

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Костромской государственный университет»

(КГУ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки «39.03.02 Социальная работа»

Направленность «Организация и администрирование в сфере социальной
защиты населения»

Квалификация выпускника: бакалавр социальной работы

Кострома

Рабочая программа ознакомительной практики разработана: в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа (уровень бакалавриата), приказ Минобрнауки РФ № 76 от 5.02.2018

Разработал

Топка Н.Б.

доцент кафедры
социальной работы,
к.пед.н.

Рецензент

Веричева О.Н.

Заведующая
кафедрой
социальной работы
к.пед.н.

ПРОГРАММА
УТВЕРЖДЕНА:

На заседании кафедры
социальной работы

Протокол заседания
кафедры №11 от 17
июня 2019г.

ПРОГРАММА

ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА:

На заседании кафедры
социальной работы

Протокол заседания
кафедры №9 от 07 мая
2020г.

ПРОГРАММА

ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА:

На заседании кафедры
социальной работы

Протокол заседания
кафедры № 9 от 5
апреля 2021г.

ПРОГРАММА

ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА:

На заседании кафедры
социальной работы

Протокол заседания
кафедры № 7 от
21марта 2022г.

Веричева О.Н.

Заведующая
кафедрой
социальной работы
к.пед.н.

Веричева О.Н.

Заведующая
кафедрой
социальной работы
к.пед.н.

Веричева О.Н.

Заведующая
кафедрой
социальной работы
к.пед.н.

Веричева О.Н.

Заведующая
кафедрой
социальной работы
к.пед.н.

1. Цели и задачи практики

Цель практики: первичное знакомство обучающихся с деятельностью учреждений сферы социальной защиты населения.

Задачи практики:

- расширение представлений будущих бакалавров социальной работы о специфике деятельности учреждений сферы социальной защиты населения.
- знакомство с нормативно-правовыми документами, составляющими основу деятельности учреждений сферы социальной защиты населения.
- изучение особенностей организации социальной работы в структурных подразделениях учреждения (применительно к базе практики);
- формирование представлений о должностных обязанностях специалиста по социальной работе и социального работника
- расширение представлений будущих бакалавров социальной работы об основных категориях получателях социальных услуг (применительно к базе практики).

Тип практики: ознакомительная.

Вид практики: учебная.

Форма проведения: дискретно.

Виды деятельности, на которые ориентирована практика: социально-технологическая, организационно-управленческая.

2. Планируемые результаты прохождения практики

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать: типы социальных учреждений, оказывающих услуги по социальному обслуживанию и социальной защите населения; особенности их построения и функционирования; нормативно-правовую базу их деятельности; специфические особенности получателей услуг данных учреждений.

Уметь: работать с научной, учебной литературой; конспектировать уставные, нормативно-правовые документы; творчески перерабатывать полученную информацию; искать связь теоретических концепций социальной работы с реальной практикой ее осуществления; использовать знания и умения, приобретенные в ходе прохождения учебной практики при решении профессиональных задач в сфере социальной работы.

Владеть: культурой речи и мышления; техниками убеждения и оппонирования; приемами индивидуальной и групповой мыследеятельности; способами цивилизованного взаимодействия; методами анализа и рефлексии.

Освоить компетенции:

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1. Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные

стили родного языка, требования к деловой коммуникации. Закономерности деловой устной и письменной коммуникации.

УК-4.2. Умеет выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации. Применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию, методы и навыки делового общения.

УК-4.3. Имеет практический опыт составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт говорения на государственном и иностранном языках. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.

ОПК-1. Способен понимать принципы работы современных информационно-коммуникационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

ИОПК 1.1. Должен знать и понимать принципы работы современных информационных технологий

ИОПК 1.2. Уметь использовать современные информационные системы и технологии в решении профессиональных задач

ИОПК 1.3. Иметь навыки работы с современным общесистемным и офисным программным обеспечением, в т.ч. отечественного производства

ИОПК 1.4. Иметь навыки обеспечения информационной безопасности при работе с современными информационными системами и технологиями

3. Место учебной практики в структуре ОП

Практика относится к обязательной части учебного плана.

Практика проводится во 2 семестре обучения на очной форме обучения и в 3 сессию на заочной форме обучения. Практика проводится с отрывом от учебы. Способ проведения практики: стационарная.

