

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Учебная Ознакомительная практика рабочая программа практики

Закреплена за кафедрой **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Учебный план 39.03.02_2026_1216.plx
39.03.02 Социальная работа
Социально-психологическая работа с населением

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **9 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	324	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачет с оценкой 2,3,4
аудиторные занятия	216	
самостоятельная работа	81	
часов на контроль	26,550001	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		3 (2.1)		4 (2.2)		Итого	
Неделя								
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Практические	72	72	72	72	72	72	216	216
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,45	0,45
Итого ауд.	72	72	72	72	72	72	216	216
Контактная работа	72,15	72,15	72,15	72,15	72,15	72,15	216,45	216,45
Сам. работа	27	27	27	27	27	27	81	81
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85	8,85	8,85	26,55	26,55
Итого	108	108	108	108	108	108	324	324

Программу составил(и):

к.соц.н.. доцент, доцент, Домашова Елена Викторовна

Рабочая программа дисциплины

Ознакомительная практика

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 76)

составлена на основании учебного плана:

39.03.02 Социальная работа

утвержденного учёным советом вуза от 29.01.2026 протокол № 2.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра педагогики, психологии и социальной работы

Протокол от 09.04.2026 протокол № 8

Зав. кафедрой Кудрявцева Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
кафедра педагогики, психологии и социальной работы

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Кудрявцева Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Кудрявцева Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
кафедра педагогики, психологии и социальной работы

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Кудрявцева Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры
кафедра педагогики, психологии и социальной работы

Протокол от _____ 2029 г. № ____
Зав. кафедрой Кудрявцева Елена Юрьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цели: общее знакомство студентов с деятельностью социальных учреждений различных видов.
1.2	Задачи: 1. ознакомление с опытом работы территориальных социальных служб; 2. формирование мировоззрения специалиста по социальной работе на уровне представлений и начальных знаний о социальной сфере, социальных процессах в обществе, о социальной помощи нуждающихся и т.д.; 3. повышение информационно-коммуникативного уровня студентов в профессиональной деятельности в сфере социальной работы; 4. обеспечение психологической адаптации студентов к избранной профессии специалиста по социальной работе; 5. установление и поддержание профессиональных отношений с коллегами и руководством организации (учреждения); 6. описание социальных явлений и процессов на основе анализа и обобщения профессиональной информации, научных теорий, концепций и актуальных подходов; 7. составление и оформление отчетов по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б2.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Введение в профессию	
2.1.2	Теории социальной работы	
2.1.3	Психология	
2.1.4	Возрастно-психологическое консультирование	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Качественные и количественные методы социальных исследований	
2.2.2	Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности	
2.2.3	Прогнозирование, проектирование и моделирование в социальной работе	
2.2.4	Социально-психологическая работа с проблемой клиента	
2.2.5	Технологии социально-психологической работы с разными группами населения	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

ИД-1.УК-2: Определяет совокупность взаимосвязанных задач и ресурсное обеспечение, условия достижения поставленной цели, исходя из действующих правовых норм.

Знает методологию системного анализа целей, принципы декомпозиции цели на комплекс взаимосвязанных задач, классификацию ресурсов (кадровые, финансовые, материально-технические, информационные) и нормативно-правовую базу, регламентирующую их использование.

Умеет выделять ключевые задачи, необходимые для достижения цели, выстраивать логические связи между ними, определять требуемые ресурсы для каждой задачи и оценивать соответствие планируемой деятельности действующим правовым нормам.

Владеет навыками комплексного планирования деятельности: от постановки цели до определения полного перечня задач, ресурсного обеспечения и правовых условий их реализации.

ИД-2.УК-2: Оценивает вероятные риски и ограничения, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.

Знает классификацию рисков (социальные, правовые, финансовые), методы их идентификации и оценки, а также критерии определения ожидаемых результатов и показателей эффективности.

Умеет проводить анализ потенциальных рисков и ограничений при реализации поставленных задач, прогнозировать возможные негативные последствия и разрабатывать превентивные меры; формулировать измеримые и достижимые ожидаемые результаты.

Владеет инструментарием риск-менеджмента и оценки эффективности, навыками прогнозирования и минимизации негативных факторов для успешного достижения поставленных целей.

ИД-3.УК-2: Использует инструменты и техники цифрового моделирования в профессиональной деятельности.

Знает сущность и возможности цифрового моделирования социальных процессов, основные типы моделей (прогностические, имитационные), а также программные средства, применяемые для их построения.

Умеет применять специализированные программы для построения цифровых моделей социальных явлений (например, распространения социальных рисков, эффективности программ поддержки), анализировать полученные данные и интерпретировать результаты моделирования.

Владеет навыками создания и использования цифровых моделей для прогнозирования социальных явлений, оценки эффективности принимаемых решений и оптимизации социально-психологической работы с населением.

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
ИД-1.УК-3: Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения.
Знает основы психологии управления, стили лидерства, методы мотивации команды и принципы распределения ответственности в коллективе. Умеет брать на себя ответственность за результат, мотивировать и организовывать работу других участников команды, конструктивно разрешать конфликты и принимать совместные решения. Владеет навыками организации командной работы и лидерскими умениями, способностью эффективно координировать действия группы для достижения поставленных целей.
ИД-2.УК-3: Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организациями.
Знает нормы деловой этики, правила ведения переговоров, специфику коммуникации с представителями различных организаций (государственных, коммерческих, некоммерческих) и форматы межведомственного взаимодействия. Умеет выстраивать конструктивный диалог с представителями разных организаций, аргументировать свою позицию, согласовывать совместные действия для решения социальных задач, вести официальную переписку и телефонные переговоры. Владеет навыками делового общения и межведомственного взаимодействия, способностью эффективно представлять интересы своей организации и находить консенсус для достижения общих профессиональных целей.
ИД-3.УК-3: Знает основные принципы и механизмы социального взаимодействия и условия эффективной работы в команде.
Знает теоретические основы психологии групп, ключевые принципы социального взаимодействия (сотрудничество, доверие, взаимная поддержка), а также условия, необходимые для формирования и эффективной работы профессиональной команды. Умеет анализировать процессы, происходящие в команде, выявлять факторы, способствующие или препятствующие эффективному взаимодействию, и применять теоретические знания для оптимизации совместной деятельности. Владеет понятийным аппаратом и теоретическими знаниями в области социальной психологии и командообразования, что позволяет ему осознанно подходить к организации социального взаимодействия в профессиональной среде.
ОПК-1: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
ИД-1.ОПК-1: Знает принципы работы современных информационных технологий
Знает фундаментальные принципы функционирования аппаратного и программного обеспечения, основы построения компьютерных сетей, архитектуру современных информационных систем и баз данных. Умеет объяснять логику работы информационных технологий, классифицировать программное обеспечение по функциональному назначению и оценивать применимость различных ИТ-решений для решения конкретных задач. Владеет понятийным аппаратом в области информационных технологий, что позволяет ему эффективно взаимодействовать со специалистами в сфере ИТ и грамотно ставить задачи по автоматизации профессиональной деятельности.
ИД-2.ОПК-1: Владеет навыками использования современных информационных технологий в образовательной и научно-исследовательской деятельности.
Знает специализированные программные продукты и цифровые платформы для проведения научных исследований, обработки данных, подготовки учебных материалов и оформления результатов научной работы. Умеет использовать современные информационные технологии для поиска и анализа научной информации, проведения психодиагностики с помощью цифровых инструментов, обработки статистических данных и создания презентационных материалов для защиты выпускной квалификационной работы. Владеет комплексом навыков применения цифровых технологий на всех этапах научно-исследовательской и образовательной деятельности, включая написание научных текстов, оформление библиографии по стандартам и представление результатов исследования в цифровом формате.
ОПК-2: Способен описывать социальные явления и процессы на основе анализа и обобщения профессиональной информации, научных теорий, концепций и актуальных подходов
ИД-2.ОПК-2: Владеет приемами и формами представления результатов профессиональной деятельности
Знает основные принципы государственной политики по противодействию терроризму и экстремизму; ключевые нормативно-правовые акты, регламентирующие профилактику и борьбу с этими явлениями; организационные основы деятельности государственных органов в этой сфере; специфику выявления признаков радикализации в среде клиентов социальной службы. Умеет ориентироваться в правовом поле противодействия терроризму и экстремизму; применять на практике методы первичной профилактики (информационно-просветительская работа, выявление уязвимых групп); распознавать индикаторы возможного вовлечения граждан в деструктивную деятельность. Владеет навыками применения организационных и правовых механизмов профилактики экстремизма и терроризма в своей профессиональной деятельности; способностью грамотно действовать в соответствии с инструкциями при возникновении угроз или по факту совершения соответствующих правонарушений.
ОПК-3: Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы

ИД-1.ОПК-3: составляет и оформляет отчеты по результатам профессиональной деятельности

Знает основные разделы и реквизиты отчёта, требования к стилю изложения и оформлению документов в сфере

социальной работы.

Умеет анализировать результаты проведённой работы, структурировать информацию, формулировать выводы и рекомендации, оформлять отчёт в соответствии с принятыми стандартами.

Владеет технологией составления и оформления отчётов о профессиональной деятельности, включая использование специализированной терминологии и представление данных в наглядной форме.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Учебно-ознакомительная практика (2 семестр)						
1.1	Подготовительный этап. Проведение установочной конференции и инструктажа /Пр/	2	6		Л2.1	0	план-график
1.2	Выполнение заданий практики /Пр/	2	66		Л1.1Л2.1	0	
1.3	1. Итоговый отчёт студента (ПРИЛОЖЕНИЕ 2): Рефлексивный документ, представляющий результаты освоения практикантами содержания учебного материала, планы дальнейшего профессионального роста и предложения по развитию организации социальной работы. 2. Дневник практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 3): Документ, фиксирующий ход выполнения поставленных задач. 3. Нормативно-справочный сборник (ПРИЛОЖЕНИЕ 4): Список действующих нормативных актов, регламентирующих социальную защиту населения, на федеральном и региональном уровне. 4. Должностные инструкции. Ознакомление студентов с основными аспектами организации труда социальных работников, изучение порядка распределения функциональных обязанностей среди сотрудников разных уровней, формирование понимания роли каждого сотрудника в структуре социального учреждения (ПРИЛОЖЕНИЕ 5). /Ср/	2	23		Л1.1Л2.1	0	реферат. презентация.
1.4	Аналитический этап. Подготовка итогового отчета по практике. /Ср/	2	4		Л1.1Л2.1	0	итоговый отчет по практике
	Раздел 2. Промежуточная аттестация (зачёт)						

2.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	2	8,85	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1 ИД-2.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3		0	
2.2	Контактная работа /КСРАтт/	2	0,15	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1 ИД-2.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3		0	
	Раздел 3. Учебно-ознакомительная практика (3 семестр)						
3.1	Подготовительный этап. Проведение установочной конференции и инструктажа /Пр/	3	6		Л1.1Л2.1	0	план-график
3.2	Выполнение заданий практики /Пр/	3	66		Л1.1Л2.1	0	

3.3	1. Отчёт о практике (ПРИЛОЖЕНИЕ 5): Итоговый отчёт студента: Рефлексивный документ, представляющий результаты освоения практикантами содержания учебного материала, планы дальнейшего профессионального роста и предложения по развитию организации социальной работы. 2. Дневник практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 2): Документ, фиксирующий ход выполнения поставленных задач. 3. Инфографика учреждений соцзащиты региона: Графическое изображение структуры организаций социальной защиты, территориальное расположение филиалов и основные направления деятельности (ПРИЛОЖЕНИЕ 7). 4. Социальный паспорт учреждения: Комплексная характеристика объекта практики, включающая количественный и качественный анализ клиентской базы, ресурсной обеспеченности и основных показателей эффективности работы (ПРИЛОЖЕНИЕ 8). 5. Алгоритм диагностики социальной нужды: Шаговая инструкция проведения диагностики, основанная на выявленных особенностях целевой группы и выбранной методике. 6. План сопровождения клиента: Индивидуально разработанный план поддержки конкретного клиента, содержащий этапы диагностики, используемые инструменты и ожидаемую динамику изменений. 7. Доклад вступления на конференциях: Выступление перед аудиторией с сообщением о проделанной работе, аргументированным обоснованием сделанных выводов и полученных результатов /Ср/	3	23		Л1.1Л2.1	0	1. Отчёт о практике. 2. Дневник практики. 3. Инфографика учреждений соцзащиты региона. 4. Социальный паспорт учреждения. 5. Алгоритм диагностики социальной нужды. 6. План сопровождения клиента. 7. Доклад вступления на конференциях. 8. Презентация.
3.4	Аналитический этап. /Ср/	3	4		Л1.1Л2.1	0	индивидуальны
	Раздел 4. Промежуточная аттестация (зачёт)						
4.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	3	8,85	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1 ИД-2.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3		0	

4.2	Контактная работа /КСРАТТ/	3	0,15	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1 ИД-2.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3		0	
	Раздел 5. Учебно-ознакомительная практика (4 семестр)						
5.1	Подготовительный этап. Проведение установочной конференции и инструктажа /Пр/	4	6		Л1.1Л2.1	0	план-график
5.2	Выполнение заданий практики /Пр/	4	66		Л1.1Л2.1	0	
5.3	1. Отчёт о практике (ПРИЛОЖЕНИЕ 5): Итоговый документ, в котором зафиксированы результаты практики, итоги проведённой работы, выводы и предложения по улучшению работы учреждений социальной защиты. 2. Дневник практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 2): Ежедневная фиксация выполненной работы, перечень полученных навыков, положительных моментов и трудностей, с которыми столкнулись студенты. 3. Анкеты и опросники: Вопросы и формы для анкетирования, предназначенные для сбора мнений и оценок граждан о качестве услуг социальной защиты, эффективности работы учреждений и удовлетворённости услугами. 4. Протоколы и конспекты: Шаблоны документов для фиксации хода бесед и обсуждений с клиентами, образцов оформления записей характеристик проблем и особенностей, влияющих на реализацию социальных гарантий и потребностей граждан. 5. Руководство по проведению исследования: Инструкция по самостоятельной подготовке материалов для сбора мнений, тестов и других исследовательских процедур (ПРИЛОЖЕНИЕ 9). 6. Подготовленные доклады и публикации статей: • Презентация промежуточных результатов на кафедральных мероприятиях, конференциях и семинарах. /Ср/	4	23		Л1.1Л2.1	0	1. Отчёт о практике. 2. Дневник практики. 3. Анкеты и опросники. 4. Протоколы и конспекты. 5. Руководство по проведению исследования. 6. Подготовленные доклады и публикации статей. 7. мультимедийная презентация.
5.4	Аналитический этап. /Ср/	4	4		Л1.1Л2.1	0	индивидуальны
	Раздел 6. Промежуточная аттестация (зачёт)						

6.1	Подготовка к зачёту /Зачёт СОц/	4	8,85	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1 ИД-2.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3		0	
6.2	Контактная работа /КСРАТТ/	4	0,15	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1 ИД-2.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3		0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной практики.
2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме папки с отчетной документацией и промежуточной аттестации в форме защиты отчета.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

1. Дневник практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 2): Ежедневная фиксация выполненной работы, перечень полученных навыков, положительных моментов и трудностей, с которыми столкнулись студенты.

