

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Костромской государственный университет»

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Специальность 39.02.01 Социальная работа

Квалификация выпускника: Специалист по социальной работе

Кафедра социальной работы

Кострома 2024

Разработал: Забелина О.М., к.п.н., доцент

Рабочая программа практики «Производственная практика (по профилю специальности)» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 39.02.01 Социальная работа, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 773. В соответствии учебным планом по специальности 39.02.01 Социальная работа, одобренным Ученым советом КГУ 01.04.2024 г. протокол заседания №10, год начала подготовки 2025.

УТВЕРЖДЕНО:

На заседании кафедры социальной работы  
Протокол заседания №7 от 25.03.2024 г.  
Заведующий кафедрой социальной работы  
к.пед.н., доцент Веричева О.Н.

## СОДЕРЖАНИЕ

### 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Область применения программы

1.2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

1.3. Цели и задачи практики

1.4. Планируемые результаты прохождения практики

1.5. База проведения практики

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ: (по профилю специальности)

3. Методические материалы для обучающихся по прохождению практики

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

5. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

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

7. Форма отчета по итогам прохождения практики обучающимся

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

## 1.1. Область применения программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 39.02.01 Социальная работа.

**1.2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:** практика входит в структуру Профессионального цикла, профессионального модуля, организуется в 5 семестре обучения.

Трудоёмкость практики составляет 5 недель.

## 1.3. Цели и задачи практики

Цель практики: приобретение практического опыта, формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций в ходе практической подготовки обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Задачи практики:

1. Расширение представлений обучающихся об особенностях профессиональной деятельности в условиях учреждений социального обслуживания населения.
2. Ознакомление с нормативными документами, направленными на организацию социальной поддержки населения.
3. Организация процесса упражнения и закрепления у студента общепрофессиональных умений, навыков специалиста по социальной работе.
4. Демонстрация студентами уровня своей профессиональной подготовленности.

Тип практики: производственная

Вид практики (при наличии):

Форма проведения: стационарная

## 1.4. Планируемые результаты прохождения практики

В результате прохождения практики обучающийся должен:

*уметь:*

- работать в команде;
  - пользоваться нормативными документами, законодательными актами в профессиональной деятельности;
  - выявлять семьи и детей, нуждающихся в социальной помощи, социальной защите;
  - собирать и анализировать информацию, выявлять проблемы семей;
  - оказывать социальную помощь отдельным категориям семей, женщинам и детям путем поддержки, консультирования, реабилитации, других видов адресной помощи и социальных услуг;
  - выявлять важнейшие взаимосвязи семьи с обществом и государством;
  - профессионально строить взаимоотношения с членами семьи;
  - планировать и осуществлять процесс социальной работы с целью преобразования ТЖС в семье;
  - анализировать результаты своей деятельности;
  - осуществлять контроль качества предоставляемых услуг;
  - анализировать медико-социальные условия жизни лиц пожилого возраста;
  - выявлять людей старшего поколения, инвалидов, нуждающихся в социальной помощи и услугах;
  - оказывать социальную помощь отдельным лицам, семьям старшего поколения, инвалидам путем поддержки, консультирования, реабилитации, др. видов адресной помощи и социальных услуг;
  - активизировать потенциал собственных сил и возможностей пожилого человека, инвалида;
  - осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с этическими нормами.
- знать:*
- цели и главные принципы государственной семейной политики на федеральном и региональном уровнях;

- структуру государственных органов, реализующих семейную политику;
- основные задачи социальной защиты;
- варианты социального обслуживания семьи;
- нормативно-правовое обеспечение, регламентирующее деятельность специалиста по социальной работе с семьей и детьми;
- типы социальной службы для семьи и детей;
- внешние и внутренние факторы, влияющие на состояние семьи;
- категории семей социального риска;
- основные социальные проблемы семей различных категорий;
- критерии социальной незащищенности семей;
- формы социальной работы с семьями;
- роль социального работника в решении проблем семьи;
- особенности медико-социального патронажа семьи и детей;
- учреждения и организации, способные оказать помощь в преобразовании ТЖС семьи;
- нормативно-правовое обеспечение социальной работы с пожилыми и инвалидами и нормы их правовой защиты;
- основные медико-социальные, социально-правовые, социально-психологические, социально-педагогические проблемы лиц пожилого возраста и инвалидов;
- особенности оказания различных видов социальной помощи лицам пожилого возраста и инвалидам;
- структуры, способные оказать помощь в преобразовании ситуации лицам пожилого возраста и инвалидам.