Прохождение практики основывается на ранее освоенных дисциплинах/практиках: Введение в профессию «Социальная работа», История социальной работы.

Прохождение практики является основой для освоения последующих дисциплин/практик: Правовое обеспечение социальной работы, Теория социальной работы, Технология социальной работы, Организация, управление и администрирование в сфере социальной защиты населения, Опыт организационно-административной работы в сфере социальной защиты населения.

Трудоемкость практики составляет 2 недели, 3 зачетных единицы.

4. База проведения практики

Выбор базы практики определяется студентом самостоятельно, с учетом своих интересов или по предложению кафедры. Базами практики могут быть предприятия и организации любых форм собственности, реализующие цели социальной поддержки населения в своей деятельности как основные или

дополнительные, в том числе социальную защиту населения, социальное обслуживание, образование, здравоохранение, культуру, медико-социальную экспертизу, пенитенциарную систему и систему организаций, регулирующих занятость, миграцию, помощь в чрезвычайных ситуациях, силовые структуры, предприятия и фирмы различных видов деятельности и форм собственности, некоммерческие организации.

Студенты на объектах практики выступают в качестве помощников специалистов по социальной работе.

5. Структура и содержание практики

№ п/п	Этапы прохождения практики	Содержание работ на практике	Задания, умения и навыки, получаемые обучающимися	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Подготовка и проведение организационно-мотивационного сбора со студентами. Распределение студентов по объектам практики с учетом предложений и пожеланий. Проведение установочной конференции. Знакомство с программой практики, усвоение целей и задач. Инструктаж по технике безопасности	Знать - функции социального работника и специалиста по социальной работе; - базовые теоретические принципы постановки цели в процессе реализации профессиональной деятельности; - о необходимости соблюдения основных профессионально-этических требований в процессе профессиональной деятельности; Уметь - оформлять свои наблюдения, планы, результаты работы в соответствующие документы; Владеть - культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;	Эссе «Копилка советов для проходящих практику» Установочная конференция Блиц-опрос «Обратная связь»
2.	Основной этап	Организация первого посещения учреждения. Выполнение студентами заданий практики, указанных в программе.	Знать - содержание социальной работы с разными категориями получателей социальных услуг;	Дневник, таблица - индивидуальный план, характеристика с места прохождения практики, характеристика деятельности

		<p>Методическое сопровождение студентов. Ведение документации по практике.</p>	<p>- нормативную базу, особенности обслуживаемых категорий клиентов, систему взаимодействия со специалистами, администрацией, с другими социальными службами города;</p> <p>- о необходимости соблюдения основных профессионально-этических требований в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>Уметь</p> <p>-составлять индивидуальный план;</p> <p>-корректно применять категориальный аппарат социальной работы в профессиональной речи;</p> <p>- соотносить потребности получателя социальных услуг и конкретные институты социальной работы, где ему может быть оказана помощь;</p> <p>Владеть</p> <p>- методами анализа актуальных социальных проблем;</p> <p>- выявлять и обосновывать наличие трудной жизненной ситуации у получателя социальных услуг или группы лиц;</p> <p>- определять функции социального работника и специалиста по социальной работе.</p>	<p>структурного подразделения учреждения.</p>
3.	Заключительный этап	<p>Обработка и анализ полученной информации. Подготовка и</p>	<p>Знать</p> <p>- виды документов, применяемых в профессиональной</p>	<p>Мультимедиа презентация Характеристика деятельности</p>

		<p>оформление всех видов отчетной документации по практике (индивидуальный план, дневник, презентация «Портрет учреждения», характеристика деятельности структурного подразделения учреждения, характеристика на студента с места прохождения практики)</p>	<p>деятельности социального работника и специалиста; - знать функции социального работника и специалиста по социальной работе по работе с различными видами документов; Уметь - охарактеризовать содержание документационного обеспечения социальной работы; - оформлять свои наблюдения, планы, результаты работы в соответствующие документы; Владеть - культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; - навыками работы на компьютере, различными компьютерными программами.</p>	<p>структурного подразделения учреждения.</p>
--	--	---	---	---

6. Практическая подготовка

Код, направление, направленность	Место проведения практической подготовки	Количество часов, проводимых в форме практической подготовки	Должность руководителя практической подготовки	Оборудование, материалы, используемые для практической подготовки	Методическое обеспечение, рекомендации и пр. по практической подготовке
39.03.02 Социальная работа, Организация и администрирование в сфере социальной защиты населения	Учреждения и организации системы социальной защиты населения	108	Заместитель директора учреждений и организаций системы социальной защиты	Ресурсы и оборудование учреждений и организаций системы социальной защиты	Приведены в программе практики

7.

