

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Костромской государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Специальность 39.02.01 Социальная работа
Квалификация выпускника: специалист по социальной работе
Кафедра социальной работы

Кострома, 2025

Разработал: Мамонтова Н.И., к.пед.н., доцент кафедры социальной работы

Рабочая программа практики «Учебная практика» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 39.02.01 Социальная работа, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 773.

В соответствии учебным планом по специальности 39.02.01 Социальная работа, одобренным Ученым советом КГУ 30.05.2025 г. протокол заседания №14, год начала подготовки 2025

УТВЕРЖДЕНО:

На заседании кафедры социальной работы
Протокол заседания №9 от 30.05.2025 г.
Заведующий кафедрой Социальной работы
к.пед.н., доцент Веричева О.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
 - 1.1. Область применения программы
 - 1.2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы
 - 1.3. Цели и задачи практики
 - 1.4. Планируемые результаты прохождения практики
 - 1.5. База проведения практики
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
3. Методические материалы для обучающихся по прохождению практики
4. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения практики
5. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики
6. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике
7. Форма отчета по итогам прохождения практики обучающимся

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1.Область применения программы

Программа учебной практик является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 39.02.01 Социальная работа.

1.2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы: практика входит в структуру профессионального цикла, профессионального модуля, организуется в 6 семестре обучения.

Трудоемкость практики составляет 1 неделю (36 зачетных единиц).

1.3. Цели и задачи практики

Цель практики: выработка и закрепление профессионально-практических умений и навыков деятельности специалиста по социальной работе в учреждениях социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

Задачи практики:

- формирование представлений об особенностях пожилых и инвалидов, их трудной жизненной ситуации;
- изучение обучающимися специфики деятельности учреждений социальной защиты пожилых и инвалидов;
- знакомство с нормативно-правовыми документами, составляющими основу деятельности учреждений социальной защиты пожилых и инвалидов;
- изучение особенностей организации социальной работы в структурных подразделениях учреждения;
- освоение навыков оформления рабочей документации в учреждении социального обслуживания пожилых и инвалидов;
- приобретение практических навыков работы с получателями социальных услуг (гражданами пожилого возраста и инвалидами).

Тип практики: учебная

Форма проведения: стационарная

1.4. Планируемые результаты прохождения практики

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать: социально-психологические особенности личности; основные направления государственной политики в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения правовое регулирование деятельности организаций социального обслуживания; методы диагностики причин, ухудшающих условия жизнедеятельности граждан, снижающих их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности; порядок и условия предоставления социальных услуг; особенности социальной работы с различными гражданами – получателями социальных услуг; перечень документов, необходимых для оказания социальных услуг.

Уметь: организовывать свою деятельность в учреждении; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; анализировать конкретные ситуации получателей социальных услуг и выявлять обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности; распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; вести документацию, необходимую для предоставления социальных услуг и социального сопровождения; использовать технологии и методы социальной работы; вести документацию по оказанию услуг.

Владеть навыками: применения нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения; анализа конкретной жизненной ситуации получателей социальных услуг, и выявления

обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности; распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; действий по предоставлению социальных услуг; ведения документации.

Освоить компетенции:

ПК-2: Определять последовательность действий по предоставлению социальных услуг лицам пожилого возраста, инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении.

ПК-3: Предоставлять комплекс социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг лицам пожилого возраста и инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении, применяя различные методы и технологии социальной работы.

ПК-4: Осуществлять социальное сопровождение лиц пожилого возраста, инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении.

ПК-5: Проводить мероприятия по профилактике возникновения обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности лиц пожилого возраста, инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении.

ПК-6: Обеспечивать ведение документации в процессе предоставления социальных услуг лицам пожилого возраста, инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении.

ПК-7: Проводить мероприятия по консультированию лиц пожилого возраста и инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении в области развития цифровой грамотности.

