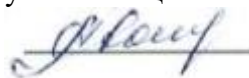


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова

Базовая кафедра технологий социальной реабилитации в государственном бюджетном
учреждении социального обслуживания Ярославской области «Ярославский областной
геронтологический центр»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета социально-политических наук
Т.С. Аكوпова



(подпись)

«18» мая 2021 г.

Рабочая программа практики
«Технологическая практика»

Направление подготовки
39.03.02 Социальная работа

Направленность (профиль)
«Технологии социальной работы»

Форма обучения
очная, заочная

Программа одобрена
на заседании кафедры социальных технологий
от «12» мая 2021 года, протокол № 9

Программа одобрена НМК
Факультета социально-политических наук
протокол № 9 от « 17 » мая 2021года

Ярославль

1. Способ и формы практической подготовки при проведении практики

Вид практики: Производственная практика

Способ проведения: стационарная/выездная.

Формы проведения технологической практики – по месту фактического расположения предприятия, организации, учреждения.

Основными формами работы студентов-практикантов являются:

- самостоятельная работа с нормативными актами и служебными документами, регламентирующими деятельность принимающей организации;
- помощь должностным лицам в подготовке и исполнении служебных документов;
- по поручению руководителей практики работа с аналитическими, статистическими и другими информационными материалами и документами;
- выполнение служебных поручений должностных лиц принимающей организации и руководителя практики.

Цели практики: отработка профессиональных и технологических навыков деятельности специалиста по социальной работе

В задачи практики входит:

- общение и установка контактов с получателями социальных услуг;
- индивидуальная работа с получателем социальных услуг, определение его социальных проблем;
- разработка и реализация технологий социальной работы по оказанию конкретной помощи нуждающимся;
- консультирование получателей социальных услуг по различным проблемам;
- приобретение и углубление знаний о сущности и основных характеристиках технологического процесса социального учреждения, навыков практической работы с получателями социальных услуг различных социально-психологических характеристик, умений анализа документации, делопроизводства, организации практической профессиональной деятельности в сфере социальной работы;
- составление и реализация различных социальных программ на индивидуальном, индивидуально-групповом и структурном уровнях.

2. Место практики в структуре ООП бакалавриата

Технологическая практика является неотъемлемой частью бакалавриата и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 2. Предполагает использование бакалаврами знаний, умений и навыков, полученных в ходе изучения курсов: «Теория социальной работы», «Психологическое обеспечение социальной работы», «Социальные коммуникации», «Основы социальной медицины и доврачебная помощь». Полученные в ходе технологической практики знания необходимы для изучения последующих дисциплин «Управление в социальной работе», «Опыт деятельности территориальных органов и центров социальной защиты», а также является необходимой для последующего прохождения студентами преддипломной практики и подготовки исследовательской части ВКР бакалавра.

3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ООП бакалавриата

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и приобретения следующих знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

Формируемая компетенция (код и формулировка)	Индикатор достижения компетенции (код и формулировка)	Перечень планируемых результатов обучения
Универсальные компетенции		
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие	-Знать базовые составляющие поставленных задач <u>Уметь:</u> - анализировать задачи по базовым составляющим
	ИУК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	-Знать какую информацию необходимо использовать для решения поставленной задачи <u>Уметь:</u> - определять, ранжировать и интерпретировать информацию
	ИУК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов	-Знать способы поиска и систематизации информации <u>Уметь:</u> - осуществлять поиск информации по заданной проблеме
	ИУК-1.4. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения	-Знать отличия фактов от мнений при обработке информации <u>Уметь:</u> - формировать собственные суждения - аргументировать свои выводы и точку зрения
	ИУК-1.5. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки	<u>Уметь:</u> - предлагать возможные варианты поставленной задачи - оценивать достоинства и недостатки возможных вариантов решения поставленных задач
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними	-Знать - способы постановки целей и задач при исследовании проблемы <u>Уметь:</u> - определять круг задач в рамках поставленной цели - определять связи между поставленными целями
	ИУК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта	-Знать - способы решения поставленных при исследовании задач. <u>Уметь:</u> - выбирать способы решения поставленных задач - сопоставлять результаты решения поставленных задач и цели проекта по решению проблемы

	ИУК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм	<u>Уметь:</u> - планировать реализацию задач в зоне своей ответственности - учитывать имеющиеся ресурсы и ограничения при решении поставленной задачи
	ИУК-2.4 Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач	<u>Уметь:</u> - выполнять задачи в зоне своей ответственности - корректировать способы решения задач
	ИУК-2.5 Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования	<u>Уметь:</u> - представлять результаты проекта - предлагать возможности использования результатов проекта
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	<u>Знать:</u> - Основные принципы работы в команде <u>Уметь:</u> - учитывать и интересы других участников социального взаимодействия
	ИУК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников и строит с ними продуктивное взаимодействие	<u>Знать:</u> - свою роль в социальном взаимодействии и командной работе <u>Уметь:</u> - учитывать особенности поведения и интересы других участников социального взаимодействия
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.3. Составляет различные типы деловых документов, учитывая цели, особенности содержания и структуры каждого.	<u>Знать:</u> - правила деловой переписки - правила составления деловых документов <u>Уметь:</u> - вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;	<u>Уметь:</u> - использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
	ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	<u>Уметь:</u> - определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста

	ИУК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	<u>Знать:</u> - требования рынка труда - предложения образовательных услуг <u>Уметь:</u> - оценивать требования рынка труда и предложений образовательных услуг - выстраивать траекторию собственного профессионального роста
Профессиональные компетенции		
ПК(СТ)-1. Способен к проведению оценки обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, определению индивидуальных потребностей граждан в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи	ИПК(СТ)-1.1. Применяет методы диагностики причин, ухудшающих условия жизнедеятельности граждан	Знать: - Методы диагностики причин, ухудшающих условия жизнедеятельности граждан, снижающих их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности - Основы психологии в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции - Этические основы социальной работы <u>Уметь:</u> - Конкретизировать цели, указанные в индивидуальной программе предоставления социальных услуг на основе проведенной диагностики, а также прогнозировать результаты предоставления социальных услуг - Вести первичный прием граждан, обратившихся в организацию социального обслуживания - Проводить индивидуальный опрос граждан и анализировать комплекс документов, подтверждающих индивидуальную нуждаемость граждан в социальных услугах - Организовывать обследование условий жизнедеятельности гражданина по месту жительства (фактического пребывания), определять причины, способные привести их в положение, представляющее опасность для жизни и (или) здоровья <u>Владеть:</u> - Прием граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, в том числе на основании представленной индивидуальной программы предоставления социальных услуг - Выявление обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина

	ИПК(СТ)-1.2. Использует комплексные подходы оценки потребностей граждан в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основы комплексных подходов к оценке потребностей граждан в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи - Основные формы и виды социального обслуживания - Порядок предоставления социальных услуг - Технологии социальной работы и условия их применения <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Обобщать и систематизировать информацию, касающуюся обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, и определять методы их преодоления - Взаимодействовать с гражданами, нуждающимися в социальном обслуживании - Устанавливать контакты с социальным окружением гражданина с целью уточнения условий его жизнедеятельности гражданина при предоставлении социальных услуг, указанных в индивидуальной программе предоставления социальных услуг <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выявления обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина - Ведения учета граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании - Планирования действий, выбор технологий, форм и методов предоставления социальных услуг при организации предоставления социальных услуг, определенных индивидуальной программой предоставления социальных услуг
ПК(СТ)-2. Способен к планированию деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.	ИПК(СТ)-2.1. Определяет технологии, формы и методы работы при предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основы социального сопровождения - Технологии социальной работы - Принципы, виды, методы и технологии наставничества - Этические основы социальной работы и делового общения <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Планировать работу подразделения - Организовывать социальное сопровождение граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Определение плановых целей и задач подразделения и отдельных специалистов - Определение ресурсов, необходимых для реализации социального обслуживания, ответственных исполнителей - Содействие в предоставлении медицинской, психологической, социальной помощи гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, не относящимся к социальным услугам (социальное сопровождение)

	ИПК(СТ)-2.2. Оформляет документацию, необходимую для предоставления мер социальной защиты	Знать: - Основы документоведения, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции
ПК(СТ)-3. Способен к реализации деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.	ИПК(СТ)-3.1. Применяет законодательные и другие нормативные правовые акты федерального и регионального уровней для предоставления социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки, государственной социальной помощи.	Знать - Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения в части необходимой для исполнения должностных обязанностей - Порядок предоставления социальных услуг - Перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы - Система организаций социального обслуживания на региональном и муниципальном уровне, их цели, задачи и функции - Регламент межведомственного взаимодействия <u>Уметь:</u> - Подготавливать документы для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг - Использовать основы правовых знаний в сфере предоставления социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи <u>Владеть:</u> - Подготовка документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг <u>Знать</u> - Основы контроля качества предоставления социальных услуг <u>Владеть:</u> - Организация контроля качества, результативности и эффективности предоставления социальных услуг в рамках реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг - Организация контроля за соблюдением стандартов предоставления социальных услуг

<p>ПК(ОУ)-1. (9) Способен к подготовке и организации мероприятий по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан</p>	<p>ИПК(ОУ)-1.1 Разрабатывает программу по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Принципы и нормы рационализации и модернизации средств и технологий социального обслуживания граждан, условий повышения его эффективности на индивидуальном, групповом и средовом уровнях - Сущность и технологии социальной рекламы, ее функции и значение в обществе - Социальные и психологические основы работы с информацией - Основы деятельности общественных объединений, организаций социальной направленности и взаимодействия с ними - Основы фандрайзинга - Экономические основы социальной работы <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разрабатывать и вносить на рассмотрение предложения по рационализации и модернизации средств и технологий социального обслуживания граждан, повышению его эффективности на индивидуальном, групповом и средовом уровнях - Подготавливать информацию в виде буклетов, брошюр, статей, сообщений для средств массовой информации и интернет-ресурсов организаций (сайтов, социальных сетей) - Взаимодействовать со средствами массовой информации для привлечения внимания общественности к социальным проблемам, формирования спроса на социальные услуги - Разрабатывать методические и информационные материалы по актуальным социальным проблемам населения, социальным рискам и угрозам, способным негативно повлиять на условия жизнедеятельности граждан, а также о видах, формах и субъектах предоставления социальных услуг <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Использование средств массовой информации, сайтов, социальных сетей для привлечения внимания общества к актуальным социальным проблемам, информирования о направлениях реализации и перспективах развития социальной работы - Проведение работы по продвижению и популяризации позитивного опыта организации социального обслуживания и социальной поддержки населения путем подготовки материалов для средств массовой информации и взаимодействия с общественностью - Разработка предложений по рационализации и модернизации технологий социального обслуживания, повышению их эффективности на индивидуальном, групповом и средовом уровнях
---	---	--

	ИПК(ОУ)-1.2 Организует мероприятия по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан	<p><u>Знать:</u></p> <p>- Региональные особенности социального развития, социальной структуры населения на вверенном участке работы (на территории, в социальной группе, в трудовом коллективе)</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>- Взаимодействовать в вопросах социального обслуживания граждан - получателей социальных услуг с организациями различных сфер деятельности и форм собственности, общественными объединениями и частными лицами, в том числе, с целью привлечения ресурсов для социального обслуживания граждан</p> <p><u>Владеть:</u></p> <p>- Организация мероприятий по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан</p>
--	--	--

4. Объем практики на очной форме обучения составляет 5 зачетных единиц (180 часов) , 3 1/3 недели.