Код компетенции	Индикатор	Виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью выпускника	Форма отчета студента
<i>ОПК-1.</i> Способен понимать принципы работы современных информационно-коммуникационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК 1.1. Должен знать и понимать принципы работы современных информационных технологий	Работа с официальными сайтами, группами, информационно-коммуникационными сервисами и инструментами для сбора и хранения информации при решении профессиональных задач в сфере социальной работы	В соответствии с ФОС практики
	ИОПК 1.2. Уметь использовать современные информационные системы и технологии в решении профессиональных задач	Работа с официальными сайтами, группами, информационно-коммуникационными сервисами и инструментами для обработки информации при решении профессиональных задач в сфере социальной работы	В соответствии с ФОС практики
	ИОПК 1.3. Иметь навыки работы с современным общесистемным и офисным программным обеспечением, в т.ч. отечественного производства	Работа с официальными сайтами, группами, информационно-коммуникационными сервисами и инструментами для представления информации при решении профессиональных	В соответствии с ФОС практики

		задач в сфере социальной работы	
	ИОПК 1.4. Иметь навыки обеспечения информационной безопасности при работе с современными информационными системами и технологиями	Работа с официальными сайтами, группами, информационно-коммуникационными сервисами и инструментами при взаимодействии с объектами и субъектами профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности в сфере социальной работы.	В соответствии с ФОС практики
<i>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</i>	УК-4.1. Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации. Закономерности деловой устной и письменной коммуникации.	Работа по подготовке основных видов отчетной документации: мультимедиа презентации, дневника практики, характеристики деятельности учреждения	В соответствии с ФОС практики
	УК-4.2. Умеет выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации. Применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию, методы и навыки делового общения.	Работа по подготовке основных видов отчетной документации: мультимедиа презентации, дневника практики, характеристики деятельности учреждения	В соответствии с ФОС практики
	УК-4.3. Имеет практический опыт составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт говорения на государственном и иностранном языках. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.	Работа по подготовке основных видов отчетной документации: мультимедиа презентации, дневника практики, характеристики деятельности учреждения	В соответствии с ФОС практики

7. Методические материалы для обучающихся по прохождению практики

Структура отчета по практике:

1. Краткое описание базы практики

2. Цели и задачи практики, согласованные с индивидуальным заданием

3. Перечень выполненных работ

Краткое содержание работ	Отметка о выполнении
	выполнено

4. Полученные результаты

Презентация «Портрет учреждения».

Структура:

Название учреждения.

Адрес.

Руководитель.

Структура учреждения (названия структурных подразделений; перечень должностей, относящихся к каждому из подразделений, количество сотрудников, работающих в каждом из них) и основные направления деятельности структурных подразделений.

Перечень нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность учреждения.

Презентация «Портрет учреждения» предоставляется в распечатанном виде и на CD-диске в формате Power Point.

Характеристика деятельности структурного подразделения учреждения.

Структура:

- название структурного подразделения;

- цель деятельности структурного подразделения;

- характеристика нормативно-правовой базы деятельности структурного подразделения;

- кадровый состав структурного подразделения;

- функции и направления деятельности структурного подразделения;

- перечень получателей социальных услуг структурного подразделения;

- количество и краткая характеристика состава получателей социальных услуг – «Портрет клиента».

- перечень предоставляемых услуг в структурном подразделении.

- перечень предоставляемых услуг в структурном подразделении.

5. Отзыв руководителя практики от предприятия/организации

На бланке утвержденного образца.

Оценка выставляется руководителем практики от предприятия/организации в разделе «Особые отметки».

6. Дневник практики

Рабочий план (график) проведения практики

Дата	Краткое содержание работ	Отметка о выполнении

Дневник

Дневник заполняется на каждый день практики.

В дневнике должен быть отражен план работы студента и пошаговый отчет о проделанной работе, в том числе:

- анализ документов, определяющих основу деятельности учреждения социальной сферы;
- перечень функциональных обязанностей социального работника, специалиста по социальной работе;
- ежедневный отчет о проделанной работе по следующей схеме: задачи на день и анализ результатов их достижения, выявление причин недостатков в работе и описание положительных итогов и рекомендаций по их дальнейшему использованию в практической деятельности.

