



**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.02(П) ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)
ПРАКТИКИ**

**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 производственной практики (технологическая практика)	3
2.2 Задачи производственной практики	3
2.3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики	3
2.4 Результаты прохождения практики	4
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	5
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ.....	5
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	5
5.1 Место и время проведения производственной практики	5
5.2 Структура и содержание производственной практики (1 этап).....	6
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	7
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	8
7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе производственной практики.....	8
7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	9
7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	11
7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	12
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"	12
8.1 Нормативные правовые акты и учебная литература.....	12
8.2 Ресурсы сети «Интернет»	13
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	13
9.1 Информационные технологий, используемые при проведении практики	13
9.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	14
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	14

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – производственная.

Тип практики – технологическая

Способ проведения практики - *стационарная*.

Форма проведения практики – *дискретно*.

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

2.1 Цели производственной (технологической) практики

Производственная (технологическая) практика является важным этапом учебного процесса по подготовке высококвалифицированных специалистов в области сервиса.

Целью практики являются конкретизация у студентов результатов теоретического обучения, формирование у них профессиональных практических знаний, умений и навыков, необходимых для будущей работы на предприятии, овладение студентами навыками профессионального мастерства и основами инновационной деятельности, формирование умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных производственных условиях.

2.2 Задачи производственной (технологической) практики

Задачами производственной (технологической) практики являются:

- сбор информации (материалов);
- развитие приобретенных навыков исследовательской работы и овладение методикой исследования конкретных вопросов;
- ознакомиться с информационной системой предприятия и технологиями для поддержки принятия управленческих решений;
- описать и проанализировать бизнес-процессы функционального подразделения (подразделений) логистики предприятия;
- собрать информацию, необходимую для подготовки практической части выпускной квалификационной работы, приобрести навыки по их обработке и анализу;
- получить и обобщить данные, подтверждающие выводы и основные положения выпускной квалификационной работы, апробировать ее важнейшие результаты и предложения.

2.3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Прохождение практики студентами направлено на формирование следующих профессиональных компетенций:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК)

Категория общепрофессиональн	Код и наименование общепрофессиональной	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
---------------------------------	--	--

ых компетенций	компетенции	
Информационно-коммуникативная грамотность при решении профессиональных задач	ОПК-1. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии для сбора и хранения информации при решении профессиональных задач в сфере социальной работы; ОПК-1.2. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии для обработки информации при решении профессиональных задач в сфере социальной работы; ОПК-1.3. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии для представления информации при решении профессиональных задач в сфере социальной работы
Анализ и оценка профессиональной информации	ОПК-2. Способен описывать социальные явления и процессы на основе анализа и обобщения профессиональной информации, научных теорий, концепций и актуальных подходов	ОПК-2.1. Анализирует и обобщает профессиональную информацию на теоретико-методологическом уровне; ОПК-2.2. Описывает социальные явления и процессы на основе комплексной информации
Представление результатов профессиональной деятельности	ОПК-3. Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы	ОПК-3.1 Систематизирует результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы в форме отчетов; ОПК-3.2. Представляет результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций.
Разработка и реализация профессионального инструментария	ОПК-4. Способен к использованию, контролю и оценке методов и приемов осуществления профессиональной деятельности в сфере социальной работы	ОПК-4.1. Применяет основные методы и приемы профессиональной деятельности в сфере социальной работы; ОПК-4.2. Оценивает эффективность применения конкретных методов и приемов профессиональной деятельности в сфере социальной работы; ОПК-4.2. Применяет методы контроля в профессиональной деятельности в сфере социальной работы

2.4 Результаты прохождения практики

По окончании прохождения производственной (технологической) практики студент должен:

Знать:

- роль и место социальной работы как профессиональной деятельности в обществе, ее особенности функционирования;

- основы постановки и обоснования цели в процессе реализации профессиональной деятельности и выбора путей ее достижения;
- основные законы естественнонаучных дисциплин, в том числе, медицины.

Уметь:

- формулировать основные функции и задачи социального работника;
- ставить и обосновывать цели в процессе реализации профессиональной деятельности и выбирать пути ее достижения;
- методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования.

