**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова**

Базовая кафедра технологий социальной реабилитации в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Ярославской области «Ярославский областной геронтологический центр»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета социально-политических наук

Т.С. Акопова

*(подпись)*

«21» мая 2024 г.

**Рабочая программа практики**

**«**Технологическая практика**»**

Направление подготовки

39.03.02 Социальная работа

Направленность (профиль)

«Технологии социальной работы»

Форма обучения

очная, заочная

| Программа одобрена  на заседании базовой кафедры  от «18» апреля 2024 года, протокол № 8 | Программа одобрена НМК  Факультета социально-политических наук  протокол №7 от «26» апреля 2024 года |
| --- | --- |

Ярославль

**1. Способ и формы практической подготовки при проведении практики**

*Вид практики:* Производственная практика

*Способ проведения:* стационарная/выездная.

Формы проведения технологической практики–по месту фактического расположения предприятия, организации, учреждения.

Основными формами работы студентов-практикантов являются:

* самостоятельная работа с нормативными актами и служебными документами, регламентирующими деятельность принимающей организации;
* помощь должностным лицам в подготовке и исполнении служебных документов;
* по поручению руководителей практики работа с аналитическими, статистическими и другими информационными материалами и документами;
* выполнение служебных поручений должностных лиц принимающей организации и руководителя практики.

Цели практики: отработка профессиональных и технологических навыков деятельности специалиста по социальной работе

В задачи практики входит:

* общение и установка контактов с получателями социальных услуг;
* индивидуальная работа с получателем социальных услуг, определение его социальных проблем;
* разработка и реализация технологий социальной работы по оказанию конкретной помощи нуждающимся;
* консультирование получателей социальных услуг по различным проблемам;
* приобретение и углубление знаний о сущности и основных характеристиках технологического процесса социального учреждения, навыков практической работы с получателями социальных услуг различных социально-психологических характеристик, умений анализа документации, делопроизводства, организации практической профессиональной деятельности в сфере социальной работы;
* составление и реализация различных социальных программ на индивидуальном, индивидуально-групповом и структурном уровнях.

**2. Место практики в структуре ООП бакалавриата**

Технологическая практика является неотъемлемой частью бакалавриата и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 2. Предполагает использование бакалаврами знаний, умений и навыков, полученных в ходе изучения курсов: «Теория социальной работы», «Психологическое обеспечение социальной работы» «Социальные коммуникации», «Основы социальной медицины и доврачебная помощь». Полученные в ходе технологической практики знания необходимы для изучения последующих дисциплин «Управление в социальной работе», «Опыт деятельности территориальных органов и центров социальной защиты», а также является необходимой для последующего прохождения студентами преддипломной практики и подготовки исследовательской части ВКР бакалавра.

