

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.02.02(Пд) ПРЕДИПЛОМНАЯ 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 «Преддипломная 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 № 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.....	7
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.....	10
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	11
8. Материально-техническое обеспечение практики.....	12
9. Приложения.....	13

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Цель практики: основной целью практики является формирование навыков профессиональной деятельности; закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе освоения основной образовательной программы; сбор материала для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

1. Сбор, систематизация и анализ необходимой информации по теме выпускной квалификационной работы, выбранной бакалавром.
2. Определение объекта и предмета исследования, разработка детального плана выпускной квалификационной работы.
3. Уточнение темы и структуры выпускной квалификационной работы.
4. Приобретение навыков структурированного письменного изложения результатов полученных научных исследований.
5. Подготовка выпускной работы бакалавра.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«Преддипломная 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.

«Преддипломная практика» осуществляется на четвертом курсе. Студенты имеют основы знаний по курсу из дисциплин «Технологии предпринимательской деятельности в социальной сфере», «Управление в социальной работе», «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», «Профессиональное общение в социальной сфере» и другие.

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

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс прохождения практики направлен на формирование и развитие следующих компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации,	ИУК 1.1. Знает основные источники и методы поиска информации, необходимой для решения поставленных задач
	ИУК 1.2. Умеет осуществлять поиск информации для решения поставленных задач, применять методы критического анализа и синтеза информации

применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК 1.3. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки; отличает факты от мнений, интерпретаций и оценок; применяет методы системного подхода для решения поставленных задач
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (-ах)	ИУК 4.1. Знает основные нормы и правила устной и письменной речи на государственном языке Российской Федерации (на русском языке) и применяет их в процессе деловой коммуникации
	ИУК 4.2. Умеет применять знания иностранного языка для устного и письменного общения в повседневной жизни и в профессиональной деятельности
	ИУК 4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках
УК-6. Способен 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
ОПК-1. Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности в сфере социальной работы	ИОПК 1.1. Знает современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности в сфере социальной работы
	ИОПК 1.2. Умеет применять современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности в сфере социальной работы
	ИОПК 1.3. Использует применение современных информационно-коммуникационных технологий в условиях реальных профессиональных ситуаций
ОПК-3.Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы	ИОПК 3.1. Знает основные требования к составлению и оформлению отчетов по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы
	ИОПК 3.2. Умеет составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы
	ИОПК 3.3. Подготовлен к взаимодействию с другими специалистами для составления и оформлению отчетов по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы
ПК – 1. Способностью к 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 1.1. 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.
	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. Способностью 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	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

граждан	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. Способностью 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. Способностью к разработке социальных программ и проектов, направленных на повышение эффективности социального обслуживания населения на индивидуальном, групповом и средовом уровнях	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
	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. Способностью 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
	8 семестр
Количество недель	4недели
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
	9 семестр
Количество недель	4недели
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	Контактная работа	Самост. работа	Формы текущего контроля успеваемости	Распределе ние 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
Разработка инструментария и научно-исследовательская работа	50	-	50	Оформление сведений в отчете по практике и запись о проделанной работе в дневнике по практике	1
Научно-исследовательская работа согласно тематике выпускной квалификационной работы	103	-	103	Представление и анализ индивидуальных материалов в виде отчета, запись о проделанной работе в дневнике по практике Защита отчета	2
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	Распределе ние сроков (недели)
		Лекции			
5 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
Разработка инструментария и научно-исследовательская работа	50	-	50	Оформление сведений в отчете по практике и запись о проделанной	1

				работе в дневнике по практике	
Научно-исследовательская работа согласно тематике выпускной квалификационной работы	103	-	103	Представление и анализ индивидуальных материалов в виде отчета, запись о проделанной работе в дневнике по практике Защита отчета	2
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 службы 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)).

2. Разработка инструментария научно-исследовательской работы

Подбор необходимых методик для исследования. Анализ проблемы исследования на примере учреждения или организации (отделения, отдела) социальной сферы. Подготовка макета анкеты. С учетом специфики выпускной квалификационной работы разработка и реализация мероприятия с основными категориями клиентов учреждения.

3. Научно-исследовательская работа согласно тематике выпускной квалификационной работы.

Изучение и анализ нормативных документов по исследуемой проблеме. Анализ проблемы исследования на примере учреждения или организации (отделения, отдела) социальной сферы. Анализ реализации мероприятия. Рекомендации для специалистов или управленцев.

