

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РОСНОУ»)

Факультет Гуманитарных технологий
Кафедра «Социальной работы»

Утверждаю
Проректор по учебной работе
Шабанов Г.А.
« 9 » 2016 г.



ПРОГРАММА
ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки: социальная работа

Код: 39.03.02

Профиль подготовки: социальная работа с различными группами населения

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Нормативный срок освоения программы – 4 года

Форма обучения – очная

Программа
рассмотрена и одобрена на заседании
кафедры социальной работы.
Протокол № 4 от « 9 » 12 2016 г.
И.О. заведующего кафедрой социальной работы
кандидат политических наук
Г.В. Люткене

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Настоящая Программа определяет содержание и порядок организации практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентов, осваивающих образовательную программу (далее – ОП) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО) (уровень бакалавриата).

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее – практика) студентов очной формы обучения направления подготовки социальная работа является составной частью образовательной программы высшего образования и одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студенты проходят в 8 семестре. Объем учебных часов отводимых на практику составляет 216 часа (6 з. е.).

1.1. Нормативная основа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Нормативной основой программы являются:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа (уровень бакалавриата).
- Положение об организации практики студентов АНО ВО «РосНОУ».

1.2. Цели и задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Практика организуется и проводится с целью закрепления полученных знаний, приобретения практических навыков, необходимых умений и опыта практической работы деятельности социального работника, формирования общекультурных и профессиональных компетенций по специальности.

Основными задачами практики являются:

- углубленное изучение нормативно-правовой базы в сфере социальной защиты, социального обслуживания и социального обеспечения населения;
- закрепление знаний студентов о деятельности учреждений системы социальной защиты и обслуживания населения;
- изучение функциональных обязанностей специалистов социальной работы с различными категориями населения;

– приобретение и закрепление ими навыков практической профессиональной деятельности.

1.3. Место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре ОП бакалавриата

В соответствии с ФГОС ВО (уровень бакалавриата) практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является обязательной, входит в Блок № 2 Практики и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку студентов.

Способ проведения учебной практики – стационарная.

2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики – стационарная.

Практика выступает основой для освоения профессией и обеспечивает студентам возможность реализовать полученные знания, сформировать умения и навыки. Практика является подспорьем для студентов, в получении практических навыков и опыта, завершается написанием отчета и его защитой.

Содержательная и логическая взаимосвязь практики установлена с дисциплинами профессионального цикла и с дисциплинами гуманитарного, социального, экономического, математического и естественнонаучного циклов.

Практика базируется на теоретических знаниях, умениях и навыках, полученных обучающимися при изучении дисциплин: «Теория социальной работы», «Технология социальной работы», «Управление в социальной работе», «Методы исследования в социальной работе», «Этические основы социальной работы», «Экономические основы социальной работы», «Опыт организационно-административной работы в системе социальных служб, учреждений, организаций», «Организация социального обслуживания населения», «Моделирование и проектирование в социальной работе».

Практика предполагает формирование умений и получение практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения профессиональных компетенций.

2.2. Формы проведения практики

Формы проведения практики: студенты могут проходить практику индивидуально, в составе подгрупп или групп. Форма проведения практики определяется вузом по согласованию с представителями учреждения/организации/предприятия, где реализуется прак-

тика, с учетом конкретной ситуации. Содержание практики – выполнение практических заданий в ходе знакомства с работой учреждения/организации/предприятия в рамках конкретного отдела.

2.3. Базы для прохождения практики

Место прохождения практики определяется АНО ВО «РосНОУ» в одном из учреждений социальной защиты и обслуживания населения г. Москвы в соответствии с договорами с этими учреждениями о прохождении практики или на кафедрах, в лабораториях, в других подразделениях Университета, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Во время прохождения практики студенты соблюдают и выполняют все требования, действующие в учреждении, правила внутреннего трудового распорядка.

Примерный перечень типов учреждений и организаций как баз практики:

- управление (отдел, департамент) социальной защиты;
- центр социального обслуживания;
- пансионат для ветеранов (дом престарелых и инвалидов, социальный жилой дом или комплекс);
- центр помощи семье и детям;
- детский дом (социальный приют);
- центр социальной реабилитации дезадаптированных детей и подростков;
- центр планирования семьи;
- специализированная школа или интернат;
- центр психолого-педагогической помощи населению (центр экстренной психологической помощи по телефону - «телефон доверия»);
- пенитенциарное учреждение;
- наркологический диспансер;
- больница (отделение сестринского ухода или социально-геронтологического отделения), хоспис;
- служба занятости;
- пенсионный фонд (региональное отделение фонда);
- учебное заведение (школа, колледж, лицей);
- общественная (благотворительная) организация.

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

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести практические навыки, умения, овладеть компетенциями:

- способностью представлять результаты научной и практической деятельности в формах отчетов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений (ОПК-9);
- способностью к проведению оценки обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, определению индивидуальных потребностей граждан с целью постановки социального диагноза и разработки индивидуальных программ предоставления социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению (ПК-1);
- способностью к выбору, разработке и эффективной реализации социальных технологий и технологий социальной работы, направленных на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты (ПК-2);
- способностью к предоставлению гражданину мер 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-3);
- способностью к осуществлению оценки и контроля качества оказания социальных услуг, социального обеспечения и мер социальной помощи на основе достижений современной квалиметрии и стандартизации (ПК-4);
- способностью к использованию законодательных и других нормативных правовых актов федерального и регионального уровней для предоставления социальных услуг, социального обеспечения, мер социальной помощи и к правовому регулированию социальной защиты граждан (ПК-5);
- способностью к осуществлению профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость граждан в социальных услугах, мерах социальной помощи (ПК-6);

В ходе практики студенты должны:

- овладеть методами и техникой сбора первичной социальной информации, уметь обобщать и анализировать ее, формировать на этой основе рекомендации по решению проблем социальной защиты населения;

- уметь разработать программы социологического исследования проблем социальной защиты населения;
- применять в практике социальной работы методы социологических и психологических исследований;
- овладеть технологией социальной диагностики личности, практическими умениями в постановке социального диагноза;
- приобрести практические навыки организации социально-психологической поддержки личности в критических и кризисных ситуациях;
- участвовать в разработке профилактических, реадaptационных и реабилитационных мероприятий и их практическом применении по отношению к проблемным личностям, личностям с ограниченными возможностями, лицам асоциального поведения и др.;
- анализировать деятельность социума в решении задач социальной защиты и поддержки кризисной личности, определять потенциальные, но не использованные в этом направлении ресурсы социума и возможности организации превентивных мероприятий;
- выявлять данные и уметь их использовать в составлении социально-психологического портрета объектов социальной работы;
- постигать опыт деятельности базового социального учреждения, приобретать практические навыки и умения по коммуникативному общению и технологиям взаимодействия с различного рода клиентами социальной, службы.
- изучить опыт внедрения передовых методов социальной работы в учреждении;
- изучить систему управления и контроля в социальном учреждении;
- уметь устанавливать связь с другими социальными учреждениями, производственными предприятиями, общественными и коммерческими организациями, различными фондами, а также со средствами массовой информации;
- ознакомиться с содержанием и учетом всех видов документации.

ЭТАПЫ (УРОВНИ), ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ, КРИТЕРИИ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

ОПК-9 – способностью представлять результаты научной и практической деятельности в формах отчетов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений

Этап (Уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
		неуд.	удовл.	хорошо	отлично

Повышенный уровень (этап) Готов представлять результаты научной и практической деятельности в формах отчетов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений (ОПК-9-П)	Знать: - результаты научной и практической деятельности в формах отчетов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений (ОПК-9-П-31)	Не знает результаты научной и практической деятельности в формах отчетов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений	Слабо знает результаты научной и практической деятельности в формах отчетов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений	Хорошо знает результаты научной и практической деятельности в формах отчетов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений	Отчетливо представляет результаты научной и практической деятельности в формах отчетов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений
	Уметь: - применять результаты научной и практической деятельности в формах отчетов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений (ОПК-9-П-У1)	Не умеет результаты научной и практической деятельности в формах отчетов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений	С трудом применяет результаты научной и практической деятельности в формах отчетов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений	Хорошо применяет результаты научной и практической деятельности в формах отчетов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений	Свободно применяет результаты научной и практической деятельности в формах отчетов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений
	Владеть: - способностью систематически использовать результаты научной и практической деятельности в формах отчетов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений (ОПК-9-П-В1)	Не владеет способностью систематически использовать результаты научной и практической деятельности в формах отчетов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений	Слабо владеет способностью систематически использовать результаты научной и практической деятельности в формах отчетов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений	Хорошо владеет способностью систематически использовать результаты научной и практической деятельности в формах отчетов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений	Свободно владеет способностью систематически использовать результаты научной и практической деятельности в формах отчетов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений

ПК-1 – способностью к проведению оценки обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, определению индивидуальных потребностей граждан с целью постановки социального диагноза и разработки индивидуальных программ предоставления социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению

Этап (Уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
		неуд.	удовл.	хорошо	отлично
Повышенный уровень (этап) Готов к проведению оценки обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, определению индивидуальных потребностей граждан с целью	Знать: - методы оценки обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, определению индивидуальных потребностей граждан с целью	Не знает методы оценки обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, определению индивидуальных потребностей граждан с целью постановки со-	Слабо знает методы оценки обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, определению индивидуальных потребностей граждан с целью поста-	Хорошо знает методы оценки обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, определению индивидуальных потребностей граждан с целью поста-	Отчетливо представляет методы оценки обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, определению индивидуальных потребностей граждан

ПК-2 – способностью к выбору, разработке и эффективной реализации социальных технологий и технологий социальной работы, направленных на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты

Этап (Уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
		неуд.	удовл.	хорошо	отлично
Повышенный уровень (этап) Готов к выбору, разработке и эффективной реализации социальных технологий и технологий социальной работы, направленных на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты (ПК-2-П-31)	Знать: - социальные технологии и технологии социальной работы, направленные на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты (ПК-2-П-31)	Не знает социальные технологии и технологии социальной работы, направленные на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты	Слабо знает социальные технологии и технологии социальной работы, направленные на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты	Хорошо знает социальные технологии и технологии социальной работы, направленные на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты	Отчетливо представляет социальные технологии и технологии социальной работы, направленные на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты
	Уметь: - классифицировать социальные технологии и технологии социальной работы, направленные на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты (ПК-2-П-У1)	Не умеет классифицировать социальные технологии и технологии социальной работы, направленные на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты	С трудом умеет классифицировать социальные технологии и технологии социальной работы, направленные на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты	Хорошо умеет классифицировать социальные технологии и технологии социальной работы, направленные на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты	Свободно умеет классифицировать социальные технологии и технологии социальной работы, направленные на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты
	Владеть: - способностью к выбору, разработке и эффективной реализации социальных технологий и технологий социальной работы, направленных на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты (ПК-2-П-В1)	Не владеет способностью к выбору, разработке и эффективной реализации социальных технологий и технологий социальной работы, направленных на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты	Слабо владеет способностью к выбору, разработке и эффективной реализации социальных технологий и технологий социальной работы, направленных на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты	Хорошо владеет способностью к выбору, разработке и эффективной реализации социальных технологий и технологий социальной работы, направленных на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты	Умело применяет на практике социальные технологии и технологии социальной работы, направленные на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты

ПК-3 – способностью к предоставлению гражданину мер 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

Этап (Уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
		неуд.	удовл.	хорошо	отлично

Повышенный уровень (этап) Готов к предоставлению гражданину мер 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-3-П)	Знать: - способы установки межотраслевого взаимодействия со специалистами в решении личностных проблем клиента (ПК-3-П-31)	Не знает способы установки межотраслевого взаимодействия со специалистами в решении личностных проблем клиента	Слабо знает способы установки межотраслевого взаимодействия со специалистами в решении личностных проблем клиента	Хорошо знает способы установки межотраслевого взаимодействия со специалистами в решении личностных проблем клиента	Отчетливо представляет способы установки межотраслевого взаимодействия со специалистами в решении личностных проблем клиента
	Уметь: - определять содержание работы каждого специалиста в межведомственном взаимодействии в решении личностных проблем клиента (ПК-3-П-У1)	Не умеет определять содержание работы каждого специалиста в межведомственном взаимодействии в решении личностных проблем клиента	С трудом определяет содержание работы каждого специалиста в межведомственном взаимодействии в решении личностных проблем клиента	Хорошо определяет содержание работы каждого специалиста в межведомственном взаимодействии в решении личностных проблем клиента	Свободно определяет содержание работы каждого специалиста в межведомственном взаимодействии в решении личностных проблем клиента
	Владеть: - способностью критически оценивать свои достоинства и недостатки, физические, психические и социальные ресурсы клиента, определять содержание работы каждого специалиста в межведомственном взаимодействии в решении личностных проблем клиента (ПК-3-П-В1)	Не владеет способностью критически оценивать свои достоинства и недостатки, физические, психические и социальные ресурсы клиента, определять содержание работы каждого специалиста в межведомственном взаимодействии в решении личностных проблем клиента	Слабо владеет способностью критически оценивать свои достоинства и недостатки, физические, психические и социальные ресурсы клиента, определять содержание работы каждого специалиста в межведомственном взаимодействии в решении личностных проблем клиента	Хорошо владеет способностью критически оценивать свои достоинства и недостатки, физические, психические и социальные ресурсы клиента, определять содержание работы каждого специалиста в межведомственном взаимодействии в решении личностных проблем клиента	Свободно владеет способностью критически оценивать свои достоинства и недостатки, физические, психические и социальные ресурсы клиента, определять содержание работы каждого специалиста в межведомственном взаимодействии в решении личностных проблем клиента

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

Этап (Уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
		неуд.	удовл.	хорошо	отлично
Повышенный уровень (этап) Готов к осуществлению оценки и контроля качества оказания социальных услуг, социального обеспечения и мер социальной помощи на ос-	Знать: - методы социальной квалиметрии и стандартизации (ПК-4-П-31)	Не знает методы социальной квалиметрии и стандартизации	Слабо знает методы социальной квалиметрии и стандартизации	Хорошо знает методы социальной квалиметрии и стандартизации	Отчетливо методы социальной квалиметрии и стандартизации
	Уметь: - пользоваться методами социальной квалиметрии и стандартизации (ПК-4-П-У1)	Не умеет пользоваться методами социальной квалиметрии и стандартизации	С трудом пользуется методами социальной квалиметрии и стандартизации	Хорошо пользуется методами социальной квалиметрии и стандартизации	Свободно пользуется методами социальной квалиметрии и стандартизации

новые достижения современной квалиметрии и стандартизации (ПК-4-П)	Владеть: - способностью применять методы социальной квалиметрии и стандартизации (ПК-4-П-В1)	Не владеет способностью применять методы социальной квалиметрии и стандартизации	Слабо владеет способностью применять методы социальной квалиметрии и стандартизации	Хорошо владеет способностью применять методы социальной квалиметрии и стандартизации	Свободно владеет способностью применять методы социальной квалиметрии и стандартизации
--	---	--	---	--	--

ПК-5 – способностью к использованию законодательных и других нормативных правовых актов федерального и регионального уровней для предоставления социальных услуг, социального обеспечения, мер социальной помощи и к правовому регулированию социальной защиты граждан

Этап (Уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
		неуд.	удовл.	хорошо	отлично
Повышенный уровень (этап) Готов к использованию законодательных и других нормативных правовых актов федерального и регионального уровней для предоставления социальных услуг, социального обеспечения, мер социальной помощи и к правовому регулированию социальной защиты граждан (ПК-5-П)	Знать: - законодательные и других нормативные акты федерального и регионального уровней (ПК-5-П-З1)	Не знает законодательные и других нормативные акты федерального и регионального уровней	Слабо знает законодательные и других нормативные акты федерального и регионального уровней	Хорошо знает законодательные и других нормативные акты федерального и регионального уровней	Отчетливо представляет законодательные и других нормативные акты федерального и регионального уровней
	Уметь: - использовать законодательные и других нормативные акты федерального и регионального уровней (ПК-5-П-У1)	Не умеет использовать законодательные и других нормативные акты федерального и регионального уровней	С трудом использует законодательные и других нормативные акты федерального и регионального уровней	Хорошо использует законодательные и других нормативные акты федерального и регионального уровней	Свободно использует законодательные и других нормативные акты федерального и регионального уровней
	Владеть: - способностью использовать законодательные и других нормативные акты федерального и регионального уровней (ПК-5-П-В1)	Не владеет способностью использовать законодательные и других нормативные акты федерального и регионального уровней	Слабо владеет способностью использовать законодательные и других нормативные акты федерального и регионального уровней	Хорошо владеет способностью использовать законодательные и других нормативные акты федерального и регионального уровней	Свободно владеет способностью использовать законодательные и других нормативные акты федерального и регионального уровней

ПК-6 – способностью к осуществлению профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость граждан в социальных услугах, мерах социальной помощи

Этап (Уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
		неуд.	удовл.	хорошо	отлично