Критерии оценки:

«зачтено»: наличие дневника.

«не зачтено»: отсутствие дневника.

2. Нормативно-справочный сборник (ПРИЛОЖЕНИЕ 3):

Список действующих нормативных актов, регламентирующих социальную защиту населения, на федеральном и региональном уровне.

Критерии оценки:

«зачтено» ставится, если Нормативно-справочный сборник представлен, соответствует требованиям составления и оформления.

«не зачтено» ставится, если Нормативно-справочный сборник не представлен или не соответствует требованиям составления и оформления.

3. АНАЛИЗ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ СОТРУДНИКОВ РАЗЛИЧНЫХ УРОВНЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЯХ СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ.

Критерии оценки:

«Зачтено»

Анализ считается успешным и заслуживающим оценки «Зачтено», если студент выполнил следующее:

1. Корректность и полнота анализа:

Документ отражает ключевые аспекты изучения должностных обязанностей сотрудников учреждений социальной работы. Содержит подробное рассмотрение роли, задач и полномочий сотрудников разного уровня.

Приведён сравнительный анализ типичных обязанностей и реальных ситуаций на практике.

2. Методологическая основа:

Используются современные подходы и методики исследования, соответствующие современным научным требованиям. Включены обзоры актуальной научной литературы и нормативных документов, регулирующих социальную сферу.

3. Практическая значимость:

Сделаны практические выводы, имеющие значение для оптимизации учебного процесса и формирования компетенций будущих специалистов.

Выделены проблемы и даны рекомендации по повышению эффективности практической подготовки студентов.

4. Оформление и представление:

Логичное структурирование материала, ясность изложения мыслей и аргументированность выводов.

Правильное оформление документа в соответствии с установленными стандартами вуза.

5. Компетенции студента:

Продемонстрированы аналитические способности, критичность мышления и глубина осмысления изучаемого предмета.

Подтверждена самостоятельность в проведении исследования и ответственность за полученный результат.

«Не зачтено»

Документ получит отрицательную оценку «Не зачтено», если будут обнаружены следующие существенные недостатки:

1. Формальные несоответствия:

Ошибки в оформлении документа, противоречия с действующими нормами и правилами оформления студенческих работ.

Неправильная структура или неясность изложения материала.

2. Недостаточность анализа:

Поверхностное исследование проблемы, недостаток глубины анализа, игнорирование существенных аспектов.

Некачественный подбор литературных источников и нормативных документов.

3. Отсутствие новизны и полезности:

Доклад носит исключительно описательный характер, не привнося ничего нового в понимание должностных обязанностей сотрудников социальной сферы.

Практические рекомендации неактуальны или недостаточно разработаны.

4. Научная некорректность:

Допущены фактические ошибки, необоснованные утверждения или произвольные интерпретации данных.

Игнорируются важные научные положения и нормы законодательства, касающиеся социальной работы.

5. Недоработанная концепция:

Автор не смог показать глубокое понимание темы, либо предложил сомнительные, слабо обоснованные концепции.

Полученный материал не представляет ценности ни для образовательного процесса, ни для науки.

4. ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ/ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ (производственной/ технологической практики, преддипломной) ПРАКТИКИ

Критерии оценки:

«зачтено» ставится, если вся документация предоставлена в полном объеме, профессионально и качественно оформлена согласно методическим указаниям.

«не зачтено» ставится, если документация не предоставлена в полном объеме, не соответствует методическим рекомендациям по подготовке и оформлению.

5. Мультимедийная презентация о прохождении практики

Критерии оценки:

«зачтено» ставится, если мультимедийная презентация о прохождении практики представлена, соответствует требованиям составления и оформления.

«не зачтено» ставится, если мультимедийная презентация о прохождении практики не представлена или не соответствует требованиям составления и оформления.

6. ИНФОГРАФИКА УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

Схема выполняется в графическом редакторе или в виде таблиц и маркеров.

Критерии оценки:

«зачтено» ставится, если схема взаимодействия социального учреждения-базы практики с другими государственными учреждениями и НКО представлена, соответствует требованиям составления и оформления.

«не зачтено» ставится, если схема взаимодействия социального учреждения-базы практики с другими государственными учреждениями и НКО не представлена или не соответствует требованиям составления и оформления

7. СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ

базы практики выполняется на листах формата А4 (размер 210 на 297 мм) с размерами полей: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм. Шрифт Times New Roman, 14 пт, через полтора интервала. Абзацы в тексте начинают отступом равным 5 знакам или 1 см. Изложение текста и оформление работы осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 и 2.105. Текст работы следует печатать на одной стороне листа белой бумаги. Цвет шрифта должен быть черным. Расстояние между заголовками и текстом должны быть не менее 2-х интервалов (один пробел Enter). Если раздел или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то его нумеровать не надо. Текст работы должен быть выровнен по ширине. Нумерация страниц работы выполняется арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но номера страниц на титульном листе не ставятся. Поэтому номера страниц появляются только начиная с содержания. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ПЭВМ включают в общую нумерацию страниц отчета. При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. В ней должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему тексту.

Критерии оценки:

«зачтено» ставится, если социальный паспорт учреждения-базы практики представлен, соответствует требованиям составления и оформления.

«не зачтено» ставится, если социальный паспорт учреждения-базы практики не представлен или не соответствует требованиям составления и оформления.

8. РУКОВОДСТВО ПО ПРОВЕДЕНИЮ ИССЛЕДОВАНИЯ.

Критерии оценки:**Зачтено:**

1. Соответствие заданному объёму: Работа выполнена в полном объеме согласно установленным требованиям.
2. Соблюдение сроков сдачи: Выполненная работа представлена вовремя, соблюдены установленные сроки.
3. Качество оформления: Работа оформлена аккуратно, соответствует общепринятым стандартам оформления документов.
4. Содержание соответствует поставленной задаче: Ответ включает полную аргументацию, факты приведены верно, выводы обоснованы и соответствуют исследуемым вопросам.
5. Грамотность изложения: Текст написан грамотно, отсутствуют серьёзные орфографические, стилистические и пунктуационные ошибки.
6. Самостоятельность выполнения: Студент продемонстрировал самостоятельность и инициативность в выполнении задания, проявил творческий подход.

Причины, по которым работа получает отметку

Не зачтено:

1. Нарушение объёма или содержания: Недостаточно раскрыта тема, важные разделы пропущены или представлены поверхностно.
2. Просрочка подачи работы: Задание представлено несвоевременно или существенно позже установленного срока.
3. Несоответствие формальным требованиям: Нарушения стандартов оформления, структуры текста, неверное оформление списка литературы.
4. Невыполнение требований преподавателя: Не учтены конкретные требования, инструкции или пожелания проверяющего лица.
5. Проблемы с грамотностью: Наличие множества ошибок в тексте снижает качество работы.
6. Подозрение в плагиате: Несоблюдение норм академической честности, использование чужих материалов без ссылок на источник.

ОПК-1: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

1. Установите соответствие между профессиональной задачей социального работника и информационной технологией, которая может быть использована для её решения.

