



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Учёного совета

ОУП ВО «АТиСО»

«25» марта 2025 года протоколом № 9



**Б2.О.01.(У) ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ознакомительная практика)**

**Направление подготовки
39.03.02 Социальная работа**

**Профиль подготовки
Психологическое консультирование в социальной работе**

**Квалификация выпускника
«Бакалавр»**

Кафедра непроизводственной сферы и социальных технологий

Заведующий кафедрой непроизводственной
сферы и социальных технологий

Т.С. Бутырская

Декан социально-гуманитарного
факультета

Е.Г. Пономарева

«18» марта 2025 г.

«20» марта 2025 г.

Оглавление

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	3
2.1 Цели учебной практики:	3
2.2 Задачи учебной практики.....	3
2.3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики.	4
2.4 Результаты прохождения практики	7
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	8
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ.....	8
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	8
5.1 Место и время проведения учебной практики.....	8
5.2 Структура и содержание учебной практики	9
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	10
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ... ..	11
7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	11
7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	13
7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	11
7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	11
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"	13
8.1 Нормативные правовые акты и учебная литература.....	13
8.2 Ресурсы сети "Интернет"	21
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).....	22
10. Приложения.....	23

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики - учебная.

Тип практики - ознакомительная

Способ проведения практики - стационарная.

Форма проведения практики – дискретно.

Основной формой прохождения учебной практики является непосредственное участие студента в деятельности конкретного предприятия (учреждения, организации). Учебная практика (в определенных случаях) может проводиться в структурных подразделениях факультета и Академии.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Цели учебной практики

Учебная (ознакомительная) практика является первым этапом знакомства студентов с современными организациями. Целями учебной (ознакомительной) практики являются получение общих знаний о работе современных организаций сервиса и системе информационного сервиса в них.

2.2 Задачи учебной (ознакомительной) практики

Задачами учебной (ознакомительной) практики являются:

- формирование профессиональных компетенций.
- формирование системных знаний в сфере социальной работы;
- ознакомление с основными тенденциями в области функционирования учреждений социальной защиты и социального обеспечения населения;
- формирование навыков работы с литературными источниками и нормативно-правовыми материалами по государственному регулированию сферы социальной работы;
- изучение понятийно-терминологического аппарата в области социальной работы;
- изучение различных направлений и видов деятельности специалиста в сфере социальной работы;
- знакомство студентов с организацией деятельности персонала в учреждениях социальной защиты и социального обеспечения;
- закрепление на практике знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения;
- развитие профессиональных навыков и навыков деловой коммуникации;
- сбор необходимых материалов для написания курсовых работ.

2.3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики.

Прохождение учебной практики (ознакомительной практики) студентами направлено на формирование следующих компетенций:

Универсальные компетенции (УК)

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов; УК-1.3. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
Разработка и реализация проектов	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	УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними; УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта; УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм; УК-2.4. Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; УК-3.2. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого; УК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели; УК-3.4. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; УК-4.2. Ведет деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; УК-4.3. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный; УК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения, устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может

		поддержать разговор в ходе их обсуждения
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем; УК-5.2. Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии; УК-5.3. Определяет условия интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста; УК-6.3. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития

2.4 Результаты прохождения практики

По окончании прохождения учебной практики студент должен:

Знать:

- основы философии, способствующие развитию общей культуры и социализации личности, приверженной к этическим ценностям; экономические законы, действующие на предприятиях отрасли;
- основы геометрии, линейной алгебры, дифференциальных и интегральных исчислений, основные характеристики процессов сбора, поиска, обработки и накопления информации;
- математическими методами исследования в социальной работе, методиками анализа явлений и процессов в сфере социального обслуживания.

Уметь:

- основы философии, способствующие развитию общей культуры и социализации личности, приверженной к этическим ценностям;
- использовать математические модели явлений и процессов в социальной работе; обосновывать выбор теоретико-методологических основ исследования явлений и процессов в сфере социального обслуживания;
- использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности.