7. Индивидуальное задание на практику (на бланке)

8. Пояснительная записка обучающегося о выполнении индивидуального задания

Мной были выполнены следующие индивидуальные задания:

1. Составлен рабочий график прохождения учебной (ознакомительной) практики, заполнен дневник
2. Ознакомлен с нормативно-правовыми основами деятельности, структурой, графиком работы.
3. Составлена презентация «Портрет учреждения (название)_____»
4. Подготовлена характеристика деятельности структурного подразделения учреждения «_____»
5. Подготовлен отчет о прохождении учебной (ознакомительной) практики.

9. Отзыв руководителя практики от предприятия/организации

На бланке утвержденного образца.

При оценивании сформированности компетенций по учебной (ознакомительной) практике используется 4-балльная шкала. Шкала соотносится с целями практики и предполагаемыми результатами ее освоения.

Шкала соотносится с целями практики и предполагаемыми результатами ее освоения, то есть оценивается тот уровень освоения компетенций, который заявлен в рамках обучения по данной практике.

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся демонстрирует частичное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям: в ходе контрольных мероприятий обучающийся показывает владение менее 50% приведенных показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует полное отсутствие или явную недостаточность (менее 25%) знаний, умений, навыков в соответствии с приведенными показателями.

8. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения практики

а) основная:

1. Социальная работа с различными группами населения : учебное пособие / Басов Н.Ф. [и др.]; под ред. Н.Ф. Басова. - М., 2016.

2. Социальная работа : Учебное пособие / под ред. Н.Ф. Басова. 3-е изд. М., 2018. // То же [Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253961>

б) дополнительная:

1. Технология социальной работы : учебник / Е.И. Холостова, Л.И. Кононова, Г.И. Климантова и др. ; под ред. Е.И. Холостовой, Л.И. Кононовой. - Москва : «Дашков и К°», 2016. - 478 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453495>

2. Яргина Ю.В. Технологии социальной работы : учебное пособие / Ю.В. Яргина ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2017. - 184 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=476517>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», необходимых для прохождения практики

Информационно-образовательные ресурсы:

- www.rosmintrud.ru – официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ;
- www.socdep.adm44.ru – официальный сайт Департамента по труду и социальной защите населения Костромской области.

Электронные библиотечные системы:

1. ЭБС Университетская библиотека онлайн - <http://biblioclub.ru>
2. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com>
3. ЭБС «ZNANIUM.COM» <http://znanium.com>

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

В учреждениях, выступающих базами практик, имеется все необходимое для проведения практики материально-техническое обеспечение: специально оборудованные кабинеты, офисная техника, транспортные средства, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

11. Форма отчета по итогам прохождения практики обучающимся

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

Кафедра социальной работы
Институт педагогики и психологии

ОТЧЕТ

о прохождении практики Учебной

(вид, тип практики)

обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

группа _____

направление подготовки/специальность Социальная работа

направленность/специализация Организация и администрирование в
сфере социальной защиты населения

уровень образования бакалавриат
(бакалавриат, магистратура, специалитет)

форма обучения _____
(очно, заочно, очно-заочно)

Результат промежуточной аттестации по практике _____

Руководитель практики от университета _____ / Топка Н.Б. /
подпись ФИО

Содержание

1. Краткое описание базы практики
2. Цели и задачи практики, согласованные с индивидуальным заданием
3. Перечень выполненных работ
4. Полученные результаты
5. Отзыв руководителя практики от предприятия/организации
6. Дневник практики
7. Индивидуальное задание на практику
8. Пояснительная записка обучающегося о выполнении индивидуального задания
9. Отзыв руководителя практики от университета

1. КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ БАЗЫ ПРАКТИКИ

НАЗВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

Примерная структура:

Название учреждения.

Адрес.

Руководитель.

Структура учреждения (названия структурных подразделений; перечень должностей, относящихся к каждому из подразделений, количество сотрудников, работающих в каждом из них), основные направления и функции деятельности структурных подразделений.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ, СОГЛАСОВАННЫЕ С ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ЗАДАНИЕМ

Цель и задачи практики из Программы практики

3. ПЕРЕЧЕНЬ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

Краткое содержание работ	Отметка о выполнении

4. ПОЛУЧЕННЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Целью практики являлось первичное знакомство обучающихся с деятельностью учреждений сферы социальной защиты населения.

