

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Амурский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и научной  
работе

Лейфа А.В. Лейфа

3 июня 2024 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)»

Направление подготовки 39.04.02 Социальная работа

Направленность (профиль) образовательной программы – История, методология и теория социальной работы

Квалификация выпускника – Магистр

Год набора – 2024

Форма обучения – Очная

Составитель Л.Л. Романова, доцент, канд. пед. наук

Факультет социальных наук

Кафедра социальной работы

2024

Программа практики составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направления подготовки 39.04.02 Социальная работа, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.02.18 № 80

Программа практики обсуждена на заседании кафедры социальной работы

30.04.2024 г. , протокол № 8

Заведующий кафедрой Ситникова В.В. Ситникова

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическое управление

Чалкина Н.А. Чалкина

3 июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра

3 июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Петрович О.В. Петрович

3 июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр цифровой трансформации и  
технического обеспечения

Тодосейчук А.А. Тодосейчук

3 июня 2024 г.

## 1. ТИП ПРАКТИКИ И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ

### 1.1. Тип (форма проведения) практики

Производственная практика (преддипломная ).

### 1.2. Способы проведения практики

Способ проведения: стационарная/выездная.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью производственной (преддипломной) практики является сбор информации для магистерской диссертации в форме проведения эмпирического исследования, а также внедрение практических разработок.

Основными задачами преддипломной практики являются:

- 1) подбор фактического и статистического материала по теме магистерской диссертации;
- 2) работа с научной и периодической литературой, нормативно - правовыми актами, должностными инструкциями, необходимыми для подготовки магистерской диссертации;
- 3) проведение исследований в соответствии с целями и задачами магистерской диссертации;
- 4) апробация выдвигаемых в магистерской диссертации предложений, рекомендаций;
- 5) приобретение умений и навыков практической деятельности по конкретно избранному направлению научного и профессионального интереса как для продолжения теоретического обучения.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

### 3.1. Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	ИУК-1.1.Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними. ИУК-1.2. Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению; ИУК-1.3. Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников. ИУК-1.4. Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов ИУК-1.5 Строит сценарии реализации стратегии, определяя возможные риски и предлагая пути их устранения
Разработка и реализация проектов	УК-2 Способен управлять проектом на	ИУК-2.1 Формулирует на основе поставленной проблемы проектную

	<p>всех этапах его жизненного цикла</p>	<p>задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления ИУК-2.2. Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения; ИУК-2.3. Разрабатывает план реализации проекта с учетом возможных рисков реализации и возможностей их устранения, планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменяемости; ИУК-2.4. Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта. ИУК-2.5 Предлагает процедуры и механизмы оценки качества проекта, инфраструктурные условия для внедрения результатов проекта</p>
<p>Командная работа и лидерство</p>	<p>УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>ИУК-3.1. Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели; ИУК-3.2. Организует и корректирует работу команды, в т.ч. на основе коллегиальных решений; ИУК-3.3. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде ИУК-3.4. Организует (предлагает план?) обучение членов команды и обсуждение результатов работы, в т.ч. в рамках дискуссии с привлечением оппонентов ИУК-3.5. Делегирует полномочия членам команды и распределяет поручения, дает обратную связь по результатам, принимает ответственность за общий результат</p>
<p>Коммуникация</p>	<p>УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых)</p>	<p>ИУК-4.1. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии ИУК-4.2. Составляет в соответствии</p>

	<p>языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>с нормами русского языка деловую документацию разных жанров  ИУК-4.3 Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке  ИУК-4.3 Создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке  ИУК-4.2. Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат.  ИУК-4.4. Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке</p>
<p>Межкультурное взаимодействие</p>	<p>УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>ИУК-5.1. Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития;  ИУК-5.2. Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп;  ИУК-5.3. Обеспечивает создание недискриминационной среды для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задач</p>
<p>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)</p>	<p>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>ИУК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), целесообразно их использует.  ИУК-6.2. Определяет образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в т.ч. профессиональной) деятельности на основе самооценки.  ИУК-6.3 Выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного образования</p>

		<p>возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков.</p> <p>ИУК-6.4. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития.</p>
--	--	---

