

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Северо-Осетинский государственный университет
имени Коста Левановича Хетагурова»**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки: 39.03.02.-Социальная работа

Направленность (профиль) – «Социальная работа в системе социальных служб»

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

ВЛАДИКАВКАЗ-2020

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению 39.03.02 Социальная работа, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 г., № 8, учебным планом подготовки бакалавра по направлению 39.03.02 Социальная работа, направленность (профиль) «Социальная работа в системе социальных служб», одобренным Ученым советом ФГБОУ ВО «СОГУ» от 30.04.2020 г. протокол № 9 и утвержденным ректором ФГБОУ ВО «СОГУ» Огоевым А.У.

Составитель: к.п.н., доцент Сланова А.Ю. -

Рабочая программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры социальной работы, протокол №8 от «25» марта 2020 г.

Рабочая программа одобрена советом психолого-педагогического факультета, протокол №8 от «27» марта 2020 г.

Трудоемкость практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы; продолжительность практики – 2 недели (108 часов), проводится на 3 курсе в 6 семестре; на 4 курсе в 8 семестре.

1. Цели и задачи практики

Цели практики соотнесены с общими целями ОПОП ВО и состоят

- в закреплении усвоенных профессиональных навыков, на основе теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин, профессиональной направленности.

Задачи практики

- Продолжение изучения технологий социальной работы на практике по оказанию специализированной помощи различным категориям населения и выработке социальной политики в отношении наиболее уязвимых слоев населения.
- Приобретение и углубление знаний о сущности и основных характеристиках технологического процесса социального учреждения, навыков практической работы с клиентами различных социально-психологических характеристик, умений анализа документации, делопроизводства, организации практической профессиональной деятельности в сфере социальной работы, применительно к профилю избранной ими специализации;
- Составление и реализация различных социальных программ на индивидуальном, индивидуально-групповом и структурном уровнях;

3. Место практики в структуре ОПОП

«Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Б2.В.03(П) является обязательным разделом основной образовательной программы подготовки бакалавра социальной работы, непосредственно ориентирована на профессиональную подготовку бакалавров к работе с в системе социальных служб. Практика базируется на освоении теоретических учебных дисциплин базовой и вариативной части учебного плана. Данный вид практики логически и методически связан с другими дисциплинами и частями ОПОП. Для успешного прохождения практики необходимы знания, умения и компетенции, полученные студентами в результате освоения следующих дисциплин: «История социальной работы», «Технология социальной работы», «Профессиограмма социального работника», «Психосоциальные технологии в социальной работе», «Основы социального образования».

Для успешного прохождения практики студент должен:

знать: основы социальных технологий; основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности;

уметь: предоставлять меры социальной защиты, в том числе социального обеспечения, социальной помощи и социального обслуживания с целью улучшения условий жизнедеятельности гражданина и расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, путем мобилизации собственных сил, физических, психических и социальных ресурсов;

владеть: навыками научно-педагогических знаний в социально-практической деятельности; навыками к осуществлению профилактики обстоятельств, обуславливающих потребность граждан в социальных услугах, мерах социальной помощи

4. Требования к результатам освоения дисциплины

(компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики)

В результате прохождения производственной практики у обучающихся должны сформироваться следующие компетенции:

| Коды компетенций | Содержание компетенций |
|-------------------------|--|
| ОК-6 | -способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия |
| ОПК-4 | -способностью использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-коммуникационной сети "Интернет" |
| ОПК-8 | -способностью к предупреждению и профилактике личной профессиональной деградации, профессиональной усталости, профессионального "выгорания" |
| ОПК-9 | -способностью представлять результаты научной и практической деятельности в формах отчетов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений |
| ПК-2 | -способностью к выбору, разработке и эффективной реализации социальных технологий и технологий социальной работы, направленных на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты |
| ПК-3 | - способностью предоставлять меры социальной защиты, в том числе социального обеспечения, социальной помощи и социального обслуживания с целью улучшения условий жизнедеятельности гражданина и расширения его возможностей самостоятельно |

| | |
|-------|--|
| | обеспечивать свои основные жизненные потребности, путем мобилизации собственных сил, физических, психических и социальных ресурсов |
| ПК-4 | - способностью к осуществлению оценки и контроля качества оказания социальных услуг, социального обеспечения и мер социальной помощи на основе достижений современной квалиметрии и стандартизации |
| ПК-6 | -способностью к осуществлению профилактики обстоятельств, обуславливающих потребность граждан в социальных услугах, мерах социальной помощи |
| ПК-7 | -способностью к реализации межведомственного взаимодействия и координации деятельности специалистов, организаций социального обслуживания, общественных организаций и/или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих социальное обслуживание и иные меры социальной защиты населения, |
| ПК-8 | -способностью к организационно-управленческой работе в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан, |
| ПК-11 | -способностью к реализации маркетинговых технологий с целью формирования и развития рынка социальных услуг, привлечения внимания к социальным проблемам, формирования позитивного имиджа социальной работы и реализующих ее специалистов |
| ПК-12 | -способностью к созданию условий для обеспечения государственно-частного партнерства в процессе реализации социальной работы |
| ПК-14 | -способностью к осуществлению прогнозирования, проектирования и моделирования социальных процессов и явлений в области социальной работы, экспертной оценке социальных проектов |
| ПК-15 | -готовностью к участию в реализации образовательной деятельности в системе общего, профессионального и дополнительного образования |
| ПК-16 | -готовностью к применению научно-педагогических знаний в социально практической и образовательной деятельности |

Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине с формируемыми компетенциями ОПОП:

| Коды компетенций ОПОП | Планируемые результаты обучения, соответствующие формируемым компетенциям ОПОП | | |
|-----------------------|---|--|--|
| | Знать | Уметь | Владеть |
| ОК-6 | принципы функционирования профессионального коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов | работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности | приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и |

| | | | |
|-------|---|--|--|
| | | | обязанности |
| ОПК-4 | –термины и понятия изучаемых дисциплин, ориентируется в основных методах, способах и средствах получения, хранения, переработки информации в соответствии с минимумом, определенным в рабочей программе дисциплины | –соотносить актуальные вопросы профессиональной деятельности, проблемы профильных наук с положениями изучаемых дисциплин и комментировать эти проблемы, опираясь на понятийно-терминологический аппарат ИКТ. | –навыком поиска, оценивания и использования информации по вопросам изучаемых дисциплин. В |
| ОПК-8 | возможные профессиональные риски, связанные с высокой эмоциональной нагрузкой и способы их профилактики | применять методы саморефлексии, в целях профилактики профессионального «выгорания» | навыками конструктивной саморефлексии и рефлексии профессиональных ситуаций, в целях профилактики профессионального «выгорания» |
| ОПК-9 | понятия и категории, принципы и закономерности, формы и уровни социальной работы, специфику ее познания, прогнозирования, проектирования и моделирования | формулировать и решать задачи, возникающие в ходе научно-исследовательской деятельности, требующие углубленных профессиональных знаний; выбирать необходимые методы исследования, модифицировать существующие и разрабатывать новые методы, исходя из задач конкретного исследования; обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учетом имеющихся научных данные | навыками социального проектирования; технологиями прогнозтики, диагностики, моделирования социальных процессов и объектов; необходимыми навыками самостоятельной работы |
| ПК-2 | основные технологии социальной работы и условия их применения в соответствии с действующими нормами международного, федерального, регионального законодательства РФ, национальных стандартов РФ в области социального обслуживания населения. | выявлять проблему гражданина, находящегося в трудной жизненной ситуации; оценивать возможности ее решения с помощью привлечения профильных специалистов; выбирать оптимальные способы решения проблемы гражданина посредством формирования и согласования с гражданином индивидуальной программы предоставления социальных услуг и оказания мер социальной поддержки. | навыками выбора социальных технологий и технологий социальной работы, направленных на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты, с учетом индивидуальных особенностей получателя социальных услуг и сложившихся обстоятельств. |
| ПК-3 | основные направления политики в сфере социальной защиты населения; национальные | использовать основы правовых знаний в сфере оказания социальных услуг и мер социальной | навыками организации помощи в оформлении документов, необходимых для принятия на социальное |

| | | | |
|------|--|---|--|
| | стандарты РФ в области социально защиты, социального обслуживания и социальной помощи; состав документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы и учреждения; регламенты ведения документации. | поддержки; оформлять документы, необходимые для принятия нуждающихся граждан, на социальное обслуживание или оказание мер социальной поддержки; обеспечивать интеграцию деятельности различных государственных и общественных организаций в реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг и оказания мер социальной поддержки. | обслуживание или оказание мер социальной поддержки; организации оказания социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых, социально-экономических, социально-реабилитационных услуг, услуг по социальному сопровождению граждан, а также мер социальной поддержки; консультирования по различным вопросам, связанным с предоставлением социальных услуг и оказания мер социальной поддержки. |
| ПК-4 | современные научные взгляды на квалиметрию; основные понятия профессионального поля в области оценки качества и стандартизации социальных услуг; основные классические и современные теории квалиметрии. | оперировать основными терминами и понятиями квалиметрии; воспроизводить содержание тем дисциплины, апеллируя к необходимым источникам; ориентироваться в многообразии социальных проблем и трудных жизненных ситуаций и овладеть способами их оценки. | навыками измерения и качественной оценки социальных услуг; концептуальными основами и теоретическим аппаратом квалиметрии; навыками современного поиска и обработки информации; методами критической оценки информации. |
| ПК-6 | сущность понятий «первичная профилактика», «вторичная профилактика», «третичная профилактика»; «трудная жизненная ситуация»; «социально опасное положение»; сущность профилактики, ее цели, задачи, методы. | оценивать обстоятельства, обуславливающие потребности граждан в социальных услугах; устанавливать причинно-следственную связь между обстоятельствами и нуждаемостью граждан в социальных услугах, исходя из их потребностей; сочетать теоретические знания и практические навыки профилактической работы с различными группами населения; проводить анализ качества оказанных гражданам социальных услуг на основе действующего законодательства и стандартизации социальных услуг. | навыками проведения профилактических мероприятий; формирования толерантности и позитивных образцов поведения с различными категориями населения; традиционными методиками и технологиями профилактики. |
| ПК-7 | - некоторые способы координации деятельности по выявлению лиц, | - участвовать в работе научных коллективов, проводящих | - некоторыми навыками координации |

| | | | |
|-------|---|---|---|
| | нуждающихся в социальной защите, медико-социальной помощи. | координацию деятельности по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите, медико-социальной помощи. | деятельности по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите, медико-социальной помощи. |
| ПК-8 | -некоторые способы организационно-управленческой работы в подразделениях социальных учреждений и служб. | -участвовать в организационно-управленческой работе в подразделениях социальных учреждений и служб. | -некоторыми навыками участия в организационно-управленческой работе в подразделениях социальных учреждений и служб. |
| ПК-11 | - основные социальные проблемы. | -использовать маркетинговые технологии для развития рынка социальных услуг, привлечения внимания к социальным проблемам, формирования позитивного имиджа социальной работы и реализующих ее специалистов. | -навыками анализа социальных проблем; формирования позитивного имиджа социальной работы и реализующих ее специалистов. |
| ПК-12 | -основные условия государственно-частного партнерства в процессе реализации социальной работы | -организовывать работу по привлечению дополнительных средств для выполнения социальных проектов | -навыками поиска и отбора информации профессионального характера для реализации социальной работы в рамках государственно- частного партнерства |
| ПК-14 | -теоретические основы проектирования, моделирования и прогнозирования социальных процессов и явлений в области социальной работы. | -применять методы прогнозирования социальных процессов и явлений в области социальной работы. | -навыками разработки прогнозов социальных процессов и явлений в области социальной работы, экспертной оценки социальных проектов. |
| ПК-15 | -особенности образовательной деятельности в системе общего, профессионального и дополнительного образования. | -пользоваться специальной и справочной литературой. | -некоторыми навыками реализации образовательной деятельности в системе общего, профессионального и дополнительного образования. |
| ПК-16 | - основные требования к процессу осуществления профессиональной деятельности | -пользоваться специальной и справочной литературой. | -некоторыми приемами соблюдения профессионально-этических требований в процессе осуществления профессиональной деятельности |

При проведении практики обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников

и потребностей работодателей).