1.5. База проведения практики

Учебная практика реализуется в учреждениях социальной защиты граждан пожилого возраста и инвалидов, осуществляющих социальное обслуживание и в различных формах (стационарное, полустационарное, надомное, срочное).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы прохождения практики	Содержание работ на практике	Задания, умения и навыки, получаемые обучающимися	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Посещение установочной конференции, подготовка материалов для прохождения практики. Знакомство с базовыми учреждениями, в которых проходят практику, с нормативно-правовой и другой документацией.	Заполнение индивидуального графика прохождения практики.	Индивидуальный план прохождения практики
2.	Основной этап	Реализация содержания программы практики, проведение запланированных и текущих мероприятий.	Студенты выполняют задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным планом. Кроме того, участвуют в решении текущих вопросов, выполняют поручения методиста с места практики. Фиксируют промежуточные результаты работы в дневнике.	Дневник, индивидуальный план, отзыв с места прохождения практики, индивидуальные задания.
3.	Итоговый этап	Оформление письменного отчета по итогам практики, выступления на итоговой конференции.	Подведение итогов практики. Обработка и анализ полученной информации. Подготовка и оформление всех видов отчетной документации по практике (индивидуальный план, дневник, портрет получателя социальных услуг; индивидуальный план предоставления социальных услуг; описание индивидуальной работы с клиентом; ежедневный отчет о проделанной работе). Кроме того, на данном этапе необходимо оформить отчетную документацию, сдать ее на кафедру, зафиксировать документально в книге учета сдачи практик.	Проверка руководителем практики отчетной документации.

3. Методические материалы для обучающихся по прохождению практики

1. Краткое описание базы практики

Примерная структура

- Название учреждения.
- Ведомственная принадлежность.
- Адрес.
- Руководитель.
- Структура учреждения (названия структурных подразделений; перечень должностей, относящихся к каждому из подразделений, количество сотрудников, работающих в каждом из них), основные направления и функции деятельности структурных подразделений.
- Получатели социальных услуг, характеристика состава получателей социальных услуг.

Портрет базы практики оформляется в виде презентации.

2. Нормативно-правовая база учреждения

Дать характеристику нормативно-правовым документам, регулирующим деятельность учреждения (документы федерального, регионального, местного уровня и уровня организации).

№	Наименование документа	Круг пользователей	Основное содержание документа

Оформляется в виде таблицы.

3. Портрет получателей социальных услуг

Дать характеристику получателей социальных услуг учреждения.

Социальный портрет - это комплекс обобщенных социально-психологических и личностных характеристик социальной группы, т.е. выявление общих и устойчивых характеристик портретируемой группы.

Оформляется в виде текста.

4. Составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Индивидуальная программа предоставления социальных услуг (ИППСУ) является документом, в котором указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению.

Оформляется в виде текста (заполняется бланк, полученный на базе практики).

5. Проведение индивидуальной работы с получателем социальных услуг.

Обучающийся выбирает подходящую для его базы практики индивидуальную форму работы с пожилым или инвалидом, подготавливает ее и проводит. Это может быть первичный прием, патронаж по месту жительства, индивидуальное реабилитационное занятие и т.д.

Оформляется в виде текста с фотоотчетом. При наличии соответствующего бланка в учреждении для данной формы работы, предоставляется заполненный бланк.

6. Отзыв руководителя практики от предприятия/организации

На бланке утвержденного образца.

Оценка выставляется руководителем практики от предприятия/организации в разделе «Особые отметки».

7. Дневник практики

Рабочий план (график) проведения практики

Дата	Краткое содержание работ	Отметка о выполнении

Дневник заполняется на каждый день практики.

В дневнике должен быть отражен план работы студента и пошаговый отчет о проделанной работе, в том числе:

- анализ документов, определяющих основу деятельности учреждения социальной сферы;
- перечень функциональных обязанностей специалиста по социальной работе;
- ежедневный отчет о проделанной работе по следующей схеме: задачи на день и анализ результатов их достижения, выявление причин недостатков в работе и описание положительных итогов и рекомендаций по их дальнейшему использованию в практической деятельности.

8. Индивидуальное задание на практику (на бланке)

9. Пояснительная записка обучающегося о выполнении индивидуального задания

Мной были выполнены следующие индивидуальные задания:

1. Составлен рабочий график прохождения учебной практики, заполнен дневник
2. Ознакомлен с нормативно-правовыми основами деятельности, структурой, графиком работы.
3. и т.д.

10. Отзыв руководителя практики от кафедры

На бланке утвержденного образца.

4. Формы промежуточной аттестации по итогам практики

Формами отчетности по итогам практики является: подготовка отчетной документации согласно программе практики; публичная защита и презентация опыта практической деятельности.

Основная форма подведения итогов практики - итоговая конференция по практике для студентов и преподавателей-методистов кафедры. Подведение итогов практики на заседании кафедры, посвященном итогам практики.

4. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения практики

а) основная:

1. Организация социальной работы в Российской Федерации: учебное пособие / под ред. Н.Ф. Басова. – Москва: КноРус, 2024. – 168 с.
2. Теория и методика социальной работы : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Ф. Басов [и др.] ; под редакцией Н. Ф. Басова. – 5-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 213 с. – (Профессиональное образование).