**3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ООП бакалавриата**

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и приобретения следующих знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Формируемая компетенция**  **(код и формулировка)** | **Индикатор достижения компетенции**  **(код и формулировка)** | **Перечень**  **планируемых результатов обучения** |
| **Универсальные компетенции** | | |
| **УК-1**. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | ИУК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие | -Знать  базовые составляющие поставленных задач  Уметь:  - анализировать задачи по базовым составляющим |
| ИУК-1.2.Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи | -Знать  какую информацию необходимо использовать для решения поставленной задачи  Уметь:  - определять, ранжировать и интерпретировать информацию |
| ИУК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов | -Знать  способы поиска и систематизации информации  Уметь:  - осуществлять поиск информации по заданной проблеме |
| ИУК-1.4. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения | -Знать  отличия фактов от мнений при обработке информации  Уметь:  - формировать собственные суждения  -аргументировать свои выводы и точку зрения |
| ИУК-1.5. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки | Уметь:  - предлагать возможные варианты поставленной задачи  -оценивать достоинства и недостатки возможных вариантов решения поставленных задач |
| **УК-2**. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | ИУК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними | -Знать  - способы постановки целей и задач при исследовании проблемы  Уметь:  - определять круг задач в рамках поставленной цели  - определять связи между поставленными целями |
| ИУК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта | -Знать  - способы решения поставленных при исследовании задач.  Уметь:  - выбирать способы решения поставленных задач  - сопоставлять результаты решения поставленных задач и цели проекта по решению проблемы |
| ИУК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм | Уметь:  - планировать реализацию задач в зоне своей ответственности  - учитывать имеющиеся ресурсы и ограничения при решении поставленной задачи |
| ИУК-2.4 Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач | Уметь:  - выполнять задачи в зоне своей ответственности  - корректировать способы решения задач |
| ИУК-2.5 Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования | Уметь:  - представлять результаты проекта  - предлагать возможности использования результатов проекта |
| **УК-3.** Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | ИУК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели | Знать:  -Основные принципы работы в команде  Уметь:  - учитывать и интересы других участников социального взаимодействия |
| ИУК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников и строит с ними продуктивное взаимодействие | Знать:  -свою роль в социальном взаимодействии и командной работе  Уметь:  - учитывать особенности поведения и интересы других участников социального взаимодействия |
| **УК-4.** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | ИУК-4.3. Составляет различные типы деловых документов, учитывая цели, особенности содержания и структуры каждого. | Знать:  - правила деловой переписки  - правила составления деловых документов  Уметь:  - вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем |
| **УК-6**. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; | Уметь:  - использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей |
| ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста | Уметь:  - определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста |
| ИУК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста | Знать:  - требования рынка труда  - предложения образовательных услуг  Уметь:  - оценивать требования рынка труда и предложений образовательных услуг  - выстраивать траекторию собственного профессионального роста |
| **Профессиональные компетенции** | | |
| **ПК(СТ)-1.** Способен к проведению оценки обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, определению индивидуальных потребностей граждан в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи | ИПК(СТ)-1.1. Применяет методы диагностики причин, ухудшающих условия жизнедеятельности граждан | Знать:  - Методы диагностики причин, ухудшающих условия жизнедеятельности граждан, снижающих их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности  -Основы психологии в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции  -Этические основы социальной работы  Уметь:  - Конкретизировать цели, указанные в индивидуальной программе предоставления социальных услуг на основе проведенной диагностики, а также прогнозировать результаты предоставления социальных услуг  - Вести первичный прием граждан, обратившихся в организацию социального обслуживания  - Проводить индивидуальный опрос граждан и анализировать комплекс документов, подтверждающих индивидуальную нуждаемость граждан в социальных услугах  -Организовывать обследование условий жизнедеятельности гражданина по месту жительства (фактического пребывания), определять причины, способные привести их в положение, представляющее опасность для жизни и (или) здоровья  Владеть:  - Прием граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, в том числе на основании представленной индивидуальной программы предоставления социальных услуг  - Выявление обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина |
| ИПК(СТ)-1.2. Использует комплексные подходы оценки потребностей граждан в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи. | Знать:  - Основы комплексных подходов к оценке потребностей граждан в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи  - Основные формы и виды социального обслуживания  - Порядок предоставления социальных услуг  - Технологии социальной работы и условия их применения  Уметь:  - Обобщать и систематизировать информацию, касающуюся обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, и определять методы их преодоления  - Взаимодействовать с гражданами, нуждающимися в социальном обслуживании  -Устанавливать контакты с социальным окружением гражданина с целью уточнения условий его жизнедеятельности гражданина при предоставлении социальных услуг, указанных в индивидуальной программе предоставления социальных услуг  Владеть:  -навыками выявления обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина  - Ведения учета граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании  -Планирования действий, выбор технологий, форм и методов предоставления социальных услуг при организации предоставления социальных услуг, определенных индивидуальной программой предоставления социальных услуг |
| **ПК(СТ)-2.** Способен к планированию деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обусловливающих нуждаемость в социальном обслуживании. | ИПК(СТ)-2.1. Определяет технологии, формы и методы работы при предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обусловливающих нуждаемость в социальном обслуживании. | Знать:  -Основы социального сопровождения  - Технологии социальной работы  - Принципы, виды, методы и технологии наставничества  - Этические основы социальной работы и делового общения  Уметь:  - Планировать работу подразделения  - Организовывать социальное сопровождение граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании  Владеть:  - Определение плановых целей и задач подразделения и отдельных специалистов  - Определение ресурсов, необходимых для реализации социального обслуживания, ответственных исполнителей  - Содействие в предоставлении медицинской, психологической, социальной помощи гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, не относящемся к социальным услугам (социальное сопровождение) |
| ИПК(СТ)-2.2. Оформляет документацию, необходимую для предоставления мер социальной защиты | Знать:  - Основы документоведения, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции |
| **ПК(СТ)-3.** Способен к реализации деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обусловливающих нуждаемость в социальном обслуживании. | ИПК(СТ)-3.1. Применяет законодательные и другие нормативные правовые акты федерального и регионального уровней для предоставления социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки, государственной социальной помощи. | Знать  - Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения в части необходимой для исполнения должностных обязанностей  - Порядок предоставления социальных услуг  - Перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы  - Система организаций социального обслуживания на региональном и муниципальном уровне, их цели, задачи и функции  - Регламент межведомственного взаимодействия  Уметь:  -Подготавливать документы для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг  - Использовать основы правовых знаний в сфере предоставления социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи  Владеть:  - Подготовка документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг  Знать  - Основы контроля качества предоставления социальных услуг  Владеть:  - Организация контроля качества, результативности и эффективности предоставления социальных услуг в рамках реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг  - Организация контроля за соблюдением стандартов предоставления социальных услуг |
| **ПК(ОУ)-1.** Способен к подготовке и организации мероприятий по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан | ИПК(ОУ)-1.1 Разрабатывает программу по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан | Знать:  - Принципы и нормы рационализации и модернизации средств и технологий социального обслуживания граждан, условий повышения его эффективности на индивидуальном, групповом и средовом уровнях  - Сущность и технологии социальной рекламы, ее функции и значение в обществе  - Социальные и психологические основы работы с информацией  - Основы деятельности общественных объединений, организаций социальной направленности и взаимодействия с ними  - Основы фандрайзинга  - Экономические основы социальной работы  Уметь:  -Разрабатывать и вносить на рассмотрение предложения по рационализации и модернизации средств и технологий социального обслуживания граждан, повышению его эффективности на индивидуальном, групповом и средовом уровнях  - Подготавливать информацию в виде буклетов, брошюр, статей, сообщений для средств массовой информации и интернет-ресурсов организаций (сайтов, социальных сетей)  - Взаимодействовать со средствами массовой информации для привлечения внимания общественности к социальным проблемам, формирования спроса на социальные услуги  -Разрабатывать методические и информационные материалы по актуальным социальным проблемам населения, социальным рискам и угрозам, способным негативно повлиять на условия жизнедеятельности граждан, а также о видах, формах и субъектах предоставления социальных услуг  Владеть:  -Использование средств массовой информации, сайтов, социальных сетей для привлечения внимания общества к актуальным социальным проблемам, информирования о направлениях реализации и перспективах развития социальной работы  -Проведение работы по продвижению и популяризации позитивного опыта организации социального обслуживания и социальной поддержки населения путем подготовки материалов для средств массовой информации и взаимодействия с общественностью  - Разработка предложений по рационализации и модернизации технологий социального обслуживания, повышению их эффективности на индивидуальном, групповом и средовом уровнях |
| ИПК(ОУ)-1.2 Организует мероприятия по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан | Знать:  - Региональные особенности социального развития, социальной структуры населения на вверенном участке работы (на территории, в социальной группе, в трудовом коллективе)  Уметь:  - Взаимодействовать в вопросах социального обслуживания граждан - получателей социальных услуг с организациями различных сфер деятельности и форм собственности, общественными объединениями и частными лицами, в том числе, с целью привлечения ресурсов для социального обслуживания граждан  Владеть:  - Организация мероприятий по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан |

**4. Объем практики на очной форме обучения составляет 5 зачетных единиц (180 часов) , 3 1/3 недели.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Содержание разделов практики** | **Семестр** | **Трудоемкость практики (в академических часах)**  *\*примерное количество часов на каждый этап* | **Формы текущего контроля успеваемости**  **Форма промежуточной аттестации**  ***(по семестрам)*** |
| 1 | Проведение установочной конференции | 6 | 4 | Дневник практики |
| 2 | Работа в социальной службе (учреждении, организации) по изучению должностных обязанностей, нормативно-правовых документов, структуры организации | 6 | 66 | Дневник практики  Отчет |
| 3 | Изучение должностной инструкции специалистов учреждения-базы практики | 6 | 50 | Дневник практики  Отчет |
| 4 | Изучение и анализ технологий социальной работы в социальной службе (учреждении, организации) | 6 | 50 | Дневник практики  Отчет |
| 5 | Подведение итогов практики: оформление отчета о проделанной работе и доклада на заключительную конференцию | 6 | 10 | Отчет, дневник, характеристика |
|  | **ВСЕГО** |  | **180** | **Зачет с оценкой** |

**Объем практики на заочной форме обучения составляет 5 зачетных единиц (180 часов) , 3 1/3 недели.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Содержание разделов практики** | **Семестр** | **Трудоемкость практики (в академических часах)**  *\*примерное количество часов на каждый этап* | **Формы текущего контроля успеваемости**  **Форма промежуточной аттестации**  ***(по семестрам)*** |
| 1 | Проведение установочной конференции | 8 | 4 | Дневник практики |
| 2 | Работа в социальной службе (учреждении, организации) по изучению должностных обязанностей, нормативно-правовых документов, структуры организации | 8 | 66 | Дневник практики  Отчет |
| 3 | Изучение должностной инструкции специалистов учреждения-базы практики | 8 | 50 | Дневник практики  Отчет |
| 4 | Изучение и анализ технологий социальной работы в социальной службе (учреждении, организации) | 8 | 50 | Дневник практики  Отчет |
| 5 | Подведение итогов практики: оформление отчета о проделанной работе и доклада на заключительную конференцию | 8 | 10 | Отчет, дневник, характеристика |
|  | **ВСЕГО** |  | **180** | **Зачет с оценкой** |

**5. Содержание практической подготовки при проведении практики**

| **№ п/п** | **Этапы прохождения практики** | **Формы отчетности** |
| --- | --- | --- |
| **1 этап –**  **подготовительный** | Участие в установочной конференции. Проведение инструктажа по технике безопасности. | Дневник |
| **2 этап – основной** | Работа в социальной службе (учреждении, организации) по изучению должностных обязанностей, нормативно-правовых документов, структуры организации. Изучение должностной инструкции специалистов учреждения-базы практики. Выполнение поручений руководителя организации–базы практики, ежедневная работа на базе практики. | Дневник |
| **3 этап –**  **заключительный** | Подведение итогов практики: оформление отчета о проделанной работе и доклада на заключительную конференцию. | Отчет об учебной практике, дневник |

Общая часть практики

Студенты бакалавриата» очной и заочной формы обучения обязаны в ходе технологической практики изучить следующие типовые предметы:

1) административно-организационная структура социального учреждения (направление деятельности; наличие отделов, подразделений и их характеристика; схема управления; распределение задач между подразделениями и их специализация; взаимодействие между подразделениями);

2) нормативно-правовое обеспечение и регулирование функционирования социального учреждения;

3) финансирование социального учреждения;

4) кадры социального учреждения (состав кадров, т.е. штатное расписание; права и обязанности применительно к должностям; оценка кадровой ситуации; система оплаты труда);

5) управление в социальном учреждении (применительно к руководителям и должностям) - (распределение обязанностей, прав и ответственности между работниками; объемы обязанностей и прав; уровень компетенции работников при выполнении функций; фактическая и требуемая компетенция);

6) организация труда в подразделениях (применительно к должностям) (организация рабочего места; организация информации;

условия труда; распорядок дня; типичные виды работ, выполняемые на данном рабочем месте; затраты времени по основным видам работ);

7) результаты работы (на примере учреждения или одного, то его подразделений); (виды и содержание результата работы; критерии оценки результативности работы за определенный период времени; причины эффективной или неэффективной работы);

8) документация, используемая в социальном учреждении (подборка всех форм материалов и документов (или их копий) и их характеристика);

9) организация приема клиентов в социальном учреждении (доступность; типология клиентуры; модели первичного приема; средства и методы оказания помощи клиентам);

10) виды, формы, методы действий социального учреждения по организации общественной и личной жизни граждан по месту жительства;

11) методы социальной работы и оказания асоциальной помощи разным категориям населения (семьям; детям и молодежи; людям с физическими и умственными недостатками; престарелым; пенсионерам; одиноким людям; беженцам; девиантам (люди с отклонениями в поведении); гражданам группы риска (правонарушители, алкоголики, наркоманы); в чрезвычайных ситуациях; остро нуждающимся в различных видах социальной поддержки и др.);

12) организация само занятости и других видов социальной помощи населению;

13) организация системы социального обеспечения населения (пенсии; пособия; льготы; профессиональное обучение и трудоустройство инвалидов; содержание и обслуживание в специальных учреждениях престарелых и инвалидов; протезно-ортопедическая помощь; врачебно-трудовая экспертиза и реабилитация инвалидов и др.);

14) организация системы социальных услуг населению (уход на, дому;

реабилитация; правовые услуги; патронаж, бытовая помощь и др.);

15) организация системы социального контроля (надзора, профилактических мероприятий).

