

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 23.12.2025 17:52:21
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 7
к образовательной программе

Методические рекомендации по организации и прохождению практики
Б2.О.03(П) Технологическая практика
для обучающихся 3 курса

39.03.02 Социальная работа
(код, наименование направления подготовки / специальности)

Социальная работа
(наименование образовательной программы)

Бакалавр
(квалификация)

Очная форма обучения
(форма обучения)

Год набора–2023

Донецк

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	4
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.....	5
3.1. Общие вопросы организации практики.....	5
3.2. Обязанности руководителя практики от кафедры.....	5
3.3. Обязанности руководителя профильной организации.....	6
3.4. Права и обязанности обучающихся – практикантов.....	7
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	7
5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.....	8
6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	8
7. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	9
7.1. Общие требования к оформлению отчетной документации по результатам прохождения практики.....	9
7.2. Рекомендации к содержанию отчета по технологической практике и его защите.....	12
8. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ.....	13
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	17
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	18
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	19

ВВЕДЕНИЕ

Практика обучающихся Донецкого института управления – филиала РАНХиГС является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Приобретение профессиональных знаний и навыков в процессе обучения на факультете юриспруденции и социальных технологий должно сочетаться с воспитанием у обучающихся стремления к повышению качества жизни населения, понимания роли специалистов социальных служб и их ответственности, умении применять различные технологии социальной работы для повышения качества жизни населения.

Важную роль в этом играет технологическая практика, которая является неотъемлемой частью учебного плана.

Технологическая практика ориентирована на формирование профессиональных навыков специалиста по социальной работе. Она предоставляет обучающемуся возможность научиться самостоятельно планировать и анализировать свою деятельность, выбирать методы и технологии, необходимые для решения задач социальной работы; способствует развитию ответственности за проведенную работу; повышает уровень профессиональной самоидентификации.

Методические рекомендации по организации и прохождению технологической практики регламентируют основные требования, предъявляемые к организации и прохождению технологической практики, методике сбора материалов, самостоятельной работе обучающегося во время прохождения практики. Также, содержат методические указания по подготовке отчетной документации по результатам практики, ее оформлению, определяют критерии оценивания и порядок защиты отчета по технологической практике.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации по организации и прохождению технологической практики для обучающихся по образовательной программе бакалавриата направления подготовки 39.03.02 Социальная работа (профиль «Социальная работа») очной формы обучения разработаны в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Приказом Минобрнауки России от 06 апреля 2021 г. N 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 76);

иными нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; уставом и локальными нормативными актами Донецкого института управления – филиала РАНХиГС.

Настоящие рекомендации обозначают структуру и содержание технологической практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего профессионального образования по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа (профиль «Социальная работа»), определяют требования к оформлению отчетной документации. Освещены и некоторые иные вопросы, имеющие значение как для обучающихся, так и для руководителей практик.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель технологической практики – формирование у обучающихся представлений о функциональных обязанностях специалистов социальной работы в различных по типу и виду социальных учреждениях; умений работы с различными категориями клиентов; навыков составления различных профилактических, респонсивных, реабилитационных, коррекционных программ и программ социальной помощи, социальной защиты, социального воспитания и участие в их реализации; практическая подготовка к самостоятельной трудовой деятельности; углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися во время обучения.

Задачами технологической практики являются:

- углубление и систематизация знаний о структуре и функциях социального учреждения;
- выявление и переработка необходимой информации для составления социальной истории клиента;
- овладение технологиями посреднической, профилактической, консультационной социальной работы по оказанию помощи целевой группе клиентов;
- овладение навыками, позволяющими выполнять функции посредника между клиентом и работниками социальных служб, формирование социально и психологически благоприятной среды;
- овладение умениями составления документов, сопровождающих реализацию социальных технологий;
- изучение нормативных документов и использование их в работе;
- развитие навыков научно-исследовательской работы в условиях базовых социальных учреждений;
- составление и частичная реализация программы социальной помощи конкретному клиенту (группе клиентов);

- совершенствование коммуникативных, организаторских, диагностических, прогностических способностей, развитие профессионально значимых качеств
- Технологическая практика проводится на 3 курсе во 2 семестре обучения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

3.1. Общие вопросы организации практики

В организации практической подготовки обучающихся направления подготовки Социальная работа учитываются следующие аспекты:

- соответствие целей и задач практики уровню и степени подготовки обучающихся;
- освоение и усложнение функциональных возможностей бакалавра по социальной работе последовательно от курса к курсу.