Владеть:

- обосновывать свою социальную и мировоззренческую позицию, использовать полученные знания в профессиональной деятельности и межличностном общении;

- математическими методами исследования в социальной работе, методиками анализа явлений и процессов в сфере социального обслуживания.
- навыками использования основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности.

3.МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная (ознакомительная) практика входит в обязательную часть учебного плана программы подготовки направления 39.03.02 «Социальная работа» (бакалавриат) и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

4.ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость учебной (ознакомительной) практики составляет 3 зачетных единиц (108 академических часов). Практика проводится в шестом семестре (для очной формы обучения) в течение 2 недель.

5.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1Место и время проведения учебной (ознакомительной) практики

Место проведения учебной (ознакомительной) практики определяется отделом практики каждому студенту в индивидуальном порядке. По желанию студентов место практики может быть выбрано ими в индивидуальном порядке по согласованию с отделом практики.

Направление на практику оформляется приказом по Академии с указанием даты начала и завершения практики, мест проведения практики и назначением руководителя.

5.2Структура и содержание учебной (ознакомительной) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
1	Подготовительный этап	1. изучение учредительных документов предприятий (организаций) социальной сферы; 2. изучение основных положений Устава; 3. изучение области деятельности экономических служб на предприятиях социальной сферы;	1 ч. 1 ч. 1 ч.	Отметки в ведомостях о прохождении студентами инструктажа, о получении форм рабочих и отчетных документов для учебной практики.	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

		4. изучение деятельности бухгалтерии, планового отдела, экономического отдела на предприятиях социальной сферы;	1 ч. Итого 4 ч.		
2	Экспериментальный этап	1. постановка цели и задач практики с учетом организационно-правой формы, вида экономической деятельности, масштабов функционирования исследуемого предприятия; 2. выбор методов исследования: табличный, графический, исторический, сравнительный, синтеза, метод абсолютных и относительных показателей; 3. составление плана работы на предприятии социальной сферы;	20 ч. 4 ч. 68 ч. Итого 92 ч.	Консультации у методиста и руководителя практики, анализ и обсуждение подготовленных материалов. Доработка материалов с учетом замечаний и повторное представление их для утверждения методистом и руководителем практики. Обсуждение заданий, выполненных другими практикантами.	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6
3	Обработка и анализ полученной информации	1. проведение исследования в соответствии с представленными данными в деятельности предприятий социальной сферы; 2. формулировки выводов, полученных по результатам проведенного исследования	4 ч. 2 ч. Итого 6 ч.	Обсуждение проведенных студентом учебных заданий с руководителем практики	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6
4	Подготовка отчета по практике	1. Выполнения индивидуального задания. 2. Подготовка отчета по практике	3 ч. 3 ч. Итого 6 ч.	Итоговый отчет по учебной практике: а) отчет практиканта о прохождении практики; г) отзыв руководителя и отзыв методиста практики. Оценка: дифференцированный зачет	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6
	ИТОГО	108 часов			

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается письменный отчет. Форма, примерное содержание и структура письменных отчетов определяется настоящей Программой. Форма контроля прохождения практики – дифференцированный зачет.

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При защите отчета могут присутствовать руководство Академии, представители учебно-методического управления, декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации (предприятия, учреждения).

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от кафедры.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, учреждения или организации.

Итоги практики студентов обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях Советов факультетов (институтов), заседаниях кафедр, на научно-практических конференциях с участием представителей предприятий, учреждений или организаций, на производственных совещаниях предприятий, учреждений или организаций.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, считаются как имеющие академическую задолженность.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1 Перечень компетенций и индикаторов их достижения с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы практики

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ОП		
		Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
1	УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов; УК-1.3. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и	6		3

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

	недостатки			
2	УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними; УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта; УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм; УК-2.4. Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования	6		3
3	УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; УК-3.2. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого; УК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели; УК-3.4. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат	6		3
4	УК-4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; УК-4.2. Ведет деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; УК-4.3. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный; УК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения, устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения	6		3
5	УК-5.1. Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем; УК-5.2. Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии; УК-5.3. Определяет условия интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий	6		3
6	УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста; УК-6.3. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития	6		3