Владеть/быть в состоянии продемонстрировать:

- навыками мотивации к профессиональной деятельности в сфере социальной работы.
- навыки постановки и обоснования цели в процессе реализации профессиональной деятельности и выбора путей ее достижения;
- навыками использования в профессиональной деятельности основные законы естественнонаучных дисциплин, в том числе, медицины, применения методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общая трудоемкость производственной (технологической) практики согласно учебному плану составляет 6 зачетных единиц, 216 акад. часа; продолжительность прохождения производственной (технологической) практики на всех формах обучения - четыре недели.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Место и время проведения производственной (технологической) практики

Организация проведения производственной (технологической) практики осуществляется Академией труда и социальных отношений на основе договоров о базах практик (а также о направлении на практику) с организациями, деятельность которых соответствует профилю и профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках программы подготовки бакалавриата

39.03.02 «Социальная работа» (далее - профильных организациях). Производственная практика также может быть проведена непосредственно на базе Академии труда и социальных отношений в ее структурных подразделениях, а также на соответствующих профилю кафедрах.

5.2 Структура и содержание производственной (технологической) практики (1 этап)

№ п/п	Разделы (этапы) производственной практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
1	Подготовительный (ознакомительный) этап	Оформление и получение документов для прибытия на практику. Прибытие на практику. Инструктаж. Составление плана работы с руководителем практики от организации. Согласование плана с руководителем практики от Академии труда и социальных отношений. Организация рабочего места, знакомство с руководством и коллективом.	26	Внесение соответствующих записей в отчетность по практике. Устная беседа с руководителем практики от организации и руководителем от кафедры.	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4
2	Основной этап (примерный)	Согласно индивидуальному заданию руководителя практики. Изучение организационно-штатной структуры организации, органов управления, их полномочий. Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации, изучение локальных актов организации. Изучение и анализ правил и системы организации документооборота и делопроизводства организации. Ознакомление с работой в деятельности организации, а также подразделениями (отделами) ее осуществляющими. Изучение практики применения действующего законодательства, архивных материалов. Выполнение отдельных заданий и поручений руководителя практики от организации и др.	122	Внесение соответствующих записей в отчетность по практике. Устная беседа с руководителем практики от организации и руководителем от кафедры.	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4
3	Отчетный этап.	Обработка и систематизация собранного нормативного и	68	Защита отчета. Оценка:	ОПК-1 ОПК-2

		фактического материала. Подготовка рекомендаций по совершенствованию деятельности организации по месту прохождения практики. Написание итогового отчета о прохождении производственной практики и подготовка иных отчетных документов, представление их на отзыв руководителю практики от Академии труда и социальных отношений. Подготовка к защите отчета. Защита отчета.		дифференцированный зачет	ОПК-3 ОПК-4
Итого:			216		

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Итоговой формой аттестации производственной (технологической) практики является зачет, включающий собеседование руководителя практики со студентом о результатах практики по материалам представленного письменного отчета.

Форма отчетности о прохождении производственной (технологической) практики для бакалавров, проходящих практику, устанавливается настоящей Программой (Приложение 3).

Отчет по производственной (технологической) практике включает в себя:

1. Титульный лист.
2. Цель и задачи практики.
3. Индивидуальное задание руководителя от Академии труда и социальных отношений.
4. Этапы прохождения производственной практики (дневник).
5. Список нормативных правовых актов и литературы, используемых в ходе прохождения практики.
6. Заключение (выводы) студента по практике.
7. Отзыв научного руководителя от организации.
8. Отзыв научного руководителя от Академии труда и социальных отношений.

В заключении студентом, как правило, указывается место и время прохождения практики; описание выполненной работы по заданию руководителя и плану практики; содержание наиболее сложных/интересных дел, документов, изученных бакалавром в процессе практики; затруднения и сложные вопросы, возникшие в ходе прохождения практики; собственное мнение по таким вопросам и др.

К отчету могут быть приобщены составленные студентом документы, проекты документов, предложения по совершенствованию деятельности

организации и другие приложения по желанию.

Отчет должен быть подписан практикантом, руководителем практики от Академии труда и социальных отношений, от организации.