### 3.2 Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-1 Планирование и контроль деятельности организации социального обслуживания	<p>ИД-1 ПК-1.1 Осуществляет планирование деятельности сотрудников и подразделений организаций, реализующих деятельность по социальной защите граждан</p> <p>ИД-2 ПК-1.2 Осуществляет координацию и организацию деятельности сотрудников и подразделений организаций, реализующих деятельность по социальной защите граждан</p>
ПК-2 Преподавание по программам профессионального обучения, СПО и (или) ДПП, ориентированным на соответствующий уровень квалификации	<p>ИД-1 ПК-2.1 Владеет теоретико-методологическими и технологическими основами, а также навыками преподавания по программам профессионального обучения, СПО и (или) ДПП, ориентированным на соответствующий уровень квалификации</p> <p>ИД-2 ПК-2.2 уметь эффективно применять социальные технологии в процессе профессионального обучения и развития персонала социальной службы, а также преподавания по программам профессионального обучения, СПО и (или) ДПП, ориентированным на соответствующий уровень квалификации</p>
ПК-3 Организация и проведение учебно-производственного процесса при реализации образовательных программ различного уровня и направленности	<p>ИД-1 ПК -3.1 Умеет выявлять, формулировать, разрешать проблемы в сфере организации образовательного процесса различного уровня и направленности</p> <p>ИД-2 ПК -3.2 Умеет реализовывать в различных формах справочно- консультативную и образовательную деятельность при реализации образовательных программ различного уровня и направленности</p> <p>ИД-3 ПК-3.3 Владеет технологиями и обладает соответствующими знаниями в области организации учебного процесса при реализации образовательных программ различного уровня и направленности</p>
ПК-4 Организационно-педагогическое сопровождение группы (курса) обучающихся по программам СПО, ВО	ИД-1 ПК-4.1 Владеет технологиями и обладает соответствующими знаниями в области организационно- педагогическое сопровождение группы (курса) обучающихся по программам СПО,

	<p>ВО</p> <p>ИД-2 ПК-4.2 Умеет использовать законодательные и другие нормативные правовые акты федерального и регионального уровней для организационно-педагогического сопровождения различных групп (курсов) обучающихся по программам СПО, ВО</p>
<p>ПК-5 Научно-методическое обеспечение реализации программ профессионального обучения, СПО и (или) ДПП</p>	<p>ИД-1 ПК-5.1 Разрабатывает программу фундаментального и/или прикладного исследования в сфере социальной работы, реализации программ профессионального обучения, СПО и (или) ДПП</p> <p>ИД-2 ПК-5.2 Проводит фундаментальное и/или прикладное исследование в сфере социальной работы, реализации программ профессионального обучения, СПО и (или) ДПП</p> <p>ИД-3 ПК-5.3 Анализирует результаты проведенного фундаментального и/или прикладного исследования в сфере социальной работы, Форсайт Анализ опыта Профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования 14 реализации программ профессионального обучения, СПО и (или) ДПП</p>
<p>ПК-6 Преподавание по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и ДПП, ориентированным на соответствующий уровень квалификации</p>	<p>ИД-1 ПК-6.1 Владеет теоретико-методологическими и технологическими основами, а также навыками преподавания по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и ДПП, ориентированным на соответствующий уровень квалификации</p> <p>ИД-2 ПК-6.2 уметь эффективно применять социальные технологии в процессе профессиональной деятельности при решении проблем профессионального обучения и развития персонала социальной службы, а также преподавания по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и ДПП, ориентированным на соответствующий уровень квалификации</p>
<p>ПК-7 Организация деятельности и реализация мероприятий по повышению эффективности</p>	<p>ИД-1 ПК-7.1 Осуществляет конструирование и реализацию организационно-распорядительной деятельности в отношении сотрудников и подразделений организаций по социальной защите различных категорий граждан.</p> <p>ИД-2 ПК-7.2 Осуществляет разработку и реализацию мероприятий по повышению эффективности деятельности в отношении сотрудников и подразделений организаций по социальной защите различных категорий граждан</p>
<p>ПК-8 Организация межведомственного взаимодействия, использованию ресурсов социальной инфраструктуры, бизнеса и общественных</p>	<p>ИД-1 ПК-8 Осуществляет межведомственное взаимодействие для обеспечения социальной защиты населения; ИД-2 ПК-8 Организует работу по привлечению ресурсов социальной инфраструктуры, бизнеса и общественных организаций для обеспечения социальной защиты населения</p>

#### 4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП

Производственная (преддипломная) практика студентов является составной частью подготовки студентов в вузе и проводится для выполнения выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации). Согласно ФГОС ВО, методика подготовки магистров предполагает обязательную интеграцию теоретического и практического обучения, а также непрерывную практическую подготовку. Прохождение практики связывается с освоением дисциплин учебного плана, курсовым проектированием, а также производственной практикой (научно-исследовательской работой).