*освоить компетенции:*

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ПК 1. Выявлять проблемы лиц пожилого возраста, инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении, обуславливающие нуждаемость в социальном обслуживании, определять их потенциал в преодолении обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия их жизнедеятельности.

ПК 2. Определять последовательность действий по предоставлению социальных услуг лицам пожилого возраста, инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении.

ПК 3. Предоставлять комплекс социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг лицам пожилого возраста и инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении, применяя различные методы и технологии социальной работы.

ПК 4. Осуществлять социальное сопровождение лиц пожилого возраста, инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении.

ПК 5. Проводить мероприятия по профилактике возникновения обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности лиц пожилого возраста, инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении.

ПК 6. Обеспечивать ведение документации в процессе предоставления социальных услуг лицам пожилого возраста, инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении.

ПК 7. Проводить мероприятия по консультированию лиц пожилого возраста и инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении в области развития цифровой грамотности.

### 1.5. База проведения практики

Базами производственной практики являются учреждения социального обслуживания населения (стационарные) при условии заключении договора сотрудничества

### 2. Структура и содержание производственной практики

№ п/п	Этапы прохождения практики	Содержание работ на практике	Задания, умения и навыки, получаемые обучающимися	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	<p>1. Установочная конференция</p> <p>2. Составление рабочих график (план) проведения практики (индивидуальный план работы на каждый день совместно с методистом на месте прохождения практики с указанием форм работы, распределения рабочего времени).</p> <p>3. Изучение системы функционирования учреждения</p> <p>4. Знакомство с характером деятельности учреждения, особенностями обслуживаемой категории получателей социальных услуг.</p> <p>5. Анализ деятельности специалиста по социальной работе</p>	<p><i>Знать:</i> систему организации социальной работы в учреждении социального обслуживания населения, нормативную базу, особенности обслуживаемых категорий получателей социальных услуг, систему взаимодействия со специалистами, администрацией, с другими социальными службами города; технологию анализа проблемы получателя социальных услуг и проводимых мероприятий.</p> <p><i>Уметь:</i> составлять индивидуальный план производственной технологической практики; наблюдать за получателем социальных услуг для изучения его проблемы; беседовать с получателем социальных услуг для изучения его проблемы; проводить интервью для диагностики проблемы получателя социальных услуг; определять близкие и оперативные цели своей деятельности в конкретных ситуациях; планировать работу, использовать целесообразное содержание, отбирать необходимые средства и оптимальные формы; оформлять свои наблюдения, планы, результаты работы в соответствующие документы.</p>	<p>-Инструктаж по технике безопасности,</p> <p>-Индивидуальный план прохождения практики</p> <p>-Дневник практики</p>
2	Производственный	<p>1. Пробное проведение первичного приема</p> <p>2. Разработка и проведение групповой и индивидуальной форм социальной работы с получателями социальных услуг учреждений социального обслуживания населения</p>	<p>1) Знать: отбирать необходимые средства и оптимальные формы; оформлять свои наблюдения, планы, результаты работы в соответствующие документы; строить взаимодействие с получателем социальных услугми на основе сотрудничества, высоких нравственных отношений, взаимного доверия; осуществлять контроль за текущим ходом работы, объективно оценивать степень участия получателя социальных услуг в разрешении своей проблемы, определять степень достижения поставленной цели, устанавливать причины слабости воздействий, недостатки своей деятельности, причины</p>	<p>-План и отчет проведения первичного приема</p> <p>-Методические разработки мероприятий с получателями социальных услуг</p>