5. Место и сроки проведения практики

Практика проводится в соответствующих учреждениях, именуемых базами практик. Программа практики основана на принципе равных возможностей.

Сроки проведения:: практика имеет продолжительность 2 недели и трудоемкость 3 з.е. или 108 часов. Проводится в 6 и 8 семестрах.

5.1. Сведения о базах практик

| <i>№ п/п</i> | <i>Наименование организации/учреждения/предприятия</i> | <i>Реквизиты договора</i> | <i>Срок действия договора</i> |
|------------------|---|--|-----------------------------------|
| 1. | Министерство труда и социального развития РСО-Алания | Министерство труда и социального развития РСО- Алания. Юридический адрес: 362025, РСО-Алания, г.Владикавказ, ул.Бутырина 29. ИНН:1501003170 КПП: 151301001 | с 26.03.2019 по 01.06.2024 |
| 2. | ФГБПОУ «Владикавказское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением закрытого типа (СУВУ) | ФГБПОУ «Владикавказское СУВУ» 362009, г.Владикавказ, Редант -1, Телефон, факс: 25-22- 74 e-mail: vspu@mail.ru ОГРН 1031500150362 ИНН 1501004921 КПП 151301001 | с 20.03.2017 по 2025 |
| 3. | Комитет Республики Северная Осетия-Алания по делам молодежи | «Комитет РСО- Алания по делам молодежи». Юридический адрес: 362031, г.Владикавказ, ул.Леонова, 2. ИНН: 1513057808 КПП: 151301001 БИК: 049033001 | с 15.03.2017 по 15.03.2022 |
| 4. | ООО Центр коррекции двигательных нарушений детей с ДЦП «Ир» | Общество с ограниченной ответственностью «Центр коррекции | с 15.03.2017 по 15.03.2022 |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | двигательных нарушений» Юридический адрес: 362015, РСО-Алания, г.Владикавказ, пр. Коста, 26, Телефоны: 8(8672) 29-56-00, E-mail:info@dcp-ir.ru ИНН 1513050150 КПП 151301001 | |
|--|--|---|--|

а. Список основных баз практик с адресами по г.Владикавказ

| № | Наименование организации | Адрес | Телефон | Электронная почта |
|----|--|---|----------------------|-----------------------------|
| 1. | Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Республики Северная Осетия — Алания «Республиканский дом-интернат для престарелых и инвалидов «ЗАБОТА» | Владикавказ, ул. Пушкинская, 2 | 54-92-08 53-63-04 | zabota@globalalania.ru |
| 2. | КЦСО Иристонского МО | Владикавказ, ул. Ватутина, 17 | 76-78-78 53-33-19 | gukzc_iri@mail.ru |
| 3. | Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Республики Северная Осетия-Алания «Республиканский центр социальной реабилитации несовершеннолетних «Доброе сердце» | г. Владикавказ, ул. Павлика Морозова, 27 | 74-09-89 76-78-31 | gou-serdze_osetia@yandex.ru |
| 4. | Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Республики Северная Осетия-Алания "Республиканский дом-интернат для умственно отсталых детей "Ласка" | г. Владикавказ, Гизельское шоссе, 2 | 52-20-87 52-15-80 | d.laska@mail.ru |
| 5. | Государственное казенное образовательное учреждение для детей сирот и для детей, | г. Владикавказ, ул. Бзарова, 29 | 76-48-89 | dd.huritin@mail.ru |

| | | | | |
|-----|--|---|------------------------------|--------------------------------------|
| | <i>оставшихся без попечения родителей детский дом «Хуры тын»</i> | | | |
| 6. | <i>Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания РСО-Алания «Республиканский центр реабилитации детей-инвалидов «Феникс»</i> | <i>г. Владикавказ, ул. Гадиева, 58</i> | <i>52-51-97</i> | <i>Fenics-centr2009@rambler.ru</i> |
| 7. | <i>Министерство физической культуры и спорта РСО-Алания</i> | <i>г. Владикавказ, ул. Мордовцева, 2</i> | <i>54-83-35</i> | <i>http://minsport.alania.gov.ru</i> |
| 8. | <i>Комитет РСО-Алания по делам молодежи</i> | <i>г. Владикавказ, Пл. Штыба, 2</i> | <i>73-30-64</i> | <i>http://kdm.alania.gov.ru</i> |
| 9. | <i>КЦСОН Промышленного района МО</i> | <i>г. Владикавказ, ул. Чкалова, 4</i> | <i>76-26-07</i> | <i>kcson-pr@bk.ru</i> |
| 10. | <i>Комплексный Центр социального обслуживания Затеречного МО</i> | <i>г. Владикавказ, Охотничий переулок, 18/1</i> | <i>75-15-26 75-15-39</i> | <i>kcson-zmo@mail.ru</i> |
| 11. | <i>КЦСОН дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов Северо- Западного МО</i> | <i>г. Владикавказ, ул. Зои Космодемьянской, 5</i> | <i>74-52-02 74-14-82</i> | <i>cdp-vladikavkaz@mail.ru</i> |
| 12. | <i>Центр социальной помощи Северо- Западного МО</i> | <i>г. Владикавказ, Пр. Коста, 298</i> | <i>74-05-78 74-92-16</i> | <i>gukcson_s-z@mail.ru</i> |
| 13. | <i>ГБУ «Республиканский центр реабилитации инвалидов и граждан пожилого возраста с нарушениями опорно-двигательного аппарата»</i> | <i>г. Владикавказ, ул. Титова, 15</i> | <i>54-83-37</i> | <i>centrreab@yandex.ru</i> |
| 14. | <i>ГБУ «Социальный приют для лиц, оказавшихся в экстремальных условиях без определенного места жительства и занятия»</i> | <i>г. Владикавказ, ул. Тельмана, 35</i> | <i>76-41-76</i> | <i>sotc_pr@mail.ru</i> |
| 15. | <i>ГУ Центр занятости молодежи</i> | <i>г. Владикавказ, Пр. Мира, 42</i> | <i>53-40-65</i> | |
| 16. | <i>Государственное казенное</i> | <i>г. Владикавказ, ул.</i> | <i>54-38-48</i> | <i>vladik_zan@mail.</i> |

| | | | | |
|-----|--|----------------------------------|-----------------|-----------------------|
| | <i>учреждение центр занятости населения по г. Владикавказ</i> | <i>Станиславского, 6.</i> | | <i>ru</i> |
| 17. | <i>ООО Центр коррекции двигательных нарушений детей с ДЦП «ИР»</i> | <i>г.Владикавказ, пр.Коста26</i> | <i>29-56-00</i> | <i>info@dcp-ir.ru</i> |