Отчет о прохождении производственной практики по ее окончании предварительно представляется студентом на кафедру для отзыва руководителя практики от Академии труда и социальных отношений

Представленный отчет и материалы производственной практики передаются руководителю практики от Академии труда и социальных отношений для рецензирования и оценки результатов.

При положительном отзыве руководителя практики от организации и руководителя практики от Академии труда и социальных отношений, студент бакалавр допускается к защите отчета по практике. Защита отчета по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При защите отчета могут присутствовать руководство Академии, представители учебно-методического управления, декан юридического факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики.

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

По итогам защиты отчета по производственной (технологической) практике студенту проставляется «Зачтено» с оценкой (удовлетворительно, хорошо, отлично). Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от кафедры.

Итоги практики студентов обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях Советов юридического факультета, на научно-практических конференциях кафедр 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.

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

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе производственной (технологической) практики

№ п/п	Код формируемой компетенции и индикаторы	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ООП		
		Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения

1	ОПК-1.1. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии для сбора и хранения информации при решении профессиональных задач в сфере социальной работы; ОПК-1.2. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии для обработки информации при решении профессиональных задач в сфере социальной работы; ОПК-1.3. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии для представления информации при решении профессиональных задач в сфере социальной работы	8		5
2	ОПК-2.1. Анализирует и обобщает профессиональную информацию на теоретико-методологическом уровне; ОПК-2.2. Описывает социальные явления и процессы на основе комплексной информации	8		5
3	ОПК-3.1 Систематизирует результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы в форме отчетов; ОПК-3.2. Представляет результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций.	8		5
4	ОПК-4.1. Применяет основные методы и приемы профессиональной деятельности в сфере социальной работы; ОПК-4.2. Оценивает эффективность применения конкретных методов и приемов профессиональной деятельности в сфере социальной работы; ОПК-4.2. Применяет методы контроля в профессиональной деятельности в сфере социальной работы	8		5

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	Фрагментарные теоретические и практические знания, недостаточно полный объем знаний нормативных актов (1 балл)	Минимальный уровень
	Достаточный объем теоретических, практических знаний, положений нормативных правовых актов в рамках обязательного уровня профессиональных достижений (2 балла)	Базовый уровень
	Систематизированные, глубокие и полные знания теоретического и практического материала, нормативных правовых актов, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики. (3 балла)	Высокий уровень

Профессиональные умения	Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач (1 балл)	Минимальный уровень
	Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла)	Базовый уровень
	Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной правовой ситуации в рамках программы практики. (3 балла)	Высокий уровень
Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания на практике к решению конкретных задач. (1 балл)	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, 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)	Базовый уровень
	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы. Умеет выбрать эффективные приемы решения задач по возникающим проблемам. Способен производить анализ происходящих процессов, имеет предложения по усовершенствованию, оптимизации цикла работы или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач практики. (3 балла)	Высокий уровень

Описание шкал оценивания

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - Отчет полный и правильный, составлен на основании изученных теорий; в определенной логической последовательности, юридическим языком; с указанием положениями нормативных правовых актов, использованных в ходе практики, задачи на практику, поставленные в индивидуальном плане выполнены полностью. - Выполнены все требования к оформлению, содержанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью - Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - Отчет достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; текст отчета изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены несущественные ошибки. Индивидуальное задание на практику выполнено.

		<p>- Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки по оформлению. Умение (навык) сформировано достаточно полно</p> <p>- Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7</p>
3	Удовлетворительно	<p>- Отчет содержит неполные данные о результатах прохождения практики, на вопросы даны правильные, но не полные ответы или ответ, содержащий значительные неточности и ошибки. Индивидуальное задание на практику выполнено не в полном объеме.</p> <p>- Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне</p> <p>- Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4</p>
4	Неудовлетворительно	<p>- Отчет содержит неполную информацию о прохождении практики, ответы на вопросы даны неправильные (либо ответ не по существу задания) или отсутствуют ответы. Результаты практики не обобщены. Индивидуальные задания на практику не выполнены. Отмечаются существенные недостатки в характеристике от руководителя практики.</p> <p>В отношении отчета имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано.</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

Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений и навыков могут включать в себя следующие вопросы:

1. Общие сведения об организации и краткая характеристика видов деятельности.
2. Какие виды инструктажей по технике безопасности проводятся в организации?
3. Назовите законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность организации.
4. Назовите организационную структуру организации, основные функции и задачи, решаемые в организации.
5. Каковы особенности организационной культуры организации?
6. Какие технологические процессы реализуются в организации?
7. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри организации?
8. Расскажите о порядке предоставления отчетов о проведенной работе структурными подразделениями организации руководству.
9. Расскажите о структуре и функциях службы управления персоналом организации.