№ п/п	Содержание разделов практики	Семе стр	Трудоемкость практики (в академических часах) <i>*примерное количество часов на каждый этап</i>	Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации <i>(по семестрам)</i>
1	Проведение установочной конференции	6	4	Дневник практики
2	Работа в социальной службе (учреждении, организации) по изучению должностных обязанностей, нормативно-правовых документов, структуры организации	6	66	Дневник практики Отчет
3	Изучение должностной инструкции специалистов учреждения-базы практики	6	50	Дневник практики Отчет
4	Изучение и анализ технологий социальной работы в социальной службе (учреждении, организации)	6	50	Дневник практики Отчет
5	Подведение итогов практики: оформление отчета о проделанной работе и доклада на заключительную конференцию	6	10	Отчет, дневник, характеристика
	ВСЕГО		180	Зачет с оценкой

Объем практики на заочной форме обучения составляет 5 зачетных единиц (180 часов) , 3 1/3 недели.

№ п/п	Содержание разделов практики	Семестр	Трудоемкость практики (в академических часах) <i>*примерное количество часов на каждый этап</i>	Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации <i>(по семестрам)</i>
1	Проведение установочной конференции	8	4	Дневник практики
2	Работа в социальной службе (учреждении, организации) по изучению должностных обязанностей, нормативно-правовых документов, структуры организации	8	66	Дневник практики Отчет
3	Изучение должностной инструкции специалистов учреждения-базы практики	8	50	Дневник практики Отчет
4	Изучение и анализ технологий социальной работы в социальной службе (учреждении, организации)	8	50	Дневник практики Отчет
5	Подведение итогов практики: оформление отчета о проделанной работе и доклада на заключительную конференцию	8	10	Отчет, дневник, характеристика
	ВСЕГО		180	Зачет с оценкой

5. Содержание практической подготовки при проведении практики

№ п/п	Этапы прохождения практики	Формы отчетности
1 этап – подготовительный	Участие в установочной конференции. Проведение инструктажа по технике безопасности.	Дневник

2 этап – основной	Работа в социальной службе (учреждении, организации) по изучению должностных обязанностей, нормативно-правовых документов, структуры организации. Изучение должностной инструкции специалистов учреждения-базы практики. Выполнение поручений руководителя организации-базы практики, ежедневная работа на базе практики.	Дневник
3 этап – заключительный	Подведение итогов практики: оформление отчета о проделанной работе и доклада на заключительную конференцию.	Отчет об учебной практике, дневник

Общая часть практики

Студенты бакалавриата очной и заочной формы обучения обязаны в ходе технологической практики изучить следующие типовые предметы:

1) административно-организационная структура социального учреждения (направление деятельности; наличие отделов, подразделений и их характеристика; схема управления; распределение задач между подразделениями и их специализация; взаимодействие между подразделениями);

2) нормативно-правовое обеспечение и регулирование функционирования социального учреждения;

3) финансирование социального учреждения;

4) кадры социального учреждения (состав кадров, т.е. штатное расписание; права и обязанности применительно к должностям; оценка кадровой ситуации; система оплаты труда);

5) управление в социальном учреждении (применительно к руководителям и должностям) - (распределение обязанностей, прав и ответственности между работниками; объемы обязанностей и прав; уровень компетенции работников при выполнении функций; фактическая и требуемая компетенция);

6) организация труда в подразделениях (применительно к должностям) (организация рабочего места; организация информации;

условия труда; распорядок дня; типичные виды работ, выполняемые на данном рабочем месте; затраты времени по основным видам работ);

7) результаты работы (на примере учреждения или одного, то его подразделений); (виды и содержание результата работы; критерии оценки результативности работы за определенный период времени; причины эффективной или неэффективной работы);

8) документация, используемая в социальном учреждении (подборка всех форм материалов и документов (или их копий) и их характеристика);

9) организация приема клиентов в социальном учреждении (доступность; типология клиентуры; модели первичного приема; средства и методы оказания помощи клиентам);

10) виды, формы, методы действий социального учреждения по организации общественной и личной жизни граждан по месту жительства;

11) методы социальной работы и оказания асоциальной помощи разным категориям

населения (семьям; детям и молодежи; людям с физическими и умственными недостатками; престарелым; пенсионерам; одиноким людям; беженцам; девиантам (люди с отклонениями в поведении); гражданам группы риска (правонарушители, алкоголики, наркоманы); в чрезвычайных ситуациях; остро нуждающимся в различных видах социальной поддержки и др.);

12) организация само занятости и других видов социальной помощи населению;

13) организация системы социального обеспечения населения (пенсии; пособия; льготы; профессиональное обучение и трудоустройство инвалидов; содержание и обслуживание в специальных учреждениях престарелых и инвалидов; протезно-ортопедическая помощь; врачебно-трудовая экспертиза и реабилитация инвалидов и др.);

14) организация системы социальных услуг населению (уход на, дому;

реабилитация; правовые услуги; патронаж, бытовая помощь и др.);

15) организация системы социального контроля (надзора, профилактических мероприятий).

16) составление карты социальной инфраструктуры района, на территории которого находится социальное учреждение (база практики) с фиксированием учреждений жилищно-коммунального хозяйства, бытового обслуживания, транспорта и связи, общественного питания, социального обеспечения и страхования, массовой коммуникации; определение «платности» элементов инфраструктуры, «горячих точек» с точки зрения социальной работы, дефицита элементов инфраструктуры Индивидуальная часть практики.

Программа технологической практики включает следующее (в зависимости от избранной специализации):

В СЕКТОРАХ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ:

- ознакомление с процедурой назначения, выплат пенсий и пособий, установленных законодательством;

- участие в работе по подготовке документов и представлений к назначению пенсий и других льгот, их оформление;

- ознакомление с законодательством о социальном обеспечении и с документацией, необходимой для начисления пенсий и пособий, пенсионными и личными делами граждан;

- участие в работе экспертных комиссий по переосвидетельствованию пенсионеров-инвалидов;

- участие в консультативной и разъяснительной работе по пенсионному законодательству, льготам, федеральным законам, касающихся пенсионеров и инвалидов; работа с заявлениями, письмами, жалобами граждан.

В СЕКТОРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ, ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ:

- знакомство с организацией социального обслуживания и социальной помощи престарелым, инвалидам, лицам без определенного места жительства и вернувшимся из мест лишения свободы, малообеспеченным группам населения, лицам оставшимся без средств к существованию попавшим в экстремальную ситуацию;

- выявление категорий граждан на представление им услуг по льготным тарифам и расценкам и установление обратной связи с предприятиями, предоставляющими эти услуги;

- участие в подготовке документов об установлении попечительства над совершеннолетними дееспособными лицами и в процедурах их дальнейшего рассмотрения и принятия решений;

- участие в ведении документации лиц, нуждающихся в устройстве в дома-интернаты для престарелых и инвалидов, обследовании их семейно-материально-бытового положения;

- участие в приеме граждан, обращающихся в секторе по вопросам социально-бытового обслуживания и оказания им различного вида социальной помощи;

- знакомство с картотекой малообеспеченных граждан, участие в разработке и

реализации программ помощи им; участие в работе по диспансерному наблюдению на дому за нетранспортабельными пенсионерами, инвалидами и др. категориями граждан;

- ознакомление с работой дневных стационаров, отделениями срочной социальной службы, лечебной реабилитации;
- социального ухода на дому, деятельностью телефона доверия;
- участие в медико-психологической, психолого-педагогической работе с нуждающимися в этом гражданами;
- составление программы индивидуальной коррекции их поведения, образа жизни или социального воспитания;
- ознакомление с документацией лиц с ограниченными возможностями, приобретение навыков их оформления;
- знакомство с организацией и деятельностью (выплата компенсаций, обеспечение санаторно-курортными путевками, спортивно-оздоровительные мероприятия, трудотерапия и др.) в области поддержки лиц с ограниченными возможностями;
- ознакомление со спецификой оказания социально-медицинской помощи больным пенсионерам и инвалидам, содержанием социальных коек и палат социального ухода, составление программ индивидуального социального лечения;
- участие в начислении и процедурах выплат по постановлениям мера и губернатора области для взрослого населения, в организации и проведении благотворительных и массовых мероприятий;
- работа с заявлениями, письмами и жалобами граждан.

В СЕКТОРЕ ПО ПРОБЛЕМАМ СЕМЬИ, ЖЕНЩИНЫ И ДЕТЕЙ:

- знакомство с содержанием и реализацией программы «семьям, составление альтернативных программ;
- ознакомление с картотекой семей, их учетом по категориям; особенностями работы с категориями социально-незащищенных семей;
- выявление направлений деятельности, содержание мероприятий по оказанию помощи различным категориям семей (малообеспеченные, многодетные, опекуны, имеющими детей-инвалидов, детей-хроников и т.д.);
- ознакомление со всеми видами социальной поддержки (единовременная помощь, ежемесячные выплаты, адресная помощь, материальная помощь, дотации на дополнительное питание, льготы, бесплатное обеспечение лекарствами и т.д.) семьям, детям;
- участие в работе по выявлению детей, склонных к правонарушениям из категории малообеспеченных семей;
- участие в работе с семьями с асоциальным поведением родителей;
- ознакомление с деятельностью в области оказания социальной помощи семьям, имеющим детей-инвалидов, детей с хроническими заболеваниями и составление программ индивидуального долговременного ухода для детей с ограниченными возможностями и их реабилитации;
- участие в организации благотворительной помощи остро нуждающимся семьям, изучение деятельности социального учреждения по развитию благотворительности;
- изучение возможностей социального учреждения по оказанию социальной поддержки способных и талантливых детей из категорий малообеспеченных семей и семей с асоциальным поведением родителей;
- участие в начислении и процедурах выплат по постановлениям мера и губернатора области для различных категорий семей и на детей;
- работа с заявлениями, письмами и жалобами граждан.

В УЧРЕЖДЕНИЯХ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ (больницы, госпитали, психиатрические лечебницы, реабилитационные центры, приюты, центры охраны здоровья и др.):

- изучение особенностей социальной работы в различных службах здравоохранения;
- участие в реализации программ здравоохранительных учреждений' по уходу за

больными на дому, в приютах, путем патронажа, при долговременном медицинском обслуживании;

- овладение навыками практических и; профессиональных услуг;
- приобретение умений по оказанию психологической помощи пациентам с изменениями, потенциально угрожающими их жизни;
- содействие в общении пациента с семьей, врачами; овладение навыками по составлению планов реабилитационных действий после выписки для продолжения лечения или приспособления к изменившимся условиям жизни;
- приобретение навыков для оказания помощи пациентам, поступившим в учреждение в кризисных ситуациях;
- обеспечение пациентов информацией в определении своих прав на необходимые услуги как в период нахождения в учреждении здравоохранения, так и после выписки из него.

В УЧРЕЖДЕНИЯХ КОМИТЕТА ЗАНЯТОСТИ И ПРОФОРИЕНТАЦИИ:

- знакомство со структурой, функциями и управлением базового предприятия;
- изучение рынка труда, региональных потребностей в кадрах, сфер деятельности и перспектив развития отраслей хозяйства в регионе;
- ознакомление с юридическими, основами деятельности центров занятости населения;
- овладение навыками анализа документации, делопроизводства;
- написание социально-психологического портрета безработного;
- приобретение навыков коммуникации с клиентами различных возрастов, социального и материального положения, мотивацией трудовой деятельности;
- изучение проблем профессиональной адаптации безработных;
- проведение индивидуальных консультаций с клиентами и изучение техник и технологий работы с ними.

