



Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: проректор  
Дата подписания: 29.12.2024 21:13:50  
Уникальный программный ключ:  
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537e

1

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель ОПОП ВО  
по направлению подготовки  
 Е.В. Головлева  
26.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
социологии управления  
 Я.А. Зырина  
26.08 2022 г.

Методические рекомендации  
по организации и прохождению учебной (ознакомительной) практики

Направление подготовки	39.03.02 Социальная работа
Профиль	Социальная работа
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки по учебному плану	2022
Составитель	доцент кафедры социологии управления канд. психол. наук Самотаева Э.А.

Рассмотрено  
на заседании ПМК кафедры  
«Социальная работа»  
Протокол № 1 от 26.08.2022 г.

Одобрено на заседании кафедры  
и рекомендовано к утверждению  
Протокол № 1 от 26.08.2022 г.

Донецк  
2022

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
1.1. Цели и задачи практики.....	5
1.2. График, форма и место проведения практики.....	5
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКЪЙ.....	6
2.1. Общие вопросы организации практики.....	6
2.2. Обязанности руководителя практики от кафедры.....	7
2.3. Обязанности руководителя структурного подразделения ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», на базе которого проходит практика.....	8
2.4. Обязанности ответственного за практическую подготовку обучающихся по кафедре.....	8
2.5. Права и обязанности обучающегося – практикантов.....	10
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	11
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТОВ ПО ПРАКТИКЕ.....	14
4.1. Общие требования к оформлению отчетной документации по результатам прохождения практики.....	14
4.2. Рекомендации к содержанию реферата по учебной (ознакомительной) практики и его защите.....	19
5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ.....	21
5.1. Защита отчетной документации.....	21
5.2. Критерии оценивания отчетной документации.....	22
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	23
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	24
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	25

## ВВЕДЕНИЕ

Практика обучающихся ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (далее – ГОУ ВПО «ДОНАУИГС») 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.

Важную роль в этом играет учебная (ознакомительная) практика, которая является неотъемлемой частью учебного плана. Ознакомление с деятельностью различных учреждений социальной защиты населения, выполняемых ними функций, основными проблемами социально-уязвимых категорий населения, путями и методами их решения должно способствовать формированию жизненной позиции обучающегося, его готовности выполнять на высоком уровне свои профессиональные обязанности. Во время практики обучающиеся более глубоко, чем в теоретическом курсе уясняет смысл и миссию профессиональной деятельности социального работника, гуманитарный характер его деятельности. Перед обучающимся раскрывается творческий характер профессиональной деятельности, ее

философско-моральное содержание.

Методические рекомендации по организации и прохождению учебной (ознакомительной) практики регламентируют основные требования, предъявляемые к организации и прохождению учебной (ознакомительной) практики, методике сбора материалов, самостоятельной работе обучающегося во время прохождения практики. Также, содержат методические указания по подготовке и написанию реферата по результатам практики, его оформлению, определяют критерии оценивания и порядок защиты реферата по учебной (ознакомительной) практике.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с: Государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа, (квалификация «академический бакалавр», «прикладной бакалавр» (приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 22.01.2016 г. №202) с изменениями (приказ от 25.05.2020 г. №78-НП); Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа (приказ Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 76) с изменениями и дополнениями (редакция с изменениями №1456 от 26.11.2020 г.); Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» № 55-ІНС от 19.06.2015 г. (с изменениями); Уставом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»; Порядком организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» (утвержден Ученым советом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» Протокол № 11 от 24.06.2021г., введено в действие приказом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» от 24.06.2021г. № 646).

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Цели и задачи практики

Учебная (ознакомительная) практика относится к циклу «Практики» Б2.О.05(У) ОПОП ВО бакалавриата по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа (профиль: Социальная работа).

Общая трудоемкость учебной (ознакомительной) практики (Б2.О.01(У)) составляет 5 кредитов, 180 часов согласно ГОС ВПО.

Цель учебной (ознакомительной) практики – закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение первичных профессиональных умений и навыков в сфере социальной работы;

Задачами учебной (ознакомительной) практики являются:

- проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- расширение представлений о будущей профессиональной деятельности, об ее этических основах;
- знакомство с различными направлениями социальной работы;
- выполнение индивидуального задания.

### 1.2. График, форма и место проведения практики

Учебная (ознакомительная) практика проводится на 2 курсе в 4 семестре обучения.

Учебная (ознакомительная) практика является стационарной *Способ организации практики* – рассредоточенная.

*Местом* проведения учебной (ознакомительной) практики для обучающихся является социологическая лаборатория кафедры социологии управления ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

### 2.1. 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 обучающимся развивать компетенции, необходимые для профессиональной деятельности.