Задача Информационная технология

1. Ведение базы данных клиентов А. Электронная почта
2. Дистанционное консультирование клиента Б. Система управления базами данных (СУБД)
3. Оформление отчётной документации В. Программы для создания презентаций (PowerPoint)
4. Проведение онлайн-семинара для специалистов Г. Текстовые редакторы (Word)
5. Визуализация статистических данных по социальному проекту Д. Платформы для видеоконференций (Zoom, Skype)

Ключ: 1Б 2А 3Г 4Д 5В

2. Определите последовательность действий при использовании электронной базы данных для учёта получателей социальных услуг.

1. Внесение данных о новом клиенте в базу данных.
2. Поиск информации о клиенте по фамилии или идентификационному номеру.
3. Формирование отчёта или выборки по заданным критериям (например, по виду услуги).
4. Обновление информации о клиенте после очередного визита или оказания услуги.

Ключ: 1243

3. Выберите правильный вариант ответа.

Какой из перечисленных ресурсов является наиболее надёжным для получения нормативно-правовой информации в сфере социальной защиты?

1. Личный блог специалиста по социальной работе.
2. Официальный интернет-портал правовой информации.
3. Социальная сеть «ВКонтакте».
4. Форум для обсуждения социальных проблем.

Ключ: 2

4. Запишите развернутый ответ.

Опишите, как вы будете использовать современные информационные технологии (компьютер, интернет, специализированные программы) для решения задачи по информированию пожилых людей о новых видах социальных услуг. Укажите, какие конкретные инструменты вы бы применили и почему.

Примерный ключ: Для информирования пожилых людей я бы использовал компетенцию ОПК-1 и применил комплексный подход:

1. Создал бы простую и понятную памятку в текстовом редакторе (например, Word) с крупным шрифтом, где кратко описаны новые услуги и контакты для обращения.
2. Разместил бы эту информацию на сайте социальной службы или в разделе новостей, чтобы родственники могли её распечатать.
3. При наличии технической возможности у клиентов, организовал бы рассылку по электронной почте или через мессенджеры (с помощью родственников).
4. Для наглядности подготовил бы небольшую презентацию (PowerPoint) с картинками для демонстрации на встречах с пенсионерами в центрах социального обслуживания.

Критерии оценки.

Дифференцированный зачёт предполагает выставление оценок по традиционной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При тестовой форме зачёта применяются следующие критерии:

- «Отлично» (5) — 86–100% правильных ответов.
- «Хорошо» (4) — 71–85% правильных ответов.
- «Удовлетворительно» (3) — 50–70% правильных ответов.
- «Неудовлетворительно» (2) — менее 50% правильных ответов.

ОПК-2: Способен описывать социальные явления и процессы на основе анализа и обобщения профессиональной информации, научных теорий, концепций и актуальных подходов

1. Установите соответствие между понятием и его определением.

Понятие Определения

1. Социальная адаптация А. Процесс приспособления индивида или группы к новым условиям социальной среды, усвоение норм, ценностей и правил поведения.
2. Социальная дезадаптация Б. Состояние, при котором человек или группа не могут успешно интегрироваться в общество, испытывают трудности в общении и выполнении социальных ролей.
3. Социальная депривация В. Ограничение или лишение доступа к основным социальным благам, ресурсам и возможностям, необходимым для полноценного развития личности.
4. Социальная реабилитация Г. Комплекс мер, направленных на восстановление социального статуса, утраченных навыков и интеграции человека в общество после трудной жизненной ситуации.

Ключ: 1А 2Б 3В 4Г

2. Расположите этапы социальной работы с семьёй в кризисной ситуации в правильной последовательности.

1. Проведение комплексной диагностики семьи, выявление причин кризиса и ресурсов для его преодоления.
2. Разработка индивидуальной программы помощи, согласование её с семьёй.
3. Реализация программы, оказание психологической, юридической, материальной поддержки.
4. Оценка эффективности проведённой работы, анализ изменений в семье.

Ключ: 1234

3. Выберите правильный вариант ответа.

Какой из перечисленных методов относится к методам социальной диагностики?

1. Социальный эксперимент.
2. Социологический опрос.
3. Социальное проектирование.
4. Социальная профилактика.

Ключ: 2

4. Запишите развернутый ответ.

Опишите, как вы будете применять компетенцию ОПК-2 при анализе случая подростковой агрессии в школе. Укажите, какие научные теории или концепции вы бы использовали для объяснения этого явления и какие профессиональные действия предложили бы для решения проблемы.

Примерный ключ: Для анализа случая подростковой агрессии я бы применил компетенцию ОПК-2, обобщив профессиональную информацию и научные теории (например, теорию социального научения А. Бандуры, концепцию девиантного поведения). На основе анализа причин (семейные конфликты, влияние сверстников, личностные особенности) я бы предложил комплекс мер: индивидуальное консультирование подростка, работу с семьёй, организацию тренингов по развитию коммуникативных навыков и профилактические занятия в классе.

Критерии оценки.

Дифференцированный зачёт предполагает выставление оценок по традиционной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При тестовой форме зачёта применяются следующие критерии:

- «Отлично» (5) — 86–100% правильных ответов.
- «Хорошо» (4) — 71–85% правильных ответов.
- «Удовлетворительно» (3) — 50–70% правильных ответов.
- «Неудовлетворительно» (2) — менее 50% правильных ответов.

ОПК-3: Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы

1. Установите соответствие между разделом отчёта о проделанной работе и его содержанием.

Раздел отчёта Содержание

1. Введение А. Перечисление использованных методов, описание этапов работы, указание количества проведённых мероприятий и участников.
2. Основная часть Б. Краткое описание цели, задач, сроков и объекта проведённой работы.
3. Анализ и выводы В. Сравнительный анализ результатов с поставленными задачами, оценка эффективности, выявление проблем и предложения по дальнейшей работе.
4. Приложения Г. Подтверждающие документы: анкеты, фотографии, копии справок, графики, таблицы.

Ключ: 1Б 2А 3В 4Г

2. Определите последовательность оформления отчёта о проведении социального проекта.

1. Описание цели, задач, целевой аудитории и сроков реализации проекта.
2. Представление количественных и качественных результатов (сколько человек охвачено, какие изменения произошли).
3. Подробное описание проведённых мероприятий, применённых методов и форм работы.
4. Формулировка выводов об эффективности проекта и рекомендации по его развитию.

Ключ: 1324

3. Выберите правильный вариант ответа.

Какой из перечисленных документов является обязательным приложением к отчёту о работе с семьёй, находящейся в

социально опасном положении?

1. Фотографии семьи.
2. Копии актов обследования жилищно-бытовых условий.
3. Личные впечатления специалиста.
4. Отзывы соседей.

Ключ: 2

4. Запишите развернутый ответ.

Опишите структуру и содержание итогового отчёта по результатам вашей технологической практики в центре социальной помощи семье и детям. Какие разделы должен содержать такой отчёт и какая информация должна быть отражена в каждом из них?

Примерный ключ: Итоговый отчёт по практике должен включать следующие разделы:

- Введение: указываются место и сроки прохождения практики, цель и задачи, объект и предмет деятельности.
- Характеристика базы практики: даётся краткое описание учреждения, его структуры, основных направлений работы.
- Основная часть: подробно описывается выполненная работа: виды проведённых мероприятий (консультирование, диагностика, профилактика), использованные методы, количество обслуживаемых клиентов, анализ конкретных случаев.
- Анализ и выводы: проводится оценка собственной деятельности, сопоставление результатов с поставленными задачами, отмечаются достигнутые успехи и возникшие трудности.
- Приложения: прилагаются образцы составленных документов (акты, характеристики, планы), графики, таблицы с результатами диагностики.

Критерии оценки.

