

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
«УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ 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.З. Гостева, доцент, канд. мед. 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

01.02.2024 г. , протокол № 6

Заведующий кафедрой Ситникова В.В. Ситникова

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическое управление

Чалкина Н.А. Чалкина

3 июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Петрович О.В. Петрович

3 июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра

Ситникова В.В. Ситникова

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

Учебная практика (технологическая практика).

1.2. Способы проведения практики

Стационарная и выездная

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целями учебной практики (технологической практики) является:

- углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе плановых учебных занятий, и получение навыков их практического применения;
- освоение умений ставить цели, формулировать задачи индивидуальной и совместной деятельности с обучаемыми, кооперирования с коллегами по работе;
- обучение навыкам решения практических задач в процессе обучения;
- формирование профессиональной позиции преподавателя по специальности и направлению подготовки «Социальная работа», мировоззрения, индивидуального стиля деятельности и поведения, освоения профессиональной этики;
- знакомство со спецификой деятельности преподавателя по специальности и направлению подготовки «Социальная работа» в учреждениях разного профиля.

Задачами учебной практики (технологической практики) являются:

- 1) закрепление у студентов теоретических знаний: - об основных принципах и методах организации педагогического процесса по специальности и направлению подготовки «Социальная работа»; - о научных основах педагогического взаимодействия педагога и обучающихся в процессе обучения, воспитания и развития; - о психолого-педагогических механизмах формирования личности обучаемого; - о принципах контроля и оценки знаний обучаемых; - об основах дидактики и риторики; - о требованиях, предъявляемых к преподавателю по специальности и направлению подготовки «Социальная работа» в учебных заведениях в современных условиях;
- 2) формирование умений и навыков: - использования изученного опыта организации педагогического процесса по специальности и направлению подготовки «Социальная работа» в самостоятельной педагогической деятельности; - анализа возникающих в педагогической деятельности затруднений; - формулирования педагогических задач по разрешению проблемных ситуаций; - применения выводов и рекомендаций психологии и педагогики в образовательном процессе; - руководства учебно- познавательной деятельностью обучающихся на учебных занятиях; - выступления перед аудиторией; - создания творческой атмосферы в процессе занятий; - самоконтроля и саморегуляции; - осуществления методической работы по обеспечению учебного процесса;
- 3) формирование адекватной самооценки, ответственности за результаты своего труда.

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 критическое мышление и	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	ИД-1УК-1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними. ИД-2УК-1 Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению. ИД-3УК-1 Критически оценивает

		<p>надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников.</p> <p>ИД-4УК-1 Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов.</p> <p>ИД-5УК-1 Строит сценарии реализации стратегии, определяя возможные риски и предлагая пути их устранения</p>
Разработка и реализация проектов	УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<p>ИД-1УК-2 Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления.</p> <p>ИД-2УК-2 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения.</p> <p>ИД-3УК-2 Разрабатывает план реализации проекта с учетом возможных рисков реализации и возможностей их устранения, планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменяемости.</p> <p>ИД-4УК-2 Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта.</p> <p>ИД-5УК-2 Предлагает процедуры и механизмы оценки качества проекта, инфраструктурные условия для внедрения результатов проекта</p>
Командная работа и лидерство	УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<p>ИД-1УК-3 Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели.</p> <p>ИД-2УК-3 Организует и корректирует работу команды, в т.ч. на основе коллегиальных решений.</p> <p>ИД-3УК-3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде.</p>

		<p>ИД-4УК-3 Организует (предлагает план?) обучение членов команды и обсуждение результатов работы, в т.ч. в рамках дискуссии с привлечением оппонентов.</p> <p>ИД-5УК-3 Делегирует полномочия членам команды и распределяет поручения, дает обратную связь по результатам, принимает ответственность за общий результат.</p>
Коммуникация	<p>УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>ИД-1УК-4 Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии.</p> <p>ИД-2УК-4 Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров.</p> <p>ИД-3УК-4 Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке.</p> <p>ИД-4УК-4 Создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке.</p> <p>ИД-5УК-4 Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат.</p> <p>ИД-6УК-4 Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке.</p>
Межкультурное взаимодействие	<p>УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>ИД-1УК-5 Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития;</p> <p>ИД-2УК-5 Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.</p> <p>ИД-3УК-5 Обеспечивает создание</p>

		недискриминационной среды для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задач.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИД-1УК-6 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), целесообразно их использует. ИД-2УК-6 Определяет образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в т.ч. профессиональной) деятельности на основе самооценки. ИД-3УК-6 Выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков. ИД-4УК-6 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития.