16) составление карты 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; определение «платности» элементов инфраструктуры, «горячих точек» с точки зрения социальной работы, дефицита элементов инфраструктуры Индивидуальная часть практики.

Программа технологической практики включает следующее (в зависимости от избранной специализации):

В СЕКТОРАХ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ:

* ознакомление с процедурой назначения, выплат пенсий и пособий, установленных законодательством;
* участие в работе по подготовке документов и представлений к назначению пенсий и других льгот, их оформление;
* ознакомление с законодательством о социальном обеспечении и с документацией, необходимой для начисления пенсий и пособий, пенсионными и личными делами граждан;
* участие в работе экспертных комиссий по переосвидетельствованию пенсионеров-инвалидов;
* участие в консультативной и разъяснительной работе по пенсионному законодательству, льготам, федеральным законам, касающихся пенсионеров и инвалидов;
* работа с заявлениями, письмами, жалобами граждан.

В СЕКТОРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ, ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ:

* знакомство с организацией социального обслуживания и социальной помощи престарелым, инвалидам, лицам без определенного места жительства и вернувшимся из мест лишения свободы, малообеспеченным группам населения, лицам оставшимся без средств к существованию попавшим в экстремальную ситуацию;
* выявление категорий граждан на представление им услуг **по** льготным тарифам и расценкам и установление обратной связи с предприятиями, предоставляющими эти услуги;
* участие в подготовке документов об установлении попечительства над совершеннолетними дееспособными лицами и в процедурах их дальнейшего рассмотрения и принятия решений;
* участие в ведении документации лиц, нуждающихся в устройстве в дома-интернаты для престарелых и инвалидов, обследовании их семейно-материально-бытового положения;
* участие в приеме граждан, обращающихся в секторе по вопросам социально-бытового обслуживания и оказания им различного вида социальной помощи;
* знакомство с картотекой малообеспеченных граждан, участие в разработке и реализации программ помощи им; участие в работе по диспансерному наблюдению на дому за нетранспортабельными пенсионерами, инвалидами и др. категориями граждан;
* ознакомление с работой дневных стационаров, отделениями срочной социальной службы, лечебной реабилитации;
* социального ухода на дому, деятельностью телефона доверия;
* участие в медико-психологической, психолого-педагогической работе с нуждающимися в этом гражданами,
* составление программы индивидуальной коррекции их поведения, образа жизни или социального воспитания;
* ознакомление с документацией лиц с ограниченными возможностями, приобретение навыков их оформления;
* знакомство с организацией и деятельностью (выплата компенсаций, обеспечение санаторно-курортными путевками, спортивно-оздоровительные мероприятия, трудотерапия и др.) в области поддержки лиц с ограниченными возможностями;
* ознакомление со спецификой оказания социально-медицинской помощи больным пенсионерам и инвалидам, содержанием социальных коек и палат социального ухода, составление программ индивидуального социального лечения;
* участие в начислении и процедурах выплат по постановлениям мера и губернатора области для взрослого населения, в организации и проведении благотворительных и массовых мероприятий;
* работа с заявлениями, письмами и жалобами граждан.

В СЕКТОРЕ ПО ПРОБЛЕМАМ СЕМЬИ, ЖЕНЩИНЫ И ДЕТЕЙ:

* знакомство с содержанием и реализацией программы «семьям, составление альтернативных программ;
* ознакомление с картотекой семей, их учетом по категориям; особенностями работы с категориями социально-незащищенных семей;
* выявление направлений деятельности, содержание мероприятий по оказанию помощи различным категориям семей (малообеспеченные, многодетные, опекунские, имеющими детей-инвалидов, детей-хроников и т.д.);
* ознакомление со всеми видами социальной поддержки (единовременная помощь, ежемесячные выплаты, адресная помощь, материальная помощь, дотации на дополнительное питание, льготы, бесплатное обеспечение лекарствами и т.д.) семьям, детям;
* участие в работе по выявлению детей, склонных к правонарушениям из категории малообеспеченных семей;
* участие в работе с семьями с асоциальным поведением родителей;
* ознакомление с деятельностью в области оказания социальной помощи семьям, имеющим детей-инвалидов, детей с хроническими заболеваниями и составление программ индивидуального долговременного ухода для детей с ограниченными возможностями и их реабилитации;
* участие в организации благотворительной помощи остронуждающимся семьям, изучение деятельности социального учреждения по развитию благотворительности;
* изучение возможностей социального учреждения по оказанию социальной поддержки способных и талантливых детей из категорий малообеспеченных семей и семей с асоциальным поведением родителей;
* участие в начислении и процедурах выплат по постановлениям мера и губернатора области для различных категорий семей и на детей;
* работа с заявлениями, письмами и жалобами граждан.

В УЧРЕЖДЕНИЯХ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ (больницы, госпитали, психиатрические лечебницы, реабилитационные центры, приюты, центры охраны здоровья и др.):

* изучение особенностей социальной работы в различных службах здравоохранения;
* участие в реализации программ здравоохранительных учреждений' по уходу за больными на дому, в приютах, путем патронажа,при долговременном медицинском обслуживании;
* овладение навыками практических и; профессиональных услуг;
* приобретение умений по оказанию психологической помощи пациентам с изменениями, потенциально угрожающими их жизни;
* содействие в общении пациента с семьей, врачами; овладение навыками по составлению планов реабилитационных действий после выписки для продолжения лечения иди приспособления к изменившимся условиям жизни;
* приобретение навыков для оказания помощи пациентам, поступившим в учреждение в кризисных ситуациях;
* обеспечение пациентов информацией в определении своих прав на необходимые услуги как в период нахождения в учреждении здравоохранения, так и после выписки из него.