10. Проведите оценку кадровой политики и стратегии управления персоналом организации.
11. Дайте анализ системы управления персоналом организации.
12. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?
13. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?
14. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
15. Какой информационно-аналитический и социально-психологический опыт приобрел обучающийся в период практики?

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

В соответствие с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по производственной (технологической) практике включала в себя индивидуальное задание на практику, отчет по практике, оформленный по соответствующей форме, а также в качестве приложений копии документов (материалов), разработанных в период прохождения практики.

Процедура защиты отчета осуществляется в следующем порядке:

- характеристика места прохождения практики, его организационная структура, организация труда, опыт работы предприятия;
- основной вид деятельности государственных органов, предприятий, организаций, учреждений прохождения практики;
- нормативная документация, применяемая в структуре правоохранительных органов, государственных органов, предприятий, организаций и учреждений;
- доклад и защита отчета о прохождении практики в структуре правоохранительных органов, государственных органов, предприятий, организаций и учреждений;
- ответ на дополнительные вопросы.

Итоговая оценка за защиту отчета 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, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

9.1 Информационные технологий, используемые при проведении практики

В процессе организации производственной (технологической) практики практикантом, руководителями от кафедры и руководителем от предприятия (организации) могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных собеседований (инструктивных занятий) с использованием мультимедийных технологий о порядке прохождения практики;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов производственной практики с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при защите практик;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice, «Консультант Плюс» и др.) необходимых для систематизации; обработки данных; изучения, анализа и систематизации правовой базы; оформления отчетности; и т.д.

Информационные технологии

- сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и

аналитической деятельности;

– самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и правовых/иных баз данных;

– использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения производственной практики.

9.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
1.	http://www.knigafund.ru/about	Фонд обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям новых ФГОС ВО.
2.	http://www.book.ru/	Фонд электронной библиотеки комплектуется на основании ФГОС ВО. Библиотека регулярно пополняется новыми изданиями. На сайте размещаются книги до выхода их печатных аналогов. Чтение электронной версии книг доступно в постраничном режиме, возможно цитирование до 10% содержания книги, а также создание конспекта на основе нескольких изданий.
3.	Консультант Плюс	Компьютерная справочно-правовая система в России компании «КонсультантПлюс», содержит свыше 87 миллионов документов. Широко используется юристами, бухгалтерами, кадровыми специалистами, руководителями организаций, специалистами госорганов, учеными, студентами и преподавателями юридических вузов. В настоящее время в правовой базе КонсультантПлюс представлены следующие разделы: <ul style="list-style-type: none"> • законодательство; • судебная практика; • финансовые и кадровые консультации; • комментарии законодательства; • формы документов; • проекты нормативных правовых актов; • международные правовые акты; • технические нормы и правила и др. В Академии студентам обеспечен доступ к ресурсам данной правовой базы в кабинете правовых дисциплин (ауд.019) и читальном зале библиотеки

10. 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)

		<i>безопасности;</i> <i>- по правилам внутреннего</i> <i>трудоового распорядка;</i> <i>- по требованиям охраны</i> <i>труда</i>		
3	Основной этап	<i>- изучение нормативных</i> <i>документов, локальны</i> <i>нормативных актов</i> <i>организации;</i> <i>- сбор практического</i> <i>материала;</i> <i>- участие в практических</i> <i>мероприятиях по</i> <i>направлению практики;</i> <i>- консультирование у</i> <i>ведущих специалистов</i> <i>организации</i>		
4	Заключительный этап	<i>- обработка,</i> <i>систематизация и анализ</i> <i>теоретического и</i> <i>фактического собранного</i> <i>материала;</i> <i>- подготовка отчета по</i> <i>практике</i>		

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»