3.2 Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-2. Преподавание по программам профессионального обучения, СПО и (или) ДПП, ориентированным	ИД-1ПК-2 Владеет теоретико-методологическими и технологическими основами, а также навыками преподавания по программам профессионального обучения, СПО и (или) ДПП, ориентированным на соответствующий уровень квалификации. ИД-2ПК-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.
ПК-3. Организация и проведение учебно-производственного процесса при реализации образовательных программ различного уровня и направленности	ИД -1ПК-3 Умеет выявлять, формулировать, разрешать проблемы в сфере организации образовательного процесса различного уровня и направленности. ИД - 2ПК -3 Умеет реализовывать в различных формах справочно-консультативную и образовательную деятельность при реализации образовательных программ различного уровня и направленности

	направленности. ИД - 3ПК - 1 Владеет технологиями и обладает соответствующими знаниями в области организации учебного процесса при реализации образовательных программ различного уровня и направленности
ПК-6. Преподавание по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и ДПП, ориентированным на соответствующий уровень квалификации	ИД -1ПК-6 Владеет теоретико-методологическими и технологическими основами, а также навыками преподавания по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и ДПП, ориентированным на соответствующий уровень квалификации. ИД-2ПК-6 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.

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП

Учебная практика (технологическая практика) является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования.

Согласно ФГОС ВО, методика подготовки магистров предполагает обязательную интеграцию теоретического и практического обучения, а также непрерывную практическую подготовку. Такая подготовка включает в себя в т.ч. учебную практику. Прохождение учебной практики связывается с освоением таких дисциплин как «Педагогика и психология высшей школы», «Объектно и субъектно ориентированные CASE – технологии в социальной работе».

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Объектами (местом проведения) учебной практики (технологической практики) могут быть:

- государственные и муниципальные образовательные учреждения (школа, лицей, колледж, институт, университет), где преподаются дисциплины по специальности и/или направлению подготовки «Социальная работа»;
- опорные (опытно-экспериментальные) площадки выпускающей кафедры социальной работы ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет», предусмотренные ФГОС ВО;
- кафедра социальной работы ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет» ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет».

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК), в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК); максимальная продолжительность ежедневной работы студентов при прохождении практики не может превышать для студентов в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов, в возрасте от 18 лет и старше – 8 часов (глава 15 ТК РФ).

Минимальная продолжительность ежедневной работы студентов при прохождении практики, фиксируемая в дневнике – 3 часа.

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

Общая трудоемкость учебной практики 108 акад. часов, 3 зач. ед.

Продолжительность учебной практики (технологической) – 2 недели в 1-ом семестре.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Трудоемкость (в академических часах)
1	Подготовительный (этап подготовки к практике)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляется распределение студентов по базам практики. 2. Заключается договор о прохождении практики в избранном социальном учреждении или социальной организацией. 3. Проводится организационное собрание студентов, целью которого является направить студентов на базы практики и разъяснить какие формы отчетности они должны приготовить по окончании сроков практики. 4. Проводится инструктаж по технике безопасности. 	16
2	Оперативный (этап проведения практики)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Инструктаж на месте прохождения практики. 2. Знакомство с уставной документацией и нормативно- правовым обеспечением работы учреждения-базы практики. 3. Наблюдение за работой специалистов. 4. Выполнение под руководством руководителя от базы практики отдельных функций специалистов по социальной работе – в пределах сферы деятельности учреждения-базы практики, в т.ч. проведение эмпирического исследования. 5. Сбор и систематизация данных для выполнения индивидуального задания на практику. 	72
3	Отчетный (этап подведения итогов практики)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Предоставление студентами отчета в форме дневника, оформленного в соответствии с требованиями, и характеристики с базы практики, заверенные подписью руководителя и печатью учреждения, принявшего для прохождения практики студента. 2. Предварительная проверка отчетов руководителем практики от университета – на соответствие установленным требованиям. 3. Итоговая конференция – презентация итогов практики, защита отчетов, выставление дифференцированного зачета. 	20
Итого 108.0 часов			

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-

ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

При освоении учебной практики (технологической практики) применяется электронная форма обучения, а также используются различные сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности бакалавров 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.

Экскурсии. Экскурсия – это специфическое учебно- воспитательное занятие, перенесенное в соответствии с определенной образовательной или воспитательной целью на предприятие, в музей, на выставку и т.п. Она предполагает особую организацию взаимодействия педагога и учащихся. На экскурсии наряду с наблюдениями учащихся используются рассказ, беседа, демонстрация и другие методы. Образовательно- воспитательное значение экскурсий состоит в том, что они служат накоплению наглядных представлений и жизненных фактов, обогащению чувственного опыта воспитанников; помогают установлению связи теории с практикой, обучения и воспитания с жизнью.

Индивидуальная и групповая исследовательская работа. Организуется совместно руководителями практики от вуза и от учреждения базы-практики в рамках выданного индивидуального задания на практику.