Предполагается, что реализация данных принципов даст возможность обучающимися развивать компетенции, необходимые для профессиональной деятельности.

Базами проведения технологической практики являются:

- службы системы социального обслуживания населения;
- службы системы социального страхования и пенсионного обеспечения населения;
- службы муниципальных органов (отделы социальной защиты населения, отделы социальной помощи на дому, отделы по работе с определенной категорией населения: женщинами, детьми, пожилыми гражданами и т.п.);
- стационарные социальные учреждения (дома престарелых, семейные детские дома, центры реабилитации, специальные школы для детей с отклонением в умственном и физическом развитии);
- социальные службы предприятий, организаций и учреждений;
- службы занятости населения и другие учреждения и организации (подразделения учреждений, организаций) в штатном расписании которых предусмотрена должность социального работника.
- другие организации и учреждения, в которых есть все необходимые условия обеспечения выполнения рабочей программы производственной практики в полном объеме.

К технологической практике допускаются все обучающиеся в осваивающие основную образовательную программу высшего профессионального образования по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа (профиль «Социальная работа»).

Обучающиеся, переведенные из других образовательных учреждений высшего профессионального образования, при отсутствии зачетной технологической практики, направляются на нее в свободное от учебы время, в соответствии с рабочей программой практики или индивидуальным планом, разработанным и утвержденным кафедрой социологии управления на основании дополнительного приказа о ликвидации академической разницы.

За три дня до начала практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре совместно с руководителем практики проводит организационные собрания, где выдает обучающимся пакет необходимых документов.

На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в профильной организации, в которой обучающиеся проходят практику и с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

При организации и проведении технологической практики, кафедра социологии управления вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

Руководство практикой, контроль выполнения рабочей программы практики обучающимися при реализации образовательной программы исключительно с

применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий осуществляется через электронную информационно-образовательную среду Донецкого института управления – филиала РАНХиГС, в том числе с использованием официальных платформ для обучения.

Для руководства технологической практикой обучающихся, кроме назначенного руководителя практики от кафедры социологии управления из числа научно-педагогических работников кафедры, назначается руководитель практики от профильной организации, в котором обучающиеся проходят практику.

3.2. Обязанности руководителя практики от кафедры

В период прохождения практики *руководитель практики от кафедры:*

- обеспечивает организацию технологической практики, как компонента образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, предусмотренных рабочей программой учебной (научно-исследовательская работа) практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью предусмотренных программой практики, сборе материалов, необходимых для оформления результатов практики и выполнения научно-исследовательской работы;
- составляет рабочий график (план) проведения практики, согласовывает его с руководителем профильной организации или структурного подразделения Донецкого института управления – филиала РАНХиГС.
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствия ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися, выставляет оценки в отчетные документы, ведомости, зачетные книжки обучающихся;
- несет ответственность совместно с руководителем от профильной организации или от структурного подразделения Донецкого института управления – филиала РАНХиГС за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение обучающимися правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

3.3. Обязанности руководителя практики от профильной организации, на базе которой проходит практика

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, график (план) проведения практики, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- предоставляет обучающимся возможность пользоваться помещениями профильной организации, согласованными сторонами договора о практической подготовке обучающихся, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;
- предоставляет информацию о деятельности профильной организации за 3-5 лет, в зависимости от квалификации обучающегося;
- сообщает руководителю практики от кафедры социологии управления обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности

3.4. Права и обязанности обучающихся-практикантов

Обучающиеся, проходящие технологическую практику:

- могут консультироваться по вопросам прохождения практики у руководителя практики от кафедры, руководителя от базы практики;
- выполняют все виды работ, включая индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Для промежуточной аттестации по окончании технологической практики обучающиеся обязаны предоставить отчетную документацию о прохождении практики (Приложение А).