К учебной (ознакомительной) практике допускаются все обучающиеся в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», осваивающие основную образовательную программу высшего профессионального образования по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа.

Обучающиеся, переведенные из других образовательных учреждений высшего профессионального образования, при отсутствии зачетной учебной (ознакомительной) практики, направляются на нее 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 структурном подразделении, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

Для руководства учебной (ознакомительной) практикой обучающихся, кроме назначенного руководителя практики от кафедры социологии управления из числа научно- педагогических работников кафедры, назначается руководитель практики от

структурного подразделения ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», в котором обучающиеся проходят практику – из числа лиц, относящихся к научно-педагогическому или руководящему составу.

## **2.2. Обязанности руководителя практики от кафедры**

В период прохождения практики *руководитель практики от кафедры:*

- устанавливает связь с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) и совместно с ним определяет основные направления работы обучающихся во время прохождения практики;

- осуществляет контроль соблюдения обучающимися сроков практики и её содержания;

- информирует заведующего кафедрой об обучающихся, которые не явились на практику в установленный срок;

- проводит индивидуальные консультации по вопросам составления отчета о прохождении практики, рекомендует литературные источники и ресурсы сети Интернет;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- оценивает качество оформления отчета, актуальность предоставленной в отчете информации, составляет отзыв о прохождении практики, заполняет соответствующий раздел дневника прохождения практики обучающихся, рекомендует отчет по практике к защите и выставляет итоговые оценки в ведомость по практике и зачетные книжки обучающихся.

### **2.3. Обязанности руководителя практики от структурного подразделения ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», на базе которого проходит практика**

*Руководитель практики от структурного подразделения ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», на базе которого проходит практика:*

- обеспечивает обучающимся условия безопасной работы на рабочем месте, проводит обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте (в случае необходимости обучает безопасным методам труда);
- предоставляет обучающимся возможность пользоваться лабораторией, кабинетами, библиотеками и документацией, необходимой для выполнения программы практики;
- предоставляет обучающимся возможность сбора информационного материала, не являющегося конфиденциальным, для написания реферата по практике по результатам деятельности структурного подразделения ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» – базы практики – на основании рабочей программы практики и методических рекомендаций;
- обеспечивает учет выхода на практику обучающихся. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщает руководителю практики от кафедры социологии управления.

### **2.4. Обязанности ответственного за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре**

*Ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре:*

- координирует разработку рабочих программ, фондов оценочных средств и методических рекомендаций по организации и прохождению всех видов/типов практики;
- заключает договор о прохождении практики/практической подготовке обучающихся с предприятиями. Оригиналы заключенных договоров хранятся на кафедре, а их копии в течение трех рабочих дней предоставляются в Центр трудоустройства и практической подготовки ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;
- за месяц до начала практики разрабатывает проекты приказов о направлении



на практику обучающихся соответствующего профиля/магистерской программы и обеспечивает своевременность их подписания (за исключением проектов приказов о направлении на практику обучающихся 1 курса образовательных программ бакалавриата и магистратуры очной формы обучения, и обучающихся 4,5 курса образовательных программ бакалавриата заочной формы обучения, которые разрабатываются за 3 дня до начала учебного года);

- во избежание дублирования договоров о прохождении практики/практической подготовке обучающихся, согласовывает список возможных предприятий (организаций, учреждений) - баз практик с директором Центра трудоустройства и практической подготовки ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» (при его отсутствии, с руководителем производственной практики);

- совместно с руководителями практики от кафедры проводит организационное собрание с обучающимися по вопросам прохождения практики, обеспечивает подготовку необходимых документов для прохождения практики (направление, дневник прохождения практики, индивидуальный план);

- контролирует своевременную сдачу рефератов обучающихся о прохождении практики руководителями практики от кафедры;

- готовит по утвержденной форме сводный отчет о прохождении практики по соответствующему виду/типу практики и предоставляет его руководителю производственной практики (директору Центра трудоустройства и практической подготовки) от ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

## **2.5. Права и обязанности обучающихся-практикантов**

*Обучающиеся, проходящие учебную (ознакомительную) практику:*

- могут консультироваться по вопросам прохождения практики у руководителя практики от кафедры, руководителя от базы практики;
- обязаны пройти практику в установленные сроки;
- обязаны своевременно и полностью выполнить рабочую программу практики, соблюдая трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка структурного подразделения ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» - базы практики;
- изучить и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- выполнять задания, предусмотренные программой практики, при этом проявлять инициативу и самостоятельность;
- не позднее трех дней после окончания прохождения практики предоставить на выпускающую кафедру реферат о прохождении практики (Приложение А);
- явиться для защиты реферата о прохождении практики в установленный кафедрой социологии управления срок.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время или проходят практику в индивидуальном порядке.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Учебная (ознакомительная) практика для обучающихся 2 курса направления подготовки 39.03.02 «Социальная работа» проводится в течение четвертого семестра.

