проблем и вопросов			
УК-6, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	структурированность, последовательность и логика ответа			
УК-6, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	полнота и целостность, самостоятельность, соответствие нормам культуры речи ответов на вопросы			
УК-6, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	знание и учет нормативно - правовых и иных базовых документов			
УК-6, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	степень и уровень знания специальной литературы по проблеме			
УК-6, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	ответы на дополнительные вопросы			

Критерии оценивания уровня сформированности компетенции:

- *пороговый (минимальный)*, 3 балла – компетенция сформирована. Студент демонстрирует достаточное понимание теоретических основ практической деятельности, но не владеет некоторыми трудовыми действиями (практическими умениями) при применении знаний в конкретных ситуациях. Имеется мотивационная готовность к самообразованию, саморазвитию;

- *достаточный (базовый)*, 4 балла – компетенция сформирована. Студент демонстрирует хорошее понимание теоретических основ практической деятельности, достаточную сформированность трудовых действий (практических умений) в ходе осуществления профессиональной деятельности. Способен оценивать собственные достижения, определять проблемы и потребности при выполнении практических заданий;

- *повышенный (продвинутой, высокий)*, 5 баллов – компетенция сформирована. Студент демонстрирует расширенное понимание теоретических основ практической деятельности, использует новые ресурсы (технологии, средства) в трудовых действиях при решении профессиональных задач. Способен к увеличению доли собственного участия при решении профессиональных проблемных задач, не предусмотренных программой практики, владеет навыками системной оценки качества своей профессиональной деятельности.

ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ НТГСПИ

Уровень сформированности
компетентностных результатов прохождения практики _____

Оценка за прохождение практики _____

Руководитель практики от РГППУ _____
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

ТРЕБОВАНИЯ К ОТЗЫВУ О РАБОТЕ СТУДЕНТА С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Отзыв составляется по окончании практики ее руководителем от организации - базы практики.

В отзыве необходимо указать фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, сроки прохождения.

В отзыве должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального задания;
- степень выполнения студентом заданий, полученных в период прохождения практики;
- уровень сформированности у студента общекультурных и профессиональных компетенций, проявленных в ходе практики;
- оценка по результатам прохождения практики.

Отзыв оформляется на бланке организации - базы практики и подписывается руководителем практики от организации. Подпись руководителя от организации - базы практики заверяется печатью (организации, отдела кадров, канцелярии и т.п.)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (технологическая практика)

Обучающийся (ФИО) _____

Факультет социально-гуманитарный, курс, _____ группа

Код, наименование направления: 39.03.02 Социальная работа

Профиль: Управление и предпринимательство в социальной сфере

Цель практики: обеспечение интеграции приобретенных знаний с практикой работы с определенной категорией населения, в различных сферах государственной и общественной деятельности, а также отработка функциональных навыков в области социальной работы.

Задачи практики:

1. Апробация, закрепление и углубление знаний, полученных в ходе изучения теоретических курсов.
2. Приобретение опыта самостоятельного профессионального общения и взаимодействия с работниками учреждений и организаций системы социальной работы.
3. Приобретение опыта самостоятельного профессионального общения и взаимодействия с клиентами – потребителями услуг системы социальной работы, оказания им услуг.
4. Развитие навыков использования разных социальных технологий в практике работы с определенной категорией населения, в различных сферах государственной и общественной деятельности.

Планируемые результаты практики

Тип (типы) задач профессиональной деятельности: *профессиональные(технологические), исследовательские.*

По итогам практики студент должен **знать:**

- юридические формы и формы собственности организаций социальной сферы,
- структуру организаций социальной сферы, задачи и формы их функционирования,
- целевые группы клиентов и методы социальной работы с ними,
- принципы и источники финансирования социальной работы, участие в реализации мероприятий данного учреждения (организации) представителей сферы бизнеса, административных структур и т.п.
- оценку эффективности, качества и результативности деятельности учреждений социальной поддержки населения,
- перспективы развития социальной работы и социальных служб,
- принципы управления в организационных системах,
- особенности формирования организационной структуры.

уметь:

- организовывать социальную работу с различными целевыми группами клиентов,
- вести документацию, создавать базы данных на целевые группы клиентов,
- проводить эмпирические исследования.
- систематизировать и обобщать информацию, готовить справки по вопросам организации работы и управления организацией;
- оценить эффективность организационных систем, целесообразность проведения кадровой политики в данном направлении;

владеть:

- навыками по анализу и синтезу информации,
- навыками внутрипрофессионального взаимодействия, осознания социальной ценности своей работы,
- навыками оценки проблемного поля профессии,
- навыками разработки документов по отдельным аспектам социальной и кадровой политики организации;
- навыками научно-исследовательской деятельности.

Компетенции	Задание / вид работы в организации (на предприятии)
УК-6, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	- ознакомление с базой практики, - сбор материалов и документов, необходимых для подготовки отчета по практике
УК-6, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	- анализ численности работников по категориям (удельный вес категорий, качественный состав работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы – в % - диаграмма) - изучение динамики численности персонала (за некоторый период – уровень текучести кадров в целом, по отдельным категориям, анализ основных причин текучести кадров) - изучить правовое пространство данного учреждения (законы, постановления, решения, инструкции, положения); - изучить функции и должностные обязанности специалистов согласно штатному расписанию данной службы или организации
УК-6, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	- составление схемы оргструктуры управления персоналом, оценка ее рациональности, разработка предложений по ее совершенствованию - участие в проведении мероприятий учреждения: - участие в консилиумах, проводимых по проблемам развития клиентов социальной сферы;
УК-6, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	- подготовка, организация и проведение технологии социального взаимодействия; - изучение социальных технологий, используемых в практической деятельности данного учреждения по оказанию помощи населению;
УК-6, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	- описание методических разработок учреждения - разработка проекта мероприятия (мероприятий) - реализация мероприятия (мероприятий) - анализ результатов
УК-6, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	- анализ поведения потребителей социальных благ и формирование спроса - участие в управленческих процессах, разработке стратегий в области маркетинга, во внедрении социальных инноваций, в том числе и с учетом особенностей мультикультурной среды; - подготовка презентации об учреждении.

Руководитель практики от НТГСПИ:
 Доцент кафедры с социальной работы, управления
 и права, к.и.н.

Н.А. Тарасова

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации

Должность

Подпись

И. О. Фамилия