Обучающиеся первоначально предоставляют отчетные документы руководителю практики от профильной организации. Подпись руководителя практики от профильной организации, проставленная на титульном листе отчета о прохождении практики, должна быть заверена печатью организации. Подписанные руководителем практики от профильной организации отчетные документы предоставляются обучающимся руководителю практики от кафедры социологии управления Донецкого института управления – филиала РАНХиГС.

Руководитель практики от кафедры социологии управления Донецкого института управления – филиала РАНХиГС имеет право вернуть отчетные документы обучающемуся для доработки.

Защита результатов практики проходит в сроки, установленные соответствующим приказом о прохождении практики.

Оценка результатов прохождения практики осуществляется по итогам их защиты. При оценке результатов практики учитывается содержание отчета по практике обучающегося, соблюдение установленных требований к его оформлению и сроков представления на кафедру, а также итоги защиты результатов прохождения практики.

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию по прохождению технологической практики на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики.

Защита проводится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Технологическая практика лиц с ОВЗ организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для лиц с ОВЗ и инвалидов практическая подготовка с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий должны предусматривать возможность приема–передачи информации в доступных для них формах.

В случае, если отсутствует возможность прохождения практики вне места жительства обучающегося – лица с ОВЗ и инвалиды, кафедра социологии управления обеспечивает проведение занятий в электронной информационно-образовательной среде Донецкого института управления – филиала РАНХиГС.

Подготовка отчета по практике и проведение промежуточной аттестации для лиц с ОВЗ и инвалидов осуществляется с учетом их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

Форма проведения защиты практики для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно,

письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Ответственность за организацию и прохождение технологической практики обучающихся по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа (профиль «Социальная работа») с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ) возлагается на заведующего кафедрой социологии управления.

Ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре, совместно с руководителями практики проводит организационные собрания в формате видеоконференции на платформе, рекомендованной к применению в образовательном процессе, на котором знакомят обучающихся с порядком прохождения практики, правилами проведения процедуры защиты результатов практики и их оценки, направляет на электронную почту группы необходимый пакет документов.

По результатам прохождения практики обучающиеся Донецкого института управления – филиала РАНХиГС готовят отчетную документацию о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

Подготовка отчета по практике осуществляется обучающимся под руководством руководителя практики, который взаимодействует с обучающимся посредством доступных информационно-коммуникационных технологий: электронная почта, видеоконференции и прочее.

Обучающийся в установленные соответствующим приказом сроки отправляет руководителю практики от кафедры: файлы с предусмотренной отчетной документацией в форматах doc (docx) и pdf. Составляющие отчетной документации, на которых предусмотрены подписи и печати руководителей практики и практикантов, должны быть представлены в отсканированном виде.

После получения, проверки, корректировки и защиты отчетной документации от обучающегося, руководитель практики отправляет ее на кафедральную электронную почту.

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Технологическая практика для обучающихся 3 курса направления подготовки 39.03.02 «Социальная работа» (профиль «Социальная работа») проводится в шестом семестре.

Технологическая практика предполагает получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организациях и учреждениях социальной работы. Основу технологической практики составляет формирование навыков использования основных технологий социальной работы. Поэтому технологическая практика включает отработку технологий социальной работы применительно к конкретным случаям и оформление соответствующей документации.

На подготовительном этапе обучающимися выполняются следующие виды работ:

- 1) ознакомление со структурой учреждения (организации), положениями, должностными инструкциями;
- 2) изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность учреждения (организации);

Итогом подготовительного этапа должно быть:

- 1) извлечения из законодательных актов, регламентирующих деятельность конкретного учреждения (организации);
- 2) общая характеристика структуры учреждения (организации), краткий перечень должностных обязанностях, прав и полномочий специалистов по социальной работе данного учреждения (организации).