В УЧРЕЖДЕНИЯХ МВД:

- приобретение навыков установления контакта с правонарушителями, лицами асоциального поведения;
- ознакомление с системой мер по профилактике правонарушений;
- участие в работе по коррекции поведения правонарушителей;
- овладение действующими формами наказания правонарушителей и изыскание альтернативных;
- ознакомление с программами воспитания в исправительных учреждениях для несовершеннолетних и разработка альтернативной программы по изучению, асоциального поведения и его профилактике;
- овладение методами исправления, применяемыми в учреждениях и группах, занимающихся исправительной работой среди несовершеннолетних;
- изучение взаимосвязей программ профилактики правонарушений в школах, по месту жительства, в исправительных учреждениях;
- разработка программы исправления для конкретного правонарушителя с применением различных подходов и методов исправления;
- участие в процедуре защиты и представления интересов несовершеннолетних подростков девиантного поведения в его отношениях с членами семьи, социальными органами, сотрудниками школ и возможными работодателями;
- анализ состояния среды в исправительных учреждениях для несовершеннолетних, в местах их временной изоляции, по месту проживания, в школах и составление программы действий по оздоровлению среды;
- ознакомление с документами и участие в их составлении, делами, находящимися в производстве и их анализ, участие в проверках соблюдения законности в исправительно-трудовых учреждениях, исправительно-трудовых колониях, лечебно-трудовых профилакториях для больных алкоголизмом и наркоманией;

- участие в работе правоохранительных органов по борьбе с правонарушениями среди несовершеннолетних, ознакомление с организацией координации и взаимодействия с государственными и общественными организациями, отвечающими за состояние воспитательной работы среди подростков и молодежи;
- ознакомление с процедурой надзора по делам несовершеннолетних, выявление ее профилактической направленности, результативности;
- анализ состояния социальной помощи и самим работникам правоохранительных органов программ их социальной адаптации.

В обязанности руководителя практики на кафедре входит:

1. своевременно подготовить все необходимые документы;
2. обеспечить взаимодействие с руководителями практики от организаций;
3. оказывать помощь студентам-практикантам в разработке индивидуального плана практики и консультирование по выполнению этого плана;
4. провести организационную и итоговую конференцию;
5. своевременно проверить отчетную документацию по практике;
6. вносить необходимые изменения и дополнения в программу практики.

Руководитель практики от социального учреждения обязан:

1. ознакомиться с программой практики и индивидуальным рабочим планом практики студента и организовать ее в соответствии с данными программой и планом;
2. познакомить студента-практиканта с правилами внутреннего распорядка учреждения и требовать неукоснительного их соблюдения;
3. инструктировать студента о правилах техники безопасности на рабочем месте;
4. содействовать решению студентом-практикантом задач практики;
5. дать возможность студенту в течение первых 1-2-х дней ознакомиться с учреждением, его структурой, специалистами, предоставить ему необходимые документы, нормативные акты, другие материалы, регламентирующие деятельность данного учреждения;
6. помочь студенту-практиканту в изучении различного вида документов службы и приобретении практических навыков их оформления и ведения (карточки учета клиентов, акты обследования материально-бытовых условий, отчетная документация и т.д.);
7. предоставить возможность студенту-практиканту принимать участие (в качестве наблюдателя или помощника специалиста) в приеме граждан - клиентов, обращающихся в социальное учреждение по различным социальным вопросам, и в решении их проблем;
8. привлекать студента-практиканта к участию в различных мероприятиях, организуемых и проводимых в службе;
9. создать студенту-практиканту условия, необходимые для реализации научно-исследовательской работы. По просьбе студента предоставлять ему дни для посещения библиотек и работы с литературой, контролировать результаты этой работы. Результаты научно-исследовательской работы в дальнейшем будут использованы им при написании курсового и дипломного исследований;
10. ежедневно проверять и заверять дневник практики студента-практиканта;
11. по окончании практики представить студенту характеристику.

В обязанности студента при прохождении практики входит:

1. участие в работе установочной и итоговой конференции (собрания);

2. прохождение практики в сроки, установленные РУП и календарно-тематическим планом-графиком;
3. выполнение программы практики и индивидуальных заданий;
4. соблюдение правил внутреннего распорядка, действующих в организации-базе практики, трудовой и учебной дисциплины;
5. выполнение поручений руководителей практики от организации и от кафедры;
6. ежедневное и аккуратное заполнение разделов дневника практики. В нем фиксируются изученные материалы, освоенные виды работы с указанием объема и степени самостоятельности исполнения;
7. составление и своевременное представление на кафедру отчета по итогам практики по форме, предусмотренной настоящей программой, характеристики, составленной на базе практики и иной необходимой отчетной документации;
8. защита практики в установленный срок.

6. Фонд оценочных средств

Студент, после прохождения технологической практики должен пройти процедуру её защиты, в ходе которой должен предоставить следующие документы:

1. **Дневник практики** - это специальная тетрадь, в которой фиксируются все выполненные в ходе практики работы и проведенные мероприятия. В период прохождения практики студент ежедневно, с первого дня пребывания на практике, записывает содержание и результаты выполняемой работы. Записи в дневнике ежедневно подписываются руководителем практики от социального учреждения. По окончании практики дневник предоставляется на проверку руководителю практики от кафедры. Дневник храниться на кафедре социальной работы. В дневник подшиваются все документы практики: индивидуальный план, характеристика, отчет о проделанной работе.

В дневнике должны быть отражены следующие сведения:

- ФИО практиканта;
- группа и курс практиканта;
- факультет и специальность;
- специализация студента практиканта (направления исследовательской и практической деятельности);
- место прохождения практики;
- время прохождения практики;
- Ф.И.О. руководителя практики от кафедры;
- Ф.И.О., должность руководителя практики от социального учреждения;
- общие цели и задачи учебно-производственной практики, соответствующие программе;
- данные о выполненной работе за каждый день практики;
- отчет о результатах практики;
- характеристика на студента-практиканта.

2. **Отчет о проделанной работе** - это краткое описание всех видов работ, которые были выполнены студентом во время прохождения практики. В отчет также входят следующие пункты:

- описание места практики;
- описание процесса решения рабочих задач, поставленных в индивидуальном рабочем плане;
- трудности и проблемы практики, предложения по совершенствованию ее организации;
- степень удовлетворенности практикой;

- исследование по теме дипломной работы.