#### 5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Объектами преддипломной практики (местом проведения) могут быть:

- учреждения, организации и службы социальной работы в разных сферах жизнедеятельности (особенно социальной защиты населения, а также здравоохранения, образования, армии, правоохранительных органов и т. п.) и с различными группами населения (особенно молодежью с социально-негативным поведением, пожилыми, семьями группы риска, маргинальными слоями населения и т. п.), имеющие в своем штате специалистов по социальной работе (социальных работников), в т.ч. региональное министерство, территориальные управления (отделы) социальной защиты населения, различные учреждения социальной помощи и социальной поддержки (центр социального обслуживания населения граждан пожилого возраста, социальный приют для детей и подростков и т.п.), общественные организации социальной направленности и др.;
- общественные (некоммерческие, негосударственные) организации социальной направленности, имеющие в своей структуре социальные службы либо реализующие социальные программы и/или проекты;
- опорные (опытно-экспериментальные) площадки выпускающей кафедры;
- кафедра социальной работы и иные подразделения ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет».

#### 6. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ

Продолжительность (время проведения) производственной (преддипломной) практики – 4 недели в 4 семестре. Общая трудоемкость преддипломной практики 216 часов, 6 зач. ед. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики составляет не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК); максимальная продолжительность ежедневной работы студентов при прохождении практики – 8 часов (глава 15 ТК РФ). Минимальная продолжительность ежедневной работы студентов при прохождении практики, фиксируемая в дневнике – 3 часа.

#### 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Трудоемкость (в академических часах)
1	Подготовительный (этап подготовки к практике)	Осуществляется распределение студентов по базам практики, составляется график прохождения практики. Заключается договор о прохождении практики в избранном учреждении / организацией. Проводится организационное собрание	0



		студентов, целью которого является направить студентов на базы практики и разъяснить какие формы отчетности они должны приготовить по окончании сроков практики. Проводится инструктаж по технике безопасности.	
2	Оперативный (этап проведения практики)	Инструктаж на месте прохождения практики. Знакомство с уставной документацией и нормативно- правовым обеспечением работы учреждения-базы практики. Проведение эмпирического исследования. Сбор, обработка и систематизация теоретических наработок по выбранной теме исследования для первой главы ВКР. Сбор и систематизация данных для выполнения индивидуального задания на практику.	0
3	Отчетный (этап подведения итогов практики)	Предоставление студентами отчета в форме дневника, оформленного в соответствии с требованиями, и характеристики руководителя практики, заверенные подписью руководителя практики студента. Предварительная проверка отчетов руководителем практики от университета – на соответствие установленным требованиям. Итоговая конференция – презентация итогов практики, защита отчетов, выставление дифференцированного зачета.	0
Итого 216.0 часов			

## **8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ**

При освоении практики применяется электронная форма обучения, а также используются различные сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности магистров для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций.

**Лекции.** Вводная (ознакомительная) лекция проводится в качестве организационного собрания по практике, имеющего целью информирование студентов об особенностях организации и прохождении данного вида практики, освещения теоретико-методологических основ практической подготовки и тиражировании вспомогательных материалов, касающихся организации и прохождения практики. Собрание проводится преподавателем, назначенным руководителем практики от вуза.

**Консультации.** Являются обязательной частью прохождения практики. Дают возможность студентам получать дополнительную информацию по вопросам прохождения практики и подготовки отчетной документации у преподавателя – руководителя практики от вуза. организуются в непрерывной форме на протяжении всего периода практики. График консультаций доводится до сведения практикантов.

**Учебная конференция.** Форма организации педагогического процесса, имеющей своей целью обобщение материала, полученного в ходе практического обучения. Она

требует большой подготовительной работы со стороны преподавателя и студентов (проведение наблюдений, обобщение материалов экскурсий, постановка опытов, изучение литературных источников и т.п.). Учебная конференция используется в качестве формы презентации отчетов о прохождении практики.

## **9. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Результаты учебной практики студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан на материалах объекта практики и по содержанию соответствовать требованиям программы учебной практики.

Отчет о выполнении программы практики составляется студентом по мере прохождения каждой темы. С этой целью студент делает записи в дневнике, а также готовит копии необходимых документов. По окончании практики студент оформляет отчет и после проверки руководителем от базы практики представляет его для проверки руководителю от Университета.