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7

баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики	<p>Фрагментарные знания, недостаточно полный объем знаний, положений нормативных актов (1 балл)</p> <p>Достаточный объем правовых знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений (2 балла)</p> <p>Систематизированные, глубокие и полные знания теории и законодательства, стремится к получению дополнительных знаний по правовым вопросам учебной практики. (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
Профессиональные умения	<p>Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач (1 балл)</p> <p>Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла)</p> <p>Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики	<p>Способен работать под прямым контролем. Способен в целом применять теоретические знания на практике в решении конкретных задач. (1 балл)</p> <p>Может взять на себя ответственность за решение правовых задач, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отдельных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы. (2 балла)</p> <p>Контролирует свою работу, проводит оценку, совершенствует действия. Умеет выбрать эффективные приемы и способы решения правовых задач по возникающим проблемам. Способен производить анализ нормативных актов, юридических процессов, имеет предложения по усовершенствованию, оптимизации правовой работы или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач практики. (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>

Описание шкалы оценивания

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
-------	-----------------	-----------------------

1	Отлично	<p>- Отчет полный и правильный, сделан на основании изученных и проанализированных теоретических и практических материалов, нормативных правовых актов, изложен в определенной логической последовательности, юридическим языком; ответ самостоятельный;</p> <p>- Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умения (навыки) сформированы полностью, на высоком уровне.</p> <p>- Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9</p>
2	Хорошо	<p>- Отчет достаточно полный и правильный, изложен на основании изученных теоретических и практических материалов, нормативных правовых актов, в определенной логической последовательности, при этом допущены некоторые неточности;</p> <p>- Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания по содержанию отчета. Умения (навыки) сформированы достаточно полно;</p> <p>- Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7</p>
3	Удовлетворительно	<p>- Отчет представлен, но неполный, содержащий значительные неточности, ответ несвязан непосредственно с материалами практики, нормативными правовыми актами.</p> <p>- Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки по его оформлению и содержанию, требующие значительных затрат времени на исправление. Умения (навыки) сформированы на минимально допустимом уровне;</p> <p>- Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4</p>
4	Неудовлетворительно	<p>- Отчет составлен неправильно (по содержанию и форме) и/или отсутствует, не просматривается связь теоретических положений с практическими материалами, изложение результатов непоследовательное, студентом не применяются и не анализируются положения нормативных правовых актов. На поставленные вопросы ответы не даны.</p> <p>- Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки в оформлении отчета, которые не могут быть исправлены. Умения (навыки) не сформированы.</p> <p>- Количество баллов за освоение компетенций менее 3</p>

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые контрольные вопросы (задания) для оценки знаний, умений и навыков, полученных в ходе прохождения практики:

1. Общие сведения об организации: ее краткая характеристика и виды деятельности.
2. Какие виды инструктажей по технике безопасности проводятся в организации?

3. Назовите законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность организации.
4. Назовите общую структуру организации, основные функции и задачи, решаемые организацией.
5. Какие технологические процессы реализуются в организации?
6. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри организации?
7. Расскажите о порядке предоставления отчетов о проведенной работе структурными подразделениями организации руководству.
8. Расскажите о структуре и функциях службы информационного сервиса организации.
9. Проведите оценку маркетинговой политики организации.
10. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?
11. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?
12. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
13. Какой организационно-управленческий и экономический опыт приобрел обучающийся в период практики?

1.1 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В соответствии с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по учебной практике включала в себя индивидуальное задание на практику (Приложение 1 и 2), отчет о прохождении практики, оформленный в соответствии с требованиями (Приложение 3) и отзыв-характеристику с места прохождения практики.

Процедура защиты отчета осуществляется в следующем порядке:

- характеристика организации прохождения практики, его организационная структура, организация труда, опыт работы организации.
- основной вид деятельности организации прохождения практики.
- нормативная документация, применяемая в организации;
- доклад и защита отчета о прохождении практики в организации;
- предложения по улучшению деятельности организации;
- ответ на дополнительные вопросы.