Повышенный уровень (этап) Готов к осуществлению профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость граждан в социальных услугах, мерах социальной помощи (ПК-6-П)	Знать: - формы и методы профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость граждан в социальных услугах, мерах социальной помощи (ПК-6-П-31)	Не знает формы и методы профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость граждан в социальных услугах, мерах социальной помощи	Слабо знает формы и методы профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость граждан в социальных услугах, мерах социальной помощи	Хорошо знает формы и методы профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость граждан в социальных услугах, мерах социальной помощи	Отчетливо представляет формы и методы профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость граждан в социальных услугах, мерах социальной помощи
	Уметь: - классифицировать формы и методы профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость граждан в социальных услугах, мерах социальной помощи (ПК-6-П-У1)	Не умеет классифицировать формы и методы профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость граждан в социальных услугах, мерах социальной помощи	С трудом умеет классифицировать формы и методы профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость граждан в социальных услугах, мерах социальной помощи	Хорошо умеет классифицировать формы и методы профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость граждан в социальных услугах, мерах социальной помощи	Свободно умеет классифицировать формы и методы профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость граждан в социальных услугах, мерах социальной помощи
	Владеть: - способностью к осуществлению профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость граждан в социальных услугах, мерах социальной помощи (ПК-6-П-В1)	Не владеет способностью к осуществлению профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость граждан в социальных услугах, мерах социальной помощи	Слабо владеет способностью к осуществлению профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость граждан в социальных услугах, мерах социальной помощи	Хорошо владеет способностью к осуществлению профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость граждан в социальных услугах, мерах социальной помощи	Умело применяет на практике формы и методы профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость граждан в социальных услугах, мерах социальной помощи

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

4.1. Организация практики

Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Практика студентов организуется на основании приказа, разработанного факультетом и подписанного проректором университета по учебной работе. В приказе определяются сроки проведения практики, базы практики (учреждения, организации и т.д.), в которых студенты будут проходить практику, должность, фамилии организатора практики от факультета, руководителей практики от кафедры и учреждения (организации), система оплаты, форма отчетности студентов. Приказ подписывает проректор по учебной работе.

Практика в учреждениях (организациях) осуществляется на основе договоров, в соответствии с которыми указанные учреждения обязаны предоставить места для прохождения практики студентов.

В договоре университет и учреждение (организация) оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Договор должен предусматривать назначение руководителя практики от учреждения (организации), а также руководителя практики от университета.

На местах координация прохождения практики осуществляется заместителями руководителей территориальных учреждений социальной защиты и обслуживания населения, их филиалов и их кадровыми службами.

Непосредственное руководство по месту прохождения практики осуществляется специально назначенными для этой цели специалистами-кураторами с большим опытом практической работы и высокой квалификацией.

Учебно-методическое руководство практикой обеспечивается кафедрой социальной работы через специально назначенных для этой цели преподавателей-руководителей практики.

Общая координация процесса прохождения практики осуществляется назначенным от факультета гуманитарных технологий организатором практики.

4.2. Обязанности и права участников практики

4.2.1. Организатор практики от факультета:

- от имени университета заключает договора с организацией (учебным заведением) о проведении студентами практики;
- до начала практики выезжает в организации (учебные заведения) для проведения мероприятий к приему студентов-практикантов;
- знакомит руководителя от организации с программой практики, совместно с ним определяет последовательность ее прохождения, формы отчетности и оценочный материал прохождения практики, а также процедуру оценки общекультурных и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- распределяет студентов по организациям (учебным заведениям), где они должны проходить практику;
- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий, предшествующих практике: заполнение и выдача студентам направлений на практику и дневников прохождения производственной практики, проведение инструктажа о порядке прохождения практики;

- контролирует явку студентов на практику, следит за их деятельностью во время прохождения практики;

- осуществляет контроль за выполнением организацией (учебным заведением) договорных обязательств, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с существующими правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

4.2.2. Преподаватель-руководитель обязан:

- разработать студентам индивидуальное задание на период прохождения практики;
- обеспечить качественное прохождение студентами практики в строгом ее соответствии с учебным планом и заданиями;

- до начала практики согласовать со студентами места прохождения практики;
- согласовать календарный план работы в период практики с каждым студентом, контролировать ее ход, выполнение заданий и оказывать студентам помощь в решении вопросов, возникающих во время практики;

- проверять соблюдение практикантами правил внутреннего распорядка, выполнение заданий, предусмотренных календарным планом;

- оказывать методическую помощь руководителю практики по месту ее прохождения;

- инструктировать студентов по составлению отчета и оформлению приложений к нему;

- проверять отчеты студентов о прохождении практики, процессуальные и иные документы, определенные заданиями;

- участвовать в комиссии по защите практики.

4.2.3. Руководитель по месту прохождения практики обязан:

- организовать работу студентов с максимальной возможностью полного и всестороннего ознакомления с практической работой и выполнения заданий практики;

- контролировать соблюдение, практикантами правил внутреннего распорядка, информируя в необходимых случаях руководство факультета о нарушениях практикантов;

- давать поручения и указания практикантам в соответствии с заданиями и календарным планом прохождения практики, проверять качество их исполнения и анализировать составленные практикантами документы;

- оказывать практикантам методическую и организационную помощь, обеспечить возможность пользоваться литературой, нормативно- правовыми документами, которыми располагают соответствующие органы и организации;

- по мере необходимости информировать преподавателя-руководителя о работе студентов;

- разрабатывать отзыв о прохождении практики студентом.

4.2.4. Студент-практикант обязан:

- своевременно избрать место прохождения практики и сообщить об этом на кафедру;

- руководствоваться при прохождении практики нормативными документами Министерства образования и науки, настоящей программой, а также Университета об организации и прохождении практики;

- своевременно выполнять индивидуальные задания по практике;

- максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой;

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка, строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- выполнять указания руководителей практики;

- при возникновении трудностей при выполнении программы практики обращаться к руководителям, на кафедру или в деканат;

- ежедневно вести дневник прохождения практики, по окончании практики составить отчет о результатах выполнения программы практики;

- заполненный отчет о прохождении практики не позднее трех дней по окончании производственной практики сдать в деканат факультета;

- в назначенное время пройти аттестацию по итогам практики.

4.2.5. Студент-практикант имеет право:

- ставить перед преподавателем-руководителем практики вопрос об изменении места ее прохождения, если руководство со стороны учреждения (организации) должным образом не обеспечивается;

- требовать необходимой учебной и методической помощи от преподавателя-руководителя практики, а через него от кафедры социальной работы;

- требовать необходимой организационной и методической помощи от руководителя практики по месту ее прохождения.

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ И НЕДЕЛЯХ

Практику студенты проходят в 8 семестре. Объем учебных часов, отводимых на практику составляет 216 часов (6 з. е.).

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание практики определяется требованиями к составу профессиональных задач, которые необходимо выполнить бакалавру за время прохождения практики.

№ п/п	Этапы практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Организационные мероприятия. Прохождение собеседования (За две-три недели до начала практики)	Выявление способностей, предпочтений и интересов студентов для прохождения практики. Выбор базы практики, получение документации и получение инструкций.	Собеседование с руководителем практики от предприятия
2.	Подготовительный этап (За 2 два дня до начала практики)	Собрание со студентами: определение сроков практики, инструктаж по технике безопасности. Распределение студентов по местам практики. Ознакомление студентов с требованиями, предъявляемые к оформлению документации.	Индивидуальное задание на практику
3.	Второй этап	Изучение техники безопасности. Изучение инструктивных и методических материалов. Знакомство с должностными обязанностями, с руководством подразделения и коллективом структуры, где проходит практика. Обработка и анализ полученной информации о деятельности учреждения, на базе которого организована практика (с учетом индивидуального задания).	Дневник студента
4.	Третий этап	Приобретение практических навыков работы в организации, в соответствии с занимаемой должностью. Выполнение индивидуального задания.	Дневник студента
5.	Четвертый этап	Систематизация собранного материала во время прохождения практики. Подготовка отчета о практике.	Письменный отчет. Презентация по отчету
6.	Пятый этап	Отчет о практике.	Диф. зачет

ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По завершению практики студенты должны представить отчет о практике (приложение 2).

Структура отчета студента о прохождении практики

- справка о сроках прохождения практики, заверенную руководителем учреждения;

- индивидуальное задание на практику, подписанное руководителем практики от кафедры и согласованное с руководителем практики от учреждения;
- календарный график прохождения практики, подписанный руководителем практики от кафедры и согласованный с руководителем практики от учреждения;
- описание деятельности за время практики (дневник прохождения практики);
- отчет студента о выполнении индивидуального задания;
- отзыв из учреждения (организации), в которой проходила учебная практика, содержащий описание проделанной работы, общую оценку качества подготовки студента;
- заключение с отражением личного мнения о практике, полученных представлений о деятельности практических органов, их полезности для будущей работы по специальности и т.п.;
- заключение руководителя практики от кафедры о качестве выполнения студентом индивидуального задания;
- результат защиты практики студентом (дифференцированная оценка).