Дифференцированный зачёт предполагает выставление оценок по традиционной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При тестовой форме зачёта применяются следующие критерии:

- «Отлично» (5) — 86–100% правильных ответов.
- «Хорошо» (4) — 71–85% правильных ответов.
- «Удовлетворительно» (3) — 50–70% правильных ответов.
- «Неудовлетворительно» (2) — менее 50% правильных ответов.

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

1. Установите соответствие между ролью участника команды и её характеристикой.

Роль в команде Характеристика

1. Лидер А. Человек, который генерирует новые идеи, предлагает нестандартные решения задач.
2. Исполнитель Б. Специалист, ответственный за сбор информации, анализ данных и подготовку обоснований для принятия решений.
3. Аналитик В. Участник, который организует работу группы, распределяет задачи и мотивирует коллег на достижение общей цели.
4. Генератор идей Г. Член команды, который качественно и в срок выполняет поставленные перед ним задачи, следуя инструкциям.

Ключ: 1В 2Г 3Б 4А

2. Определите последовательность действий при разрешении конфликта в профессиональном коллективе.

1. Совместное обсуждение проблемы всеми участниками конфликта в конструктивной форме.
2. Анализ причин разногласий и выявление интересов каждой стороны.
3. Поиск компромиссного решения, которое устроит всех участников.
4. Закрепление договорённостей и совместное выполнение принятых решений.

Ключ: 2134

3. Выберите правильный вариант ответа.

Какое поведение является наиболее эффективным для реализации своей роли в команде при обсуждении сложного случая?

1. Настаивать на своём мнении, не слушая коллег.
2. Активно слушать других, аргументировать свою позицию и быть готовым к компромиссу.
3. Воздерживаться от высказывания своего мнения, чтобы избежать споров.
4. Критиковать предложения других участников без аргументации.

Ключ: 2

4. Запишите развернутый ответ.

Опишите ситуацию из вашей практики, когда эффективное социальное взаимодействие и командная работа помогли решить сложную профессиональную задачу (например, при работе с кризисной семьёй). Укажите, какие роли выполняли участники команды и как было организовано взаимодействие.

Примерный ключ: При работе с семьёй в кризисной ситуации потребовалось взаимодействие команды специалистов: социального педагога, психолога и юриста.

- Социальный педагог (я) выступал в роли исполнителя и коммуникатора, устанавливая контакт с семьёй и выясняя её потребности.

- Психолог взял на себя роль аналитика, проведя диагностику психологического климата в семье.

- Юрист выполнял роль эксперта, разъясняя правовые аспекты и помогая с оформлением документов.

Взаимодействие было организовано через регулярные рабочие совещания, где каждый специалист представлял свои выводы. Совместно был разработан единый план помощи, что позволило комплексно подойти к решению проблемы семьи.

Критерии оценки

Дифференцированный зачёт предполагает выставление оценок по традиционной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При тестовой форме зачёта применяются следующие критерии:

- «Отлично» (5) — 86–100% правильных ответов.
- «Хорошо» (4) — 71–85% правильных ответов.
- «Удовлетворительно» (3) — 50–70% правильных ответов.
- «Неудовлетворительно» (2) — менее 50% правильных ответов.

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

1. Установите соответствие между профессиональной ситуацией и оптимальным способом решения задачи.

Ситуация Способ решения

1. Пожилой человек не может самостоятельно получить пенсию из-за отсутствия родственников. А. Помочь оформить доверенность на получение пенсии на имя социального работника или соседа.
2. Семья с низким доходом нуждается в срочной материальной помощи, но не имеет всех необходимых справок. Б. Объяснить порядок сбора документов, помочь в их оформлении и направить в срочную социальную помощь.
3. Подросток стоит на учёте в ПДН, но проявляет желание заниматься спортом. В. Подобрать бесплатную секцию, помочь с формой и договориться с тренером о зачислении.
4. Инвалид по зрению не может записаться на приём к врачу через интернет-портал. Г. Записать клиента на приём по телефону или лично, сопроводить в поликлинику.

Ключ: 1А 2Б 3В 4Г

2. Определите последовательность действий социального работника при решении комплексной проблемы клиента.

1. Анализ ситуации, выявление главной проблемы и имеющихся у клиента ресурсов (финансовых, социальных, личностных).
2. Постановка конкретной, измеримой цели (например: «обеспечить прохождение медкомиссии в течение 2 недель»).
3. Определение круга задач для достижения цели (сбор документов, запись к врачам, организация транспорта).
4. Выбор оптимальных способов решения каждой задачи с учётом правовых норм и ограничений (например, использование права на социальное такси).
5. Реализация плана и оценка достигнутого результата.

Ключ: 12345

3. Выберите правильный вариант ответа.

Клиент обратился за помощью в трудоустройстве, но у него отсутствует регистрация по месту жительства. Какой способ решения будет оптимальным?

1. Отказать в помощи, так как без регистрации трудоустройство невозможно.
2. Помочь оформить временную регистрацию или направить в центр занятости для получения консультации по вакансиям, не требующим регистрации.
3. Посоветовать клиенту переехать в другой город.
4. Самостоятельно найти работу для клиента без его участия.

Ключ: 2

4. Запишите развернутый ответ.

Опишите алгоритм ваших действий при работе с многодетной семьёй, оказавшейся в трудной жизненной ситуации (потеря работы кормильцем, задолженность по ЖКХ). Как вы определите круг задач и выберете оптимальные способы их решения с учётом правовых норм и имеющихся ресурсов?

Примерный ключ: При работе с данной семьёй я бы действовал по алгоритму УК-2:

1. Анализ: провёл бы беседу с семьёй для оценки их доходов, расходов, состава и выявления первоочередных нужд (питание, жильё).
2. Определение задач:
 - получить статус малоимущей семьи;
 - оформить государственную социальную помощь и субсидию на оплату ЖКХ;
 - помочь главе семьи встать на учёт в центре занятости;
 - провести переговоры с управляющей компанией о реструктуризации долга.
3. Выбор способов:
 - использовал бы ФЗ «О государственной социальной помощи» и региональные нормативные акты для оформления пособий;
 - применил бы навыки медиации для взаимодействия с ЖКХ;
 - подобрал бы актуальные вакансии через центр занятости.
4. Реализация: сопровождал бы семью на всех этапах оформления документов и взаимодействия с госорганами.

Критерии оценки

Дифференцированный зачёт предполагает выставление оценок по традиционной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При тестовой форме зачёта применяются следующие критерии:

- «Отлично» (5) — 86–100% правильных ответов.
- «Хорошо» (4) — 71–85% правильных ответов.
- «Удовлетворительно» (3) — 50–70% правильных ответов.
- «Неудовлетворительно» (2) — менее 50% правильных ответов.

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Письменные работы при реализации ознакомительной практики не предусмотрены

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Итоговый отчет о прохождении учебной практики.

Итоговый отчет студента: Рефлексивный документ, представляющий результаты освоения практикантами содержания учебного материала, планы дальнейшего профессионального роста и предложения по развитию организации социальной работы.

Общие требования к отчету

- логическая последовательность и четкость изложения материала;
- точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- убедительность аргументации;
- конкретность изложения материалов и результатов работы;
- информационная выразительность;
- достоверность;
- достаточность и обоснованность выводов.

Критерии оценки:

«зачтено» ставится, если итоговый отчет о прохождении учебной практики представлен, соответствует требованиям составления и оформления.

«незачтено» ставится, если итоговый отчет о прохождении учебной практики не представлен или не соответствует требованиям составления и оформления.

Индивидуальный рефлексивный отчет студента-практиканта.