***Основной этап** включает следующие виды деятельности обучающегося:*

- 1) выполнение профессиональных заданий (в качестве стажера специалиста по социальной работе);
- 1) отработку технологий социальной работы;
- 3) выполнение консультационной и посреднической работы с клиентами социальной службы;

В итоге основного этапа обучающийся должен выполнить:

- зафиксировать в дневнике практики и отчете подробную характеристику выполненных работ.

В ходе основного этапа обучающимися также выполняется **индивидуальное задание**, которое заключается в составлении и частичной реализации программы социальной помощи конкретному клиенту (группе клиентов).

Итогом выполнения индивидуального задания должна быть составленная «Программа социальной помощи» и описание результатов ее частичной апробации.

***Итоговый этап** включает:*

- 1) обобщение полученных на практике результатов, самоанализ полученного опыта;
- 2) обработка и анализ полученной информации во время практики;
- 2) оформление отчетной документации;
- 4) подготовку тематического выступления на заключительной конференции.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

7.1. Общие требования к оформлению отчетной документации по результатам прохождения практики

По результатам прохождения технологической практики обучающиеся Донецкого института управления – филиала РАНХиГС готовят отчетную документацию о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях.

Стиль написания отчета – безличный монолог, без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок. Техническое оформление отчета по практике должно соответствовать требованиям данных методических рекомендаций.

Отчетная документация о практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210х297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, стиль – «Обычный». Объем отчета - 25-30 листов. Отчет имеет следующую структуру:

Титульный лист
СОДЕРЖАНИЕ
ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (состоит из нескольких глав, каждая из которых включает несколько параграфов)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ.

Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу (Приложение А).

Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов отчета. В содержание необходимо включить все заголовки, имеющиеся в отчетной документации, начиная с введения и заканчивая приложениями.

Во введении приводится обоснование актуальности поставленных задач, объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи, обозначаются используемые методы исследования.

Текст основной части отчета делится на главы и параграфы.

Заголовки структурных частей работы: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются большими жирными буквами по центру страницы. Заголовки параграфов печатаются маленькими жирными буквами (кроме первой прописной) с абзаца и выравниваются по ширине. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом должно составлять 2 интервала основного текста, между заголовком параграфов и текстом – 1 интервал.

Каждую структурную часть и новую главу отчета следует начинать с новой страницы.

Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается со страницы – «ВВЕДЕНИЕ». Нумерация глав осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа, разделенных точкой, например, 1.3. (третий параграф первой главы). «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» – не нумеруют как главу.

Содержание иллюстраций должно дополнять текст работы, раскрывать суть явления, наглядно иллюстрировать размышления обучающегося, поэтому в тексте на каждую из них должна быть ссылка с соответствующим комментарием.

Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в отчете непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах отчета, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации обозначают словом («Рис.») и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен

состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой: например, «Рис. 1.2» – второй рисунок первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

Таблицы нумеруют последовательно (за исключением тех, что размещены в приложениях) в пределах глав. В правом верхнем углу размещают надпись «Таблица» с указанием ее номера, который состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделённых точкой: например, Таблица 2.3 (третья таблица второй главы). Название таблицы находится над ней, по центру страницы.

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут «Продолжение табл. 2.3».

В таблицах необходимо обязательно указывать единицу измерения. Если все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с одинаковым количеством десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы.

При ссылке в тексте слово «таблица» пишут сокращенно: например, в «табл. 1.2.».

В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. «табл. 1.2.».

Ссылки в тексте отчета на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, в работах [1;3– 9]. При цитировании одного источника необходимо указывать страницу [1, с. 223].

Источники в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями. ГОСТ 7.1.2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (Приложение 23).

Приложения являются продолжением отчета и размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

Приложения имеют дополнительное, обычно справочное значение, но являются необходимыми для более полного, целостного восприятия отчета.

По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, рисунки и т.п.