К отчету о прохождении практики прилагаются материалы по практической части индивидуального задания, проведенным мероприятиям (планы, сценарии, конспекты и т.д.).

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ, ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения практики контролируются и оцениваются преподавателем следующие учебные действия студентов:

- полнота, оформление предоставляемых документов;
- качество предоставляемого отчета;
- характер и содержание отзыва руководителя практики от организации;
- уровень теоретических и практических знаний, продемонстрированных студентами при защите отчета о прохождении практики.

7.1. Фонд оценочных средств

Текущая аттестация – индивидуальные консультации с руководителями практики от Университета и организации.

Фонд оценочных средств контролирует прохождение практики на выявленных этапах. На каждом этапе была выделена форма текущего контроля. В таблице «Фонд оце-

ночных средств для текущего контроля» приводятся инструменты контроля каждого этапа практики.

7.1.1. Фонд оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Форма текущего контроля	Средства текущего контроля
1.	Собеседование с руководителем практики от предприятия	Результат собеседования.
2.	Заполненное индивидуальное задание на практику	Заполненное индивидуальное задание на практику, в зависимости от должности, на которую студента взяли на период практики. В индивидуальном задании ставится цель работы – практики. Перечисляются задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели практики.
3.	Дневник студента (второй этап практики)	Заполненный раздел дневника практики по ознакомительному этапу практики. В дневнике практики необходимо заполнить первый рабочий день на предприятии. Руководитель практики от организации визирует запись студента в дневнике практики.
4.	Дневник студента (третий этап практики)	Заполненный раздел дневника практики по учебному этапу практики. Дневник практики должен заполняться студентами каждый день, отображая функциональные обязанности, которые студент выполнял на предприятии. Руководитель практики от организации визирует запись студента в дневнике практики.
5.	Письменный отчет. Презентация по отчету.	Вопросы о прохождении практики.

7.1.2. Показатели оценивания компетенций:

№	Формируемая компетенция	Показатели сформированности компетенции	Место и номер задания раскрывающего уровень освоения компетенций
1.	ОПК-9 – способностью представлять результаты научной и практической деятельности в формах отчетов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений (ОПК-9 -1-П)	Знать: - результаты научной и практической деятельности в формах отчетов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений (ОПК-9-Б-31)	Контрольные типовые задания: К. 1. вопросы 1-12 К. 2. вопросы 1-10 К. 3. вопросы 1-7 К. 4. вопросы 1-6
2.		Уметь: - применять результаты научной и практической деятельности в формах отчетов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений (ОПК-9-Б-У1)	Контрольные типовые задания: К.5. вопросы 1-6

3.		Владеть: - способностью систематически использовать результаты научной и практической деятельности в формах отчетов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений (ОПК-9-Б-В1)	Контрольные типовые задания: К. 5. вопросы 1-6
4.	ПК-1 – способностью к проведению оценки обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, определению индивидуальных потребностей граждан с целью постановки социального диагноза и разработки индивидуальных программ предоставления социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению (ПК-1-П)	Знать: - методы оценки обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, определению индивидуальных потребностей граждан с целью постановки социального диагноза и разработки индивидуальных программ предоставления социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению (ПК-1-П-З1)	Контрольные типовые задания: К. 1. вопросы 1-12 К. 2. вопросы 1-10 К. 3. вопросы 1-7 К. 4. вопросы 1-6
5.		Уметь: - использовать методы оценки обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, определению индивидуальных потребностей граждан с целью постановки социального диагноза и разработки индивидуальных программ предоставления социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению (ПК-1-П-У1)	Контрольные типовые задания: К. 5. вопросы 1-6
6.		Владеть: - умениями использовать методы оценки обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, определению индивидуальных потребностей граждан с целью постановки социального диагноза и разработки индивидуальных программ предоставления социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению (ПК-1-П-В1)	Контрольные типовые задания: К. 5. вопросы 1-6
7.	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-2-П)	Знать: - социальные технологии и технологии социальной работы, направленные на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты (ПК-2-П-З1)	Контрольные типовые задания: К. 1. вопросы 1-12 К. 2. вопросы 1-10 К. 3. вопросы 1-7 К. 4. вопросы 1-6
8.		Уметь: - классифицировать социальные технологии и технологии социальной работы, направленные на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты (ПК-2-П-У1)	Контрольные типовые задания: К. 5. вопросы 1-6
9.		Владеть: - способностью к выбору, разработке и эффективной реализации	Контрольные типовые задания: К. 5. вопросы 1-6

		социальных технологий и технологий социальной работы, направленных на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты (ПК-2-П-В1)	
10.	ПК-3 - способностью к предоставлению гражданину мер 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-3-П)	Знать: - способы установки межотраслевого взаимодействия со специалистами в решении личностных проблем клиента (ПК-3-П-31)	Контрольные типовые задания: К. 1. вопросы 1-12 К. 2. вопросы 1-10 К. 3. вопросы 1-7 К. 4. вопросы 1-6
11.		Уметь: - определять содержание работы каждого специалиста в межведомственном взаимодействии в решении личностных проблем клиента (ПК-3-П-У1)	Контрольные типовые задания: К. 5. вопросы 1-6
12.		Владеть: - способностью критически оценивать свои достоинства и недостатки, физические, психические и социальные ресурсы клиента, определять содержание работы каждого специалиста в межведомственном взаимодействии в решении личностных проблем клиента (ПК-3-П-В1)	Контрольные типовые задания: К. 5. вопросы 1-6
13.	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-4-П)	Знать: - методы социальной квалиметрии и стандартизации (ПК-4-П-31)	Контрольные типовые задания: К. 1. вопросы 1-12 К. 2. вопросы 1-10 К. 3. вопросы 1-7 К. 4. вопросы 1-6
14.		Уметь: - пользоваться методами социальной квалиметрии и стандартизации (ПК-4-П-У1)	Контрольные типовые задания: К. 5. вопросы 1-6
15.		Владеть: - способностью применять методы социальной квалиметрии и стандартизации (ПК-4-П-В1)	Контрольные типовые задания: К. 5. вопросы 1-6
16.	ПК-5 - способностью к использованию законодательных и других нормативных правовых актов федерального и регионального уровней для предоставления социальных услуг, социального обеспечения, мер социальной помощи и к правовому регулированию социальной защиты граждан (ПК-5-П)	Знать: - законодательные и других нормативные акты федерального и регионального уровней (ПК-5-П-31)	Контрольные типовые задания: К. 1. вопросы 1-12 К. 2. вопросы 1-10 К. 3. вопросы 1-7 К. 4. вопросы 1-6
17.		Уметь: - использовать законодательные и других нормативные акты федерального и регионального уровней (ПК-5-П-У1)	Контрольные типовые задания: К. 5. вопросы 1-6
18.		Владеть: - способностью использовать законодательные и других нормативные акты федерального и регионального уровней (ПК-5-П-В1)	Контрольные типовые задания: К. 5. вопросы 1-6
19.	ПК-6 - способностью к осуществле-	Знать:	Контрольные типовые

	нию профилактики обстоятельств, обуславливающих потребность граждан в социальных услугах, мерах социальной помощи (ПК-6-П)	- формы и методы профилактики обстоятельств, обуславливающих потребность граждан в социальных услугах, мерах социальной помощи (ПК-6-П-31)	задания: К. 1. вопросы 1-12 К. 2. вопросы 1-10 К. 3. вопросы 1-7 К. 4. вопросы 1-6
20.		Уметь: - классифицировать формы и методы профилактики обстоятельств, обуславливающих потребность граждан в социальных услугах, мерах социальной помощи (ПК-6-П-У1)	Контрольные типовые задания: К. 5. вопросы 1-6
21.		Владеть: - способностью к осуществлению профилактики обстоятельств, обуславливающих потребность граждан в социальных услугах, мерах социальной помощи (ПК-6-П-В1)	Контрольные типовые задания: К. 5. вопросы 1-6

Контрольные типовые задания для проведения промежуточной аттестации

К 1. Перечень вопросов для исследования в течение практики: Общая характеристика учреждения (организации) (ОПК-9, ПК-1-6):

- 1) назначение, цели и задачи деятельности;
- 2) обслуживаемый район, количество и категории обслуживаемых клиентов;
- 3) основные виды социальных услуг;
- 4) условия размещения учреждения;
- 5) специальное и табельное техническое оснащение учреждения (оборудование, приборы, аппаратура и т.д.);
- 6) состояние информации об учреждении, правила и порядок предоставления услуг клиентам социальной службы.
- 7) наличие структурных подразделений, их название, специализация и задачи деятельности;
- 8) штатное расписание;
- 9) укомплектованность учреждения специалистами и их квалификация;
- 10) должностные обязанности сотрудников подразделений;
- 11) схема управления подразделениями.
- 12) устав социального учреждения (если имеется).