Структура отчета:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть (в которой подробно описываются все результаты (разработки, исследования и т.п.), полученные в ходе прохождения практики и выполнения индивидуального задания).
5. Заключение.
6. Список использованных информационных источников.
7. Приложения (при необходимости).
8. Дневник по практике.

Текстовая часть отчета, которая содержит изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с календарным планом и графиком. Объем текстовой части отчета должен быть не менее 20 стр.

В текстовой части: 1) на основании документов базы практики даются общие организационные и финансово-правовые характеристики базы прохождения практики;

2) характеризуется специфика структурных подразделений, в которых проходила практика, осуществляется подробное описание работ, выполненных в соответствии с планом и графиком прохождения практики;

3) содержится характеристика видов деятельности и видов работ рамках практики, способа их выполнения и результатов;

4) разрабатывается заключение, в котором содержатся выводы и предложения по результатам практики.

В отчете должна быть отражена фактически проделанная работа с указанием методов выполнения и достигнутых результатов, освещены проведённые виды деятельности и виды работ, их содержание и ожидаемые результаты.

Все материалы, прилагаемые к отчету должны соответствовать требованиям ограничений по доступу к информации.

К отчету прилагаются:

- 1) дневник;
- 2) отзыв (характеристика) руководителя практики от организации, в которой осуществлялось прохождение практики, о работе студента–практиканта.

Студенты, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчеты, к защите практики не допускаются.

Для подведения итогов и оценки результатов практики студент представляет на кафедру отчет о практике.

Сроки представления и защиты отчета по практике – последний день практики.

Не предоставление общего отчета по практике в установленные сроки, дневника практики, характеристики руководителя практики от социального учреждения или получения неудовлетворительной оценки по итогам практики ведет за собой, как

правило, исключение студента из АмГУ.

Аттестация знаний студентов проводится на основании оформленного письменно, в соответствии с установленными нормами, отчета о прохождении практики, отзыва и оценки руководителя практики от предприятия о работе студента на практике, изложенного в дневнике практики

В качестве основных средств текущего контроля используется проверка качества оформления документации о прохождении практики и объема собранного эмпирического материала в рамках выполнения индивидуального задания на практику.

Проверка качества оформления документации о прохождении практики и объема собранного эмпирического материала в рамках выполнения индивидуального задания на практику.

Студент представляет руководителю практики от вуза:

1) дневник прохождения практики (с подписями и печатями), в котором систематически практикант записывает, к примеру:

- содержание и результаты выполненной работы;
- возникающие вопросы и анализ проблем;
- используемые методы, методики, программы взаимодействия с клиентом - эффективность воздействия и взаимодействия;
- что получалось и что не получалось в процессе деятельности и свои ощущения;
- рациональные предложения об улучшении практики в дальнейшем.

Записи в дневнике регулярно подписываются руководителем практики от социального учреждения.

2) характеристику работы практиканта, заверенную печатью социального учреждения и подписанную руководителем практики от этого учреждения, оформляется в произвольной форме на отдельном листе либо в соответствующем разделе дневника прохождения практики. Руководитель практики от социального учреждения составляет характеристику студенту, проходившему практику в данном социальном учреждении, выставляя дифференцированную оценку (по четырехбалльной системе) за прохождение практики.

Показателями оценки деятельности студента выступают:

- деловые качества студента (дисциплина, творческая инициатива, исполнительность и др.);
- профессионально- значимые личностные качества (вежливость, терпимость, тактичность, внимательность, коммуникабельность и др.);
- умение применять на практике метод наблюдения и делать соответствующие выводы;
- анализировать и описывать необходимые ситуации.

В качестве дополнительной формы текущего контроля предлагаются дополнительные письменные задания, формируемые с целью оказания содействия студенту в выполнении индивидуального задания на практику. Индивидуальное задание на практику выдается руководителем практики от университета.

Общее обязательное письменное задание – ведение дневника практики с подробными записями всех занятий, встреч, посещений учреждений.

Индивидуальное задание:

1. Проанализировать современное состояние объекта исследования.
2. Ознакомиться с организацией педагогического процесса по направлению подготовки «Социальная работа» (составить план-конспект занятия).

Для сбора материала по индивидуальному заданию руководителя практики от университета следует воспользоваться следующими методами: анализ документов, беседа, экспертный опрос, анкетирование, наблюдение.