Кроме того, в Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы в соответствии с направлением подготовки (профилем/магистерской программой):

- реальные документы предприятия (организации, учреждения, структурного подразделения Донецкого института управления – филиала РАНХиГС);
- рекламные материалы;
- таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);
- инструкции, методики, инструментарий проводимых в период прохождения практики эмпирических исследований, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК, разработанные в процессе выполнения заданий практики;
- отчеты о результатах, проводимых обучающимися эмпирических исследований, подготовленные и предоставленные на базе практики;
- иллюстрации вспомогательного характера.

Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой большой буквы, выравнивание по центру страницы.

В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом – большая буква, обозначающая приложение.

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте. Единственное приложение обозначается как «Приложение А».

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики по месту ее прохождения на титульном листе, и сдается на кафедру социологии управления для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

7.2. Рекомендации к содержанию отчета по технологической практике и его защите

Отчет по технологической практике должен содержать характеристику профильной организации – базы практики и анализ ее деятельности, должностные инструкции специалиста по социальной работе, описание выполнения конкретных видов работ, которые выполнены студентом самостоятельно под руководством специалиста по социальной работе, программу социальной помощи конкретному клиенту (группе клиентов).

Во **Введении** обосновывается важность и актуальность прохождения технологической практики и отработки определенных технологий социальной работы. Кроме того, во введении следует четко определить, цели и задачи практики, применяемые в процессе прохождения практики общенаучные методы и методы социальной работы.

Ориентировочно содержание отчета по технологической практике может быть следующим:

Глава 1. Общие сведения о профильной организации - базе практики (*описывается структуры учреждения (организации), история ее развития; содержание оказываемых населению услуг; особенности функционирования учреждения, в том числе его нормативно-правовое обеспечение и регулирование*).

Глава 2. Выполнение производственных заданий (*описание конкретных видов работ, выполненных студентом самостоятельно под руководством специалиста по социальной работе*).

Индивидуальное задание. Оработка технологий социальной работы (*описание конкретных технологий и опыта их применения в процессе прохождения практики*). Также это может быть программы социальной помощи конкретному клиенту (группе клиентов) – *прилагается составленная обучающимся программа социальной помощи, описывается, какая именно часть программы была реализована и результаты реализации*.

В **Заключении** описывается, чему научился обучающийся в процессе прохождения практики, какие основные знания, умения, навыки приобрел, какие способности и профессионально-важные качества у него развились.

Рекомендации к подготовке защиты отчета (выступления на итоговой конференции)

Выступление на итоговой конференции должно быть четким, понятным, отражать основное содержание работы обучающегося в период прохождения практики и характер приобретенных им знаний, умений, навыков.

Регламент выступления – 5 минут.

Контрольные вопросы и задания для проведения аттестации по итогам технологической практики:

1. Охарактеризуйте структуру учреждения социального обслуживания населения, в котором вы проходили производственную практику.

2. Какими нормативно-правовыми документами в области социального обслуживания населения вы руководствовались в своей работе?

3. Какие технологии социальной работы вы использовали в процессе выполнения производственных заданий?

5. Какие структурные элементы включает программа социальной помощи клиенту (группе клиентов)?
6. Какие методы вы использовали при обработке и анализе полученной во время прохождения практики информации?

8. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Результаты прохождения технологической практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено», которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются в ведомость, в зачетную книжку не вносятся.

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета о прохождении практики обучающегося, где также указывается дата и подпись руководителей практики от кафедры социологии управления и от профильной организации или от структурного подразделения Донецкого института управления – филиала РАНХиГС, выступающего в качестве базы практики.

Обучающимся, которые были направлены на практику, приступили к прохождению практики, выполнили программу практики, сдали отчетную документацию и прошли защиту, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомость соответствующую оценку.

Обучающимся, которые не выполнили программу практики, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомости «не явился», а обучающиеся считаются имеющими академическую задолженность.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, получившие оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами Донецкого института управления – филиала РАНХиГС.

Критерии оценивания отчетной документации

Ознакомительная практика обобщенно оценивается по следующим критериям:

- 1) Владение компетенциями. Оценивается сформированность компетенций практики и соответствующие им знания, умения и навыки;
- 2) Выполнение и защита отчета по практике (табл. 8.1.)