К 2. Организация функционирования социального учреждения (ОПК-9, ПК-1-6):

- 1) трудовой распорядок сотрудников учреждения;
- 2) система подготовки и повышения квалификации кадров социального учреждения;

- 3) система финансирования социального учреждения;
- 4) система оплаты труда сотрудников;
- 5) планирование деятельности социального учреждения, планирующие документы;
- 6) система постановки задач подчиненным подразделениям;
- 7) организация контроля текущей деятельности подразделений;
- 8) система подведения итогов с сотрудниками;
- 9) система работы с жалобами клиентов;
- 10) основные отчетные документы деятельности учреждения.

К 3. Перечень вопросов для исследования в течение практики: Организация труда в подразделениях (применительно к 1-2 должностям) (ОПК-9, ПК-1-6):

- 1) организация рабочего места;
- 2) организация информационного обеспечения;
- 3) условия труда;
- 4) распорядок дня;
- 5) типичные виды работ, выполняемые на данном рабочем месте;
- 6) затраты времени по основным видам работ.
- 7) основные отчетные документы деятельности подразделения.

К 4. Перечень вопросов для исследования в течение практики: Организация социальной работы с клиентами (ОПК-9, ПК-1-6):

- 1) организация приема клиентов в социальном учреждении (доступность; типология клиентуры; модели первичного приема; средства и методы оказания помощи клиентам);
- 2) формы и методы социальной работы с основными категориями клиентов на дому;
- 3) формы и методы социальной работы с основными категориями клиентов в социальном учреждении;
- 4) формы и методы оказания срочной социальной помощи нуждающимся;
- 5) виды, формы, методы действий социального учреждения по организации общественной и личной жизни граждан по месту жительства;
- 6) организация системы социального обеспечения населения (пенсии, пособия, льготы).

К 5. Перечень вопросов для исследования в течение практики: Выполнить (ОПК-9-П-У1; ПК-1-6-П-У1):

1. Составить карту социальной инфраструктуры района, на территории которого находится социальное учреждение (база практики) с фиксированием учреждений жилищно-коммунального хозяйства, бытового обслуживания, транспорта и связи, общественного

питания, социального обеспечения и страхования, массовой коммуникации; определить «плотность» элементов инфраструктуры, «проблемные места» с точки зрения социальной работы, дефицит элементов инфраструктуры.

2. Разработать схему организационно-штатной структуры социального учреждения.
3. Принять участие в 1-2-х первичных приемах клиентов.
4. Принять участие в оказании клиентам 2-3-х социальных услуг на дому.
5. Разработать и лично провести с клиентами в социальном учреждении одно социальное мероприятие в соответствии с планом работы учреждения.
6. Разработать социальный паспорт одной из семей обслуживаемой социальным учреждением (Приложение 3).

Индивидуальное задание

Тематика индивидуальных заданий разрабатывается руководителем практики от кафедры с учетом содержания учебного плана АНО ВО «Российский новый университет» и специфики деятельности организации.

Примерные вопросы индивидуального задания:

I. Изучить:

Общую характеристику учреждения (организации):

- назначение, цели и задачи деятельности;
- обслуживаемый район, количество и категории обслуживаемых клиентов;
- основные виды социальных услуг;
- условия размещения учреждения;
- специальное и табельное техническое оснащение учреждения (оборудование, приборы, аппаратура и т.д.);
- состояние информации об учреждении, правила и порядок предоставления услуг клиентам социальной службы.
- наличие структурных подразделений, их название, специализация и задачи деятельности;
- штатное расписание;
- укомплектованность учреждения специалистами и их квалификация;
- должностные обязанности сотрудников подразделений;
- схема управления подразделениями.
- устав социального учреждения (если имеется).

Организацию функционирования социального учреждения:

- трудовой распорядок сотрудников учреждения;
- система подготовки и повышения квалификации кадров социального учреждения;
- система финансирования социального учреждения;
- система оплаты труда сотрудников;
- планирование деятельности социального учреждения, планирующие документы;
- система постановки задач подчиненным подразделениям;
- организация контроля текущей деятельности подразделений;
- система подведения итогов с сотрудниками;
- система работы с жалобами клиентов;
- основные отчетные документы деятельности учреждения.

Организацию труда в подразделениях (применительно к 1-2 должностям)

- организация рабочего места;
- организация информационного обеспечения;
- условия труда;
- распорядок дня;
- типичные виды работ, выполняемые на данном рабочем месте;
- затраты времени по основным видам работ.
- основные отчетные документы деятельности подразделения.

Организацию социальной работы с клиентами

- организация приема клиентов в социальном учреждении (доступность; типология клиентуры; модели первичного приема; средства и методы оказания помощи клиентам);
- формы и методы социальной работы с основными категориями клиентов на дому;
- формы и методы социальной работы с основными категориями клиентов в социальном учреждении;
- формы и методы оказания срочной социальной помощи нуждающимся;
- виды, формы, методы действий социального учреждения по организации общественной и личной жизни граждан по месту жительства;
- организация системы социального обеспечения населения (пенсии, пособия, льготы;

II. Выполнить:

1. Составить карту социальной инфраструктуры района, на территории которого находится социальное учреждение (база практики) с фиксированием учреждений жилищно-коммунального хозяйства, бытового обслуживания, транспорта и связи, общественного питания, социального обеспечения и страхования, массовой коммуникации;

определить «плотность» элементов инфраструктуры, «проблемные места» с точки зрения социальной работы, дефицит элементов инфраструктуры.

2. Разработать схему организационно-штатной структуры социального учреждения.
3. Принять участие в 1-2-х первичных приемах клиентов.
4. Принять участие в оказании клиентам 2-3-х социальных услуг на дому.
5. Разработать и лично провести с клиентами в социальном учреждении одно социальное мероприятие в соответствии с планом работы учреждения.
6. Разработать социальный паспорт одной из семей обслуживаемой социальным учреждением (Приложение 3).

ЗАЩИТА ПРАКТИКИ

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет с оценкой по итогам защиты отчета

№ п/п	Контролируемые этапы практики	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство
1.	Подготовительный этап (За 2 два дня до начала практики)	ПК 1-6	Анализ и оценка плана
2.	Второй этап	ПК 1-6	Анализ и оценка аналитического отчета
3.	Третий этап	ОПК-9, ПК-1-6	Анализ и оценка дневника практики
4.	Четвертый этап	ОПК-9, ПК-1-6	Анализ и оценка дневника практики
5.	Итоговый этап	ОПК-9, ПК-1-6	Оценка итогового отчета-презентации

По окончании практики студент отчитывается перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой, которая оценивает его деятельность в соответствии с целями и заданием по практике. Содержание защиты практики студентом должно соответствовать отчету о проделанной им работе в период практики. Члены комиссии вправе задавать студенту уточняющие вопросы по прохождению практики.

По итогам аттестации освоенных студентом профессиональных компетенций выставляется дифференцированная оценка.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическим дисциплинам и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Критерии дифференцированного зачета на защите

«Отлично» ставится, если: студент-практикант в полном объеме выполнил предложенный ему план-задание практики, представил отчет о прохождении практики, не имел замечаний со стороны руководителя практики от университета

«Хорошо» ставится, если: студент-практикант выполнил предложенный ему план-задание практики, представил отчет о прохождении практики, при этом допустил небольшие неточности в определении понятий, установлении логики, взаимосвязи, не имел замечания со стороны руководителя практики от университета

«Удовлетворительно» ставится, если: студент-практикант не полностью или с низким качеством выполнил предложенный ему план-задание практики, допустил погрешности в подготовке отчета о прохождении практики, не имел замечаний со стороны руководителя практики от университета

«Неудовлетворительно» ставится, если: студент-практикант не выполнил предложенный ему план-задание практики, не представил отчет о прохождении практики, имел замечания со стороны руководителя практики от университета.

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

Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, считаются студентами, имеющими академическую задолженность, на последующий курс не переводятся и при необходимости направляются на практику повторно, возмещая затраты на ее организацию и проведение.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ

Общее учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике осуществляется кафедрой социальной работы. С этой целью на основе Положения об организации практики студентов АНО ВО «РосНОУ» кафедра разрабатывает Программу прохождения практики, Методические рекомендации по проведению практики студентами направления социальная работа с указанием необходимых вопросов для изучения и практического выполнения, список информационных источников.