*В обязанности руководителя практики на кафедре входит:*

1. своевременно подготовить все необходимые документы;
2. обеспечить взаимодействие с руководителями практики от организаций;
3. оказывать помощь студентам-практикантам в разработке индивидуального плана практики и консультирование по выполнению этого плана;
4. провести организационную и итоговую конференцию;
5. своевременно проверить отчетную документацию по практике;
6. вносить необходимые изменения и дополнения в программу практики.

*Руководитель практики от социального учреждения обязан:*

1. ознакомиться с программой практики и индивидуальным рабочим планом практики студента и организовать ее в соответствии с данными программой и планом;
2. познакомить студента-практиканта с правилами внутреннего распорядка учреждения и требовать неукоснительного их соблюдения;
3. инструктировать студента о правилах техники безопасности на рабочем месте;
4. содействовать решению студентом-практикантом задач практики;
5. дать возможность студенту в течение первых 1-2-х дней ознакомиться с учреждением, его структурой, специалистами, предоставить ему необходимые документы, нормативные акты, другие материалы, регламентирующие деятельность данного учреждения;
6. помочь студенту-практиканту в изучении различного вида документов службы и приобретении практических навыков их оформления и ведения (карточки учета клиентов, акты обследования материально-бытовых условий, отчетная документация и т.д.);
7. предоставить возможность студенту-практиканту принимать участие (в качестве наблюдателя или помощника специалиста) в приеме граждан - клиентов, обращающихся в социальное учреждение по различным социальным вопросам, и в решении их проблем;
8. привлекать студента-практиканта к участию в различных мероприятиях, организуемых и проводимых в службе;
9. создать студенту-практиканту условия, необходимые для реализации научно-исследовательской работы. По просьбе студента предоставлять ему дни для посещения библиотек и работы с литературой, контролировать результаты этой работы. Результаты научно-исследовательской работы в дальнейшем будут использованы им при написании курсового и дипломного исследований;
10. ежедневно проверять и заверять дневник практики студента- практиканта;
11. по окончании практики представить студенту характеристику.

В обязанности *студента* при прохождении практики входит:

1. участие в работе установочной и итоговой конференции (собрания);

2. прохождение практики в сроки, установленные РУП и календарно-тематическим планом-графиком;

3. выполнение программы практики и индивидуальных заданий;

4. соблюдение правил внутреннего распорядка, действующих в организации-базе практики, трудовой и учебной дисциплины;

5. выполнение поручений руководителей практики от организации и от кафедры;

6. ежедневное и аккуратное заполнение разделов дневника практики. В нем фиксируются изученные материалы, освоенные виды работы с указанием объема и степени самостоятельности исполнения;

7. составление и своевременное представление на кафедру отчета по итогам практики по форме, предусмотренной настоящей программой, характеристики, составленной на базе практики и иной необходимой отчетной документации;

8. защита практики в установленный срок.

**6. Фонд оценочных средств**

Студент, после прохождения технологической практики должен пройти процедуру её защиты, в ходе которой должен предоставить следующие документы:

1. ***Дневник практики*** - это специальная тетрадь, в которой фиксируются все выполненные в ходе практики работы и проведенные мероприятия. В период прохождения практики студент ежедневно, с первого дня пребывания на практике, записывает содержание и результаты выполняемой работы. Записи в дневнике ежедневно подписываются руководителем практики от социального учреждения. По окончании практики дневник предоставляется на проверку руководителю практики от кафедры. Дневник храниться на кафедре социальной работы. В дневник подшиваются все документы практики: индивидуальный план, характеристика, отчет о проделанной работе.

В дневнике должны быть отражены следующие сведения:

* ФИО практиканта;
* группа и курс практиканта;
* факультет и специальность;
* специализация студента практиканта (направления исследовательской и практической деятельности);
* место прохождения практики;
* время прохождения практики;
* Ф.И.О. руководителя практики от кафедры;
* Ф.И.О., должность руководителя практики от социального учреждения;
* общие цели и задачи учебно-производственной практики, соответствующие программе;
* данные о выполненной работе за каждый день практики;
* отчет о результатах практики;
* характеристика на студента-практиканта.

2. ***Отчет о проделанной работе*** - это краткое описание всех видов работ, которые были выполнены студентом во время прохождения практики. В отчет также входят следующие пункты:

* описание места практики;
* описание процесса решения рабочих задач, поставленных в индивидуальном рабочем плане;
* трудности и проблемы практики, предложения по совершенствованию ее организации;
* степень удовлетворенности практикой;
* исследование по теме дипломной работы.

Отчет предоставляется руководителю практики от социального учреждения, заверяется его подписью и печатью социального учреждения. Незаверенный отчет кафедрой не принимается.

3. ***Характеристика*** работы студента в период практики  
 составляется руководителем практики от социального учреждения. В ней освещаются следующие вопросы:

* уровень теоретических знаний студента;
* отметки о личностных качествах студента, его отношении к делу;
* рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки студента.

Характеристика подписывается руководителем практики от социального учреждения и заверяется печатью социального учреждения, в котором студент прошел практику. Незаверенная характеристика кафедрой не принимается.

4. ***Доклад на итоговую конференцию.*** В нем должны быть освещены следующие вопросы:

* обоснование актуальности организации и совершенствования работы в сфере социальной практики, избранной студентом;
* краткое описание социальной службы (учреждения, организации), в которой была пройдена практика;
* описание проблем, с которыми сталкиваются специалисты службы в ходе реализации своих функциональных обязанностей;
* инновационные формы социальной работы, используемые специалистами службы;
* перспективы развития данной службы;
* степень удовлетворения практикой;
* предложения по совершенствованию практики;
* перспективы использования полученных в ходе практики знаний и навыков в дальнейшей профессиональной деятельности.