Защита практики проходит в сроки, установленные учебным планом, в форме дифференцированного зачета (зачет с оценкой), с представлением и проверкой руководителем отчетных документов и кратким (до 10 минут) устным освещением студентом результатов практики (отчет может

сопровождаться видео-фото и иными презентациями). Итоговая оценка за защиту отчёта по практике заносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

8.ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"

8.1 Нормативные правовые акты и учебная литература

Учебная литература

№ п/п	Автор(ы)	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
1.	Яргина Ю. В.	Технологии социальной работы: учебное пособие	Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола	2017	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=476517
2.	Холостова Е. И.	Социальная работа: учебник	Москва: Дашков и К°	2021	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621646
3.	Черникова И. В.	Социальные инновации: учебное пособие	Северо-Кавказский федеральный университет	2015	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457887

8.2 Ресурсы сети «Интернет»

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	http://ru.belbsi.by/rights/library/library_list/	Библиотека социального работника (Беларусь)
2.	http://soc-education.ru/news/128/536	Институт дополнительного образования работников социальной сферы
3.	http://socizdat.ru/publ/sz/1	Журнал «Социальная защита»

9.ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

9.1 Информационные технологий, используемые при прохождении практики

В процессе организации учебной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов учебной практики с руководителем;

- использование мультимедийных технологий при защите практик;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice, 1С:Предприятие и др.) необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности и т.д.

Информационные технологии должны также обеспечить в период прохождения практики:

- сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;
- подготовку, конструирование и презентацию полученных итогов практики;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и правовых баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших вопросов (проблем) во время прохождения практики.

9.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
1.	www.pravo.gov.ru	Официальный интернет-портал правовой информации
2.	СПС «Консультант Плюс»	Справочно-правовая база
3.	СПС «Гарант»	Справочно-правовая система

9.3 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная аудитория для проведения учебных занятий.

30 столов, 60 посадочных мест, рабочее место преподавателя, доска маркерная, стенд металлический, мультимедийный проектор, компьютер, экран, 2 колонки

Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

4 компьютерных стола, 4 компьютера с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде ОУП ВО «АТиСО», наушники – 2 шт., доска маркерная, столы-парты 3-х местные – 2 шт., столы-парты 2-х местные – 2 шт., 14 стульев, веб-камера, 2 колонки, переносной экран.

Помещения профильной организации:

Тренинговый зал.

5 столов четырёхместных, 20 посадочных мест, 1 компьютер, автоматизированное рабочее место.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ»**



Факультет

Кафедра

Специальность\направление

**ОТЧЕТ
о прохождении**

Обучающегося _____
(вид, тип практики)

_____ (ФИО в родительном падеже)

_____ курса _____ формы обучения
_____ учебной группы

Место прохождения практики: _____

(полное наименование Профильной организации и структурного подразделения, или структурного подразделения ОУП ВО «АТиСО» в соответствии с учредительными документами)

Период прохождения практики: _____

(подпись обучающегося) / (Инициалы Фамилия)

Руководители практики:
от ОУП ВО «АТиСО», М.П.

(наименование должности)

(подпись, Инициалы Фамилия)

от Профильной организации/
структурного подразделения
ОУП ВО «АТиСО», М.П.

(наименование должности)

(подпись, Инициалы Фамилия)

ДНЕВНИК прохождения

(вид, тип практики)

№ п/п	Виды выполняемых работ в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием обучающего на практику	Сроки выполнения		Оценка руководителя по практике от ОУП ВО «АТиСО»/руководителя по практике от Профильной организации	Замечания руководителя по практике
		Начало	Окончание		

Руководители практики:

от ОУП ВО «АТиСО», М.П.

(наименование должности)

от Профильной организации/
структурного подразделения
ОУП ВО «АТиСО», М.П.

(подпись, Инициалы Фамилия)

(наименование должности)

(подпись, Инициалы Фамилия)

1. Введение

Цель практики:

Задачи практики:

2. Основная часть

Этапы прохождения практики

Кратко описываются выполненные работы в ходе прохождения практики и результаты, достигнутые в ходе практики.