б. Список районных баз практик

| | | | | |
|----|---|---|---|--------------------------|
| 1. | <i>Территориальный орган Министерства труда и социального развития РСО - Алания - Управление социальной защиты по Алагирскому району РСО - Алания</i> | <i>РСО-Алания, г. Алагир, ул.Комсомольская,28</i> | <i>(86731)2-14-05, 2-15-22</i> | <i>ala_sz@mail.ru</i> |
| 2. | <i>Территориальный орган Министерства труда и социального развития РСО - Алания - Управление социальной защиты по Дигорскому району РСО - Алания</i> | <i>РСО - Алания, г. Дигора, ул. Энгельса, 47</i> | <i>(86732) 9-18-11</i> | <i>digsobes@mail.ru</i> |
| 3. | <i>Территориальный орган Министерства труда и социального развития РСО - Алания - Управление социальной защиты по Ардонскому району РСО - Алания</i> | <i>РСО - Алания, г. Ардон, ул. Пролетарская, 71</i> | <i>(86732) 3-02-09</i> | <i>vikusik06@mail.ru</i> |
| 4. | <i>Территориальный орган Министерства труда и социального развития РСО - Алания - Управление социальной защиты по Кировскому району РСО - Алания</i> | <i>РСО-Алания, Кировский район, с. Эльхотово, ул. Зортова, 2024</i> | <i>(867)355-28-43, 5-10-93, 5-14-1422</i> | <i>kiruszn@mail.ru</i> |
| 5. | <i>Территориальный орган Министерства труда и социального развития РСО - Алания - Управление социальной защиты по Ирафскому району РСО - Алания</i> | <i>РСО - Алания, г. Чикола, ул. Макоева, 19</i> | <i>(86734) 3-17-45</i> | <i>uszn_iraf@mail.ru</i> |
| 6. | <i>Территориальный орган Министерства труда и социального развития РСО -</i> | <i>РСО - Алания, г. Моздок, ул. Кирова,</i> | <i>(86736) 3-25-10,</i> | <i>azel67@bk.ru</i> |

| | | | | |
|----|---|---|-----------------|------------------|
| | Алания - Управление социальной защиты по Моздокскому району РСО - Алания | 37 | 3-31-03 | |
| 7. | Территориальный орган Министерства труда и социального развития РСО - Алания - Управление социальной защиты по Правобережному району РСО - Алания | РСО - Алания, Правобережный район, г. Беслан, ул. Ген. Плиева, 16 | (86737) 3-33-66 | uszn.pra@mail.ru |

6. Структура и содержание практики

Вид практики: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способы проведения: стационарная.

Вид деятельности: организационно-управленческая, исследовательская.

Форма проведения практики: дискретно по видам проведения практик.

Виды и формы контроля: дифференцированный зачет.

6.1. Содержание практики:

1. Провести установочное занятие или собрание по производственной практике на курсе.
2. Организовать беседу с директором (или его заместителем, специалистом социальной работы, врачом) о задачах, основных направлениях и специфике базового учреждения.
3. Осуществить экскурсию по объекту практики.
4. Разделить студентов на группы.
5. Ознакомить с планом работы.
6. Посетить занятия студентов с целью ознакомления с технологией и методиками социальной работы в учреждении.
7. Работа с документацией, которая, включает в себя мониторинг, делопроизводство, медицинскую, учебно-педагогическую, финансово-хозяйственную части, составление отчета.
8. Выполнение производственных заданий.
9. Провести итоговую конференцию по практике в базовом учреждении и на факультете, где студенты и групповые руководители должны выступить с докладом-отчетом о проделанной производственной.

Содержание практики

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах). | Форма текущего контроля |
|-------|------------------------------|---|-------------------------------|
| 1 | Организация практики | Организационное инструктивное собрание: ознакомление с приказом о прохождении практики о сроках, месте прохождения и научном руководителе. Получение дневника по практике студента. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление со структурой, положениями, должностными инструкциям. Изучение нормативно-правовых документов. | Посещение, устный опрос |
| 2 | Подготовительный этап | Получение индивидуального задания, содержания и планируемого результата практики, разработка календарного плана прохождения практики | собеседование |
| 3 | Ознакомительный этап | Изучение системы управления учреждением социальной защиты; структуры и содержания нормативных документов образовательной деятельности; организации, содержания и планирования основных форм учебной работы. | устный опрос, конспект |
| 4 | Методический этап | Изучение современных методов и технологий социальной работы в центрах социального обслуживания. | Учебно-методические материалы |
| 5 | Практический этап | Выполнение производственных заданий. Отработка знаний, умений и навыков. Помощь в работе специалиста. Консультационная работа. Совершенствование профессиональных навыков проведения беседы, опроса, собеседования при выяснении проблем клиентов. Квалифицированный опрос. Искусство поддержать диалог с клиентом для выяснения причин его проблем. Определение основных направлений помощи. Умение выражать собственную точку зрения, правильно формулировать мысли, отстаивать интересы клиентов и свои собственные для достижения поставленных целей. Проявление навыков и умений при приеме клиентов, при организации переговоров с различными учреждениями и ведомствами. | Присутствие и наблюдение |

| | | | |
|---|----------------------------|---|---------------------------------------|
| | | Проведение целевых бесед по определенным направлениям. | |
| 6 | Заключительный этап | Подведение итогов производственной практики. Обработка и анализ полученной информации. Подготовка отчета по практике. | собеседование, отчет, зачет с оценкой |

7. Образовательные технологии

В ходе проведения данного вида практики планируется использовать инновационные технологии проблемного обучения, дистанционного обучения, развития критического мышления; самостоятельная работа студентов.