**Перечень вопросов при защите отчета по технологической практике**

1. Дайте краткую характеристику базы практики (организации/учреждения),

особенности нормативно-правового регулирования деятельности;

2. Определите место организации/учреждения в системе социальной защиты;

3. Дайте характеристику персонала и управленческой структуры данного учреждения;

4. Охарактеризуйте контингент клиентов и круг типичных проблем;

5. Проанализируйте применяемые в организации/учреждении технологии, методы и

средства социальной работы, критерии эффективности социальной работы и их результаты;6. Дайте анализ степени личного участия в проектах и программах, реализуемых на площадках практики.

7. Насколько цель производственной технологической) практики согласуется с целями

деятельности учреждения/организации (базы практики)?

8. С какими категориями клиентов социальной работы имеет дело

учреждение/организация? В чем специфика их проблем и каковы особенности их решения? С какими трудностями они сталкиваются?

9. Какие технологии, средства и методы социальной работы вы применили в своей

практической деятельности?

10. Каким образом вы взаимодействовали с клиентами социальной работы? Как

учитывались их мнения при определении проблемы и возможностей ее решения?

11. Какие важные проблемы вам удалось решить за период прохождения

практики? С какими трудностями вы столкнулись?

*Критерии оценки устного ответа студентами на вопросы при защите практики*

*при ответе на «отлично»:*

* *получены исчерпывающие ответы на все вопросы руководителя практики*
* *студент демонстрирует глубокие базовые знания;*
* *умеет показать причинно-следственные связи явлений;*
* *делает выводы по каждому вопросу;*
* *убедительно аргументирует собственную позицию, глубоко и полно раскрывает теоретические и практические аспекты вопроса;*
* *демонстрирует дискуссионность данной проблематики, глубоко и полно*
* *раскрывает дополнительные вопросы и т.д.;*

*при ответе на «хорошо»:*

* *показывает базовые знания, но не в полном объеме;*
* *студент демонстрирует умение анализировать материал, однако не все*
* *выводы достаточно аргументированы;*

*при ответе на «удовлетворительно»:*

* *отсутствует ответ на один из вопросов руководителя практики;*
* *нарушена последовательность изложения материала и т.д.;*

*при ответе на «неудовлетворительно»:*

* *отсутствуют ответы на вопросы руководителя практики.*

Общая оценка на защите практики складывается из следующих составляющих:

* проявление у студента в период практики личностных качеств (ответственность,
* инициативность, социальная активность, добросовестность, коммуникабельность), отраженных в характеристике;
* отраженные в характеристике уровень теоретической подготовки и умение
* применять теоретические знания на практике;
* грамотность оформления отчетной документации (ведение дневника, отчета,
* конспекта и т. д.);
* качество выполнения индивидуальных заданий;
* своевременность оформления и представления дневника на проверку групповому
* руководителю.

В зависимости от уровня сформированности компетенции по окончании практики студенту выставляется оценка.

Оценка «отлично» выставляется студенту, у которого компетенция (полностью или частично формируемая данной дисциплиной) сформирована на высоком уровне.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, у которого компетенция (полностью или частично формируемая данной дисциплиной) сформирована на продвинутом уровне

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, у которого компетенция (полностью или частично формируемая данной дисциплиной) сформирована на пороговом уровне.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, у которого компетенция (полностью или частично формируемая данной дисциплиной) сформирована ниже, чем на пороговом уровне.

Зачет по практике с оценкой выставляется по результатам защиты студентами отчетов по практике с участием индивидуального (группового) руководителя практики на основании документов, представленных студентами на кафедру. При выставлении итоговой дифференцированной оценки учитываются:

– содержание отчета;

– проделанная работа;

– качество оформления отчетных материалов;

– мнение руководителей практики от организации, изложенное в характеристике, оценка руководителя практики от организации;

– своевременность предоставления отчетных материалов;

– качество устного ответа на поставленные вопросы во время защиты отчета.