3. Заключение (выводы)

В заключении подводятся итоги прохождения практики.

4. Список литературы

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ»**



Факультет

Кафедра

Специальность\направление

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(вид, тип практики)

Обучающегося

(ФИО в родительном падеже)

курса

формы обучения

учебной группы

Место прохождения практики:

(полное наименование Профильной организации и структурного подразделения, или структурного подразделения ОУП ВО «АТиСО» в соответствии с учредительными документами)

Период прохождения практики: —

Цели и задачи практики:

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

Планируемые результаты практики:

Индивидуальное задание на практику:

Срок сдачи отчета:

Руководители практики:

от ОУП ВО «АТиСО»

(наименование должности)

(подпись, Инициалы Фамилия)

от Профильной организации/
структурного подразделения
ОУП ВО «АТиСО», М.П.

(наименование должности)

(подпись, Инициалы Фамилия)

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ»**



СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Инициалы Фамилия, подпись руководителя
практики от Профильной
организации/структурного подразделения ОУП
ВО «АТусО»

Инициалы Фамилия, подпись руководителя практики
от ОУП ВО «АТусО»

« » 202_г. « » с 202_г.

М.П.

М.П.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

(вид, тип практики)

Обучающегося

(ФИО в родительном падеже)

курса

формы обучения

учебной группы

специальность/направление:

(код специальности/направления подготовки)

(наименование специальности/направления подготовки)

Место прохождения

практики:

(полное наименование Профильной организации и структурного подразделения, или структурного
подразделения ОУП ВО «АТусО» в соответствии с учредительными документами)

Период прохождения практики: _____ — _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работы	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Подготовительный этап	- получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики; - разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения задания; - получение документации по практике (программа практики и дневник практики)		
2	Организационный этап	инструктаж по: - технике безопасности; - по пожарной безопасности;		

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

		<ul style="list-style-type: none"> - по правилам внутреннего трудового распорядка; - по требованиям охраны труда 		
3	Основной этап	<ul style="list-style-type: none"> - изучение нормативных документов, локальных нормативных актов организации; - сбор практического материала; - участие в практических мероприятиях по направлению практики; - консультирование у ведущих специалистов организации 		
4	Заключительный этап	<ul style="list-style-type: none"> - обработка, систематизация и анализ теоретического и фактического собранного материала; - подготовка отчета по практике 		

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА¹
ответственного лица от Профильной организации/ОУП ВО «АТиСО»
о работе обучающегося(-ейся) в период прохождения практики

Обучающийся(-аяся) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – ОУП ВО «АТиСО»)

_____,
 (ФИО полностью)
 проходил(-а) _____
 (вид, тип практики)
 в период с _____ по _____
 в _____
 (полное наименование организации в соответствии с учредительными документами)
 в _____
 (наименование структурного подразделения организации)

Во время практики обучающемуся(-ейся) поручалось решение следующих задач:

В период практики _____
 (Фамилия Инициалы обучающегося(-ейся))

ознакомился(-лась) со структурой организации, основными функциями подразделений, показателями состояния и развития организации.

За время прохождения практики _____
 (Фамилия Инициалы обучающегося(-ейся))

показал(-а) уровень теоретической подготовки, умение применять и использовать знания, полученные в ОУП ВО «АТиСО», для решения поставленных перед ним(ней) практических задач.

Приобрел(-а) необходимые профессиональные навыки:

-

Проявил(-а) такие качества, как:

-

Программа _____
 (вид, тип практики)

выполнена _____
 (полностью, частично, не выполнена)

В работе практиканта имеются следующие недостатки: _____

-

В целом работа практиканта _____
 (Фамилия Инициалы обучающегося(-ейся))
 и его(ее) готовность к самостоятельной работе заслуживает оценки _____

Руководитель практики от Профильной организации/
 структурного подразделения

ОУП ВО «АТиСО» _____ / _____ /
 (подпись) (Инициалы Фамилия)

М.П.

¹ Отзыв-характеристика о прохождении практики представляется на бланке Профильной организации/ОУП ВО «АТиСО»