Учебная (ознакомительная) практика включает несколько этапов.

*На подготовительном этапе обучающимся выполняются следующие виды работ:*

- 1) ознакомление с планом прохождения практики, ее целями и задачами;
- 2) обсуждение с научным руководителем ожидаемых результатов прохождения практики и их рефлексия;
- 3) обсуждение с научным руководителем индивидуального задания и его рефлексия.

*Итогом подготовительного этапа должно быть:*

Понимание целей и задач практики с последующим занесением их в реферат по практике, четко сформулированный план прохождения практики и индивидуальное задание.

*Основной этап включает следующие виды деятельности обучающегося:*

- 1) изучение законодательной базы и нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность конкретной социальной службы (по выбору обучающегося);
- 2) изучение должностных обязанностей социального работника конкретной социальной службы (по выбору обучающегося);
- 3) изучение особенности делового этикета специалиста по социальной работе;
- 4) изучение особенностей работы с клиентами социальных служб и их основными проблемами.

*В итоге основного этапа обучающийся должен иметь:*

- перечень основных нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность конкретной социальной службы;
- общие сведения о должностных обязанностях специалиста по социальной работе конкретной социальной службы и его правах.

*Обучающийся должен выполнить:*

- составить перечень основных профессиональных знаний и умений специалиста по социальной работе конкретной социальной службы;

- составит перечень основных прав и обязанностей специалиста по социальной работе конкретной социальной службы.

В ходе основного этапа обучающимися также выполняется *индивидуальное задание*, которое, в целом, заключается в изучение особенностей работы с клиентами социальной службы и их основными проблемами. Индивидуальное задание конкретизируется для каждого обучающегося руководителем практики от кафедры.

*Итогом выполнения индивидуального задания* должен быть составленный алгоритм социальной работы с определенной группой клиентов социальной службы.

*Ориентировочные темы индивидуальных заданий:*

1) предложить алгоритм консультационной беседы с пожилым человеком – клиентом социальных служб;

2) предложить алгоритм социальной работы с неблагополучным подростком, стоящим на учете социальных служб;

3) предложить план работы с детьми-сиротами – выпускниками социальных учреждений интернатного типа по адаптации их к самостоятельной жизни;

4) предложить направления работы с матерями-одиночками – клиентами социальных служб.

***Итоговый этап*** включает:

1) обобщение полученных на практике результатов, самооценку результативности практики;

2) оформление реферата по практике;

3) подготовку тематического выступления на заключительной конференции.

## **4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТОВ ПО ПРАКТИКЕ**

### **4.1. Общие требования к оформлению отчетной документации по результатам прохождения практики**

По результатам прохождения учебной (ознакомительной) практики обучающиеся ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» готовят отчетную документацию о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

Материалы реферата 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 реферата – 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 (210x297 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 реферата- 20-25 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, разделенных 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 реферата 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 отчетных 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 ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»);

- 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, Ъ, Ы, Ь. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте. Единственное приложение обозначается как «Приложение А».

Завершенный и оформленный надлежащим образом реферат 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.

#### **4.2. Рекомендации к содержанию реферата по учебной (ознакомительной) практике и его защите**

Реферат по учебной (ознакомительной) практике должен содержать перечень основных нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность конкретной социальной службы; характеристику работы специалиста по социальной работе этой службы; алгоритм социальной работы с определенной группой клиентов социальной службы и их основными проблемами.

Во **Введении** приводится обоснование важности и актуальности прохождения учебной (ознакомительной) практики. Кроме того, во введении следует четко определить, цели и задачи практики, применяемые в процессе сбора информационного материала общенаучные методы.

Ориентировочно содержание реферата по практике может быть следующим:

**Глава 1.** Нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность конкретной социальной службы.

**Глава 2.** Изучение особенностей работы специалиста конкретной социальной службы и социальной работы с контингентом клиентов данной социальной службы

*(профессиональные права и обязанности специалиста по социальной работе, виды выполняемых работ, предметные и социальные условия труда, режим труда, особенности делового этикета; кто выступает в качестве основных клиентов социальной службы, перечень их основных проблем и основные направления работы с ними).*

**Индивидуальное задание:** описывается составленный алгоритм работы с основными проблемами выбранной группы клиентов социальной службы.

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

*Рекомендации к подготовке защиты реферата (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 учебной (ознакомительной) практики*

1. Охарактеризуйте структуру учреждения социального обслуживания населения (по выбору обучающегося).