В результате прохождения практики, мной были освоены следующие компетенции:

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ОПК-1. Способен понимать принципы работы современных информационно-коммуникационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

Результаты работы нашли отражение в составленном отчете, куда вошла информация об анализе нормативно-правовой базы учреждения; перечень функциональных обязанностей специалиста; описание учреждения, послужившего базой практики, особенностей и основных направлений его работы; ежедневный отчет о проделанной работе.

В ходе практики столкнулся трудностями _____

В результате практики мной были сделаны следующие выводы и получены следующие результаты _____

ПРЕЗЕНТАЦИЯ «ПОРТРЕТ УЧРЕЖДЕНИЯ»

Примерная структура:

Название учреждения.

Адрес.

Руководитель.

Структура учреждения (названия структурных подразделений; перечень должностей, относящихся к каждому из подразделений, количество сотрудников, работающих в каждом из них) и основные направления деятельности структурных подразделений.

Перечень нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность учреждения.

Презентация «Портрет учреждения» предоставляется в распечатанном виде и на CD-диске в формате Power Point

ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

Примерная структура:

- название структурного подразделения;
- цель деятельности структурного подразделения;
- характеристика нормативно-правовой базы деятельности структурного подразделения;
- кадровый состав структурного подразделения;
- функции и направления деятельности структурного подразделения;

- перечень получателей социальных услуг структурного подразделения;
- количество и краткая характеристика состава получателей социальных услуг – «Портрет клиента».
- перечень предоставляемых услуг в структурном подразделении.

ОТЗЫВ

руководителя практики от профильной организации (базы практики)
о работе обучающегося в период прохождения практики

(ФИО обучающегося)

обучающийся в ФГБОУ ВО «Костромской государственный университет» по основной образовательной программе: 39.03.02 Социальная работа, направленность (профиль) Организация и администрирование в сфере социальной защиты населения (шифр, наименование направления подготовки/специальности, направленность/специализация)

проходил(а) практику: учебную, дискретно
(вид, тип, форма проведения практики)

на базе организации (учреждения, предприятия) _____

в период _____

В результате прохождения практики обучающимся:

- рабочий график (план) прохождения практики *выполнен в полном объеме/частично/не выполнен*
- индивидуальное задание *выполнено в полном объеме / частично/не выполнено*
- запланированные результаты практики *достигнуты в полном объеме/частично /не достигнуты*
- особые отметки (оценка) _____

• нарушения практикантом правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности *зафиксированы/не зафиксированы*

(профильная организация (база практики))

(ФИО, должность руководителя практики)

подпись

Дата _____

МП (при наличии)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

Кафедра социальной работы
Институт педагогики и психологии

ДНЕВНИК

практики (все типы) обучающихся, осваивающих программы высшего
образования и среднего профессионального образования

обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

группа _____

направление подготовки/специальность Социальная работа

направленность/специализация Организация и администрирование в
сфере социальной защиты населения

уровень образования бакалавриат
(бакалавриат, магистратура, специалитет)

форма обучения _____
(очно, заочно, очно-заочно)

I. ИНСТРУКЦИЯ

для обучающегося университета, проходящего практику

Практика обучающихся университета является составной частью образовательной программы высшего образования и программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики.

Обучающийся обязан:

1. До начала практики:

1.1. Получить на выпускающей кафедре программу практики, содержащую перечень компетенций, формируемых в результате прохождения практики, индивидуальное задание, методику выполнения задания, дневник практики;

1.2. Изучить программу практики, индивидуальные задания и уточнить неясные вопросы у руководителя практикой от кафедры;

1.3. Получить в отделе организации образовательной деятельности учебно-методического управления или у руководителя практики от кафедры договор или направление на предприятие* (в учреждение/организацию), где будет проходить практика;

1.4. Своевременно (в сроки, указанные в договоре или направлении) прибыть на предприятие (в учреждение/организацию) для прохождения практики и сделать в дневнике отметку* о прибытии.