Методы: дискуссия, групповая работа, решение ситуационных задач и т.д.

Во время практики студент использует различные научно-исследовательские, научно-производственные методы, способствующие достижению цели практики и решению поставленных задач.

Технология электронного обучения (реализуется при помощи электронной образовательной среды СОГУ при использовании ресурсов ЭБС).

8. Учебно-методическое обеспечение организации и проведения практики

Методические указания для самостоятельной работы студентов выложены на дистанционной площадке системы «MOODLE».

Общее учебно-методическое руководство производственной практики и контроль ее прохождения осуществляется закрепленной кафедрой. В целях осуществления руководства кафедра выделяет преподавателя, который является руководителем практики студентов.

9. Общее руководство практикой

Руководитель производственной практики от кафедры осуществляет:

- методическое руководство и контроль за ходом прохождения производственной практики;
- решение организационных вопросов, которые возникают в период практики;
- представляет на кафедру информацию о ходе практики;
- проверяет отчет студентов по практике и решает вопрос о допуске к зачету;
- руководство за ходом практики осуществляет в контакте с руководителем практики от предприятия, учреждения, организации.

Руководитель практики от принимающей организации осуществляет:

- обеспечение практиканта рабочим местом и необходимой документацией в соответствии с рабочей программой практики;
- оказание помощи в подборе материалов для отчета по практике;
- обязательный инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- контроль за соблюдением практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данном учреждении, организации;
- консультации студентов по вопросам, возникающим в ходе практики;
- написание характеристики-отзыва по результатам работы каждого практиканта, осуществляет проверку отчетов студентов о прохождении практики.

10. Оценочные средства по итогам прохождения практики

Форма контроля – дифференцированный зачет.

Зачет студент получает при условии выполнения программы практики.

| | |
|--|--|
| ОК-6 ОПК-4 ОПК-8 ОПК-9 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-11 ПК-12 ПК-14 ПК-15 ПК-16 | Критерии сформированности компетенций |
| | умение работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности |
| | знание принципов функционирования профессионального коллектива |
| | владеть некоторыми навыками участия в организационно-управленческой работе в подразделениях социальных учреждений и служб |
| | знание основных технологий социальной работы и условия их применения в соответствии с действующими нормами международного, федерального, регионального законодательства РФ, национальных стандартов РФ в области социального обслуживания населения |
| | умение выявлять проблему гражданина, находящегося в трудной жизненной ситуации; оценивать возможности ее решения с помощью привлечения профильных специалистов; выбирать оптимальные способы решения проблемы гражданина посредством формирования и согласования с гражданином индивидуальной программы предоставления социальных услуг и оказания мер социальной поддержки. |
| | владеть навыками конструктивной саморефлексии и рефлексии профессиональных ситуаций, в целях профилактики профессионального «выгорания» |
| | знание основных направлений политики в сфере социальной защиты населения; национальные стандарты РФ в области социальной защиты, социального обслуживания и социальной помощи; состав документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы и учреждения; регламенты ведения документации. |
| | владеть навыками организации помощи в оформлении документов, необходимых для принятия на социальное обслуживание или оказания мер социальной |

| | |
|--|--|
| | поддержки; организации оказания социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых, социально-экономических, социально-реабилитационных услуг, услуг по социальному сопровождению граждан, а также мер социальной поддержки; консультирования по различным вопросам, связанным с предоставлением социальных услуг и оказания мер социальной поддержки. |
| | умение использовать основы правовых знаний в сфере оказания социальных услуг и мер социальной поддержки; оформлять документы, необходимые для принятия нуждающихся граждан, на социальное обслуживание или оказание мер социальной поддержки; обеспечивать интеграцию деятельности различных государственных и общественных организаций в реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг и оказания мер социальной поддержки. |
| | владеть навыками выбора социальных технологий и технологий социальной работы, направленных на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты, с учетом индивидуальных особенностей получателя социальных услуг и сложившихся обстоятельств |
| | знать сущность понятий «первичная профилактика», «вторичная профилактика», «третичная профилактика»; «трудная жизненная ситуация»; «социально опасное положение» и сущность профилактики |
| | владеть навыками проведения профилактических мероприятий; формирования толерантности и позитивных образцов поведения с различными категориями населения; традиционными методиками и технологиями профилактики. |
| | знание основных социальных проблем |
| | умение пользоваться специальной и справочной литературой. |
| | владеть навыками анализа социальных проблем; формирования позитивного имиджа социальной работы и реализующих ее специалистов |

Форма и вид отчетности – письменный отчет обучающегося и отзыв руководителя. По завершении практики обучающийся готовит и защищает отчет по практике. Отчет проверяют и подписывают непосредственные руководители практики и представители организации/кафедры.

Промежуточная аттестация проходит по форме собеседования, где обучающийся делает доклад по итогам практики с предоставлением отчета и соответствующих приложений к нему перед научным руководителем и сотрудниками отдела.

Примерный перечень вопросов

1. Описание места практики.
2. Перечислить нормативно-правовые документы и материалы, относящиеся к социальной работе.
3. Определить функции специалистов социальной сферы: воспитательную, организаторскую, диагностическую, правозащитную, профилактическую, социально-медицинскую, психологическую, социально-бытовую, коммуникативную и дать краткую характеристику каждой из них.
4. Определить основные принципы деятельности добровольческих организаций.
5. Назвать основные виды и формы социальной работы.

При выставлении зачета учитываются следующие **критерии деятельности обучающегося за производственную практику:**

Подведение итогов практики.

Оценка результатов практики складывается из оценки, выставленной руководителем учреждения, оценки по ведению документации и оценки отчёта студента.

Результаты практики оцениваются в виде дифференцированного зачёта (с выставлением оценок).

При оценке результатов практики в первую очередь учитываются следующие составляющие:

- уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания, методов);
- степень сформированности профессиональных компетенций;
- мнение, высказанное руководителем практики в отзыве;
- содержание записей в дневнике и аккуратность его ведения;
- качество отчётной документации и своевременность её сдачи на кафедру (в течение 7 дней по окончании практики);
- выступление на итоговой конференции и др.