		<p>3. Методическая разработка трёх проведенных мероприятий (1 индивидуальная, 2 групповых по представленному плану)</p> <p>4. Разработка социальной рекламы, характеризующей содержание деятельности учреждения (форма: информационный буклет)</p> <p>5. Характеристика на одного получателя социальных услуг</p>	<p>неэффективного решения организаторских задач.</p> <p>2) Уметь: выступать организатором конкретной деятельности - первичный прием, социальный патронаж, консультирование, различные формы индивидуальной и групповой работы с получателями социальных услуг; наблюдать за получателем социальных услуг для изучения его проблемы; проводить беседу, интервью для диагностики проблемы получателя социальных услуг; отбирать необходимые средства и оптимальные формы; оформлять свои наблюдения, планы, результаты работы в соответствующие документы; строить взаимодействие с получателями социальных услуг на основе сотрудничества, высоких нравственных отношений, взаимного доверия; осуществлять контроль за текущим ходом работы, объективно оценивать степень участия получателя социальных услуг в разрешении своей проблемы, определять степень достижения поставленной цели, устанавливать причины слабости воздействий, недостатки своей деятельности, причины неэффективного решения организаторских задач.</p>	<p>учреждения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Анализ проведения мероприятий</li> <li>-Защита разработанной формы социальной рекламы</li> <li>-Характеристика на получателя социальных услуг</li> <li>-Социальная реклама (информационный буклет)</li> <li>-Дневник практики</li> </ul>
3	<p>Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике</p>	<p>Подведение итогов, основные выводы по результатам практики, оформление итогового пакета документов, дневника практики, фотоотчета, презентации с анализом собственной деятельности. В дневнике ведутся ежедневные записи о полученных поручениях от методиста, проведенных мероприятиях.</p>	<p>1). Знать: систему организации социальной работы в учреждении социального обслуживания населения, нормативную базу, особенности обслуживаемых категорий получателей социальных услуг, систему взаимодействия со специалистами, администрацией, с другими социальными службами города; технологию анализа проблемы получателя социальных услуг и проводимых мероприятий.</p> <p>2). Уметь: определять близкие и оперативные цели своей деятельности в конкретных ситуациях; планировать работу, использовать целесообразное содержание, отбирать необходимые средства и оптимальные формы; оформлять свои наблюдения, планы, результаты работы в соответствующие документы; строить взаимодействие с получателем социальных услуг на основе сотрудничества, высоких нравственных отношений, взаимного доверия; осуществлять контроль за текущим ходом работы, объективно оценивать степень участия получателя социальных услуг в разрешении своей проблемы, определять степень достижения поставленной цели, устанавливать причины слабости воздействий, недостатки своей деятельности, причины неэффективного решения организаторских задач.</p> <p>3). Владеть: методами анализа нормативно-правовой базы, технологией анализа проблем получателя социальных услуг и проводимых мероприятий, методикой проведения основных общих технологий социальной работы (социальной реабилитации, социальной профилактики, социальной терапии, социальной адаптации, социальной диагностики)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Дневник практики</li> <li>-Итоговый пакет документов</li> <li>-Презентации с анализом собственной деятельности</li> <li>-Итоговая конференция</li> </ul>

### 3. Методические материалы для обучающихся по прохождению практики

Особенность типовых контрольных заданий по производственной практике состоит в том, что они носят интегративный характер и являются заданиями для проверки сформированности заданных программой компетенций.

**1 этап – ознакомительный.**

**Задание 1. Составить рабочий график (план) проведения практики.**

Дата	Содержание работы	Предполагаемый результат	Примечание
10.11.20__	Знакомство с учреждением	-изучить систему организации социальной работы в учреждении; -составить схему деятельности учреждения	Индивидуальный характер деятельности (куратор Иванова Т.П.)

**Задание 2. Составить «Схему функционирования учреждения» по следующему плану:**

1. Название, ведомственная принадлежность,
2. Цели и основные направления работы, количество специалистов, их функционал
3. Структурные подразделения, система взаимодействия с другими социальными службами
4. Типы получателей социальных услуг, характеристика состава получателей социальных услуг,
5. Перечень нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность учреждения.
6. Характеристика формам работы с получателями социальных услуг в условиях данного учреждения (первичный прием, социальный патронаж, коллективно-творческое дело, праздничные мероприятия, фронтальная беседа, социальные тренинги).