Индивидуальный рефлексивный отчет студента-практиканта составляется на основе личного мнения, оценки собственного опыта. Отчет оформляется на листах формата А4 (размер 210 на 297 мм) с размерами полей: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм. Шрифт Times New Roman, 14 пт, через полтора интервала. Абзацы в тексте начинают отступом равным 5 знакам или 1 см. Текст работы следует печатать на одной стороне листа белой бумаги. Цвет шрифта должен быть черным. Расстояние между заголовками и текстом должны быть не менее 2-х интервалов (один пробел Enter). Если раздел или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то его нумеровать не надо. Текст работы должен быть выровнен по ширине. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему тексту.

Критерии оценки:

«зачтено» ставится, если индивидуальный рефлексивный отчет студента-практиканта представлен, соответствует требованиям составления и оформления.

«незачтено» ставится, если индивидуальный рефлексивный отчет студента-практиканта не представлен или не соответствует требованиям составления и оформления.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
ЛП.1	Коршунова О. В., Быкова С. С.	Методическое обеспечение студента по практике: учебно-методическое пособие	Киров: ВятГУ, 2019	https://e.lanbook.com/book/147147

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
ЛП.2	Жилева М. С.	Методология и методика научно-исследовательской, самостоятельной и внеаудиторной работы студентов: учебное пособие	Чита: ЗабГУ, 2020	https://e.lanbook.com/book/173671

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	MS WINDOWS
6.3.1.4	Яндекс.Браузер
6.3.1.5	LibreOffice
6.3.1.6	РЕД ОС
6.3.1.7	NVDA

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.3	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»
6.3.2.4	Межвузовская электронная библиотека

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
210 А1	Лаборатория социальной работы. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска, проектор SMART V30
212 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры
211 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска, проектор SMART V25, ноутбук, кресло-мешок Алова, музыкальный центр Samsung MX-F730DB, Пузырьковая колонна «Стандарт в-1500мм, д – 100 мм. Подсветка мультicolor», Телевизор LG 32LB628U=(3D), Чемодан психолога. Диагностический комплект «Семаго», ящик-песочница (набор для экспериментирования с песком), настольные психологические игры, набор метафорических ассоциативных карт
208 А4	Читальный зал. Помещение для самостоятельной работы	Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры с доступом в Интернет, проектор, экран, копировальный аппарат, многофункциональное устройство, выставочные стеллажи, печатные издания

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Место проведения практики – социальные учреждения и НКО г.Горно-Алтайск Республики Алтай.
Взаимодействие университета и профильных организаций осуществляются на основе договоров о практической подготовке. Учебная практика может проводиться в иные сроки согласно индивидуальному учебному плану студента.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Контактная работа обучающихся, методистов и руководителя практики ГАГУ может быть организована исключительно в электронной информационно-образовательной среде. Для методического сопровождения и контроля прохождения студентами практики создаются электронные курсы в системе moodle.gasu.ru. Наполнение курса практики осуществляются в соответствии с программой практики и фондом оценочных средств.

Контактная работа обучающихся, методистов и руководителя практики ГАГУ может быть организована в электронной информационно-образовательной среде. Для методического сопровождения и контроля прохождения студентами практики создаются электронные курсы в системе moodle.gasu.ru. Наполнение курса практики осуществляются в соответствии с программой практики и фондом оценочных средств.

Образцы документов заполняемые в течении и после прохождения практики располагаются в приложении.

Методические указания по прохождению ознакомительной учебной практики для студентов направления «Социальная работа»

Общие положения

Ознакомительная учебная практика — обязательный компонент профессиональной подготовки студентов, направленный на формирование первичных представлений о системе социальной защиты населения, структуре и функциях учреждений, а также о нормативно-правовой базе и технологиях социальной работы. Практика проводится на 2, 3 и 4 семестрах обучения.

Цели и задачи практики

Практика Цель Основные задачи

№1 (2 семестр) Первичное знакомство с системой социальной защиты, структурой учреждений, основами правового регулирования. 1. Изучение особенностей деятельности социальных служб. 2. Ознакомление с организацией и

структурой органов соцзащиты.3. Знакомство с должностными обязанностями сотрудников.4. Изучение правовых основ оказания социальной помощи.

№2 (3 семестр) Освоение методологии социальной работы, современных технологий и методик взаимодействия с клиентами. 1. Закрепление представлений о социальной работе.2. Овладение методами социальной диагностики.3. Навыки оформления документации.4. Развитие командной работы и публичного выступления.5. Работа с информационными источниками.

№3 (4 семестр) Формирование начальных компетенций, навыков взаимодействия с клиентами и применения знаний на практике. 1. Профессиональное знакомство с системой соцзащиты.2. Освоение навыков взаимодействия с клиентами.3. Ведение документации.4. Развитие коммуникативных способностей.5. Закрепление знаний о видах и формах социальной работы.

Виды деятельности студентов

Посещение учреждений социальной защиты: экскурсии, знакомство с регламентом, структурой, правилами внутреннего распорядка.

Встречи с руководителями и специалистами: беседы, представление себя, обсуждение целей практики.

Наблюдение за работой специалистов: присутствие на приёмах граждан, анализ порядка обработки обращений.

Работа с нормативными актами: изучение законов, составление списка применяемых документов.

Ведение дневника практики: ежедневная фиксация событий, бесед, выводов.

Анализ должностных обязанностей: рассмотрение инструкций, формулировка выводов о распределении функций.

Проведение диагностики: интервьюирование, анкетирование, наблюдение, анализ случаев.

Разработка планов сопровождения: составление индивидуальных планов поддержки клиентов.

Подготовка научных докладов: выступление на конференциях, презентация результатов.

Участие в тренингах и деловых играх: ролевые ситуации, симуляции, интерактивные занятия.

Подготовленная документация

Документ Описание

Дневник практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 2) Ежедневная запись хода выполнения задач, полученных сведений, выводов.

Нормативно-справочный сборник (ПРИЛОЖЕНИЕ 3) Список действующих нормативных актов федерального и регионального уровня.

Должностные инструкции (ПРИЛОЖЕНИЕ 4) Ознакомление с организацией труда, распределением обязанностей сотрудников.

Отчёт о практике (ПРИЛОЖЕНИЕ 5) Итоговый рефлексивный документ: результаты практики, предложения по развитию, планы профессионального роста.

Инфографика учреждений соцзащиты (ПРИЛОЖЕНИЕ 7) Графическое изображение структуры, территориального расположения и направлений деятельности организаций.

Социальный паспорт учреждения (ПРИЛОЖЕНИЕ 8) Комплексная характеристика объекта практики: анализ клиентской базы, ресурсов, эффективности работы.

Алгоритм диагностики социальной нужды Пошаговая инструкция проведения диагностики для целевой группы.

План сопровождения клиента Индивидуальный план поддержки с этапами диагностики, инструментами и ожидаемой динамикой.

Доклад для конференции Выступление с результатами практики, выводами и предложениями.

Анкеты и опросники Формы для сбора мнений граждан о качестве услуг и эффективности работы учреждений.

Протоколы и конспекты Шаблоны для фиксации бесед, характеристик проблем, особенностей реализации социальных гарантий.

Руководство по проведению исследования (ПРИЛОЖЕНИЕ 9) Инструкция по самостоятельной подготовке материалов для исследований, тестов и опросов.

Рекомендации по организации практики

Студенты должны соблюдать правила внутреннего распорядка учреждения, проявлять тактичность и уважение к сотрудникам и клиентам.

Все наблюдения и выводы фиксируются в дневнике практики ежедневно.

Итоговый отчёт должен содержать не только описание выполненных заданий, но и рефлексию, анализ трудностей, предложения по совершенствованию работы учреждения.