## **10. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ**

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, а так же методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков отражены в фонде оценочных средств по дисциплине «Производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта по профессиональной деятельности)», который является приложением к рабочей программе.

Программой практической подготовки по направлению «Социальная работа» определяется, что процедура представления и защиты результатов практики состоит из восьми этапов:

- выступление студента на собрании или семинаре в учреждении;
- итоговая проверка дневника практики супервизором;
- подготовка студентом письменного отчета;
- оценка письменного отчета супервизором;
- проверка письменного отчета и дневника практики руководителем практики;
- подготовка студентом устного доклада по теме и основным результатам практики;
- защита практики на интегральной конференции;
- выставление оценки практики.

Далее приводится развернутое описание каждого из этапов.

## 1. ВЫСТУПЛЕНИЕ СТУДЕНТА НА СОБРАНИИ ИЛИ СЕМИНАРЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

Желательно супервизору организовать итоговое выступление студента по результатам практики на собрании или семинаре в учреждении, где студент проходил практику. В своем выступлении студент освещает тему практики, поставленные цели и задачи, методы и технологии их решения, используя теоретический материал, полученный из учебных курсов и специальной литературы. Формулируются основные результаты практики. Ориентировочная продолжительность выступления 10-15 минут.

По завершению выступления студент отвечает на вопросы аудитории. При особой актуальности рассматриваемой проблемы возможно обсуждение или проведение дискуссии.

## 2. ИТОГОВАЯ ПРОВЕРКА ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ СУПЕРВИЗОРОМ

Студент представляет супервизору дневник практики для итоговой проверки и оценки выполнения заданий.

Супервизор контролирует правильность и полноту записей дневника. На основании проделанной студентом работы супервизор выставляет в дневнике практики по четырехбалльной системе интегральную оценку работы студента в течение практики.

При оценке производственной практики по желанию супервизора возможно расширенная оценка деятельности студента.

## 3. ПОДГОТОВКА СТУДЕНТОМ ПИСЬМЕННОГО ОТЧЕТА

Студент готовит письменный отчет по теме практики.

Составные части письменной работы являются следующие.

1. Титульный лист.
2. Оглавление с указанием страниц.
3. Введение.
4. Теоретическая часть (отчет по общей части практики).

5. Практическая часть (отчет по индивидуальному заданию).

6. Заключение.

7. Приложения.

Введение содержит обоснование актуальности рассматриваемой темы. В теоретической части приводится краткий обзор литературы по рассматриваемой теме (объем не более одного листа). Формулируется индивидуальная цель практики, задачи практики. Задачи формулируются в виде перечня: изучить, описать, разработать, систематизировать и т.п. Описываются и обосновываются методы и технологии, использовавшиеся для решения поставленной задачи. В заключении приводятся полученные результаты.

Оформление письменного отчета должно удовлетворять формальным требованиям ФГОС ВО.

#### 4. ОЦЕНКА ПИСЬМЕННОГО ОТЧЕТА СУПЕРВИЗОРОМ.

По завершению письменного отчета студент предъявляет его супервизору. Супервизор знакомится в представленном отчете, обсуждает его со студентом, при необходимости вносит свои коррективы. Особое внимание уделяет проблемам сохранения конфиденциальности информации. По завершению редакции супервизор выставляет по четырех балльной системе и заверяет подписью на титульном листе оценки:

за письменный отчет;

за практическую деятельность.

#### 5. ПРОВЕРКА ПИСЬМЕННОГО ОТЧЕТА И ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ ДИРЕКТОРОМ ПРАКТИКИ

Студент представляет письменный отчет и дневник практики руководителю практики от университета не позднее, чем за три дня до проведения итоговой конференции.

Руководитель проверяет качество ведения дневника в соответствии с целями и задачами вида практики. Замечания и вопросы по ведению дневника обсуждаются с супервизором с целью совершенствования совместной работы в будущем.

Руководитель практики от университета знакомится с содержанием письменного отчета и в случае существенных замечаний формулирует их и работа возвращается студенту для доработки. По завершению работы выставляется оценка за качество содержательной части и оформление письменной работы.

При сдаче письменного отчета студент выбирает день защиты практики на интегральной конференции. Руководитель практики может пригласить на защиту отчетов по практике супервизора.