**Задание 3. Оформить анализ качественного и количественного состава информационной базы получателей социальных услуг.**

Примерный план:

- а) типы получателей социальных услуг.
- б) основные проблемы каждого типа,
- в) виды услуг, которые оказываются учреждением (каждому типу получателей социальных услуг).

**Задание 4. Анализ деятельности специалиста по социальной работе. Знать ответы на следующие вопросы:**

- 1). В чем особенности составления недельного плана-сетки специалиста по социальной работе?
- 2). Что обязательно должно быть отражено в плане на месяц заведующего отделением?

**2 этап – производственный**

**Задание 1. Составление плана первичного приема граждан**

1. Утверждение плана у группового руководителя практики
2. Осуществление мероприятия
3. Анализ и рефлексия

Рекомендуемая отчетная документация:

1. План первичного приема:
  - а) функции специалиста во время первичного приема,
  - б) порядок и содержание общения и управления им со стороны практиканта.
2. Отчет о проведении первичного приема граждан:



- а) выполнение целей и задач;
- б) трудности, с которыми пришлось столкнуться во время первичного приема (отсутствие знаний, умений, непредвиденные обстоятельства),
- в) собственное психологическое самочувствие во время мероприятия

#### **Задание 2.**

Разработка и проведение групповой и индивидуальной форм социальной работы в объединениях получателей социальных услуг учреждений социального обслуживания населения (клуб пожилого человека, клуб для детей с ограниченными возможностями, группа дневного пребывания для детей и подростков, группа длительного пребывания для детей и подростков, клуб старшеклассников по месту жительства и т.п.)

Процедуры:

1. Знакомство с получателем социальных услуг - членами клуба.
2. Разработка коллективно-творческого дела для обучения получателей социальных услуг в клубе (длительность подготовки - 3-4 дня).
3. Проведение мероприятия совместно со специалистом по социальной работе.

**Задание 3.** Методическая разработка трёх проведенных мероприятий (1 индивидуальная, 2 групповых по представленному плану)

Рекомендуемая отчетная документация:

1. Методическая разработка мероприятия.

Требования к оформлению методической разработки:

1. Название,
2. Форма мероприятия,
3. Цель, задачи,
4. Место проведения,
5. Время проведения,
6. Категория участников (+ описание возрастных особенностей),
7. Материальное обеспечение (+ смета расходов),
8. Необходимый раздаточный материал,
9. Необходимое оборудование,
10. Необходимый аудио, видео, мультимедиа материал,
11. Ход мероприятия,
12. Сценарий мероприятия,
13. Оформление мероприятия (художественное, техническое, музыкальное),
14. Привлечение специалистов,
15. Результат, полученный в ходе осуществления разработки.

**Задание 4.** Выполняется группой студентов, проходящих практику в одном учреждении. «Разработка социальной рекламы, характеризующей содержание деятельности учреждения»

1. Форма: информационный буклет.
2. Интервью с руководителем учреждения.
3. Интервью с заведующими отделений.

Рекомендуемая отчетная документация:

1. Отбор материала, отражающего опыт деятельности учреждения (длительность подготовки 3-4 дня).
2. Выбор формы презентации социальной рекламы.
3. Оформление материала и иллюстраций, выполнение социальной рекламы (форма: информационный буклет).
4. Подготовка защиты разработанной формы социальной рекламы на итоговой конференции по производственной практике.

#### **Задание 5. Характеристика получателя социальных услуг:**

- 1). -имя, адрес, дата и место рождения, брачный статус, религиозная, этническая принадлежность;  
- семья: близкие родственники - имена, даты рождения и смерти, места проживания, возможности семьи получателя социальных услуг в оказании ему поддержки, и его оценка

этой возможности;

- образование: уровень образования, специальные знания, наличие ученой степени, звания;
- трудовая деятельность: специальность, место прежней или нынешней работы, должность, время и причины прекращения трудовой деятельности, отношение к своей работе, ожидания и потребность в трудовой деятельности;
- здоровье: физическое и умственное, степень ограничения нормальной жизнедеятельности ([способность к самообслуживанию](#));
- [окружающая среда](#): значимые отношения вне семьи, значимые факторы в окружении (интерес к культурным мероприятиям, общественной работе);
- отношение человека к обязанностям, связанным с его нынешним положением.