а) дополнительная:

1. Социальная работа с инвалидами: учебное пособие / коллектив авторов; под ред. Н.Ф. Басова. – Москва: КНОРУС, 2024. – 399 с.
2. Социальная работа с разными группами населения: учебное пособие / коллектив авторов; под ред. Н.Ф. Басова. – Москва: КНОРУС, 2023. – 273 с.

5. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

1. Научная библиотека КГУ <http://ksu.edu.ru/nauchnaya-biblioteka.html>
Электронные библиотечные системы и электронные библиотеки:
2. ЭБС Университетская библиотека ONLINE. Договор № 547-12/18 об оказании информационных услуг, от 29.12.2018г. Срок действия договора с 01.01.2019г. по 31.12.2019г. Ссылка на сайт ЭБС: <http://biblioclub.ru> Количество пользователей: 8000 шт.
3. Электронно-библиотечная система Znanium.com <http://znanium.com/>. Договор №3519 эбс, от 20.12.2018. Срок действия договора с 01.01.2019 по 30.06.2019. Договор №3821 эбс, от 25.06.2019. Срок действия договора с 01.07.2019 по 30.12.2019. Ссылка на сайт: <http://znanium.com> . Количество пользователей: 7900 шт.
4. Электронная библиотека КГУ <http://library.ksu.edu.ru>.
5. Аннотированная библиографическая база данных журнальных статей «МАРС» (межрегион. аналит. роспись статей). Соглашение о сотрудничестве с Некоммерческим партнерством «Ассоциация Региональных Библиотечных Консорциумов» в области развития библиотечно-информационных ресурсов и сервисов № С/061-1 от 10 января 2008г. Соглашение бессрочное. Ссылка на сайт МАРС: <http://arbicon.ru>. Соглашение безвозмездное. Количество пользователей не ограничено.

6. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

В учреждениях, выступающих базами практик, имеется все необходимое для проведения практики материально-техническое обеспечение: специально оборудованные кабинеты, офисная техника, транспортные средства, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

7. Форма отчета по итогам прохождения практики обучающимся

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)**

Кафедра социальной работы

Институт педагогики и психологии

ОТЧЕТ

о прохождении практики Учебной

(вид, тип практики)

обучающийся _____

(фамилия, имя, отчество)

группа _____

направление подготовки/специальность Социальная работа

уровень образования _____

форма обучения _____

(очно, заочно, очно-заочно)

Результат промежуточной аттестации по практике _____

Руководитель практики от университета _____ / Мамонтова Н.И. /

подпись

ФИО

Содержание

1. Краткое описание базы практики
2. Цели и задачи практики, согласованные с индивидуальным заданием
3. Перечень выполненных работ
4. Полученные результаты
5. Отзыв руководителя практики от предприятия/организации
6. Дневник практики
7. Индивидуальное задание на практику
8. Пояснительная записка обучающегося о выполнении индивидуального задания
9. Отзыв руководителя практики от университета

1. КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ БАЗЫ ПРАКТИКИ

Примерная структура

- Название учреждения.
- Ведомственная принадлежность.
- Адрес.
- Руководитель.
- Структура учреждения (названия структурных подразделений; перечень должностей, относящихся к каждому из подразделений, количество сотрудников, работающих в каждом из них), основные направления и функции деятельности структурных подразделений.
- Получатели социальных услуг, характеристика состава получателей социальных услуг.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ, СОГЛАСОВАННЫЕ С ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ЗАДАНИЕМ

Цель и задачи практики из Программы практики

3. ПЕРЕЧЕНЬ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

Краткое содержание работ	Отметка о выполнении

4. ПОЛУЧЕННЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Целью практики была выработка и закрепление профессионально-практических умений и навыков деятельности специалиста по социальной работе в учреждениях социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

Задачи практики:

- формирование представлений об особенностях пожилых и инвалидов, их трудной жизненной ситуации;
- изучение обучающимися специфики деятельности учреждений социальной защиты пожилых и инвалидов;
- знакомство с нормативно-правовыми документами, составляющими основу деятельности учреждений социальной защиты пожилых и инвалидов;
- изучение особенностей организации социальной работы в структурных подразделениях учреждения;
- освоение навыков оформления рабочей документации в учреждении социального обслуживания пожилых и инвалидов;
- приобретение практических навыков работы с получателями социальных услуг (гражданами пожилого возраста и инвалидами).

В результате прохождения практики, мной были освоены следующие компетенции:

ПК-2: Определять последовательность действий по предоставлению социальных услуг лицам пожилого возраста, инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении.

ПК-3: Предоставлять комплекс социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг лицам пожилого возраста и инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении, применяя различные методы и технологии социальной работы.

ПК-4: Осуществлять социальное сопровождение лиц пожилого возраста, инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении.

ПК-5: Проводить мероприятия по профилактике возникновения обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности лиц пожилого возраста, инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении.

ПК-6: Обеспечивать ведение документации в процессе предоставления социальных услуг лицам пожилого возраста, инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении.

ПК-7: Проводить мероприятия по консультированию лиц пожилого возраста и инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении в области развития цифровой грамотности.

Результаты работы нашли отражение в составленном отчете, куда вошла информация об анализе нормативно-правовой базы учреждения; портрет получателя социальных услуг; описание учреждения, послужившего базой практики, особенностей и основных направлений его работы; индивидуальный план предоставления социальных услуг; описание индивидуальной работы с клиентом; ежедневный отчет о проделанной работе.

В ходе практики столкнулся трудностями _____

В результате практики мной были сделаны следующие выводы и получены следующие результаты _____

Краткое описание базы практики

Примерная структура

- Название учреждения.
- Ведомственная принадлежность.
- Адрес.
- Руководитель.
- Структура учреждения (названия структурных подразделений; перечень должностей, относящихся к каждому из подразделений, количество сотрудников, работающих в каждом из них), основные направления и функции деятельности структурных подразделений.
- Получатели социальных услуг, характеристика состава получателей социальных услуг.

Портрет получателей социальных услуг

Дать характеристику получателей социальных услуг учреждения.

Социальный портрет - это комплекс обобщенных социально-психологических и личностных характеристик социальной группы, т.е. выявление общих и устойчивых характеристик портретируемой группы.

Индивидуальная программа предоставления социальных услуг

Индивидуальная программа предоставления социальных услуг (ИППСУ) является документом, в котором указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению.

Индивидуальная работа с получателем социальных услуг

Обучающийся выбирает подходящую для его базы практики индивидуальную форму работы с пожилым или инвалидом, подготавливает ее и проводит. Это может быть первичный прием, патронаж по месту жительства, индивидуальное реабилитационное занятие и т.д.

ОТЗЫВ

руководителя практики от профильной организации (базы практики)
о работе обучающегося в период прохождения практики

(ФИО обучающегося)

обучающийся в ФГБОУ ВО «Костромской государственный университет» по
основной образовательной программе: 39.02.01 Социальная работа,
(шифр, наименование направления подготовки/специальности, направленность/специализация)

проходил(а) практику: учебную, дискретно

(вид, тип, форма проведения практики)

на базе организации (учреждения, предприятия) _____

в период

В результате прохождения практики обучающимся:

- рабочий график (план) прохождения практики *выполнен в полном объеме/частично/не выполнен*
- индивидуальное задание *выполнено в полном объеме / частично/не выполнено*
- запланированные результаты практики *достигнуты в полном объеме/частично /не достигнуты*
- особые отметки (оценка) _____

· нарушения практикантом правил внутреннего трудового распорядка,
требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности
зафиксированы/не зафиксированы

(профильная организация (база практики))

(ФИО, должность руководителя практики)

Дата _____

подпись

МП (при наличии)

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)**

**Кафедра социальной работы
Институт педагогики и психологии**

Д Н Е В Н И К

**практики (все типы) обучающихся, осваивающих программы высшего
образования и среднего профессионального образования**

обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

группа _____

направление подготовки/специальность **Социальная работа**

уровень образования _____

форма обучения _____
(очно, заочно, очно-заочно)

ИНСТРУКЦИЯ

для обучающегося университета, проходящего практику

Практика обучающихся университета является составной частью образовательной программы высшего образования и программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики.

Обучающийся обязан:

1. До начала практики:

1.1. Получить на выпускающей кафедре программу практики, содержащую перечень компетенций, формируемых в результате прохождения практики, индивидуальное задание, методику выполнения задания, дневник практики;

1.2. Изучить программу практики, индивидуальные задания и уточнить неясные вопросы у руководителя практикой от кафедры;

1.3. Получить в отделе организации образовательной деятельности учебно-методического управления или у руководителя практики от кафедры договор или направление на предприятие* (в учреждение/организацию), где будет проходить практика;

1.4. Своевременно (в сроки, указанные в договоре или направлении) прибыть на предприятие (в учреждение/организацию) для прохождения практики и сделать в дневнике отметку* о прибытии.

2. При прохождении практики:

2.1. Изучить на предприятии* (в учреждении/организации) и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. Первой записью в дневнике должна быть запись о проведении инструктажа по технике безопасности на рабочем месте, с указанием даты и подписью лица, проводившего инструктаж;

2.2. Строго выполнять действующие на предприятии* (в учреждении/ организации) правила внутреннего трудового распорядка, не иметь нарушений общественного порядка;

2.3. Полностью и своевременно выполнять задания по практике, согласно рабочему графику (плану) проведения практики;

2.4. Добросовестно работать на рабочем месте (если работа предусмотрена программой практики), стремясь качественно выполнять задания;

2.5. В соответствии с программой практики подготовить отчет о прохождении практики, руководствуясь методическими рекомендациями, полученными на выпускающей кафедре.

3. По окончании практики:

3.1. Предоставить руководителю практики от предприятия* письменный отчет для написания отзыва на, выполненную обучающимся работу по программе практики;

3.2. Сделать отметку* в дневнике об убытии с предприятия (учреждения/организации).

3.3. Представить руководителю практики от университета письменный отчет, выполненное индивидуальное задание, отзыв руководителя практики от предприятия*, в назначенный срок отчитаться о прохождении практики с целью получения результатов промежуточной аттестации;

3.4. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Обучающийся непрошедший практику в установленные сроки или получивший неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прошедший промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

** В случае если практика проводится за пределами Университета*

П Р А К Т И К А _____

1. Курс _____

2. Вид и тип практики Учебная практика

(учебная, производственная (технологическая, педагогическая, НИР, по профилю специальности или др.))

3. Способ проведения практики стационарная / выездная

(стационарная, выездная)

4. Форма проведения практики дискретно

(непрерывно, дискретно)

5. Цели и задачи практики соответствуют Программе практики, разработанной кафедрой социальной работы, утвержденной от

(дата утверждения Программы практики)

6. Место практики _____

(наименование предприятия, учреждения, организации)

7. Срок практики

8. Руководитель практики от кафедры доцент кафедры социальной работы, Мамонтова Наталья Ивановна

(должность, фамилия, имя, отчество)

9. Руководитель практики от предприятия* (организации) _____

(должность, фамилия, имя, отчество, дата назначения)

10. Проведен инструктаж по технике безопасности _____

(дата, ФИО, проводившего инструктаж, подпись)

11. Подтверждение прибытия/убытия обучающегося на практику*:

(наименование предприятия, учреждения или организации)	
Прибыл(а) _____ (дата)	Убыл(а) _____ (дата)
Печать _____ Подпись _____	Печать _____ Подпись _____

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

[illegible]

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /

Дата _____

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Дневник заполняется на каждый день практики.

В дневнике должен быть отражен план работы студента (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным планом прохождения практики) и пошаговый отчет о проделанной работе, в том числе:

- анализ документов, определяющих основу деятельности учреждения социальной сферы;
- перечень функциональных обязанностей социального работника, специалиста по социальной работе;
- ежедневный отчет о проделанной работе по следующей схеме: задачи на день и анализ результатов их достижения, выявление причин недостатков в работе и описание положительных итогов и рекомендаций по их дальнейшему использованию в практической деятельности.

Пример оформления:

15.03.2025

Цель дня:

Анализ дня:

СОГЛАСОВАНО:

*Руководитель практики от
профильной организации* (базы практики)*

УТВЕРЖДАЮ:

*Заведующий кафедрой
социальной работы*

Подпись

ФИО

Дата

Подпись

О.Н. Веричева
ФИО

Дата

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Заполнить дневник и составить рабочий график прохождения учебной практики.
2. Познакомиться с нормативно-правовыми основами деятельности, структурой, графиком работы.
3. Составить «Краткое описание базы практики (название)_____»
4. Подготовить портрет получателя социальных услуг.
5. Оформить индивидуальный план предоставления социальных услуг.
6. Описать проведение индивидуальной формы работы с получателем социальных услуг.
7. Подготовить отчет о прохождении учебной практики.

**Пояснительная записка обучающегося о выполнении
индивидуального задания**

Мной были выполнены следующие индивидуальные задания:

1. Заполнен дневник и составлен рабочий график прохождения учебной практики.
2. Проведено ознакомление с нормативно-правовыми основами деятельности, структурой, графиком работы.
3. Составлено «Краткое описание базы практики (название)_____»

4. Подготовлен портрет получателя социальных услуг.
5. Оформлен индивидуальный план предоставления социальных услуг.
6. Описано проведение индивидуальной формы работы с получателем социальных услуг.
7. Подготовлен отчет о прохождении учебной практики.

ФИО обучающегося

Подпись