**Оценочная таблица уровня сформированности компетенций по итогам технологической практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Составляющая практики, подлежащая оцениванию** | **Оцениваемая компетенция** | **Показатели** | **Шкала оценки**  *(0 – компетенция не сформирована; 1 – компетенция сформирована на пороговом уровне; 2 – компетенция сформирована на продвинутом уровне; 3 – компетенция сформирована на высоком уровне)* |
| Дневник практики | УК-1  УК-2  УК-3  УК-4  УК-6  ПК(СТ)-1  ПК(СТ)-2  ПК(СТ)-3  ПК(ОУ)-1 | Дневник включает необходимые разделы, которые определены положением ЯрГУ-СК-П-217-2021 с изменениями от 27.12.2022. Дневник содержит подробные и индивидуализированные (за исключением случаев, когда работа выполняется группой) сведения о видах деятельности и выполняемых работах. | 0 – дневник не представлен или дневник не соответствует требованиям Положения ЯрГУ-СК-П-217-2021 с изменениями от 27.12.2022  1 – описание дано в самом общем виде, виды работ названы, но не конкретизировано их содержание, не соблюдены отдельные требования ЯрГУ-СК-П-217-2021 с изменениями от 27.12.2022 к оформлению дневника  2 – дано описание работ, названо, но подробно не изложено их содержание. Соблюдены все требования ЯрГУ-СК-П-217-2021 с изменениями от 27.12.2022 к оформлению дневника  3 – представлен дневник с подробным и индивидуализированным изложением видов и содержания работ. Соблюдены все требования Положения ЯрГУ-СК-П-217-2021 с изменениями от 27.12.2022 к оформлению дневника |
| Описание структуры и характеристики организации – базы практики | УК-1  УК-2  УК-3  УК-4  УК-6  ПК(СТ)-1  ПК(СТ)-2  ПК(СТ)-3  ПК(ОУ)-1 | В описании отражены основные направления деятельности организации, содержание типичных решаемых профессиональных задач. Определены задачи социальной службы организации и ее связи с другими подразделениями | 0 – описание организации не представлено  1 – описание дано в самом общем виде, не приведены типичные решаемые профессиональные задачи, не ясны задачи социальной службы и ее место в структуре и деятельности организации  2 – представлено описание организации с указанием решаемых типичных профессиональные задач, однако не ясно место социальной службы в структуре и деятельности организации  3 - дано подробное описание организации, в котором отражены основные направления деятельности организации, содержание типичных решаемых профессиональных задач. Определены задачи социальной службы организации и ее связи с другими подразделениями |
| Отчет | УК-1  УК-2  УК-3  УК-4  УК-6  ПК(СТ)-1  ПК(СТ)-2  ПК(СТ)-3  ПК(ОУ)-1 | Отчет содержит описание места практики; описание процесса решения рабочих задач, поставленных в индивидуальном рабочем плане; трудности и проблемы практики, предложения по совершенствованию ее организации; степень удовлетворенности практикой. | 0 – описание организации не представлено  1 – описание дано в самом общем виде, не приведены типичные решаемые профессиональные задачи, не ясны задачи социальной службы и ее место в структуре и деятельности организации  2 – представлено описание организации с указанием решаемых типичных профессиональные задач, однако не ясно место социальной службы в структуре и деятельности организации  3 - дано подробное описание организации, в котором отражены основные направления деятельности организации, содержание типичных решаемых профессиональных задач. Определены задачи социальной службы организации и ее связи с другими подразделениями |
| Презентация результатов исследования в Power Point | УК-1  УК-2  УК-3  УК-4  УК-6  ПК(СТ)-1  ПК(СТ)-2  ПК(СТ)-3  ПК(ОУ)-1 |  | 0 – презентация не подготовлена  1 – презентация подготовлена, однако она представляет простое дублирование содержания аналитической записки, не соблюдены дизайн-эргономические требования к презентации  2 – презентация подготовлена и соответствует требованиям к презентации |
| Защита отчетов | УК-1  УК-2  УК-3  УК-4  УК-6  ПК(СТ)-2  ПК(СТ)-3  ПК(ОУ)-1 |  | 0 – практикант отсутствует во время защиты, отчет не представлен  1 – отчет в целом соответствует требованиям, содержит необходимые разделы и приложения, однако содержит отдельные недочеты в оформлении  2 – отчет соответствует всем требованиям |
| Оценка руководителя по практике в характеристике | УК-1  УК-2  УК-3  УК-4  УК-6  ПК(СТ)-1  ПК(СТ)-2  ПК(СТ)-3  ПК(ОУ)-1 |  | 2 - неудовлетворительно  3 - удовлетворительно  4 – хорошо  5 - отлично |
| Набранные баллы суммируются.  Минимальный балл равен «0». Максимальный – 19.  Оценка «отлично» соответствует 16-19 баллам  Оценка «хорошо» соответствует 12-15 баллам  Оценка «удовлетворительно соответствует 10-11 баллам.  Оценка «неудовлетворительно соответствует 0-9 баллам | | | |

**7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

**а) основная литература**

1. Приступа, Е. Н. Теория социальной работы : учебник и практикум для вузов / Е. Н. Приступа. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 414 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03164-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511339>

2. Наместникова, И. В. Методы исследования в социальной работе : учебник для бакалавров / И. В. Наместникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 430 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3315-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508801>

3. Технология социальной работы : учебник для вузов / Л. И. Кононова [и др.] ; ответственные редакторы Л. И. Кононова, Е. И. Холостова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 506 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16297-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530763

**б) дополнительная литература**

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 года №885/390 «О практической подготовке обучающихся»

3. Положение о проведении практики как компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки, для студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования утвержденного приказом ректора ЯрГУ № 149 от 25.02.2021 года.

4. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»;

**в) ресурсы сети «Интернет»**

1. Сайт союза социальных педагогов и социальных работников <http://ssopir.ru/>
2. Портал некоммерческих организаций Ярославской области <https://nko76.ru/katalog-nko/yaroslavskoe-regionalnoe-otdelenie-obshherossijskoj-obshhestvennoj-organizacii-soyuz-socialnyh-pedagogov-i-socialnyh-rabotnikov.html>

**8. Образовательные технологии, в том числе электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, используемые при проведении практики**

В процессе обучения используются следующие образовательные технологии:

**Установочная конференция** – дает первое целостное представление об учебной практике. Студенты знакомятся с назначением и задачами учебной практики, ее ролью и местом в системе учебных дисциплин и в системе подготовки в целом. Дается краткий обзор целей практики, излагаются перспективные направления исследований. На установочной конференции высказываются методические и организационные особенности работы, а также дается анализ рекомендуемой учебно-методической литературы.

**Итоговая конференция** – последовательное изложение студентами докладов о проделанной работе в ходе учебной практики. Требования к итоговой конференции: современный научный уровень и насыщенная информативность, убедительная аргументация, доступная и понятная речь, четкая структура и логика, наличие ярких примеров, научных доказательств, обоснований, фактов.

Проведение практики не предполагает выделения часов на аудиторную работу; предполагает выполнение самостоятельной работы. На разных этапах прохождения практики применяются следующие образовательные технологии.

В ходе *этапа 1*, предполагающего проведения установочной конференции, запланирована *инструктивная лекция.* Она проводится с целью организации последующей самостоятельной работы студентов по углублению, систематизации и обобщению материала данной дисциплины.

На *заключительном этапе* во время итоговой конференции используются приемы обобщающей лекции. Она проводится в завершение изучения раздела или темы для закрепления знаний, обзора сделанных ошибок, рекомендаций по их устранения. Особое внимание уделяется достижениям, результатам, которые продемонстрировали студенты.