Непосредственное учебно-методическое обеспечение осуществляется руководителем практики от кафедры и руководителем практики от учреждения, которые на местах прохождения практики оказывают конкретную методическую помощь студентам.

Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики

Нормативно-правовые источники для самостоятельного изучения

- Федеральный закон «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ.
- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 52495-2005. Социальное обслуживание населения. Термины и определения.
- Национальный стандарт России ГОСТ Р 52498-2005. Социальное обслуживание населения. Классификация учреждений социального обслуживания.
- Национальный стандарт России ГОСТ Р 52143-2003. Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг.
- Национальный стандарт России ГОСТ Р 52881-2007. Социальное обслуживание населения. Типы учреждений социального обслуживания семьи и детей.
- Национальный стандарт России ГОСТ Р 52880-2007. Социальное обслуживание населения. Типы учреждений социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.
- Национальный стандарт России ГОСТ Р 52142-2003. Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения.
- Национальный стандарт России ГОСТ Р 52884-2007. Социальное обслуживание населения. Порядок и условия предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам.
- Национальный стандарт России ГОСТ Р 52496-2005. Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг.
- Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 27 июля 1999 г. № 32 «Об утверждении методических рекомендаций по организации деятельности государственного (муниципального) учреждения «комплексный центр социального обслуживания населения».
- Закон города Москвы от 9 июля 2008 г. № 34 «О социальном обслуживании населения города Москвы».

Литература:

1. Социальная работа. [Электронный ресурс]: Учебное пособие для бакалавров / Н.Ф. Басов [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2016. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10976>.
2. Павленок П.Д. Теория, история и методика социальной работы. [Электронный ресурс]: Учебное пособие. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2016. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10986>.

Электронные ресурсы (справочники, словари и прочее), размещенные в сети

Интернет:

- <http://is-son.ru>;
- <http://npar.ru/pub/argreg/11.htm>;
- <http://dic.academic.ru>;
- ru.wikipedia.org/wiki;
- <http://base.garant.ru>;
- <http://www.new-fact.ru>;
- <http://partnerstvo.ru>;
- mosgorzdrav.ru;
- <http://mosopen.ru>.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по учебной практике, включают:

- стандартный офисный пакет приложений Microsoft Office;
- информационные справочные системы: <http://help.yandex.ru/search/>;
<http://news.yandex.ru/>; <http://blogs.yandex.ru/>; <https://news.google.ru/>.

Информационно-справочные системы

1. <http://www.garant.ru> – справочная правовая система ГАРАНТ
2. <http://pravo.gov.ru> – информационно-правовая система «Законодательство России»
3. <http://eisot.ru/> – Единая общероссийская справочно-информационная система по охране труда (ЕИСОТ)

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Материально-техническая база организации – мест прохождения учебной практики – должна отвечать правовым, социально-экономическим, организационно-техническим и санитарно-гигиеническим нормам Российской Федерации, предъявляемым к качеству и содержанию организации и осуществлению трудового процесса.

11. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Прохождение учебной практики обучающимися с ограниченными возможностями и здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн, «Положением о порядке обучения студентов - инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года №60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от 20 мая 2016 года № 187/о. Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации. С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

Договор № _____

об организации и проведении практик

г. Москва

«___» _____ 201__ г.

(полное наименование предприятия (организации))

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____
(наименование) (должность)_____, действующего на основании _____, с одной
(фамилия и инициалы) (Устава, доверенности № ___
дата)стороны, и Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет», именуемая в дальнейшем «Университет», в лице проректора по учебной работе _____, действующего на основании доверенности № _____ от
(фамилия и инициалы)

_____ 20___, с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Стороны осуществляют взаимодействие по вопросам прохождения учебной, производственной, в том числе преддипломной, практик студентами Университета, обучающихся по следующим направлениям (специальностям) среднего профессионального и высшего образования:

(код, наименование направления (специальности) подготовки)_____
(код, наименование направления (специальности) подготовки)

в количестве до ___ чел. по каждому указанному направлению (специальности), проводимых непрерывно в сроки, согласованные Сторонами.

Практики в Организации проводятся в целях закрепления освоенной студентами программы профессионального образования на основании разработанных Университетом программ практик в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по соответствующему направлению (специальности) подготовки, а также получения ими практических знаний и навыков профессиональной деятельности.

1.2. Организация обязуется принять для прохождения практик студентов, направленных Университетом, а Университет — направить студентов на практики в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

2. Права и обязанности Сторон**2.1. Организация обязана:**

2.1.1. Предоставить места для прохождения указанных в п. 1.1 видов практик, студентам Университета в соответствие с учебными планами и календарными учебными графиками.

2.1.2. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики.

2.1.3. Из числа наиболее квалифицированных работников назначить руководителя (руководителей) практик и проинформировать о кандидатурах руководителя (руководителей) практик Университет.

Руководитель практики:

2.1.3.1. согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

2.1.3.2. предоставляет рабочие места обучающимся;

2.1.3.3. обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

2.1.3.4. проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

2.1.3.5. совместно с руководителем практики от Университета составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

2.1.4. Предоставить студентам возможность пользоваться необходимыми материалами, не составляющими коммерческую тайну, которые могут быть использованы в написании отчетного материала по прохождению практики.

2.2. Университет обязан:

2.2.1. Не позднее чем за две недели до начала практики представить Организации пофамильный список студентов, направляемых на практики.

2.2.3. Направить студентов на практики в Организацию в сроки, предусмотренные календарным планом ее проведения.

2.2.4. Принимать соответствующие меры реагирования в отношении студентов, нарушающих: правила внутреннего распорядка Организации, правила охраны труда, трудовую дисциплину, технику безопасности и пожарную безопасность.

2.2.5. Назначить руководителей практики из числа лиц, относящихся к профессорско- преподавательскому составу, имеющих опыт практической подготовки студентов.

Руководитель практики:

2.2.5.1. составляет рабочий график (план) проведения практики;

2.2.5.2. разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, в зависимости от ее вида;

2.2.5.3. участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Организации;

2.2.5.4. осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой по направлению (специальности) подготовки;

2.2.5.5. оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

2.2.5.6. оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

2.2.5.7. совместно с руководителем практики от Организации составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

3. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий Договор заключен сроком до «___» _____ 20___ г. и может быть изменен или расторгнут по инициативе любой из Сторон.

Договор считается пролонгированным на неопределенный срок, если ни одна из Сторон за один месяц до наступления даты окончания договора письменно не заявит о своем намерении расторгнуть данный договор.

4.2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

5. Прочие условия

5.1. Договор, заключенный между Сторонами, является безвозмездным. Действия, обязанность выполнения которых возложена на Стороны по ст. 1 настоящего Договора, не оплачиваются.

5.2. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются путем переговоров Сторон.

5.4. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

5.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

6. Адреса и подписи Сторон

Университет

Организация

АНО ВО «Российский новый университет» Юридический и

(полное наименование предприятия (организации))

фактический адрес:

Юридический адрес: _____

105005, г. Москва, ул. Радио,22

Фактический адрес: _____

ИНН/КПП 7709469701/770901001

ИНН _____

р/сч.40703810738090103968

р/сч _____

в ПАО «Сбербанк России» г.Москвы

к/сч _____

к/сч.30101810400000000225

БИК _____

БИК 044525225

Тел./факс _____

Тел./факс 925-03-84,434-66-05.

МП _____ (ФИО)

МП _____ (ФИО)

АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Москва, 201_

1. Фамилия _____

2. Имя и отчество _____

3. Курс _____

4. Направление подготовки/Специальность _____

5. Профиль/Специализация _____

6. Место прохождения практики _____

7. Срок прохождения практики _____

8. Руководитель практики _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Декан факультета _____

1. Прохождение практики

1. Практику проходил _____

2. Начало практики «__» _____ 20__ г.

3. Окончание практики «__» _____ 20__ г.

4. Руководитель практики от организации _____

2. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

Дата	Содержание выполненных работ	Подпись руководителя

Дата	Содержание выполненных работ	Подпись руководителя

Дата	Содержание выполненных работ	Подпись руководителя

Студент _____

Факультет гуманитарных технологий

Кафедра социальной работы

ОТЧЕТ

**О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Студентки _-го курса _____
(Фамилия, имя, отчество)

очной формы обучения

Направление подготовки: Социальная работа

Профиль: Социальная работа с различными группами населения

Учебная группа _____

Москва, 201_

**1. Индивидуальное задание
на практику по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности**

Студентке _-го курса _____
(Фамилия, имя, отчество)

очной формы обучения
Учебная группа _____

По теоретической части индивидуального задания Вам необходимо изучить следующие вопросы:

1. Общая характеристика учреждения (организации):

- назначение, цели и задачи деятельности;
- обслуживаемый район, количество и категории обслуживаемых клиентов;
- основные виды социальных услуг;

2. Организационно-штатная структура социального учреждения:

- наличие структурных подразделений, их название, специализация и задачи деятельности;
- укомплектованность учреждения специалистами и их квалификация;
- должностные обязанности сотрудников подразделений;

3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности социального учреждения.

