

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 Наталья Борисовна, доцент, кандидат педагогических наук,  
доцент

Рецензент: Веричева Ольга Николаевна, кандидат педагогических наук, доцент

#### УТВЕРЖДЕНО:

На заседании кафедры социальной работы

Протокол заседания кафедры №11 от 17 июня 2019г. Заведующий кафедрой социальной работы Веричева О.Н., к.пед. н., доцент

#### ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА:

На заседании кафедры социальной работы:

Протокол заседания кафедры №9 от 07 мая 2020г.

Заведующий кафедрой социальной работы Веричева О. Н., к. п. н., доцент

#### ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА:

На заседании кафедры социальной работы:

Протокол заседания кафедры №9 от 5 апреля 2021г.

Заведующий кафедрой социальной работы Веричева О. Н., к. п. н., доцент

#### ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА:

На заседании кафедры социальной работы:

Протокол заседания кафедры № 7 от 21марта 2022г.

Заведующий кафедрой социальной работы Веричева О. Н., к. п. н., доцент

## 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.	<b>Подготовительный этап</b>	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	<b>Знать</b> - 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; <b>Уметь</b> - оформлять свои наблюдения, планы, результаты работы в соответствующие документы; <b>Владеть</b> - 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.	<b>Основной этап</b>	Организация первого посещения учреждения. Выполнение студентами заданий практики, указанных в программе.	<b>Знать</b> - 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><b>Уметь</b></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><b>Владеть</b></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.	<b>Заключительный этап</b>	<p>Обработка и анализ полученной информации. Подготовка и</p>	<p><b>Знать</b></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;  <b>Уметь</b>  - охарактеризовать содержание документационного обеспечения социального работы;  - оформлять свои наблюдения, планы, результаты работы в соответствующие документы;  <b>Владеть</b>  - 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
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	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.

#### 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](http://www.rosmintrud.ru) – официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ;
- [www.socdep.adm44.ru](http://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 _____



## 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*