Обобщенные критерии оценивания

Обобщенные критерии компетенций	Шкалы оценивания				Обобщенные критерии
	Государственная	Баллы		ECTS	
1	2	3	4	5	6
Обучающийся демонстрирует высокий уровень владения знаниями, умениями и навыками соответствующих компетенций, что позволяет ему решать широкий круг нетиповых задач практики;	Отлично	Зачтено	90-100	A	Содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; выполнена структурированность отчета (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); грамотное оформление отчета; содержание программы практики раскрыто в полном объеме; не нарушены сроки сдачи отчета; при защите отчета ответы на вопросы четкие, обоснованные и полные, полностью и доходчиво изложены этапы прохождения практики, четко сформулированы результаты
Обучающийся способен самостоятельно воспроизводить и применять соответствующие знания, умения и навыки для решения типовых задач практики, может выполнять поиск и использование новой информации для выполнения новых профессиональных действий на основе полностью освоенных знаний, умений и навыков соответствующих компетенций;	Хорошо	Зачтено	75-89	B-C	Содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; в отчете не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); грамотное оформление отчета; содержание программы практики раскрыто в полном объеме; не нарушены сроки сдачи отчета; при защите отчета ответы на вопросы преимущественно правильные, но недостаточно четкие, сформулированные задачи изложены с некоторыми погрешностями

Обобщенные критерии компетенций	Шкалы оценивания				Обобщенные критерии
	Государственная	Баллы		ECTS	
1	2	3	4	5	6
знания, умения, навыки сформированы на базовом уровне, обучающиеся частично, с помощью извне (например, с использованием наводящих вопросов, ассоциативного ряда понятий и т.д.) могут воспроизводить и применять соответствующие значения, умения, навыки	Удовлетворительно	Зачтено	D-E	60-74	Содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; в отчете недостаточно прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); в оформлении отчета прослеживается небрежность; содержание программы практики раскрыто не в полном объеме; при защите отчета ответы на вопросы не полные, на некоторые ответ не получен
Обучающийся не способен самостоятельно, без помощи извне, воспроизводить и применять соответствующие знания, умения, навыки или знания, умения и навыки у обучающихся не выявлены.	Неудовлетворительно	Незачтено	F-FX	0-59	При невыполнении указанных выше критериев по итогам практики обучающийся получает оценку «Неудовлетворительно»

Оценивание результатов практики осуществляется по балльной шкале, государственной и шкале ECTS. Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в табл. 8.2.:

Таблица 8.2.

Система оценивания прохождения практики обучающихся
в Донецком институте управления – филиале РАНХиГС

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1.	Выполнение рабочих программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной	20-19	19-16	16-13

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
	документации по практике			
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
6	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
8.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-3
<i>Всего баллов</i>		<i>100-90 (A)</i>	<i>89-75 (B, C)</i>	<i>74-60D, E)</i>

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Во время прохождения практики происходит закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса, а также приобретение практических навыков для их применения.

Приобретенные в ходе прохождения практики знания, умения и навыки, а также рабочие материалы обучающихся должны составить практическую основу для последующей учебной работы, для дальнейшего осознанного и углубленного изучения профессиональных дисциплин.

Методические рекомендации по организации и прохождению технологической практики для обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 39.03.02 Социальная работа (профиль: «Социальная работа») составлены в соответствии с рабочей программой практики и позволяют закрепить теоретические знания, полученные в Донецком институте управления – филиале РАНХиГС на практике. В методических рекомендациях четко сформулированы задачи практики, представлены этапы ее выполнения, требования к результатам работы и критерии оценивания. В методических рекомендациях даны памятки обучающимся по правильному оформлению и защите отчета о прохождении технологической практики.

Представленные методические рекомендации соответствуют требованиям образовательных стандартов высшего профессионального образования, уровню подготовки бакалавров и позволяют обучающимся правильно организовать свою работу.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ*Основная литература:*

1. Технологии социальной работы в различных сферах жизнедеятельности: учебное пособие. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 379 с.