Оценка «отлично» выставляется студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объём работы, проявил самостоятельность, творческий подход, общую культуру и профессиональную компетентность.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, который полностью выполнил весь намеченный объём работы, проявил инициативу, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребность в творческом росте.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который выполнил программу практики, но не показал глубоких теоретических знаний и умений применения их на практике, допускал ошибки при планировании и в практической деятельности.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, обнаружил слабые теоретические знания, практические умения.

Снижаются оценки за нарушение сроков сдачи отчёта, за необоснованные пропуски практики, отказы выполнения каких-либо заданий, за небрежное ведение дневника.

Получение студентом «неудовлетворительной» оценки за аттестацию является академической задолженностью. При наличии академической задолженности обучающийся не может быть переведен приказом на следующий курс, так как перевод на следующий курс оформляется после выполнения студентом всего учебного плана данного периода обучения.

Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

Отчет студента по практике включает:

- Описание места прохождения практики, законодательной базы, регламентирующей деятельность организации, нормативные документы, миссию организации.
- Структура организации: иерархия структурных подразделений, их основные функции, численность персонала, описание организации работы.
- Персональная деятельность студента в организации: перечень работ, выполняемых в процессе прохождения практики. Описание и результаты исследования, если оно проводилось. Описание практических задач, решаемых студентами в процессе прохождения практики.
- Выводы по проделанной работе, описание умений и навыков, полученных в период прохождения практики, предложения и рекомендации по улучшению организации практики.

Помимо текстовой части, **отчет входит дневник практики.**

Дневник содержит:

- отметки о дне начала практики и дне ее окончания;
- характеристику, в которой отмечается отношение студента к порученной работе, степень усвоения практического материала, пригодность к самостоятельной работе в организации.
- отзыв руководителя практики от организации

11. Методические указания

Методические рекомендации для преподавателя университета по руководству практикой студентов для преподавателя

Для оказания методической помощи в проведении практики назначаются руководители из числа преподавателей.

Преподаватель – руководитель практики с учетом целей и задач практики:

- обеспечивает проведение необходимых организационных мероприятий перед началом практики;
- изучает организацию и специфику работы подразделения с целью подбора студентов в соответствии с их индивидуальными качествами и наклонностями;
- информирует руководителя практического подразделения о пройденной студентами программе обучения и уровне их подготовки;
- совместно с руководителем подразделения распределяет студентов по рабочим местам прохождения практики;
- согласовывает время, тематику и объем работы студента в период прохождения практики;
- оказывает методическую помощь руководителю практики от принимающей организации по вопросам организации работы студента;
- оказывает студенту методическую помощь в составлении индивидуального плана (задания) прохождения практики;
- контролирует вместе с руководителем практики от принимающей организации осуществление студентом запланированных мероприятий;
- изучает профессиональные и другие личные качества студента, уровень его подготовки и отношение к работе;
- совместно с руководителем практики от принимающей организации подводит итоги и дает оценку работы студента;
- информирует руководителя подразделения принимающей организации о прохождении практики, об имеющихся недостатках в ее организации и проведении, о своих предложениях по их устранению;
- участвует вместе с руководителем практики от принимающей организации в обсуждении отчетов студентов и окончательных итогов практики;
- представляет на кафедру в течение 15 дней после окончания практики отчет о результатах и предложения по их совершенствованию.

Методические рекомендации для студентов

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- явиться на место практики в срок, установленный для начала прохождения практики;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.
- выполнить работу с соответствии с рабочим графиком (планом), требованиями программы практики и указаниями руководителя (ей) практики;
- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- пользоваться консультацией руководителя (ей) практики;
- вести записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы;
- по окончании практики представить отчет по практике с заполненным дневником по практике руководителю (ям) практики.

Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном локальным нормативным актом СОГУ.

Методические рекомендации для сотрудников принимающей организации по руководству практикой студентов

Руководитель принимающей организации:

- прикрепляет студентов к высококвалифицированным работникам (специалистам), имеющим четкое представление о правовом обеспечении служебной деятельности данного подразделения;
- рассматривает и утверждает составленные студентами индивидуальные планы прохождения практики;
- предоставляет студентам в пределах программы и полученного задания на практику возможность знакомиться с необходимыми документами и материалами;
- рассматривает и утверждает (подписывает) составленные непосредственным руководителем практики отзывы (характеристики) на студентов за период прохождения ими практики.

Руководитель практики (специалист), непосредственно отвечающий за руководство практикой:

- оказывает студентам помощь в составлении индивидуальных планов прохождения практики и его выполнении, записывает свои замечания в графе "примечания" индивидуального плана студента;
- с учетом специфики подразделения оказывает помощь в составлении и оформлении студентом дневника прохождения практики;
- обеспечивает организацию изучения студентами действующих в подразделении нормативно-правовых актов по режиму работы, делопроизводству, задачам, целям и компетенции органа;

- изучает уровень теоретической и практической подготовки, деловые и психологические качества студента, способствует развитию у него чувства уважения к выбранной специальности и ответственности за порученное дело, самостоятельности, инициативы, способствует повышению его правовой культуры;

- привлекает студентов к анализу планов и отчетов организации;

- регулярно подводит итоги проделанной студентами работы и уточняет последующие задания, контролирует ведение дневника, объективно оценивает результаты их работы;

- докладывает руководителю практического подразделения о замечаниях в работе студента, уровне его подготовки и свои предложения по улучшению качества проведения практики;

- по окончании практики подводит ее итоги и составляет отзыв (характеристику) на студента.

В отзыве принимающей организации должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального плана ее проведения, оценка результатов практики студентов;

- проявленные студентами профессиональные и личные качества, уровень их подготовки.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. Кононова, Л. И. Технология социальной работы: учебник для бакалавров / Л. И. Кононова, Е. И. Холостова; ответственный редактор Л. И. Кононова, Е. И. Холостова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 503 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-2076-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/425248>.

2. Социальная работа: теория и практика: учебник и практикум для вузов / Е. Н. Пристupa [и др.]; под редакцией Е. Н. Пристupa. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 306 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02693-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450337>.