- Федеральный закон «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ.
- Закон города Москвы от 9 июля 2008 г. № 34 «О социальном обслуживании населения города Москвы».
- Постановление Правительства Москвы от 26 декабря 2014 г. № 829-ПП «О социальном обслуживании граждан в городе Москве».
- Устав социального учреждения (если имеется).

4. Организация функционирования социального учреждения:

- трудовой распорядок сотрудников учреждения;
- система подготовки и повышения квалификации кадров социального учреждения;
- система финансирования социального учреждения;
- планирование деятельности социального учреждения, планирующие документы;
- система работы с жалобами клиентов;
- основные отчетные документы деятельности учреждения.

5. Организация труда в подразделениях (применительно к 1-2 должностям)

- организация рабочего места;

- условия труда;
- распорядок дня;
- типичные виды работ, выполняемые на данном рабочем месте;
- затраты времени по основным видам работ;
- основные отчетные документы деятельности подразделения.

6. Организация социальной работы с клиентами

- организация приема клиентов в социальном учреждении (доступность; типология клиентуры; модели первичного приема; средства и методы оказания помощи клиентам);
- формы и методы социальной работы с основными категориями клиентов на дому;
- формы и методы социальной работы с основными категориями клиентов в социальном учреждении;
- формы и методы оказания срочной социальной помощи нуждающимся;
- организация системы социального обеспечения населения (пенсии, пособия, льготы);

По практической части индивидуального задания Вам необходимо:

1. Разработать схему организационно-штатной структуры социального учреждения.
2. Принять участие в 1-2-х первичных приемах клиентов.
3. Принять участие в оказании клиентам 2-3-х социальных услуг на дому.
4. Разработать и лично провести с клиентами в социальном учреждении одно социальное мероприятие в соответствии с планом работы учреждения.
5. Разработать социальный паспорт одной из семей обслуживаемой социальным учреждением.

«Согласовано»

Руководитель практики от кафедры

Руководитель практики от учреждения

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

**2. Календарный график
прохождения практики по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности**

Студентки _-го курса _____

(Фамилия, имя, отчество)

очной формы обучения

Учебная группа _____

Наименование недели	Выполняемые работы и мероприятия	Сроки выполнения	Отметки о выполнении
1-я неделя	Изучение общей характеристики учреждения: - назначение, цели и задачи деятельности; - обслуживаемый район, количество и категории обслуживаемых клиентов; - основные виды социальных услуг; Изучение организационно-штатной структуры социального учреждения: - наличие структурных подразделений, их название, специализация и задачи деятельности; - укомплектованность учреждения специалистами и их квалификация; - должностные обязанности сотрудников подразделений; - разработать схему организационно-штатной структуры социального учреждения.	29.05-04.06	
2-я неделя	Анализ нормативно-правовое обеспечение деятельности социального учреждения: - Федеральный закон «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ. - Закон города Москвы от 9 июля 2008 г. № 34 «О социальном обслуживании населения города Москвы». - Постановление Правительства Москвы от 26 декабря 2014 г. № 829-ПП «О социальном обслуживании граждан в городе Москве». - Устав социального учреждения (если имеется). Изучение организации функционирования социального учреждения: - трудовой распорядок сотрудников учреждения; - система подготовки и повышения квалификации кадров социального учреждения; - система финансирования социального учреждения; - планирование деятельности социального учреждения, планирующие документы; - система работы с жалобами клиентов; - основные отчетные документы деятельности учреждения; - участие в 1-2-х первичных приемах клиентов.	05.06-11.06	

3-я неделя	<p>Изучение организации труда в подразделениях (применительно к 1-2 должностям)</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация рабочего места; - условия труда; - распорядок дня; - типичные виды работ, выполняемые на данном рабочем месте; - затраты времени по основным видам работ; - основные отчетные документы деятельности подразделения. <p>Изучение организации социальной работы с клиентами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация приема клиентов в социальном учреждении (доступность; типология клиентуры; модели первичного приема; средства и методы оказания помощи клиентам); - формы и методы социальной работы с основными категориями клиентов на дому; - формы и методы социальной работы с основными категориями клиентов в социальном учреждении; - формы и методы оказания срочной социальной помощи нуждающимся; - организация системы социального обеспечения населения (пенсии, пособия, льготы); - участие в оказании клиентам 2-3-х социальных услуг на дому. 	12.06-18.06	
4-я неделя	<p>Разработка и личное проведение с клиентами в социальном учреждении одно социальное мероприятие в соответствии с планом работы учреждения.</p> <p>Разработка социального паспорта одной из семей обслуживаемой социальным учреждением.</p> <p>Систематизация собранного материала во время прохождения практики.</p> <p>Подготовка отчета о практике.</p> <p>Подготовка доклада.</p> <p>Подготовка презентации.</p>	19.06-25.06	

«Согласовано»

Руководитель практики от кафедры
 ждения

«__» _____ 201__ г.

«Согласовано»

Руководитель практики от учре-

«__» _____ 201__ г.

3. Отчет о выполнении индивидуального задания

5-6 стр.

Студент (ка) _____

« ____ » _____ 20__ г.

4. Заключение

студента по итогам практики, его предложения по совершенствованию практики
и улучшению работы учреждения, организации

Студент _____
(подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

5. Заключение руководителя практики от кафедры о качестве выполнения студентом индивидуального задания

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики _____
(подпись)

« ___ » _____ 20 ___ г.

6. Результат защиты практики студентом (дифференцированная оценка) _____

Руководитель практики от кафедры _____
(подпись)

« ___ » _____ 20 ___ г.

Зав. кафедрой _____
(подпись)

« ___ » _____ 20 ___ г.

Декан факультета _____
(подпись)

« ___ » _____ 20 ___ г.

Вопросы, отражаемые в социальном паспорте семьи

В социальном паспорте семьи отразить:

1. Общая характеристика семьи:

- состав семьи (полная, неполная, малодетная, среднететная, многодетная);
- разделенная (родители и дети);
- материальное положение семьи, бюджет семьи;
- социальный статус семьи;
- жилищные условия;
- основные проблемы, с которыми сталкивается семья;
- льготы и компенсационные выплаты семье;
- семейные правила, традиции и праздники, хобби и увлечения;
- основные семейные события, жизненный цикл семьи.

2. Диагностика психологического климата в семье, основных причин конфликтов семейных взаимоотношений с помощью различных методик и упражнений (семейная геннограмма, семейные фотографии и видео, семейные планы, символические предметы, опросники, тесты, интервью, беседы).

3. Раздел изучения ребенка в семье:

– положение ребенка в семье, диагностика семейной и школьной ситуации ребенка, выявление первичной социальной сети ребенка, анализ медико-социального и интеллектуально-психологического статуса ребенка, воспитание ребенка в семье (применение социологической, психологической, педагогической методик).

4. Программа работы с данной семьей.**Консультирование с протокольной записью по определенной схеме**

При анализе необходимо ответить на следующие вопросы:

- Соответствие темы, цели консультирования содержанию запроса клиента.
- Определение типа консультирования (индивидуальное или групповое) и его основных этапов с указанием времени использованного на каждый этап.

– Начало консультации:

Организационный этап; приветствие; установление психологически благоприятного микроклимата; проверка готовности клиента к консультации; установление связи с

предыдущим консультированием; постановка перед клиентом общей или ближайшей задачи.

- Содержание и методика проведения консультации:

Как организовано взаимодействие психолога с клиентом? Какие методы, приёмы, игры использовал психолог и их соответствие цели консультирования?

Можно ли сделать вывод о полной или частичной активности клиента во время консультации?

- Общие выводы и предложения (подведение итогов консультации).

Характеристика уровня проведения консультации. Выявление причины конфликтов в семье, причины негативного отношения к работе.

Приложение 5

Ориентировочная схема составления психологического портрета

1. Общие сведения о клиенте

- Ф.И.О., возраст, состояние здоровья (методы: наблюдение, анализ документации – беседа с клиентом).

2. Семейное положение

- Состав семьи, место работы членов семьи, кто из членов семьи является наиболее значимым для клиента.

(Методы: тест «Кинестетический рисунок семьи», ШТУР, Д. Векслер, опросник уровня тревожности, «Диагностика отношений Т. Лири», исследование уровня притязаний, самооценки, карты интересов).