2. Холостова, Е.И. [и др.] Технология социальной работы [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров. - Москва : Дашков и К, 2019. - 478 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/85727.html> (дата обращения: 16.04.2023).

Дополнительная литература:

1. Басов Н.Ф. Социальная работа с молодежью: учебное пособие / Н.Ф. Басов, Н.Ф., Басова, В. М., Бойцова, С. В. [и др.] – Москва : Дашков и К, 2015. – 327 с.

2. Гильдингерш М.Г. Методы исследований в социальной работе: учебное пособие / М.Г. Гильдингерш, Э.Б. Молодкова, В.С. Тестова – Санкт-Петербург: издательство СПбГЭУ, 2020. – 121 с.

3. Мельников С.В. Основы социальной работы в схемах [Электронный ресурс]: учебное наглядное пособие для бакалавров / С.В. Мельников, Г.В. Люткене – Саратов : Вузовское образование, 2021. – 80 с.

4. Мельников С.В. Социальная работа [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.В. Мельников, Г.В. Люткене – Саратов : Вузовское образование, 2020. – 321 с.

5. Митрофаненко, В. В. Работа с молодежью, находящейся в трудной жизненной ситуации [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. - 114 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/63000.html> (дата обращения: 16.04.2023).

5. Платонова Н. М. Современная социальная работа: учебное пособие / Н.М. Платонова, В.Н. Келасьев, А.Н. Смирнова – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы, 2016. – 184 с.

6. Социальная работа с инвалидами: учебное пособие для студентов направления подготовки «Социальная работа». - Благовещенск : Амурский государственный университет, 2014. – 163 с.

7. Фирсов, М. В., Теория и методика социальной работы / М.В. Фирсов, Я.В. Шимановская, А.А. Черникова [Электронный ресурс]: учебник . - Москва : КноРус, 2020. - 288 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/934011> (дата обращения: 12.04.2023).

ПРИЛОЖЕНИЯ

Образец оформления отчета по практике

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»

Донецкий институт управления – филиал РАНХиГС

Факультет юриспруденции и социальных технологий
Кафедра социологии управления

**ОТЧЁТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

(место прохождения практики)

Обучающегося _____
(ФИО)

3 курса _____ группы

Направление подготовки 39.03.02 Социальная работа

Профиль «Социальная работа»

Форма обучения очная

Оценка:

по государственной шкале _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Руководитель практики от кафедры

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)
« ____ » 20 ____ г.
(подпись)

Руководитель практики от профильной организации

(ФИО, должность)
« ____ » 20 ____ г.
(подпись) МП

Донецк
20 ____ г.

Образец оформления содержания в отчете

ВВЕДЕНИЕ.....	
ГЛАВА 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ....	
1.1. Структура <i>название профильной организации</i> , история ее развития.....	
1.2. Содержание оказываемых населению услуг.....	
1.3. Нормативно-правовое обеспечение и регулирование <i>название базы практики</i>	
1.4. Должностные обязанности специалиста по социальной работе (<i>или другого лица, к которому прикреплен практикант</i>).....	
ГЛАВА 2. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАДАНИЙ.....	
2.1. Календарный график прохождения практики.....	
2.2. Отработка конкретных технологий социальной работы.....	
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ: ПРОГРАММА СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ КОНКРЕТНОМУ КЛИЕНТУ (ГРУППЕ КЛИЕНТОВ).....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	
ПРИЛОЖЕНИЯ	

Библиографическое описание использованных источников

Книги с одним автором

Фирсов М. В. Социальная работа в России: теория, история, общественная практика / М. В. Фирсов. – М. : МГСУ, 1996. – 448 с.

Книги с двумя авторами

Новикова С. С. Социологические и психологические методы исследований в социальной работе: учеб. пособие / С. С. Новикова, А. В. Соловьев. – 2-е изд. – М.: Академический Проект ; Фонд «Мир», 2006. – 496 с.