3. Холостова, Е. И. Социальная работа: учебник / Е. И. Холостова. — 3-е изд., стер. — Москва: Дашков и К, 2019. — 612 с.: ил. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496199> — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-394-03284-4.

б) дополнительная литература

5. Костяева, Е. В. Программы и организация практик: учебно-методическое пособие: / Е. В. Костяева, Е. А. Приходько; Новосибирский государственный технический

университет. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 67 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576378> – Библиогр.: с. 41-42. – ISBN 978-5-7782-3306-5.

6.Малофеев, И.В. Социальные услуги в системе социального обслуживания населения / И.В. Малофеев. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 176 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573338> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03706-1.

7.Соколова, В.Ф. Теория и практика реабилитации граждан пожилого возраста : учебное пособие / В.Ф. Соколова, Е.А. Берецкая ; Российская академия образования, Московский психолого-социальный институт. – 2-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2017. – 198 с. : табл.–Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115130> – Библиогр.: с. 132-140. – ISBN 978-5-9765-1128-6

8.Сериков, В.В. Развитие личности в образовательном процессе / В.В. Сериков. - М.: Логос, 2012. - 448 с. - ISBN 978-5-98704-612-8; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119468>

9..Шишкин, В.Г. Научно-исследовательская и практическая работа студентов: учебное пособие: / В.Г. Шишкин, Е.В. Никитенко; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. – 111 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576523> – Библиогр.: с. 60. – ISBN 978-5-7782-3955-5.

10.Производственно-профессиональная практика [Электронный ресурс]: практическое руководство / О. П. Недоспасова; Федеральное агентство по образованию, Национальный ядерный исследовательский университет "МИФИ", Северский технологический институт .— 1 компьютерный файл (pdf; 337 KB) .— Северск : Изд-во СТИ НИЯУ МИФИ, 2010 .— 20 с.: ил. Режим доступа: URL [<ftp://ftp.ssti.ru/library/textbook/2010/b0032.pdf>]

в) Нормативно-правовая литература

1. Конституционное право России: учебник / Б.С. Эбзеев, А.С. Прудников, Е.Н. Хазов и др.; ред. Б.С. Эбзеев, А.С. Прудников. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити, 2015. – 687 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115398> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02487-5.
2. Конституция РФ. 1993.
3. Семейный кодекс РФ. М., 1995.
4. Указ Президента РФ «О федеральной Программе «Молодежь России» №1922 от 15.09.1994.

5. Указ Президента РФ «Об утверждении основных направлений государственной социальной политики по улучшению положения детей в Российской Федерации до 2000 года (Национальный план действий в интересах детей)» №942 от 14.09.1995.
6. Указ Президента РФ «Об основных направлениях государственной семейной политики» №712 от 14.05.1996.
7. Постановление Правительства РФ «О федеральной целевой Программе «Молодежь России (2001 – 2005 годы)», №1015 от 27.12.2000.
8. Закон РФ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» № 81-ФЗ от 19.05.1995.
9. Закон РФ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» №122-ФЗ от 02.08.1995.
10. Закон РФ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» №181-ФЗ от 24.11.1995.
11. Закон РФ «Об основах социального обслуживания населения в РФ» №195-ФЗ от 10.12.1995.
12. Закон РФ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», № 167 – ФЗ от 15.12.2001.
13. Закон РФ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», № 166 – ФЗ от 15.12.2001.
14. Закон РФ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», № 173 – ФЗ от 17.12.2001.

электронные библиотечные системы, с которыми у СОГУ имеется действующий договор, современные профессиональные базы, информационные справочные системы:

- eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – URL: <http://www.elibrary.ru>.
- База данных «ЭБС elibrary»: <http://elibrary.ru>
- Издательство «Юрайт» [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://biblio-online.ru>.
- Университетская библиотека online [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.biblioclub.ru>.
- Российская государственная библиотека. URL: <http://www.rsl.ru/>;
- Российская национальная библиотека. URL: <http://www.nlr.ru/>;
- Университетская информационная система РОССИЯ. URL: <http://www.cir.ru/>;
- Scopus – крупнейшая единая база данных, содержащая аннотации и информацию о цитируемости рецензируемой научной литературы, со встроенными инструментами отслеживания, анализа и визуализации данных. В базе содержится 23700 изданий от 5000 международных издателей, в области естественных, общественных и гуманитарных наук, техники, медицины и искусства. <https://www.scopus.com/>;

-Web of Science. Наукометрическая реферативная база данных журналов и конференций.

<https://apps.webofknowledge.com/home.do?SID=Z1V9IS8DggMcH9KSZ1X;>

- Wiley. Издательство с доступом к реферативным и полнотекстовым материалам журналов и книг. <http://www.wiley.com/>; <http://www.onlinelibrary.wiley.com/>;

- Журналы издательства Annual Reviews. Является некоммерческим академическим издательством, печатающим около 40 серий (журналов, ежегодников), публикующих крупные обзорные статьи о достижениях в области естественных и социальных наук. <http://archive.neicon.ru/xmlui/handle/123456789/1391849/browse?type=source>.

Поисковые системы:

Поисковые системы.

Реестры электронных библиотечных ресурсов

<http://www.pfrf.ru>

Пенсионный

Фонд

России

<http://www.kremlin.ru/mainpage.shtml>Официальный интернет-сайт Президента России

<http://www.gks.ru/portal>Официальный интернет-сайт Федеральной службы государственной статистики

<http://www.levada.ru/>Официальный Интернет-сайт Аналитического центра «Левада-Центр»

<http://www.wciom.ru>Официальный интернет-сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения

<http://www.ispr.ru/SOCOPROS/Files/monitoring.zip>Официальный интернет-сайт Института социально-политических исследований РАН

<http://www.ispr.ru/SOCOPROS/Files/ivanov.zip>Официальный интернет-сайт Института социально-политических исследований РАН

<http://www.rami.ru/publications/index.html>Официальный Интернет-сайт Российской ассоциации международных исследований

[http:// www.sinfo.ru/arhive/](http://www.sinfo.ru/arhive/)Информационное агентство союза Белоруссии и России. Архив социологических исследований

[http:// www.lksi-ran.ru](http://www.lksi-ran.ru) Официальный Интернет-сайт Института конкретных социологических исследований РАН

11. Материально-техническое обеспечение практики

Для проведения практики обучающиеся должны быть обеспечены рабочими местами. Рабочее место для прохождения практики оборудовано аппаратным и программным обеспечением (как лицензионным, так и свободно распространяемым), необходимым для эффективного решения поставленных перед обучающимся задач и выполнения индивидуального задания.