## 2). Проблемы получателя социальных услуг:

- причина обращения за помощью;
- длительность и характер появления беспокойства, потребности или проблемы: результаты попыток справиться с ними; факторы, влияющие на беспокойство;
- неудовлетворенные потребности получателя социальных услуг. Возможности и ограничения в оказании помощи со стороны социальной службы:
  - что ожидает клиент в период и в результате оказания помощи; каковы его представления, интересы, планы относительно услуг;
  - что может помешать их получению, каковы его внутренние ресурсы для достижения желаемых перемен;
  - насколько реальны его ожидания.

## **3 этап - Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике**

Подведение итогов прохождения практики, оформление отчетной документации.

### **Отчетная документация:**

1. Рабочий график (план) проведения практики, подписанный методистом по социальной работе и руководителем практики от кафедры.
2. Схема деятельности учреждения.
3. Методическая разработка трёх проведенных мероприятий ([групповая](#) форма работы, например, занятие клуба общения детей с ограниченными возможностями, форма [индивидуальной](#) работы с получателем социальных услуг, например, индивидуальная беседа, посещение семьи получателя социальных услуг, коллективная форма работы - публичное выступление перед социальными работниками, праздник для детей - получателей социальных услуг социальных служб).
4. Характеристика на одного получателя социальных услуг
5. Защита разработанной формы социальной рекламы (информационный буклет) на итоговой конференции по производственной практике.
6. Дневник практики. В дневнике ведутся ежедневные записи о полученных поручениях от методиста, проведенных мероприятиях. За каждую неделю студент пишет анализ своей работы. Дневник может включать в себя всю отчетную документацию.
7. Отзыв руководителя практики от профильной организации (базы практики) о работе обучающегося в период прохождения практики
8. Индивидуальное задание на практику, подписанный методистом по социальной работе
9. Слайд-презентация по итогам практики (анализ собственной деятельности)

#### **4. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения практики**

*а) основная:*

1. Социальная работа с семьей и детьми: учебное пособие / под ред. Н.Ф. Басова. — Москва: КноРус, 2023. — 289 с.
2. Технологии социальной работы с лицами группы риска, оказавшимися в трудной жизненной ситуации: учебное пособие / под ред. Н. Ф. Басова. — Москва: КноРус, 2023. — 273 с.
3. Социальная работа с лицами пожилого возраста и инвалидами учебное пособие / под ред. Н.Ф. Басова. — Москва: КноРус, 2024. — 250 с.
4. Социальная работа с лицами из групп риска, оказавшимися в трудной жизненной ситуации: учебное пособие / под ред. О. Н. Веричевой. — Москва: КноРус, 2024. — 374 с.

*а) дополнительная:*

1. Григорьева И.А. Теория и практика социальной работы: Учебник для студентов, обучающихся по спец. "Социология", "Социальная антропология", «Социальная работа» СПб., 2004.
2. Лексикон социальной работы / Под редакцией С.М. Кибардиной, С.И. Михайловой, О.М. Чернышевой. – Вологда, 2001.
3. Никитин В.А. Социальная работа: проблемы теории и подготовки специалистов. Учебное пособие. М, 2005.
4. Обучение социальной работе: преемственность и инновации /Под ред. Ш. Рамон и Р. Сарри; Пер. с англ. под ред. Ю.Б. Шапиро - М.: ., 1996.
5. Савинов А.Н., Зарембо Т.Ф. Организация работы органов социальной защиты: Учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. М., 2001.
6. Теория социальной работы : Учебник для вузов / Под ред. Е.И. Холостовой. М., 2001.
7. Холостова Е.И. [Социальная работа с пожилыми людьми](#): Учебное пособие. М., 2008.
8. Холостова Е.И. Социальная работа с семьей: Учебное пособие. М., 2007.
9. Холостова Е.И. [Социальная работа с инвалидами](#): Учебное пособие. М., 2008.