Книги трех авторов

Также описывается книга трёх авторов (за косой чертой пишутся инициалы и фамилии всех трёх авторов).

Книги четырех и более авторов

Технологический справочник пенитенциарной социальной работы: практические консультации / О.Е. Куренкова [и др.]. – Вологда, 2013. – 391 с.

В книге пяти и более авторов могут быть приведены один или три автора с пометкой в квадратных скобках [и др.]

Книги, не имеющие индивидуальных авторов (книги под редакцией)

Социальная защита населения: опыт организационно-административной работы / под ред. В. С. Кукушина. – М.; Ростов н/Д : МарТ, 2003. – 336 с.

Словари и энциклопедии

Ожегов С. И. Толковый словарь русского языка / С. И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. – М.: Азбуковник, 2000. – 940 с.

Многотомные издания:

Документ в целом

Добренков В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добренков, А. И. Кравченко. – Москва: ИНФРА-М, 2003. Т. 1: Теория и методология. – 908 с. Т. 2: Эмпирическая и прикладная социология. – 986 с.

или

Добренков В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добренков, А. И. Кравченко. – Москва: ИНФРА-М, 2003.

Отдельный том

Добренков В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добренков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2003 – Т. 4: Общество: статика и динамика. – 2004. – 1120 с.

или

Добренков В. И. Фундаментальная социология. В 15 т. Т. 4. Общество: статика и динамика / В. Д. Добренков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2004. – 1120 с.

или

Добренков В. И. Общество: статика и динамика / В. И. Добренков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2004. – 1120 с. – (Фундаментальная социология: в 15 т. / В. Д. Добренков, А. И. Кравченко; т. 4).

При описании части источника (например, из сборника разных авторов) используется другая схема описания: сведения о составной части издания // Сведения об издании, в котором помещена составная часть. – Страницы, на которых помещена составная часть.

Статьи из сборников

Салимова, Т. Самооценка как инструмент менеджмента / Т. Салимова // Проблемы теории и практики управления. – 2011. – № 4. – С. 94 – 101.

Статьи из газет и журналов

Лыгина М. А. Методологические основы реализации воспитательной функции социальной работы // Известия ПГПУ им. В. Г. Белинского. – 2009. – № 12 (16). – С. 10-17.

Материалы конференций

Лощакова А. Б. Личная эффективность руководителя: коммуникативный аспект / А. Б. Лощакова // Проектирование модели менеджмента организации: научные и прикладные

аспекты: сб. науч. ст. VII междун. науч.-практ. конф.; Урал. гос. пед. ун – т; под науч. ред. А. А. Симоновой; под общ. ред. Л. Ю. Шемятихиной. – Екатеринбург, 2010. – С. 155 – 157.

Аннотации диссертаций

Ефименко А. А. Профессиональное самоопределение учащихся вечерней школы пенитенциарного учреждения на основе практико-ориентированного обучения (на примере предмета физика): автореф. дис. ... канд. пед. наук. 13.00.01: защищена 29.03 2012 / А. А. Ефименко ; ТГПУ – Томск, 2012. – 24 с.

Диссертации

Новиков В. А. Педагогическое сопровождение процесса трудовой адаптации подростков в воспитательной колонии: дис. ... канд. пед. наук. 13.00.01: защищена 17.11. 2011 / Новиков Владислав Александрович; Твер. гос. ун-т – Тверь, 2011. – 178 с.

Описания официальных документов

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 05.04.2013) // СЗ РФ. – 1996. – № 25. – Ст. 2954; 2013. – № 14. – Ст. 1667.

О телекоммуникациях [Электронный ресурс]: закон Донецкой Народной Республики [принят Постановлением Народного Совета 11 марта 2016 г.]. – Режим доступа: http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/ZakonNS_114_INS_O_Telekommunikats.pdf (дата обращения:)

Электронные ресурсы

Бадя Л. В. Развитие идеи трудовой помощи в пореформенной России [Электронный ресурс] / Л. В. Бадя. – Режим доступа: <http://do.teleclinica.ru> (дата обращения...)