Отчет предоставляется руководителю практики от социального учреждения, заверяется его подписью и печатью социального учреждения. Незаверенный отчет кафедрой не принимается.

3. **Характеристика** работы студента в период практики составляется руководителем практики от социального учреждения. В ней освещаются следующие вопросы:

- уровень теоретических знаний студента;
- отметки о личностных качествах студента, его отношении к делу;
- рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки студента.

Характеристика подписывается руководителем практики от социального учреждения и заверяется печатью социального учреждения, в котором студент прошел практику. Незаверенная характеристика кафедрой не принимается.

4. **Доклад на итоговую конференцию.** В нем должны быть освещены следующие вопросы:

- обоснование актуальности организации и совершенствования работы в сфере социальной практики, избранной студентом;
- краткое описание социальной службы (учреждения, организации), в которой была пройдена практика;
- описание проблем, с которыми сталкиваются специалисты службы в ходе реализации своих функциональных обязанностей;
- инновационные формы социальной работы, используемые специалистами службы;
- перспективы развития данной службы;
- степень удовлетворения практикой;
- предложения по совершенствованию практики;
- перспективы использования полученных в ходе практики знаний и навыков в дальнейшей профессиональной деятельности.

Перечень вопросов при защите отчета по технологической практике

1. Дайте краткую характеристику базы практики (организации/учреждения), особенности нормативно-правового регулирования деятельности;
2. Определите место организации/учреждения в системе социальной защиты;
3. Дайте характеристику персонала и управленческой структуры данного учреждения;
4. Охарактеризуйте контингент клиентов и круг типичных проблем;
5. Проанализируйте применяемые в организации/учреждении технологии, методы и средства социальной работы, критерии эффективности социальной работы и их результаты;
6. Дайте анализ степени личного участия в проектах и программах, реализуемых на площадках практики.
7. Насколько цель производственной (технологической) практики согласуется с целями деятельности учреждения/организации (базы практики)?
8. С какими категориями клиентов социальной работы имеет дело учреждение/организация? В чем специфика их проблем и каковы особенности их решения? С какими трудностями они сталкиваются?
9. Какие технологии, средства и методы социальной работы вы применили в своей практической деятельности?
10. Каким образом вы взаимодействовали с клиентами социальной работы? Как учитывались их мнения при определении проблемы и возможностей ее решения?

11. Какие важные проблемы вам удалось решить за период прохождения практики? С какими трудностями вы столкнулись?

Критерии оценки устного ответа студентами на вопросы при защите практики при ответе на «отлично»:

- получены исчерпывающие ответы на все вопросы руководителя практики
- студент демонстрирует глубокие базовые знания;
- умеет показать причинно-следственные связи явлений;
- делает выводы по каждому вопросу;
- убедительно аргументирует собственную позицию, глубоко и полно раскрывает теоретические и практические аспекты вопроса;
- демонстрирует дискуссионность данной проблематики, глубоко и полно раскрывает дополнительные вопросы и т.д.;

при ответе на «хорошо»:

- показывает базовые знания, но не в полном объеме;
- студент демонстрирует умение анализировать материал, однако не все выводы достаточно аргументированы;

при ответе на «удовлетворительно»:

- отсутствует ответ на один из вопросов руководителя практики;
- нарушена последовательность изложения материала и т.д.;

при ответе на «неудовлетворительно»:

- отсутствуют ответы на вопросы руководителя практики.

Общая оценка на защите практики складывается из следующих составляющих:

- проявление у студента в период практики личностных качеств (ответственность, инициативность, социальная активность, добросовестность, коммуникабельность), отраженных в характеристике;
- отраженные в характеристике уровень теоретической подготовки и умение применять теоретические знания на практике;
- грамотность оформления отчетной документации (ведение дневника, отчета, конспекта и т. д.);
- качество выполнения индивидуальных заданий;
- своевременность оформления и представления дневника на проверку групповому руководителю.

В зависимости от уровня сформированности компетенции по окончании практики студенту выставляется оценка.

Оценка «отлично» выставляется студенту, у которого компетенция (полностью или частично формируемая данной дисциплиной) сформирована на высоком уровне.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, у которого компетенция (полностью или частично формируемая данной дисциплиной) сформирована на продвинутом уровне

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, у которого компетенция (полностью или частично формируемая данной дисциплиной) сформирована на пороговом уровне.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, у которого компетенция (полностью или частично формируемая данной дисциплиной) сформирована ниже, чем на пороговом уровне.

Зачет по практике с оценкой выставляется по результатам защиты студентами отчетов по практике с участием индивидуального (группового) руководителя практики на

основании документов, представленных студентами на кафедру. При выставлении итоговой дифференцированной оценки учитываются:

- содержание отчета;
- проделанная работа;
- качество оформления отчетных материалов;
- мнение руководителей практики от организации, изложенное в характеристике, оценка руководителя практики от организации;
- своевременность предоставления отчетных материалов;
- качество устного ответа на поставленные вопросы во время защиты отчета.

Оценочная таблица уровня сформированности компетенций по итогам технологической практики