Документация оформляется в соответствии с требованиями вуза и предоставляется руководителю практики в установленные сроки.

Критерии оценки

Полнота и качество выполнения программы практики.

Корректность оформления документации.

Уровень самостоятельности, инициативности, рефлексии.

Умение анализировать и делать выводы на основе наблюдений.

Качество итогового отчёта и публичного выступления (при наличии).

Методические указания разработаны с учётом требований ФГОС ВО по направлению «Социальная работа» и специфики деятельности учреждений социальной защиты населения.

Общие рекомендации

- Оценка выставляется на основе совокупности всех критериев.

- Особое внимание уделяется качеству итогового отчёта и дневника практики.

- При наличии публичного выступления учитывается его содержание, оформление презентации и умение отвечать на вопросы.

- Соблюдение сроков сдачи документации обязательно для получения положительной оценки.

ПРАКТИКА №1 УЧЕБНАЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ (2 семестр)

Ознакомительная учебная практика предназначена для первоначального знакомства студентов с деятельностью системы социальной защиты населения, структурой и функциями соответствующих учреждений, а также основными законодательными нормами, регулирующими данную сферу.

Цель: Подготовка студентов к осознанному восприятию будущей профессии путем погружения в условия реального функционирования служб социальной защиты и ознакомления с основами правового регулирования социальной работы. Основные задачи:

1. Формирование общего представления о социальной работе: Изучение особенностей деятельности социальных служб, объектов и субъектов социальной работы. Освоение терминологии и нормативной базы социальной работы.
2. Изучить организацию и структуру органов социальной защиты: понять иерархию подразделений, зоны ответственности каждого отдела, взаимосвязь структурных элементов и роль конкретного сотрудника в общей структуре социальной службы.
3. Познакомиться с типовыми должностными обязанностями сотрудников: ознакомиться с должностными инструкциями представителей основных профессий в сфере социальной работы (социальный работник, специалист по социальной работе, инспектор по охране детства и др.).
4. Уяснить правовые основы оказания социальной помощи гражданам: изучить нормативно-правовые акты федерального уровня (например, Федеральный закон №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»), региональные законы и локальные нормативные акты, регулирующие предоставление социальной помощи различным категориям граждан.

Виды деятельности студентов:

1. Посещение учреждений социальной защиты:
 - Экскурсия по отделам и подразделениям органа социальной защиты.
 - Знакомство с правилами внутреннего распорядка и регламентом работы учреждения.
2. Встречи с руководящими лицами:
 - Беседы с начальниками отделов и заместителями руководителя учреждения.
 - Представление себя и пояснение целей посещения.
3. Наблюдения за приемом граждан:
 - Присутствие на приемах граждан специалистами учреждения.
 - Фиксирование порядка обработки обращений и принятия решений.
4. Работа с нормативными правовыми актами:
 - Изучение федеральных законов, региональных и ведомственных нормативных актов.
 - Составление списка нормативных документов, применяемых в учреждении.

5. Заполнение дневника практики:

Регулярная запись ежедневных событий, бесед, полученных сведений и выводов.

6. Анализ положения и полномочий сотрудников:

- Подробное рассмотрение должностных обязанностей сотрудников разных уровней.
- Формулировка выводов о порядке распределения функциональных обязанностей.

Подготовленная документация:

1. Дневник практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 2):

Документ, фиксирующий ход выполнения поставленных задач.

2. Нормативно-справочный сборник (ПРИЛОЖЕНИЕ 3):

Список действующих нормативных актов, регламентирующих социальную защиту населения, на федеральном и региональном уровне.

3. Должностные инструкции. Ознакомление студентов с основными аспектами организации труда социальных работников, изучение порядка распределения функциональных обязанностей среди сотрудников разных уровней, формирование понимания роли каждого сотрудника в структуре социального учреждения (ПРИЛОЖЕНИЕ 4).

4. Отчёт о практике (ПРИЛОЖЕНИЕ 5):

Итоговый отчёт студента: Рефлексивный документ, представляющий результаты освоения практикантами содержания учебного материала, планы дальнейшего профессионального роста и предложения по развитию организации социальной работы.

Критерии оценки

Практика №1 (2 семестр)

Критерий Описание

Полнота выполнения программы Студент посетил все запланированные учреждения, участвовал в экскурсиях, встречах, наблюдениях.

Качество дневника практики Ежедневные записи отражают ход выполнения задач, фиксируют беседы, выводы, анализ увиденного.

Нормативно-справочный сборник Составлен актуальный список нормативных актов, используемых в учреждении (федеральные, региональные, локальные).

Анализ должностных инструкций Представлен разбор обязанностей сотрудников, выявлены зоны ответственности, структура взаимодействия.

Итоговый отчёт Содержит рефлекссию, анализ структуры и функций учреждения, предложения по улучшению работы.

Соблюдение сроков Вся документация сдана в установленные сроки и оформлена по требованиям.

Шкала оценок:

- «Отлично» — программа выполнена полностью, документация оформлена без замечаний, отчёт содержит глубокий анализ и предложения.
- «Хорошо» — незначительные недочёты в оформлении или анализе, но в целом программа выполнена.

- «Удовлетворительно» — часть заданий не выполнена или выполнена поверхностно, есть замечания по оформлению.
- «Неудовлетворительно» — программа не выполнена, документация отсутствует или оформлена с грубыми нарушениями.

ПРАКТИКА №2: УЧЕБНАЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ (семестр 3)

Практика направлена на освоение студентами основ методологии социальной работы, включая современные технологии и методики взаимодействия с клиентами. Студенты получают представление о процедурах диагностики социальных нужд, разработке индивидуальных планов сопровождения и осваивают базовые техники работы с социальными группами и отдельными лицами.

Цель практики. Формирование у студентов начального представления о профессиональной деятельности социального работника, получение опыта взаимодействия с клиентами, учреждениями социальной защиты и освоение базовых компетенций, связанных с организацией и проведением социальной работы.

Задачи:

1. Закрепление общего представления о социальной работе:

Изучение особенностей деятельности социальных служб, объектов и субъектов социальной работы. Освоение терминологии и нормативной базы социальной работы.

2. Овладение методами социальной диагностики:

Изучаются и применяются стандартные методы диагностики социальных нужд клиентов (опросы, интервью, тесты, наблюдение).

Учащиеся знакомятся с правилами построения и проведения социальной диагностики.

3. Закрепление навыков написания документов:

Оформляются отчёт о практике, дневник, инфографика учреждений социальной защиты, социальный паспорт учреждения, алгоритмы диагностики и планы сопровождения клиентов.

4. Приобретение навыков командной работы и публичного выступления:

Совершенствование умения выступать публично, презентовать результаты своей деятельности, обмениваться опытом с коллегами.

5. Получение опыта работы с информационными источниками:

Используются справочные материалы, законодательство, научные труды и другие информационные ресурсы для решения практических задач.

Виды деятельности студентов:

1. Изучение структуры и деятельности учреждений социальной защиты:

- Посещение учреждений социальной защиты, посещение занятий и мероприятий, проводимых специалистами.
- Знакомство с порядком предоставления социальных услуг, функциями сотрудников разных уровней.

2. Выполнение заданий по оформлению документации:

- Создание инфографики учреждений социальной защиты региона, написание социального паспорта учреждения, разработка алгоритма диагностики социальной нужды, составление плана сопровождения клиента.

3. Наблюдение и анализ случаев социальной работы:

- Анализ реальной практики социальной работы, участие в разборе сложных случаев, помощь в поиске способов решения проблем клиентов.