Для защиты (представления) результатов своей работы обучающиеся используют современные средства представления материала аудитории, а именно мультимедиа презентации.

| Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения | Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор) |
|---|--|
| Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, мультимедийный комплекс(проектор, экран), ноутбук, колонки, программное обеспечение: Windows 8.1 Professional;Office Standard 2010; Антивирусное программное обеспечение Kaspersky SecurityCloud; Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат. ВУЗ»; Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»; Консультант плюс; Гарант; Moodle, CiscoWebex. | Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия — Алания, г. Владикавказ, Ватутина/Церетели, д. 19/16 ауд. 409 |
| Помещения для самостоятельной работы: - компьютерные классы с доступом к ресурсам сети Интернет: преподавательский стол, преподавательский стул, столы обучающихся, стулья, классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся, программное обеспечение: Windows7.1 Professional,Office Standard 2016, Win Rar, Microsoft Visio, Microsoft Visualstudio, Kaspersky Security Cloud, Консультант Плюс, Гарант, программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний», Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат. ВУЗ»; - библиотека, в том числе читальный зал: столы, стулья, ПК для обучающихся, программное обеспечение, учебные и научные фонды библиотеки СОГУ, доступ к электронным библиотечным ресурсам: ЭБС "Университетская библиотека Online" http://www.biblioclub.ru Электронная библиотека диссертаций РГБ (ЭБД РГБ) https://dvs.rsl.ru Электронная библиотека «Консультант студента» http://www.studmedlib.ru/ Научная электронная библиотека eLibrary.ru http://elibrary.ru База данных «ЭБС elibrary» http://elibrary.ru Электронная библиотека «ЮПайт» http://biblio-online.ru | Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия — Алания, г. Владикавказ, Ватутина/Церетели, д. 19/16 ауд.805, 811, 409 |
| Министерство труда и социального развития РСО-Алания. Договор № б/н с 26.03.2019 по 01.06.2024. ИНН: 1501003170, КПП: 151301001 Общество с ограниченной ответственностью «Центр коррекции двигательных нарушений». Договор № б/н с 15.03.2017 до 15.03.2020. ИНН: 1513050150, КПП: 151301001 Комитет РСО-Алания по делам молодежи. Договор № б/н с 15.03.2017 до 15.03.2020. ИНН: 1513057808, КПП: 151301001 ФГБПОУ «Владикавказское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным поведением закрытого типа». Договор № б/н с 20.03.2017 до 20.03.2025. ИНН: 1501004921, КПП: 151301001 | Юридический адрес: 362025, РСО-Алания, г.Владикавказ, ул. Бутырина 29 Юридический адрес: 362015, РСО-Алания, г.Владикавказ, пр.Коста26 Юридический адрес: 362031, г. Владикавказ, ул. Леонова 2. |

| | |
|--|---|
| | Юридический адрес: 362009, г. Владикавказ, Редант-1 |
|--|---|

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Северо-Осетинский государственный университет им. К.Л. Хетагурова

Психолого-педагогический факультет

Кафедра социальной работы

Дневник прохождения практики

Фамилия, имя, отчество студента (полностью) _____

Направление _____ Курс _____

Наименование практики: *Производственная*

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Положение о практике

/разъясняется руководителем практики, ответственным лицом по практике или деканатом во время подготовки к планируемой практике, а также конкретно определяются все главные задачи практики согласно учебному плану/

Общие сведения

| | |
|---------------------------------------|--|
| Студент направляется: | |
| 1. Наименование организации | |
| 2. Адрес (индекс) | |
| 3. Телефон | |
| Руководитель практики от организации: | |
| 1. Фамилия | |
| 2. Имя | |
| 3. Отчество | |
| 4. Должность | |
| 5. Ученая степень | |
| Руководитель практики от СОГУ: | |
| 1. Фамилия | |
| 2. Имя | |
| 3. Отчество | |
| 4. Должность | |
| 5. Ученая степень | |

Дневник практики

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Северо-Осетинский государственный университет им. К.Л. Хетагурова

Психолого-педагогический факультет

Кафедра социальной работы

Отчет по производственной практике

в период с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.

в _____

(место прохождения практики)

Выполнил

Студент (курс, форма обучения, направление)

(подпись, дата) _____

Руководитель практики

ученая степень, звание _____ (подпись, дата) _____

Руководитель практики

от организации

(должность) _____ (подпись, дата) _____

Руководитель практики

ученая степень, звание _____ (подпись, дата) _____

Владикавказ 2021

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста
Левановича Хетагурова»
36205. Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина, 44-46
«__» _____ 20 г.

ПУТЁВКА № _____
Студент _____ курса направления (специальности) социальная работа,
психолого-педагогического факультета на основании Положения о практике
обучающихся направлен для прохождения
учебной/производственной/преддипломной практики в _____

на срок с «__» _____ 2021 г. по «__» _____ 2021 г.

Путевка выдана «__» _____ 2021 г.

Декан факультета _____

М.П.

Зав. кафедрой _____

ОТМЕТКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Прибыл на практику
«__» _____ 2021 г.

Зачислен на оплачив. должность
«__» _____ 2021 г.

Убыл с практики
«__» _____ 2021 г.

(подпись, печать)

(подпись, печать)

(подпись, печать)

КРАТКИЙ ОТЗЫВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

(дает руководитель практики студента на месте: производственная дисциплина, степень выполнения программы практики, теоретическая подготовка, положительные стороны и недостатки и т.д., оценка за практику)

(дата, подпись руководителя, печать организации, учреждения, предприятия)

Программа актуализирована в части литературы и материально-технического обеспечения дисциплины