–

Составляющая практики, подлежащая оцениванию	Оцениваемая компетенция	Показатели	Шкала оценки (0 – компетенция не сформирована; 1 – компетенция сформирована на пороговом уровне; 2 – компетенция сформирована на продвинутом уровне; 3 – компетенция сформирована на высоком уровне)
Дневник практики	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 ПК(СТ)-1 ПК(СТ)-2 ПК(СТ)-3 ПК(ОУ)-1(9)	Дневник включает необходимые разделы, которые определены положением ЯрГУ-СК-П-217-2021. Дневник содержит подробные и индивидуализированные (за исключением случаев, когда работа выполняется группой) сведения о видах деятельности и выполняемых работах.	0 – дневник не представлен или дневник не соответствует требованиям Положения ЯрГУ-СК-П-217-2021 1 – описание дано в самом общем виде, виды работ названы, но не конкретизировано их содержание, не соблюдены отдельные требования ЯрГУ-СК-П-217-2021 к оформлению дневника 2 – дано описание работ, названо, но подробно не изложено их содержание. Соблюдены все требования ЯрГУ-СК-П-217-2021 к оформлению дневника 3 – представлен дневник с подробным и индивидуализированным изложением видов и содержания работ. Соблюдены все требования Положения ЯрГУ-СК-П-217-2021 к оформлению дневника
Описание структуры и характеристики организации – базы практики	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 ПК(СТ)-1 ПК(СТ)-2 ПК(СТ)-3 ПК(ОУ)-1(9)	В описании отражены основные направления деятельности организации, содержание типичных решаемых профессиональных задач. Определены задачи социальной службы организации и ее связи с другими подразделениями	0 – описание организации не представлено 1 – описание дано в самом общем виде, не приведены типичные решаемые профессиональные задачи, не ясны задачи социальной службы и ее место в структуре и деятельности организации 2 – представлено описание организации с указанием решаемых типичных профессиональных задач, однако не ясно место социальной службы в структуре и деятельности организации

			3 - дано подробное описание организации, в котором отражены основные направления деятельности организации, содержание типичных решаемых профессиональных задач. Определены задачи социальной службы организации и ее связи с другими подразделениями
Отчет	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 ПК(СТ)-1 ПК(СТ)-2 ПК(СТ)-3 ПК(ОУ)-1(9)	Отчет содержит описание места практики; описание процесса решения рабочих задач, поставленных в индивидуальном рабочем плане; трудности и проблемы практики, предложения по совершенствованию ее организации; степень удовлетворенности практикой.	0 – описание организации не представлено 1 – описание дано в самом общем виде, не приведены типичные решаемые профессиональные задачи, не ясны задачи социальной службы и ее место в структуре и деятельности организации 2 – представлено описание организации с указанием решаемых типичных профессиональных задач, однако не ясно место социальной службы в структуре и деятельности организации 3 - дано подробное описание организации, в котором отражены основные направления деятельности организации, содержание типичных решаемых профессиональных задач. Определены задачи социальной службы организации и ее связи с другими подразделениями
Презентация результатов исследования в Power Point	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 ПК(СТ)-1 ПК(СТ)-2 ПК(СТ)-3 ПК(ОУ)-1(9)		0 – презентация не подготовлена 1 – презентация подготовлена, однако она представляет простое дублирование содержания аналитической записки, не соблюдены дизайн-эргономические требования к презентации 2 – презентация подготовлена и соответствует требованиям к презентации
Защита отчетов	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 ПК(СТ)-2 ПК(СТ)-3		0 – практикант отсутствует во время защиты, отчет не представлен 1 – отчет в целом соответствует требованиям, содержит необходимые

	ПК(ОУ)-1(9)		разделы и приложения, однако содержит отдельные недочеты в оформлении 2 – отчет соответствует всем требованиям
Оценка руководителя по практике в характеристике	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 ПК(СТ)-1 ПК(СТ)-2 ПК(СТ)-3 ПК(ОУ)-1(9)		2 - неудовлетворительно 3 - удовлетворительно 4 – хорошо 5 - отлично
<p>Набранные баллы суммируются. Минимальный балл равен «0». Максимальный – 19. Оценка «отлично» соответствует 16-19 баллам Оценка «хорошо» соответствует 12-15 баллам Оценка «удовлетворительно» соответствует 10-11 баллам. Оценка «неудовлетворительно» соответствует 0-9 баллам</p>			

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература

1. Серова Е. А. Организация и проведение практики (для студентов направления «Социальная работа») : учебно-методическое пособие // Серова Е. А., Шаматонина Г. Л. . Ярославль: ЯрГУ - 2018 - с. 36 — URL:<http://www.lib.uniyar.ac.ru/edocs/iuni/20180620.pdf>
2. Социальная работа: теория и практика : учебник и практикум для вузов / Е. Н. Приступа [и др.] ; под редакцией Е. Н. Приступы. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 306 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02693-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469197>
3. Социальная работа с проблемой клиента : учебное пособие для вузов / Г. В. Говорухина [и др.] ; под редакцией Л. Г. Гусляковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11798-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/446171>
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, 2020. — 557 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01364-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449944>

б) дополнительная литература

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 года №885/390 «О практической подготовке обучающихся»
3. Положение о проведении практики как компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки, для студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования утвержденного приказом ректора ЯрГУ № 149 от 25.02.2021 года.

4. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»;

в) ресурсы сети «Интернет»

1. Сайт союза социальных педагогов и социальных работников <http://ssopir.ru/>
2. Портал некоммерческих организаций Ярославской области <https://nko76.ru/katalog-nko/yaroslavskoe-regionalnoe-otdelenie-obshherossijskoj-obshhestvennoj-organizacii-soyuz-socialnyh-pedagogov-i-socialnyh-rabotnikov.html>

8. Образовательные технологии, в том числе электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, используемые при проведении практики

В процессе обучения используются следующие образовательные технологии:

Установочная конференция – дает первое целостное представление об учебной практике. Студенты знакомятся с назначением и задачами учебной практики, ее ролью и местом в системе учебных дисциплин и в системе подготовки в целом. Дается краткий обзор целей практики, излагаются перспективные направления исследований. На установочной конференции высказываются методические и организационные особенности работы, а также дается анализ рекомендуемой учебно-методической литературы.

Итоговая конференция – последовательное изложение студентами докладов о проделанной работе в ходе учебной практики. Требования к итоговой конференции: современный научный уровень и насыщенная информативность, убедительная аргументация, доступная и понятная речь, четкая структура и логика, наличие ярких примеров, научных доказательств, обоснований, фактов.

Проведение практики не предполагает выделения часов на аудиторную работу; предполагает выполнение самостоятельной работы. На разных этапах прохождения практики применяются следующие образовательные технологии.

В ходе *этапа 1*, предполагающего проведения установочной конференции, запланирована *инструктивная лекция*. Она проводится с целью организации последующей самостоятельной работы студентов по углублению, систематизации и обобщению материала данной дисциплины.