2. При прохождении практики:

2.1. Изучить на предприятии* (в учреждении/организации) и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. Первой записью в дневнике должна быть запись о проведении инструктажа по технике безопасности на рабочем месте, с указанием даты и подписью лица, проводившего инструктаж;

2.2. Строго выполнять действующие на предприятии* (в учреждении/ организации) правила внутреннего трудового распорядка, не иметь нарушений общественного порядка;

2.3. Полностью и своевременно выполнять задания по практике, согласно рабочему графику (плану) проведения практики;

2.4. Добросовестно работать на рабочем месте (если работа предусмотрена программой практики), стремясь качественно выполнять задания;

2.5. В соответствии с программой практики подготовить отчет о прохождении практики, руководствуясь методическими рекомендациями, полученными на выпускающей кафедре;

3. По окончании практики:

3.1. Предоставить руководителю практики от предприятия* письменный отчет для написания отзыва на, выполненную обучающимся работу по программе практики;

3.2. Сделать отметку* в дневнике об убытии с предприятия (учреждения/организации).

3.3. Представить руководителю практики от университета письменный отчет, выполненное индивидуальное задание, отзыв руководителя практики от предприятия*, в назначенный срок отчитаться о прохождении практики с целью получения результатов промежуточной аттестации;

3.4. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Обучающийся непрошедший практику в установленные сроки или получивший неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прошедший промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

** В случае если практика проводится за пределами Университета*

I. П Р А К Т И К А _____

- 1.Курс _____
- 2.Вид и тип практики Учебная практика
(учебная, производственная (технологическая, педагогическая, НИР, по профилю специальности или др.))
- 3.Способ проведения практики стационарная / выездная
(стационарная, выездная)
- 4.Форма проведения практики дискретно
(непрерывно, дискретно)
- 5.Цели и задачи практики соответствуют Программе практики, разработанной кафедрой социальной работы, утвержденной от 17.06. 2019 г.
(дата утверждения Программы практики)
- 6.Место практики _____

_____ (наименование предприятия, учреждения, организации)

7. Срок практики _____
8. Руководитель практики от кафедры доцент кафедры социальной работы, Топка Наталья Борисовна
(должность, фамилия, имя, отчество)
- 9.Руководитель практики от предприятия* (организации) _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество, дата назначения)

- 10.Проведен инструктаж по технике безопасности _____
- _____ (дата, ФИО, проводившего инструктаж, подпись)

11. Подтверждение прибытия/убытия обучающегося на практику*:

—	

—	
(наименование предприятия, учреждения или организации)	
Прибыл(а) _____ (дата)	Убыл(а) _____ (дата)
Печать _____ Подпись _____	Печать _____ Подпись _____

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ:

Дата	Краткое содержание работ	Отметка о выполнении

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /

Дата _____

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Дневник заполняется на каждый день практики.

В дневнике должен быть отражен план работы студента (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным планом прохождения практики) и пошаговый отчет о проделанной работе, в том числе:

- анализ документов, определяющих основу деятельности учреждения социальной сферы;

- перечень функциональных обязанностей социального работника, специалиста по социальной работе;

- ежедневный отчет о проделанной работе по следующей схеме: задачи на день и анализ результатов их достижения, выявление причин недостатков в работе и описание положительных итогов и рекомендаций по их дальнейшему использованию в практической деятельности.

Пример оформления:

6.05.2021

Цель дня:

Анализ дня:

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель практики от профильной организации* (базы практики)

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий кафедрой социальной работы

Подпись

ФИО

Подпись

О.Н.Веричева
ФИО

Дата

Дата

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Заполнить дневник и составить рабочий график прохождения учебной (ознакомительной) практики.
2. Познакомиться с нормативно-правовыми основами деятельности, структурой, графиком работы.
3. Составить презентацию «Портрет учреждения (название) _____»
4. Подготовить характеристику деятельности структурного подразделения учреждения « _____ »
5. Подготовить отчет о прохождении учебной практики.

Пояснительная записка обучающегося о выполнении индивидуального задания

Мной были выполнены следующие индивидуальные задания:

1. Составлен рабочий график прохождения учебной (ознакомительной) практики, заполнен дневник
2. Ознакомлен с нормативно-правовыми основами деятельности, структурой, графиком работы.
3. Составлена презентация «Портрет учреждения (название) _____»
4. Подготовлена характеристика деятельности структурного подразделения учреждения « _____ »
5. Подготовлен отчет о прохождении учебной (ознакомительной) практики.

ФИО обучающегося

Подпись