4. Проведение первичной диагностики социальной нужды:

Применяется техника интервьюирования, анкетирования, наблюдения и анализа ситуации клиентов.

5. Разработка индивидуального плана сопровождения клиента:

Составляется план поддержки клиента, включающий диагностику, определение целей, выбор методов воздействия и оценку предполагаемой динамики изменений.

6. Подготовка научного доклада и выступление на конференции:

Готовится доклад по результатам практики, оформляется презентация и выступает перед аудиторией с описанием проведенного исследования и сделанными выводами.

7. Ведение дневника практики и оформление итогового отчёта:

Ведётся дневник практики, фиксируя выполняемые задания и полученный опыт, пишется итоговый отчёт с оценкой усвоенных знаний и умений, предложениями по развитию своего профессионализма.

Подготовленная документация:

1. Отчёт о практике (ПРИЛОЖЕНИЕ 5):

Итоговый отчёт студента: Рефлексивный документ, представляющий результаты освоения практикантами содержания учебного материала, планы дальнейшего профессионального роста и предложения по развитию организации социальной работы.

2. Дневник практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 2):

Документ, фиксирующий ход выполнения поставленных задач.

3. Инфографика учреждений соцзащиты региона: Графическое изображение структуры организаций социальной защиты, территориальное расположение филиалов и основные направления деятельности (ПРИЛОЖЕНИЕ 7).

4. Социальный паспорт учреждения: Комплексная характеристика объекта практики, включающая количественный и качественный анализ клиентской базы, ресурсной обеспеченности и основных показателей эффективности работы (ПРИЛОЖЕНИЕ 8).

5. Алгоритм диагностики социальной нужды: Шаговая инструкция проведения диагностики, основанная на выявленных особенностях целевой группы и выбранной методике.

6. План сопровождения клиента: Индивидуально разработанный план поддержки конкретного клиента, содержащий этапы диагностики, используемые инструменты и ожидаемую динамику изменений.

7. Доклад выступления на конференциях: Выступление перед аудиторией с сообщением о проделанной работе,

аргументированным обоснованием сделанных выводов и полученных результатов.

Критерии оценки.

Практика №2 (3 семестр)

Критерий Описание

Овладение методами диагностики Студент применил техники интервьюирования, анкетирования, наблюдения; составил алгоритм диагностики.

Качество оформления документации Корректно оформлены: социальный паспорт учреждения, инфографика, план сопровождения клиента.

Ведение дневника практики Ежедневные записи отражают ход выполнения заданий, анализ случаев, личные выводы.

Итоговый отчёт Содержит анализ методов, результаты диагностики, предложения по совершенствованию работы.

Публичное выступление Подготовлен и представлен доклад на конференции (если предусмотрено), презентация оформлена грамотно.

Соблюдение сроков Все документы сданы вовремя и соответствуют требованиям.

Шкала оценок:

- «Отлично» — все виды деятельности выполнены на высоком уровне, отчёт и презентация демонстрируют глубокое понимание темы.
- «Хорошо» — незначительные недочёты в оформлении или анализе, но основные задачи выполнены.
- «Удовлетворительно» — часть заданий не выполнена или выполнена поверхностно, есть замечания по содержанию отчёта.
- «Неудовлетворительно» — программа не выполнена, документация отсутствует или оформлена с грубыми нарушениями.

ПРАКТИКА №3: УЧЕБНАЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ (семестр 4)

Цель практики: Формирование у студентов начальных компетенций в области социальной работы, приобретение навыков взаимодействия с клиентами, практического применения знаний и умений в реальных условиях социальной защиты населения.

Задачи практики:

1. Профессиональное знакомство с системой социальной защиты: Ознакомление с действующими нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность учреждений социальной защиты, структурой и видами социальных услуг.
2. Освоение базовых навыков взаимодействия с клиентами: Получение первого опыта работы с клиентами различных социальных групп, осознание важности межличностного общения и культурного взаимодействия.
3. Формирование умения вести документацию: Владение навыками оформления стандартных документов, относящихся к социальной работе (протоколы, отчёты, анкеты и т.д.).
4. Развитие коммуникативных способностей: Повышение уровня коммуникабельности, способность устанавливать доверительные отношения с клиентами, поддерживать диалог и оказывать необходимую помощь.
5. Закрепление знаний о видах и формах социальной работы: Усвоение классификации видов социальной работы и механизмов их реализации в повседневной практике.

Виды деятельности студентов:

1. Посещение учреждений социальной защиты: Посещение центров социальной защиты, домов-интернатов, приютов и других учреждений, работающих с уязвимыми слоями населения, наблюдение за процессом оказания помощи.
2. Работа с клиентами: Общение с клиентами учреждения, изучение их историй, проведение бесед и консультации по основным вопросам социальной защиты.
3. Практическая деятельность: Подготовка и ведение документации, участие в коллективных мероприятиях, проведение экскурсий по объектам социальной инфраструктуры.
4. Интерактивные занятия: Участие в тренингах, ролевых играх, деловых играх, симуляциях ситуаций, возникающих в социальной работе.
5. Подготовка отчетной документации: Составление отчётов, ведение дневника практики, подготовка фотоматериалов, запись интервью и комментариев клиентов.

Подготовленная отчетная документация:

1. Отчёт о практике (ПРИЛОЖЕНИЕ 5): Итоговый документ, в котором зафиксированы результаты практики, итоги проведённой работы, выводы и предложения по улучшению работы учреждений социальной защиты.
2. Дневник практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 2): Ежедневная фиксация выполненной работы, перечень полученных навыков, положительных моментов и трудностей, с которыми столкнулись студенты.
3. Анкеты и опросники: Вопросники и формы для анкетирования, предназначенные для сбора мнений и оценок граждан о качестве услуг социальной защиты, эффективности работы учреждений и удовлетворённости услугами.
4. Протоколы и конспекты: Шаблоны документов для фиксации хода бесед и обсуждений с клиентами, образцов оформления записей характеристик проблем и особенностей, влияющих на реализацию социальных гарантий и потребностей граждан.
5. Руководство по проведению исследования: Инструкция по самостоятельной подготовке материалов для сбора мнений, тестов и других исследовательских процедур (ПРИЛОЖЕНИЕ 9).
6. Подготовленные доклады и публикации статей:

- Презентация промежуточных результатов на кафедральных мероприятиях, конференциях и семинарах.

Критерии оценки.

Практика №3 (4 семестр)

Критерий Описание

Взаимодействие с клиентами Студент провёл беседы, анкетирование, изучил истории клиентов, проявил коммуникативные

навыки.

Ведение документации Оформлены протоколы, анкеты, конспекты бесед, подготовлены отчёты и фотоматериалы.

Участие в интерактивных занятиях Активное участие в тренингах, ролевых играх, деловых играх, симуляциях ситуаций.

Итоговый отчёт Содержит анализ опыта работы с клиентами, выводы о трудностях и достижениях, предложения по улучшению.

Ведение дневника практики Ежедневные записи отражают ход работы, анализ ситуаций, личные выводы и рефлексию.

Соблюдение сроков Вся документация сдана в установленные сроки и оформлена по требованиям.

Шкала оценок:

- «Отлично» — программа выполнена полностью, студент проявил инициативу, отчёт содержит глубокий анализ и предложения.
- «Хорошо» — незначительные недочёты в оформлении или анализе, но основные задачи выполнены.
- «Удовлетворительно» — часть заданий не выполнена или выполнена поверхностно, есть замечания по содержанию отчёта.
- «Неудовлетворительно» — программа не выполнена, документация отсутствует или оформлена с грубыми нарушениями.