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 (технологической практики) студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан на материалах объекта практики и по содержанию соответствовать требованиям программы производственной практики. Отчет о выполнении программы практики составляется студентом по мере прохождения каждой темы. С этой целью студент ежедневно 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;
- 5) разрабатывается заключение, в котором содержатся выводы и предложения по результатам практики.

Отчет заверяется подписью руководителя от базы практики.

В отчете должна быть отражена фактически проделанная работа с указанием методов выполнения и достигнутых результатов, освещены проведенные 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.

Отчет студента о практике проверяется и визируется руководителем от базы практики и от кафедры и представляется на кафедру после завершения практики.

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.

Студенты, выполнившие программу практики и успешно защитившие отчет о прохождении практики, получают дифференцированный зачет, который проставляется в зачетной книжке.

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 объеме 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:

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 «Учебная практика (технологическая практика)», 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 четырех балльной 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 руководителю от базы практики. Руководитель от базы практики знакомится в представленном отчете, обсуждает его со студентом, при необходимости вносит свои коррективы. Особое внимание уделяет проблемам сохранения конфиденциальности информации. По завершению редакции руководитель от базы практики 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 РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА

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 руководителем от базы практики 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 от университета может пригласить на защиту отчетов по практике руководителя от базы практики.

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 руководителем от базы практики и руководителем практики от университета дневник практики и письменный отчет по практике.

Студент делает устный доклад, отвечает на вопросы участников конференции, участвует в возможной дискуссии.

Руководитель от базы практики дает краткую оценку деятельности студента. В случае невозможности присутствия руководителя от базы практики на интегральной конференции руководитель от базы практики представляет на бланке организации заверенный письменный отзыв о работе студента.

8. ВЫСТАВЛЕНИЕ ОЦЕНКИ ПРАКТИКИ

Руководитель практики от университета 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.

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ

11.1. Литература

1. Осьмук, Л. А. Учебно-производственная практика по направлению 521100, 040400

«Социальная работа» в контексте компетентно-ориентированного подхода к обучению : учебное пособие / Л. А. Осьмук, И. А. Скалабан. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2010. — 323 с. — ISBN 978-5-7782-1636-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: [https:// www.iprbookshop.ru/45056.html](https://www.iprbookshop.ru/45056.html) (дата обращения: 13.03.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Емельянова, И. Н. Основы научной деятельности студента. Магистерская диссертация : учебное пособие для вузов / И. Н. Емельянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 107 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17095-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https:// urait.ru/bcode/532387](https://urait.ru/bcode/532387) (дата обращения: 13.03.2024)

11.2. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование	Описание
1	Google Chrome	Бесплатное распространение по лицензии google chromium http:// code.google.com/ intl/ ru/ chromium/terms.html на условиях https:// www.google.com/ chrome/ browser/privacy/eula_text.html .
2	Операционная система Linux	GNU-лицензия (GNU General Public License)
3	Операционная система специального назначения «Astra Linux Special Edition» РУСБ.10015-01	Лицензионный договор № РБТ-14/1607-01- ВУЗ на предоставление права использования программы для ЭВМ.
4	Программный комплекс «КонсультантПлюс»	Лицензия коммерческая по договору №21 от 29 января 2015 года.
5	Электронно-библиотечная система IPRbooks http:// www.iprbookshop.ru/	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
6	Электронная библиотечная система «Юрайт» https://urait.ru	Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и постоянно пополняется новинками, в большинстве своем это учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований новых ФГОСов.

11.3. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№	Наименование	Описание
1	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации https:// minobrnauki.gov.ru	Официальный информационный портал
2	Министерство труда и	Официальный информационный портал

	социальной защиты Российской Федерации https://mintrud.gov.ru	
3	Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации http://pravo.gov.ru	Официальный информационный портал
4	Google Scholar https://scholar.google.com	Поисковая система по полным текстам научных публикаций всех форматов и дисциплин
5	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU https://elibrary.ru	Российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования
6	Справочная правовая система «КонсультантПлюс» https://www.consultant.ru	Компьютерная справочная правовая система в России позволяющая реализовать возможности для поиска и работы с правовой информацией

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Традиционные: мультимедийные и компьютерные технологии.
2. Современные: дистанционные технологии в виде видео-лекции, мультимедийных лекций, видеоконференций, консультаций и тестов с использованием телекоммуникационных средств.

13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

В качестве материально-технического обеспечения практического обучения используются мультимедийные средства, наборы слайдов, кинофильмов, видеопроектор и т.д. Для оценки самостоятельной работы используется учебно-методическое обеспечение (программа практики, индивидуальное задание, тематика заданий для самостоятельной работы и пр.) в электронном и бумажном виде. Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.