#### **5. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики**

1. Научная библиотека КГУ <http://ksu.edu.ru/nauchnaya-biblioteka.html>  
Электронные библиотечные системы и электронные библиотеки:
2. ЭБС Университетская библиотека ONLINE. Договор № 547-12/18 об оказании информационных услуг, от 29.12.2018г. Срок действия договора с 01.01.2019г. по 31.12.2019г. Ссылка на сайт ЭБС: <http://biblioclub.ru> Количество пользователей: 8000 шт.
3. Электронно-библиотечная система Znanium.com <http://znanium.com/>. Договор №3519 эбс, от 20.12.2018. Срок действия договора с 01.01.2019 по 30.06.2019. Договор №3821 эбс, от 25.06.2019. Срок действия договора с 01.07.2019 по 30.12.2019. Ссылка на сайт: <http://znanium.com> . Количество пользователей: 7900 шт.
4. Электронная библиотека КГУ <http://library.ksu.edu.ru>.

#### **6. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике**

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в учреждениях социального обслуживания населения (стационарные) при условии заключения договора сотрудничества. База практики должна располагать всеми необходимыми материально-техническими требованиями для прохождения практики.

**7. Форма отчета по итогам прохождения практики обучающимся  
(Титульный лист отчетной документации)**

**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 Производственной технологической практики**

**обучающийся** \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**Группа** \_\_\_\_\_  
**направление подготовки 39.02.01 Социальная работа**

**направленность** \_\_\_\_\_

**уровень образования:** \_\_\_\_\_  
(бакалавриат, магистратура, специалитет, СПО)

**форма обучения** очная  
(очно, заочно, очно-заочно)

**Результат промежуточной аттестации по практике** \_\_\_\_\_

**Руководитель практики от университета** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись ФИО

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ:**

НАЗВАНИЕ ПРАКТИКИ: Производственная (по профилю специальности)

СРОК ПРАКТИКИ: \_\_\_\_\_

МЕСТО ПРАКТИКИ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О., группа обучающегося

Дата	Краткое содержание работ	Отметка о выполнении

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись Ф.И.О.

Дата \_\_\_\_\_

МП

**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:

Направление 39.02.01 Социальная работа

Направленность (профиль)

уровень образования: \_\_\_\_\_, форма обучения: \_\_\_\_\_, курс: \_\_\_\_  
проходил(а) практику: производственную (по профилю специальности)  
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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(выполнены в полном объеме/частично/не выполнены)

оценка за практику \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

· особые отметки: \_\_\_\_\_

· 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

## ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

В период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
обучающийся (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
проходил (а) практику продолжительностью \_\_\_\_\_ недель(и) в

I. Наличие заполненного дневника да/нет

II. Объем отчета \_\_\_\_\_ страниц

III. Содержание отчета:

1. Отчет по содержанию и объему соответствует/не соответствует требованиям

2. Полученные результаты соответствуют индивидуальному заданию в полном объеме/частично/не соответствуют

3. Особые  
отметки \_\_\_\_\_

### III. Характеристика сформированности компетенций обучающегося (заполняется при защите отчета)

По результатам практики можно сделать вывод о сформированности/ не сформированности у обучающегося следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции	Содержание индикатора компетенции (при наличии)	Сформированы Да/Нет	Особые отметки

IV. Заключение (общий вывод о значимости практики в подготовке обучающегося)

Руководитель практики от  
университета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

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

Кафедра \_\_\_\_\_

Институт \_\_\_\_\_

## ДНЕВНИК

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

обучающийся \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

группа \_\_\_\_\_

направление

подготовки/специальность \_\_\_\_\_

направленность/специализация \_\_\_\_\_

уровень образования \_\_\_\_\_

(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

## II. ПРАКТИКА

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

1. Курс \_\_\_\_\_

2. Вид и тип практики \_\_\_\_\_  
(учебная, производственная (технологическая, педагогическая, НИР, по профилю специальности или др.))

3. Способ проведения практики \_\_\_\_\_  
(стационарная, выездная)

4. Форма проведения практики \_\_\_\_\_  
(непрерывно, дискретно)

5. Цели и задачи практики соответствуют Программе практики, разработанной кафедрой \_\_\_\_\_,  
утвержденной \_\_\_\_\_,  
(дата утверждения Программы практики)

6. Место практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, учреждения, организации)

7. Срок практики с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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 _____