#### 6. ПОДГОТОВКА СТУДЕНТОМ УСТНОГО ДОКЛАДА ПО ТЕМЕ И ОСНОВНЫМ РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ.

Устный доклад включает следующие обязательные пункты:

формулировка темы и ее актуальность;

краткая характеристика учреждения, в котором проходил практику студент;

цели практики;

выполнявшиеся индивидуальные задания;

теоретическое обоснование методов и технологий, применявшихся для решения поставленных задач;

результаты работы.

Желательно сопровождение устного доклада иллюстративными материалами: плакатами, схемами, графиками, таблицами, видеоматериалами.

Для защиты производственной практики иллюстративный материал должен включать презентацию, подготовленную средствами Power Point.

Продолжительность доклада не превышает 10 минут.

## 7. ЗАЩИТА ПРАКТИКИ НА ИНТЕГРАЛЬНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

Для допуска к защите практики на интегральной конференции необходимо иметь оцененные супервизором и руководителем практики дневник практики и письменный отчет по практике и представить руководителю практики письменный отчет в электронном виде. Студент делает устный доклад, отвечает на вопросы участников конференции, участвует в возможной дискуссии.

Супервизор дает краткую оценку деятельности студента. В случае невозможности присутствия супервизора на интегральной конференции супервизор представляет на бланке организации заверенный письменный отзыв о работе студента.

## 8. ВЫСТАВЛЕНИЕ ОЦЕНКИ ПРАКТИКИ

Директор выставляет итоговую оценку практики на основании следующих показателей.

1. Качества и полноты содержательной части письменного отчета в соответствии с требованиями вида практики.
2. Отражение собственного видения и проблемных сторон деятельности, применяемых технологий и методик в учреждении по работе с клиентами.
3. Предложения путей развития организационной, методической и других сторон деятельности учреждения. Этот пункт обязателен для студентов проходящих производственную практику.
4. Оформление письменной работы в соответствии с правилами подготовки печатных работ.
5. Содержательность, полнота и регулярность ведения записей в дневнике практики.
6. Полнота и краткость доклада по теме практики на интегрированной конференции.
7. Сопровождение доклада специальными иллюстративными материалами.

Оценка «отлично» ставится студентам, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках требований Программы практики; выполнили Программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках требований Программы практики; свободно ориентируются в деятельности объекта прохождения практики; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики; показали готовность к обобщению и интерпретации полученных во время прохождения практики сведений; показали готовность к итоговой аттестации.

Оценка «хорошо» ставится студентам, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках требований Программы практики; выполнили Программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках требований Программы практики; ориентируются в деятельности объекта прохождения практики, однако с некоторой долей неуверенности; дают описание организации и работы объекта прохождения практики, но испытывают затруднения в оценке их эффективности; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики; показали частичную готовность к обобщению и интерпретации полученных во время прохождения практики сведений; показали частичную готовность к итоговой аттестации.

Оценка «удовлетворительно» ставится студентам, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями;

подтвердили теоретические знания в рамках требований Программы практики; выполнили Программу практики в полном объеме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках требований Программы практики; не ориентируются или слабо ориентируются в деятельности объекта прохождения практики; затрудняются в описании организации и работы объекта прохождения практики; показали неготовность к обобщению и интерпретации полученных во время прохождения практики сведений; показали неготовность к итоговой аттестации.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые: не представили Отчёт по практике в полном объеме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; не выполнили Программу практики в полном объеме; не закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики; показали неготовность к обобщению и интерпретации полученных во время прохождения практики сведений; показали неготовность к итоговой аттестации.

Не предоставление общего отчета по практике в установленные сроки, дневника практики, характеристики руководителя практики от социального учреждения или получения неудовлетворительной оценки по итогам практики ведет за собой, как правило, исключение студента из АмГУ.

По окончании производственной практики студенты защищают отчет о прохождении практики перед кафедральной комиссией.

Аттестация знаний студентов проводится на основании оформленного письменно, в соответствии с установленными нормами, отчета о прохождении практики, отзыва и оценки руководителя практики от предприятия о работе студента на практике, изложенного в дневнике практики

В качестве основных средств текущего контроля используется проверка качества оформления документации о прохождении практики и объема собранного эмпирического материала в рамках выполнения индивидуального задания на практику.

Проверка качества оформления документации о прохождении практики и объема собранного эмпирического материала в рамках выполнения индивидуального задания на практику.