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, подбор методик исследования, выработка рекомендаций.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Организация самостоятельной работы студентов

Название темы	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля
Анализ деятельности учреждения социальной сферы (деятельности специалиста)	Ознакомление – работа очно или с сайтами учреждений социальной сферы: - характеристика учреждения - анализ численности специалистов - анализ документов	Оформление сведений в отчете по практике и запись о проделанной работе в дневнике по практике

социальной работы в учреждении)		
Разработка инструментария научно-исследовательской работы	- выбор методов исследования - разработка инструментария для исследования - разработка проекта мероприятия с учетом специфики ВКР, реализация (возможен дистанционный режим)	Оформление сведений в отчете по практике и запись о проделанной работе в дневнике по практике. Макет анкеты Проект мероприятия Отзыв руководителя практики от учреждения
Научно-исследовательская работа	- проведение исследования (возможен дистанционный режим) - обработка результатов исследования - анализ результатов исследования - разработка рекомендаций для организации	Оформление сведений в отчете по практике и запись о проделанной работе в дневнике по практике Защита на конференции (возможен дистанционный 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 Times New Roman, 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 социальной работы в учреждении; описание и интерпретация результатов собственной исследовательской деятельности; описание

методических разработок (консультационных, коррекционных, реабилитационных и т.п.) в рамках направления выпускной квалификационной работы.

Раздел 1

1. Тема научной работы.
2. Актуальность научной работы.
3. Объект, предмет исследования.
4. Цель, задачи научной работы.
5. Методы проведения исследования.

Раздел 2

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, текучесть кадров).
4. Проанализировать документацию. Если есть возможность, прикрепить в приложение.
5. Участие в проведении мероприятий учреждения: участие в консилиумах, проводимых по проблемам развития клиентов социальной сферы (возможен дистанционный режим участия).
6. С учетом специфики выпускной квалификационной работы разработать и реализовать мероприятие с основными категориями клиентов учреждения (возможен дистанционный режим проведения мероприятия).

Раздел 3

1. Проведение социологического исследования (возможен дистанционный режим).
2. Анализ полученных результатов.
3. Выводы и рекомендации.
 - приложения;
 - список литературы.
 - 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. 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>.
2. 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>
3. 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>
4. Социальная работа с проблемой клиента: учебное пособие для вузов / Г. В. Говорукина [и др.] ; под редакцией Л. Г. Гусляковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 154 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/89869>

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. Дрещинский, В. А. Методология научных исследований : учебник для вузов / В. А. Дрещинский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 274 с. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/453548>
4. 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
– 320 с. — URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394023033.html>

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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ 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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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

ДНЕВНИК

ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ 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)

Нижний Тагил
2020

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 _____

№ п/п	Число, месяц	Краткое содержание выполненных работ	Отметка руководителя от профильной организации о выполнении*
1		Инструктаж практиканта по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	

* 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 single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.(наименование
практики)

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

19

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-4, УК-6, ОПК-1, ОПК-3, ПК-2, ПК-3,	своевременное начало и завершение практики			
УК-1, УК-4, УК-6, ОПК-1, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-6	соблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности, трудового законодательства в организации, на базах практики			
УК-1, УК-4, УК-6, ОПК-1, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	в полном объеме реализованная программа практики			
УК-1, УК-4, УК-6, ОПК-1, ОПК-3, 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-4, УК-6, ОПК-1, ОПК-3, ПК-2, ПК-3	вовремя сданные дневник, отчет по практике, отзыв			
Защита отчета:				
УК-1, УК-4, УК-6, ОПК-1, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	соответствие ответов программе практики, формулировкам проблем и вопросов			
УК-1, УК-4, УК-6, ОПК-1, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	структурированность, последовательность и логика ответа			
УК-1, УК-4, УК-6, ОПК-1, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	полнота и целостность, самостоятельность, соответствие нормам культуры речи ответов на вопросы			
УК-1, УК-4, УК-6, ОПК-1, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	знание и учет нормативно - правовых и иных базовых документов			
УК-1, УК-4, УК-6, ОПК-1, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	степень и уровень знания специальной литературы по проблеме			
УК-1, УК-4, УК-6, ОПК-1, ОПК-3, 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 (продвинутый, 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 ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Обучающийся (ФИО) _____

Факультет социально-гуманитарный, курс, _____ группа

Код, наименование направления: 39.03.02 Социальная работа

Профиль: Управление и предпринимательство в социальной сфере

Цель практики: основной целью практики является формирование навыков профессиональной деятельности; закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе освоения основной образовательной программы; сбор материала для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

1. Сбор, систематизация и анализ необходимой информации по теме выпускной квалификационной работы, выбранной бакалавром.
2. Определение объекта и предмета исследования, разработка детального плана выпускной квалификационной работы.
3. Уточнение темы и структуры выпускной квалификационной работы.
4. Приобретение навыков структурированного письменного изложения результатов полученных научных исследований.
5. Подготовка выпускной работы бакалавра.

Планируемые результаты практики

Тип (типы) задач профессиональной деятельности: *профессиональные, 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 внутри профессионального 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-1, УК-4, УК-6, ОПК-1, ОПК-3, 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-1, УК-4, УК-6, ОПК-1, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	- выбор методов исследования - разработка инструментария для исследования -разработка проекта мероприятия с учетом специфики ВКР, реализация
УК-1, УК-4, УК-6, ОПК-1, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	- проведение исследования - обработка результатов исследования - анализ результатов исследования - разработка рекомендаций для организации

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