2. Назовите и охарактеризуйте основные направления деятельности конкретного учреждения социального обслуживания населения (по выбору обучающегося).

3. Какими нормативно-правовыми документами в области социального обслуживания населения руководствуется специалист по социальной работе при исполнении своих профессиональных обязанностей в выбранном для изучения учреждении социального обслуживания населения?

4. Каковы его основные должностные обязанности? Какими правами он обладает?

5. Какие категории населения являются основными клиентами выбранной для изучения конкретной социальной службы?

6. Какие проблемы клиентов выбранной для изучения конкретной социальной службы вы выявили в процессе прохождения практики?

7. Какие направления социальной работы применяются для работы с проблемами выбранной для изучения группы клиентов?

## **5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

### **5.1. Защита отчетной документации**

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики. Защита проводится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета.

Результаты прохождения 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 ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и структурного подразделения – 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 (зачетам) 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 ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Защищённые отчёты по практике хранятся на выпускающей кафедре в

соответствии с номенклатурой дел три года.

## 5.2. Критерии оценивания отчетной документации

Оценивание результатов практики осуществляется по балльной шкале, государственной и шкале ECTS. Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в табл.5.1.:

Таблица 5.1.

### Система оценивания прохождения практики обучающимися ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1.	Выполнение рабочей 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 документации по практике	20-19	19-16	16-13
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
<b>Всего баллов</b>		<b>100-90 (A)</b>	<b>89-75 (B, C)</b>	<b>74-60 (D, E)</b>

При подведении итогов по практике выносится дифференцированная оценка побалльной шкале (табл. 5.2.) или зачет/незачет (табл. 5.3.)

Таблица 5.2.

## Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«Отлично»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«Хорошо»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«Удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«Неудовлетворительно»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией)

Таблица 5.3.

## Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«зачтено»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74		неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии

FX	35-59	«не зачтено»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией)

## 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 учебной (ознакомительной) 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 ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» 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 реферата о прохождении учебной (ознакомительной) 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. Фирсов М. В. Теория и методика социальной работы: учебник / М.В. Фирсов, Я.В. Шиманская, А.А. Черникова. – Москва : КноРус, 2020. – 288 с
2. Холостова Е. И. Социальная работа: учебник для бакалавров / Е.И. Холостова – Москва : Дашков и К, 2019. – 612 с
3. Шмелева Н.Б. Введение в профессию «Социальная работа»: учебник / Н.Б. Шмелева – Москва : Дашков и К, 2018. – 222 с.

*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. Молодькова, 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. 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.

*Интернет-ресурсы:*

1. Официальный сайт Министерства Труда и социальной политики ДНР- [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://mtspdnr.ru/>

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Образец оформления отчета по практике**

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
 МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
 ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
 ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет юриспруденции и социальных технологий

Кафедра социологии управления

**РЕФЕРАТ  
 О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ**

*(место прохождения практики)*

Обучающийся \_\_\_\_\_  
 (ФИО)

2 курса группы \_\_\_\_\_

Направление подготовки 39.03.02 Социальная работа

Профиль «Социальная работа»

Форма обучения очная

*Оценка:*

по государственной шкале \_\_\_\_\_  
*(прописью)*

по шкале ECTS \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики:

с «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_ г. до «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_ г.

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_  
*(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)*

«\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_ г.

*(подпись)*

Руководитель практики от базы практики

\_\_\_\_\_  
*(ФИО, должность)*

«\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_ г.

*(подпись)*

МП

Донецк

20\_\_\_ г.

### Образец оформления содержания в отчете

ВВЕДЕНИЕ.....	.....
ГЛАВА 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УЧРЕЖДЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ.....	.....
1.1. Структура учреждения социальной защиты населения.....	.....
1.2. Основное содержание оказываемых населению услуг.....	.....
1.3. Нормативно-правовое обеспечение и регулирование работы учреждения социальной защиты населения.....	.....
ГЛАВА 2. ИЗУЧЕНИЕ СПЕЦИФИКИ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ.....	.....
2.1. Профессиональные права и обязанности специалиста по социальной работе.....	.....
2.2. Направления социальной работы с проблемами определенной группы клиентов, .....	.....
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ: АЛГОРИТМ СОЦИАЛЬНОЙ-РАБОТЫ С ОПРЕДЕЛЕННОЙ ГРУППОЙ КЛИЕНТОВ СОЦИАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ* .....	.....
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	.....
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	.....
ПРИЛОЖЕНИЯ	

\* обозначенное курсивом конкретизируется обучающимися

## 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*

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

#### *или*

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

#### *Отдельный том*

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

#### *или*

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

#### *или*

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

*Авторефераты 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](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> (датаобращения...)