Студент представляет руководителю практики от вуза:

1) дневник прохождения практики (с подписями и печатями), в котором систематически практикант записывает:

- содержание и результаты выполненной работы;
- возникающие вопросы и анализ проблем;
- используемые методы, методики, программы взаимодействия с клиентом
- эффективность воздействия и взаимодействия;
- что получалось и что не получалось в процессе деятельности и свои ощущения;
- рациональные предложения об улучшении практики в дальнейшем.

Записи в дневнике регулярно подписываются руководителем практики от социального учреждения.

2) характеристику работы практиканта, заверенную печатью социального учреждения и подписанную руководителем практики от этого учреждения, оформляется в произвольной форме на отдельном листе либо в соответствующем разделе дневника прохождения практики. Руководитель практики от социального учреждения составляет характеристику студенту, проходившему практику в данном социальном учреждении, выставляя дифференцированную оценку (по четырехбалльной системе) за прохождение практики. Показателями оценки деятельности студента выступают:

- деловые качества студента (дисциплина, творческая инициатива, исполнительность и др.);
- профессионально-значимые личностные качества (вежливость, терпимость, тактичность, внимательность, коммуникабельность и др.);
- умение применять на практике метод наблюдения и делать соответствующие выводы;
- анализировать и описывать необходимые ситуации.

3) текстовый отчет о прохождении практики, соответствующий предъявляемым требованиям, подписанный студентом и руководителем практики от социального

учреждения, заверенный печатью социального учреждения.

В качестве дополнительной формы текущего контроля предлагаются дополнительные письменные задания, формируемые с целью оказания содействия студенту в выполнении индивидуального задания на практику.

Индивидуальное задание на практику выдается руководителем практики от университета.

Общее обязательное письменное задание – ведение дневника практики с подробными записями всех занятий, встреч, посещений учреждений.

Индивидуальное задание изучить теоретические аспекты исследуемой проблемы; охарактеризовать социальные учреждения, занимающиеся обозначенными студентом социальными проблемами, составить программу исследования и провести исследование в учреждении-базе практики.

Для сбора материала по индивидуальному заданию руководителя практики от университета следует воспользоваться следующими методами: анализ документа, беседа, экспертный опрос, наблюдение.

## 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ

### 11.1. Литература

1. Теория социальной работы: учебник для вузов / Е. И. Холостова [и др.]; под редакцией Е. И. Холостовой, Л. И. Кононовой, М. В. Вдовиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02942-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535671> (дата обращения: 13.03.2024).
2. Белинская, А. Б. Основы социальной работы: учебное пособие для вузов / А. Б. Белинская. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 199 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14725-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544489> (дата обращения: 13.03.2024).
3. Сережко, Т. А. Психология социальной работы: учебное пособие для вузов / Т. А. Сережко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 271 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16138-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538237> (дата обращения: 13.03.2024).
4. Фирсов, М. В. Технология социальной работы: учебник и практикум для вузов / М. В. Фирсов, Е. Г. Студенова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 557 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01364-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535740> (дата обращения: 13.03.2024).

### 11.2. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование	Описание
1	Mozilla Firefox	Бесплатное распространение по лицензии MPL 2.0 <a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL/">https://www.mozilla.org/en-US/MPL/</a>
2	Электронно-библиотечная система IPRbooks <a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>	Электронно-библиотечная система IPRbooks — научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБС IPRbooks отвечает требованиям стандартов высшей школы, СПО, дополнительного и дистанционного образования. ЭБС IPRbooks в полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования.



3	Электронная библиотека. Для вузов и ссузов <a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a>	Это портал, расположенный в сети интернет по адресу <a href="http://www.biblio-online.ru">www.biblio-online.ru</a> , позволяющий получить доступ к тексту учебника, не имея перед собой традиционной печатной книги. Время пользования и количество пользователей неограниченно. В электронной библиотеке представлены все книги Издательства, некоторые издания доступны только в Электронной библиотеке.
---	---	---

### 11.3. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№	Наименование	Описание
1	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	Официальный информационный портал
2	Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации	Официальный информационный портал
3	Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации	Официальный информационный портал

## 12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Moodle

### 13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Занятия проводятся в специальных помещениях представляющих собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, а также текущего контроля и промежуточной аттестации.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации для большой аудитории. Все помещения, в которых проводятся занятия, соответствуют действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета.

Перечень материально-технического обеспечения включает лекционные аудитории (оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть в Интернет), библиотеку (имеющую рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет), компьютерные классы. Учебный процесс обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета».