



Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 29.12.2024 21:04:59
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87f537eb15a6c

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
26.08.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
социологии управления
 Я.А. Зырина
26.08 2021 г.

Методические рекомендации
по организации и прохождению производственной практики

Направление подготовки	39.03.02 Социальная работа
Квалификация	академический бакалавр
Форма обучения	очная
Год начала подготовки по учебному плану	2021
Автор (ы) / Составитель (и)	доцент, канд. психол. наук Э.А. Самогаева

Рассмотрено
на заседании ПМК кафедры
«Социальная работа»
Протокол №_1 от 26.08.2021 г.

Одобрено на заседании кафедры
и рекомендовано к утверждению
Протокол № 1 от 26.08.2021 г.

Донецк
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики для обучающихся по образовательной программе бакалавриата направления подготовки 39.03.02 Социальная работа очной формы обучения разработаны в соответствии с: Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» № 55-ИНС от 19.06.2015 г. (с изменениями);

Порядком организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 1171 от 10.11.2017 г. (с изменениями);

Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования 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. № 55 (в редакции Приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 14.03.2017 г. № 202) с изменениями (приказ от 25.05.2020 г. № 78- НП));

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа (уровень бакалавриата) (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 г. № 8);

Типовым положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденное приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики №911 от 16.12.2015г.;

Уставом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;

Порядком организации учебного процесса ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», утвержденным приказом ректора № 389 от 17.04.2018 г. (с изменениями);

Иными нормативными документами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики и локальными нормативными актами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Основой для составления методических рекомендаций стал Порядок организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы в ГОУ ВПО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (протокол № 5 от 15.06.2021 г.).

Настоящие рекомендации обозначают структуру и содержание производственной практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего профессионального образования по направлению подготовки 39.03.02 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика обучающихся ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа.

Производственная 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.

Цель производственной 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, реадaptационных, 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.

Задачи производственной практики:

- 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, формировать социально и психологически благоприятную среду;

- 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);

- совершенствования коммуникативных, организаторских, диагностических, прогностических способностей, развитие профессионально значимых качеств.

В процессе прохождения производственной практики формируются следующие компетенции(табл. 2.1.)

Компетенции, формируемые в результате прохождения производственной практики

Таблица 2.1.

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ПК-3	<p>способность предоставлять меры социальной защиты, в том числе социального обеспечения, социальной помощи и социального обслуживания с целью улучшения условий жизнедеятельности гражданина и расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, путем мобилизации собственных сил, физических, психических и социальных ресурсов</p>	<p>Знать: основные виды деятельности социального работника; принципы осуществления посреднической, социально-профилактической, консультационной и социально-психологической деятельности; технологии осуществления посреднической, социально-профилактической, консультационной и социально-психологической деятельности;</p> <p>уметь: осуществлять элементы посреднической, социально-профилактической, консультационной и социально-психологической деятельности; участвовать в работе по проблемам социализации, абилитации и реабилитации клиентов; самостоятельно реализовывать технологии осуществления посреднической, социальнопрофилактической, консультационной и социально-психологической деятельности;</p> <p>владеть: навыками, позволяющими выполнять роль посредника между клиентом и работниками социальных служб; навыками ведения консультационной беседы; навыками проектирования и реализации целостной технологии социальной помощи клиенту (клиентам).</p>
ПК-4	<p>способность к осуществлению оценки и контроля качества оказания социальных услуг, социального обеспечения и мер социальной помощи на основе достижений современной квалиметрии и стандартизации</p>	<p>Знать: структуру учреждения социального обслуживания; технологии социальной работы по оказанию помощи целевой группе клиентов; критерии качества оказания социальных услуг, социального обеспечения и мер социальной помощи;</p> <p>уметь: выявлять основные проблемы клиентов; составлять программу социальной помощи конкретному клиенту (группе клиентов);</p>

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
		<p>осуществлять оценку качества оказания социальных услуг, социального обеспечения и мер социальной помощи;</p> <p>владеть:</p> <p>технологиями выявлять основных проблемы клиентов;</p> <p>технологиями социальной работы по оказанию помощи целевой группе клиентов;</p> <p>технологиями оценки качества оказания социальных услуг, социального обеспечения и мер социальной помощи.</p>
ПК-19	<p>быть готовым представлять результаты исследования в формах отчетов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений</p>	<p>Знать:</p> <p>основные законы ДНР, регламентирующие работу социальных служб;</p> <p>основные нормативно-правовые документы, сопровождающие работу по социальной защите населения;</p> <p>законодательную базу, регламентирующие работу социальных служб и лежащую в основе работы по социальной защите населения;</p> <p>уметь:</p> <p>анализировать нормативные документы;</p> <p>анализировать нормативные документы и использовать их в работе;</p> <p>оформлять документацию в соответствии с нормативно правовыми документами;</p> <p>владеть:</p> <p>навыками анализа нормативно-правовых документов;</p> <p>навыками использования нормативно-правовых документов;</p> <p>навыками составления документов, сопровождающих реализацию социальных технологий.</p>

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

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 на реальном рабочем месте.

Базами проведения производственной 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 производственной практике допускаются все обучающиеся в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», осваивающие основную образовательную программу высшего профессионального образования по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа.

Обучающиеся могут определять базу практики для себя самостоятельно, при условии соответствия предприятия (организации, учреждения) требованиям, обеспечивающим выполнение программы практики в полном объеме. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью в сфере социального обслуживания, вправе проходить практику по месту своей профессиональной деятельности в случаях, если она соответствует целям практики.

В качестве баз практики могут выступать предприятия (учреждения, организации) за пределами Донецкой Народной Республики при соблюдении условий, указанного выше.

Обучающиеся, переведенные из других образовательных учреждений высшего профессионального образования, при отсутствии зачетной производственной 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 в зависимости от вида практики.

На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии (в организации, учреждении, структурном подразделении), с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

Для руководства производственной практикой обучающихся, кроме назначенного руководителя практики от кафедры социологии управления из числа научно-педагогических работников кафедры, назначается руководитель практики от предприятия (организации, учреждения), при прохождении практики в структурном подразделении ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» – из числа лиц, относящихся к научно-педагогическому или руководящему составу.

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.

Руководитель практики от предприятия (организации, учреждения) – базы практики:

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 другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;

предоставляет обучающимся возможность сбора информационного материала, не являющегося конфиденциальным, для написания отчета по практике по результатам деятельности структурного подразделения ГОУ ВАПО «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.

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 отчетов 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»;

Права и обязанности обучающихся:

могут консультироваться по вопросам прохождения практики у руководителя практики от кафедры, руководителя от структурного подразделения ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» – базы практики;

обязаны пройти практику на предприятии (в организации, учреждении) - базе практики – в установленные сроки;

обязаны своевременно и полностью выполнить рабочую программу практики, соблюдая трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка структурном подразделении ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» - базе практики;

не позднее трех дней после окончания прохождения практики предоставить на выпускающую кафедру отчет о прохождении практики (Приложение А);

явиться для защиты отчета 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».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется действующим трудовым законодательством Донецкой Народной Республики.

Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, проходящими практику на предприятии (в организации, учреждении) – базе практики расследуются в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная практика для обучающихся 3 курса направления подготовки 39.03.02 «Социальная работа» проводится в течение шестого семестра.

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

На подготовительном этапе обучающимся 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) обработку 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.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

По результатам прохождения производственной практики обучающиеся ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» 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 (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 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,

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 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 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 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.

5.2. Рекомендации к содержанию отчета по производственной практике и его защите

Отчет по производственной практике должен содержать характеристику 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 производственной 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 производственной практике может быть следующим:

Глава 1. Общие сведения о 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. Отработка 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 производственной 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?

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

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

Защита отчетной документации

Результаты прохождения конкретного вида/типа практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, формы которой указываются в учебном плане направления подготовки (профиля/магистерской программы), 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 предприятия (организации, учреждения) - 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.

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.6.1.:

Таблица 6.1.

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

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
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
Всего баллов		100-90 (A)	89-75 (B, C)	74-60 (D, E)

При подведении итогов по практике выносятся дифференцированная оценка по балльной шкале (табл. 6.2.) или зачет/незачет (табл. 6.3.)

Таблица 6.2.

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 6.3.

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за всевиды 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)

7. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основная литература:

1. Мельников, С. В., Люткене, Г. В. Социальная работа [Электронный ресурс]: учебное пособие. – Саратов : Вузовское образование, 2020. – 321 с.
2. Павленок, П. Д. Теория, история и методика социальной работы : избранные работы : учебное пособие . - М. : Дашков и К, 2012. - 592 с.
3. Холостова, Е.И. [и др.] Технология социальной работы [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров. – Москва : Дашков и К, 2019. - 478 с.

Дополнительная литература:

1. Мельников, С. В., Люткене, Г. В. Основы социальной работы в схемах [Электронный ресурс]: учебное наглядное пособие для бакалавров. - Саратов : Вузовское образование, 2021. – 80 с.
2. Технологии социальной работы в различных сферах жизнедеятельности: учебное пособие. - М. : ИНФРА-М, 2011. – 379 с.
3. Холостова, Е. И. Социальная работа и социальная сплоченность общества [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров. – Москва : Дашков и К, 2019. – 128 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

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

(место прохождения практики)

Обучающийся _____
(ФИО)

3 курса группы _____

Направление подготовки 39.03.02 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 О БАЗЕ ПРАКТИКИ.....

 1.1. Структура *название базы практики*, история ее развития.....

 1.2. Содержание оказываемых населению услуг.....

 1.3. Нормативно-правовое обеспечение и регулирование *название базы практики*.....

 1.4. Должностные обязанности специалиста по социальной работе (*или другого лица, к которому прикреплен практикант*).....

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

* 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. Беллинского. – 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 междуна. 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 (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...)