На *заключительном этапе* во время итоговой конференции используются приемы обобщающей лекции. Она проводится в завершение изучения раздела или темы для закрепления знаний, обзора сделанных ошибок, рекомендаций по их устранению. Особое внимание уделяется достижениям, результатам, которые продемонстрировали студенты.

В завершении студентам предлагается ответить на следующие вопросы:

- Какие знания, умения и навыки удалось приобрести в ходе прохождения практики?
- Назовите свой «момент славы» (личное или командное достижение в ходе практики, которым хочется гордиться).
- Что не удалось в ходе практики? Каковы причины неудач? Как их можно исправить?

Ответы на вопросы могут быть даны письменно или в ходе обсуждения в формате «круглого стола». Ответы на вопросы не оцениваются. Они используются для того чтобы студенты смогли отразить результаты практики, а руководитель практики от организации смог учесть их при планировании практики в будущем.

В процессе обучения используются следующие технологии электронного обучения и дистанционные образовательные технологии:

Электронный учебный курс «Технологическая практика» в LMS Электронный университет Moodle ЯрГУ, в котором:

- график проведения практики;

- Положение о проведении практики как компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки, для студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования утвержденного приказом ректора ЯрГУ № 149 от 25.02.2021 года;
- представлены образы документов для оформления практики;
- представлены правила прохождения промежуточной аттестации по дисциплине;
- представлен список учебной литературы, рекомендуемой для прохождения практики;
- представлена информация о форме и времени проведения консультаций по дисциплине в режиме онлайн;
- посредством форума осуществляется синхронное и (или) асинхронное взаимодействие между обучающимися и преподавателем в рамках прохождения практики.

9. Перечень лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются: для формирования материалов для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации, для формирования методических материалов по дисциплине:

- программы Microsoft Office.

10. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (при необходимости)

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются: Автоматизированная библиотечно-информационная система «БУКИ-NEXT»
http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики включает в свой состав специальные помещения:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа;
- учебные аудитории для проведения практических занятий (семинаров);
- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций;
- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания технических средств обучения.

Специальные помещения укомплектованы средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде ЯрГУ.

Старший преподаватель кафедры
социальных технологий



Е.А.Серова

должность, ученая степень

подпись

И.О. Фамилия

12. Иные сведения (материалы)

Образец оформления титульного листа отчета по практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»
(ЯрГУ)

Базовая кафедра технологий социальной реабилитации в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания
Ярославской области «Ярославский областной геронтологический центр»

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Студента(ки)

курс: _____ форма обучения: _____ учебная группа: _____
ФИО полностью
форма обучения
Направление подготовки (специальность): _____ социальная работа
код *наименование*

Вид практики: _____
Сроки практики: _____

База

практики: _____
полное наименование организации

Руководитель практики от организации-базы практики:

ФИО, должность
Руководитель практики от факультета:

ФИО, ученая степень, ученое звание, должность
Индивидуальный (групповой) руководитель:

ФИО, ученая степень, ученое звание, должность
Кафедра

наименование кафедры, которая осуществляет руководство практикой
Ярославль 2021 г.

**Образец оформления
титульного листа
дневника по практике**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»
(ЯрГУ)

Базовая кафедра технологий социальной реабилитации в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания
Ярославской области «Ярославский областной геронтологический центр»

ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ

Студента(ки)

<i>ФИО полностью</i>			
курс: _____	форма	обучения: _____	учебная
группа: _____			
<i>форма обучения</i>			
Направление	подготовки	(специальность): _____	социальная
<u>работа</u>			
<i>код</i>		<i>наименование</i>	

Вид практики: _____

Сроки практики: _____

База

практики: _____

полное наименование организации

Руководитель практики от организации-базы практики:

ФИО, должность

Руководитель практики от факультета:

ФИО, ученая степень, ученое звание, должность

Индивидуальный (групповой) руководитель:

ФИО, ученая степень, ученое звание, должность

Кафедра

наименование кафедры, которая осуществляет руководство практикой

Ярославль 2021 г.

Примерное содержание дневника учебной и производственной (включая преддипломную) практики

1. Памятка студенту с указанием его прав и обязанностей.
2. Сведения об инструктаже по ТБ и ОТ.
3. Календарно-тематический план-график практики, сведения о выполняемой работе:

№ п/п	Вид деятельности	Календарный срок предполагаемого выполнения / в т.ч. кол-во часов	Дата (число месяца год)	Наименование работы	Кол-во отработанных часов	Оценка по итогам выполнения работы	Подпись руководителя практики от организации
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

4. Оценка руководителем от профильной организации работы студента в процессе прохождения практики, его способности применять знания и умения при решении профессиональных задач.

**ДОГОВОР О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ,
ЗАКЛЮЧАЕМЫЙ МЕЖДУ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, И ОРГАНИЗАЦИЕЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФИЛЮ
СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

г. Ярославль

« » 2020г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова», именуемый в дальнейшем «**Организация**», в лице **проректора по учебной работе И.А. Кузнецовой**, действующего на основании доверенности № 40 от 25.12.2020г, и _____, именуемое в дальнейшем «**Профильная организация**», в лице _____, действующего на основании _____, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении N 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5 дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 5 дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, _____ (указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение N 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

«Организация»:

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

«Ярославский государственный
университет им. П.Г. Демидова»

Почтовый адрес:

150003, г. Ярославль, Советская, 14

Телефон: 79 77 49

«Профильная организация»:

Адрес (почтовый):

Проректор по учебной работе

____ И.А. Кузнецова
(подпись)

М.П.

Генеральный директор:

(подпись)

ФИО

М.П.

к договору от _____ № _____

Направление подготовки	Курс, группа	Сроки практической подготовки	Тип практики

№	ФИО студента
1	
2	
3	

Приложение №2
к договору от _____ № _____

Перечень помещений Профильной организации, в которой осуществляется практическая подготовка

1	
2	