3. Познавательные интересы клиента, устойчивость или неустойчивость интересов. Отношение к различным видам трудовой деятельности (активен, пассивен, лидер или исполнитель). Нравится ли процесс труда или его конечный результат.

Предпочтения в играх (подвижные или малоподвижные, творческие или азартные). (методы: «Карта интересов» А.Е. Голомштока, «Изучение интересов и их структуры»).

4. Направленность личности:

- лично-престижная, деловая;
- уровень притязаний (низкий, высокий, адекватный);
- самооценка;
- отношение к самовоспитанию;
- отношение к критическим замечаниям со стороны членов семьи.

Примерная схема изучения личности

I. Общие сведения о личности. Социальные особенности среды обучения, воспитания, развития.

1. Физическое развитие, состояние здоровья (в частности, нервной системы).
2. Положение в системе социально-экономических отношений (материальное обеспечение, социально-бытовые условия).
3. Положение в системе внутрисемейных отношений (тип семьи, ее количественный состав, возрастные и образовательные характеристики членов семьи, характер деятельности членов семьи и др.).
4. Положение в системе внутригрупповых отношений со сверстниками (социально-психологический статус в группе, предписанные роли, наличие близких друзей).

II. Особенности познавательной деятельности.

1. Успеваемость по основным предметам.
2. Соотношение уровня умственного развития и возрастной нормы.
3. Краткая характеристика особенностей основных познавательных процессов (восприятия, мышления, памяти, внимания, речи).
4. Степень владения умениями и навыками самостоятельного умственного труда.

III. Особенности мотивационно-личностной сферы

1. Наличие учебной мотивации и ее конкретное содержание (познавательный, социальный, позиционный и другие мотивы учения).
2. Ведущий тип регуляции учебной деятельности - достижение успеха, избегание неудачи.
3. Направленность личности (жизненные цели, ценностные ориентации, убеждения, потребности).
4. Эмоционально-волевые качества личности (возбудимость, устойчивость, стабильность, настойчивость, выдержка и т.д.).
 - а) целеустремленность – способность ставить цели и следовать им в деятельности;
 - б) самостоятельность или внушаемость, зависимость от воли и мнения других;
 - в) активность, инициативность, настойчивость;
 - г) дисциплинированность, степень ее сознательности;
5. Особенности темперамента и типа нервной системы (сила, подвижность, уравновешенность). Тип темперамента.

6. Основные черты характера, отношение к сверстникам, значимым взрослым (педагогам), другим людям, к важнейшим видам деятельности и к своей собственной личности.

7. Конфликтность мотивационной сферы (личностная тревожность)

8. Общие и специальные способности, которые наиболее ярко проявляются.

9. Доминирующие интересы и склонности.

IV. Особенности поведения в ситуациях внутриколлективного взаимодействия

1. Какое положение занимает изучаемый в коллективе (лидер, популярный, принятый, непопулярный, изолированный, отверженный).

2. Взаимоотношения с активом коллектива.

3. Отношения с членами коллектива (дружелюбие-конфликтность, общительность-замкнутость, щедрость-жадность, готовность помочь другим – эгоизм и т.д.)

4. Участие в неформальных объединениях, роль в них.

5. Особенности поведения, обусловленные психодинамическими свойствами нервной системы: повышенная энергетика, высокая саморегуляция, медлительность, импульсивность, инертность и др.

6. Деадаптивные поведенческие синдромы: уход от деятельности, нарушение общения со сверстниками и педагогами, низкая социальная нормативность поведения, двигательная расторможенность, депрессивность, эмоциональная незрелость, невротические проявления.

7. Выводы:

- Наиболее характерные психологические особенности личности.
- Прогноз, проектирование возможного в личности.
- Необходимые педагогические меры в воспитании личности изучаемого.

Конкретные методики изучения личности:

- Тест Г. Айзенка.
- Определение типа темперамента.
- Определение предпочтительного типа будущей профессии (тест).
- Толкование пословиц (тест).
- Тест незаконченных предложений.
- Определение ценностных ориентации личности (тест).
- Анкета интересов изучаемого.
- Определение направленности личности (тест) и др.

Примерная схема изучения коллектива

1. Общие данные о коллективе

Состав, количество мальчиков и девочек. Мнение о коллективе: дружный – недружный, активный – пассивный и т.д.

2. Нравственно-психологические нормы и принципы жизнедеятельности коллектива.

Наличие совместных целей, дел и занятий, цементируемых общественное мнение коллектива. Степень развития основных норм коллектива: коллективизм и взаимопомощь, устремленность к общественно-значимым целям, информированность, дисциплина и ответственность, инициатива и творчество, коллегиальность в принятии решений, общность интересов и т.п. Отношение коллектива к установленным правилам поведения, их поддержка и выполнение. Сложившаяся традиция коллектива.

3. Формальная структура (отношения ответственной зависимости).

Закрепление обязанностей и ролей. Четкость и конкретность закрепления общественных поручений. Учет интересов и склонностей ребят при определении им поручений и заданий. Отношение ребят к выполнению своих поручений.

Преобладающий тон в деловых взаимоотношениях: доброжелательность, равнодушные, конфликтность. Причины конфликтов при выполнении поручений.

4. Неформальная структура коллектива (межличностные отношения).

Распределение членов коллектива по авторитету и статусу: лидеры, предпочитаемые принятые, изолированные, отвергаемые. Характер взаимоотношений в коллектив, влияние лидеров на учебу, труд, общественную деятельность. Есть ли расхождения между формальной и неформальной структурами (отличие между активом и действительными вожаками ребят). Поведение и взгляды негативных лидеров. Выявление «изолированных» и «отвергаемых». Мотивы их отчуждения, мотивы плохого отношения к ним со стороны большинства. Возможности влияния на межличностные отношения в коллективе.

5. Основные формы и методы оценочного воздействия коллектива на личность.

Какие оценки членов коллектива в различных деятельности (в т.ч. учебной) преобладают в коллективе. Как реагируют на них учащиеся (эмоционально обостренно, равнодушно, положительно). Влияние оценок на изменение поведения учащихся.

6. Уровень развития коллектива.

На какой стадии развития находится коллектив: разобщенный, (нет сложившихся норм и принципов совместной деятельности, еще не сложились межличностные отноше-

ния), расчлененный (в коллективе сложилось несколько группировок, раскрыть отношения между лидерами группировок, их членами), сплоченный.

Влияние коллектива на каждую отдельную личность. Как ребята отзываются о своем коллективе, что ценят в нем.

Как проявляется сплоченность коллектива в конкретных делах, поступках.

7. Выводы и рекомендации для работы по сплочению коллектива, улучшению взаимоотношений в нем.

Конкретные методики изучения деятельности коллектива:

1. Социометрия.
2. Карта-схема психолого-педагогического изучения коллектива.
3. Школа взаимоотношений Ф. Фидлера.
4. Определение межличностной приемлемости учащихся (тест).
5. Референтометрия.

Приложение 8

Разработка коллективно-творческого дела (мероприятия)

Разработка дела оформляется в соответствии со всеми требованиями к учебным работам. Текст пишется на одной стороне поля. Все страницы нумеруются и переплетаются. На титульном листе указывается название вуза, кафедры, которая выдает задание, тема воспитательного дела с указанием коллектива, в котором оно проводилось, фамилия, инициалы студента, выполнившего работу, название факультета и номер группы, фамилия и инициалы группового руководителя практики, место и год выполнения.

На первой странице разработки необходимо указать:

1. Тему воспитательного дела (например, «Праздник русского хоровода»).
2. Воспитательные задачи (например, способствовать развитию воображения, внимания, памяти учащихся; воспитывать у них чувство сплоченности).
3. Форму проведения (познавательный конкурс).
4. Оборудование, необходимое для проведения дела (наглядный материал и технические средства) и оформление помещения.
5. Используемую литературу.
6. План проведения мероприятия.
7. Далее подробно описывается ход воспитательного дела.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

**Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты
и совместный рабочий график (план) проведения практики**

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Направление подготовки/специальность: _____

Направленность (профиль)/специализация _____

Вид практики _____
(учебная, производственная, в том числе преддипломная)

Тип практики _____

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики _____

Наименование структурного подразделения: _____

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Содержание практики _____

(указываются основные виды и задачи профессиональной деятельности, в выполнении которых обучающийся приобретает опыт)

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Совместный рабочий график (план) проведения практики	Отметка о выполнении
1.	(Индивидуальные задания должны формировать все показатели всех закрепленных за практикой компетенций)	(Указываются этапы формируемых компетенций)	(Срок выполнения)	

Руководитель практики
от АНО ВО «Российский новый университет»

_____ Ф.И.О.
(подпись)

«Согласовано»
Руководитель практики от организации
(В случае, если практика организована
в профильной организации)

_____ Ф.И.О.
(подпись)