В завершении студентам предлагается ответить на следующие вопросы:

- Какие знания, умения и навыки удалось приобрести в ходе прохождения практики?

- Назовите свой «момент славы» (личное или командное достижение в ходе практики, которым хочется гордиться).

- Что не удалось в ходе практики? Каковы причины неудач? Как их можно исправить?

Ответы на вопросы могут быть даны письменно или в ходе обсуждения в формате «круглого стола». Ответы на вопросы не оцениваются. Они используются для того чтобы студенты смогли отрефлексировать результаты практики, а руководитель практики от организации смог учесть их при планировании практики в будущем.

В процессе обучения используются следующие технологии электронного обучения и дистанционные образовательные технологии:

**Электронный учебный курс «Технологическая практика» в LMS Электронный университет Moodle ЯрГУ**, в котором:

* график проведения практики;
* Положение о проведении практики как компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки, для студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования утвержденного приказом ректора ЯрГУ № 149 от 25.02.2021 года;
* представлены образы документов для оформления практики;
* представлены правила прохождения промежуточной аттестации по дисциплине;
* представлен список учебной литературы, рекомендуемой для прохождения практики;
* представлена информация о форме и времени проведения консультаций по дисциплине в режиме онлайн;
* посредством форума осуществляется синхронное и (или) асинхронное взаимодействие между обучающимися и преподавателем в рамках прохождения практики.

**9. Перечень лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса**

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются:

для формирования материалов для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации, для формирования методических материалов по дисциплине:

- программы Microsoft Office.

**10. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (при необходимости)**

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются:

Автоматизированная библиотечно-информационная система «БУКИ-NEXT»<http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php>

**11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики включает в свой состав специальные помещения:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа;

- учебные аудитории для проведения практических занятий (семинаров);

- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций;

- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;

- помещения для самостоятельной работы;

- помещения для хранения и профилактического обслуживания технических средств обучения.

Специальные помещения укомплектованы средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде ЯрГУ.

Составитель: старший преподаватель кафедры социальных технологий Е.А. Серова

**Образец оформления**

**титульного листа**

**отчета по практике**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»**

**(ЯрГУ)**

**Базовая кафедра технологий социальной реабилитации в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Ярославской области «Ярославский областной геронтологический центр»**

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ**

Студента(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *ФИО полностью*

курс:\_\_\_\_\_ форма обучения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебная группа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*форма обучения*

Направление подготовки (специальность):\_социальная работа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*код наименование*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки практики:

База практики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*полное наименование организации*

Руководитель практики от организации-базы практики:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ФИО, должность*

Руководитель практики от факультета:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ФИО, ученая степень, ученое звание, должность*

Индивидуальный (групповой) руководитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ФИО, ученая степень, ученое звание, должность*

Кафедра\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*наименование кафедры, которая осуществляет руководство практикой*

Ярославль 2023 г.

**Образец оформления**

**титульного листа**

**дневника по практике**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»**

**(ЯрГУ)**

**Базовая кафедра технологий социальной реабилитации в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Ярославской области «Ярославский областной геронтологический центр»**

**ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ**

Студента(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *ФИО полностью*

курс:\_\_\_\_\_ форма обучения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебная группа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*форма обучения*

Направление подготовки (специальность):\_социальная работа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*код наименование*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки практики:

База практики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*полное наименование организации*

Руководитель практики от организации-базы практики:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ФИО, должность*

Руководитель практики от факультета:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ФИО, ученая степень, ученое звание, должность*

Индивидуальный (групповой) руководитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ФИО, ученая степень, ученое звание, должность*

Кафедра\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*наименование кафедры, которая осуществляет руководство практикой*

Ярославль 2023 г.

**Приложение 3**

**Примерное содержание дневника учебной и производственной (включая преддипломную) практики**

1. Памятка студенту с указанием его прав и обязанностей.
2. Сведения об инструктаже по ТБ и ОТ.

3. Календарно-тематический план-график практики, сведения о выполняемой работе:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Вид**  **деятельности** | **Календарный срок предполагаемого выполнения / в т.ч. кол-во часов** | **Дата**  **(число**  **месяц**  **год)** | **Наименование**  **работы** | **Кол-во**  **отработан**  **ных**  **часов** | **Оценка по итогам выполнения работы** | **Подпись руководителя практики от организации** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Оценка руководителем от профильной организации работы студента в процессе прохождения практики, его способности применять знания и умения при решении профессиональных задач.

**ДОГОВОР О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ЗАКЛЮЧАЕМЫЙ МЕЖДУ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, И ОРГАНИЗАЦИЕЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФИЛЮ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

г. Ярославль **« » 2023 г.**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования **«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»**, именуемый в дальнейшем **«Организация»**, в лице **проректора по учебной работе И.А. Кузнецовой**, действующего на основании доверенности № 40 от 25.12.2020г, и**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемое в дальнейшем **«Профильная организация»**, в лице **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**1. Предмет Договора**

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении N 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 2).

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5 дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 5 дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение N 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

**3. Срок действия договора**

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

**4. Заключительные положения**

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу

**5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

**«Организация»: «Профильная организация»:**

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего

образования

«Ярославский государственный Адрес (почтовый):

университет им. П.Г. Демидова»

Почтовый адрес:

150003, г. Ярославль, Советская, 14

Телефон: 79 77 49

Проректор по учебной работе Генеральный директор:

И.А. Кузнецова

(подпись) (подпись)

ФИО

М.П. М.П.

Приложение №1

к договору от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Направление подготовки** | **Курс,**  **группа** | **Сроки практической подготовки** | **Тип практики** |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **ФИО студента** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

Приложение №2

к договору от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень помещений Профильной организации, в которой осуществляется практическая подготовка

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |