



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет «Социальная коммуникация»  
Кафедра социальной коммуникации и организации работы с молодежью



**УТВЕРЖДЕНО**

учебно-методической комиссией факультета

«Социальная коммуникация»

Председатель УМК

Шилина И.Б.

(подпись)

Протокол № 28 от 05. 2020 г..

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ “Технологическая практика” (открытая часть)**

**Уровень высшего образования:** бакалавриат

**Направление (специальность):** 39.03.02 Социальная работа

**Направленность ОПОП ВО:** Социальная работа в системе социальных служб

**Квалификация выпускника:** бакалавр

**Форма обучения:** очная

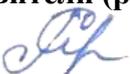
**Учебный план:** 2020 года приёма

**Наличие курсовой:** нет

Москва, 2020

**Рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Производственная практика» /сост. Габриелян Я.С., Михайлова Т.А. – Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2020 – 28 с.**

**Составители (разработчики):**

 Габриелян Я.С., преподаватель кафедры социальной коммуникации и организации работы с молодежью

 Михайлова Т.А., доцент кафедры социальной коммуникации и организации работы с молодежью

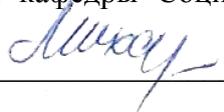
**Рецензент (внутренний)**

Савенкова Светлана Владимировна, кандидат педагогических наук, доцент факультета «Социальная коммуникация» Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет».

**Рецензент (внешний)**

Крушельницкая Ольга Борисовна, профессор, кандидат психологических наук, заведующая кафедрой теоретических основ социальной психологии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет»

Рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины (открытая часть) рассмотрены и одобрены на заседании кафедры Социальная коммуникация и организация работы с молодежью

Заведующий кафедрой  / Михайлова Т.А. /

**СОГЛАСОВАНО:**

Фундаментальная библиотека  
ФГБОУ ВО МГППУ,  / Батова О.И./ 18.05.2020

---

**ПРИНЯТА и ЗАРЕГИСТРИРОВАНА** в Репозитории программ высшего образования ФГБОУ ВО МГППУ на правах электронного учебно-методического издания

Рег. № \_\_\_\_\_,

© Михайлова Т.А., Габриелян Я.С. 2020

© ФГБОУ ВО МГППУ, 2020

## ОГЛАВЛЕНИЕ

АННОТАЦИЯ .....	4
1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1.1 Сокращения .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1.2 Цели и задачи .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1.3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1.4 Входные требования .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1.5 Выходные требования .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.1. Структура и трудоемкость дисциплины .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.2.1. Тематический план лекционных занятий .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.2.2. Тематический план семинарских занятий .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.2.3. Тематический план практических занятий .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.2.4. Тематический план лабораторных занятий .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.2.5. Курсовое проектирование (курсовая проект/работа) ..	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5. ТЕКУЩАЯ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ) .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5.1. Текущая аттестация. Фонд оценочных средств образовательных результатов	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5.1.1. Фонд оценочных средств по самостоятельной работе обучающихся и содержанию лекционных занятий .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5.1.2. Фонд оценочных средств по содержанию семинарских занятий	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5.1.3. Фонд оценочных средств по содержанию практических занятий	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5.1.4. Фонд оценочных средств по содержанию лабораторных занятий	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5.1.5. Фонд оценочных средств курсового проектирования (выполнения курсовой работы/проекта) .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5.2. Промежуточная аттестация. Фонд оценочных средств и критерии оценивания	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5.2.1. Вопросы для экзамена / Вопросы для зачёта (самоконтроль)	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5.2.2. Критерии оценки образовательных результатов обучающихся по дисциплине	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5.2.3. Критерии оценки образовательных результатов обучающихся по курсовой	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
6. КОНТРОЛЬ В ФОРМЕ ТЕСТИРОВАНИЯ .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
6.1. Входной контроль .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
6.2. Выходной контроль .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
7.1. Организация образовательного процесса по дисциплине .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
7.2. Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
7.3. Образовательные технологии .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Приложение 1 .....	31

## АННОТАЦИЯ

Рабочая программа и фонд оценочных средств Производственной практики «Технологическая практика» основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 39.03.02 Социальная работа (направленность программы «Социальная работа в системе социальных служб») составлены с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 39.03.02 Социальная работа, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «05» февраля 2018 года № 76, и на основе профессиональных стандартов «Специалист по социальной работе», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «22» октября 2013 года № 571н (рег. № 30549 от 6 декабря 2013 года), «Специалист по работе с семьей», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «18» ноября 2013 г. №683н (рег. № 30849 от 26 декабря 2013 г.), «Специалист органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «18» ноября 2013 г. №683н (рег. № 30850 от 26 декабря 2013 г.).

**Производственная практика Технологическая практика (далее по тексту – практика) относится к обязательной части учебного плана подготовки.**

**Тип практики:** *технологическая практика.*

**Форма проведения практики:** распределённая (дискретно по периодам проведения практик); индивидуальная.

**Способ проведения практики:** выездная.

**Планируемые результаты практики – формирование у обучающихся компетенций:**

УК-1 - способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для 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;

УК-3 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-4 - способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

УК-5 - способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;

УК-6 - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

УК-7 - способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

ОПК-1 - способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности в сфере социальной работы;

ОПК-3 - способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы;

ОПК-4 - способен к использованию, контролю и оценке методов и приемов осуществления профессиональной деятельности в сфере социальной работы;

ПК-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;

ПК-3 - способен к реализации деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной

помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.

**Общая трудоёмкость практики по Учебному плану:** Технологическая практика по учебному плану проходит в четвертом семестре 2-го курса, шестом семестре 3-го курса, 30 часов в неделю на подгруппу студентов; продолжительность – 216 часов в 4 семестре и 216 часов в 6 семестре., всего за два года обучения 12 зач.ед. (6 з.е. в семестр).

**Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО:**

Практика проводится в 4, 6 семестрах.

Для успешного прохождения практики необходимы знания и умения по следующим, предшествовавшим практике дисциплинам (модулям, курсам, элементам) ОПОП ВО:

1 курс: Введение в профессию, Ознакомительная практика.

2 курс: Социальная педагогика, Социальная геронтология/ Социальная работа с пожилыми людьми,

3 курс: Основы социальной работы, Интернет-технологии социального обслуживания населения, Деятельность органов опеки и попечительства/ Социальная работа с замещающей семьей

Практика проводится без использования ресурсов иных организаций.

**Форма промежуточной аттестации по Практике:** в 4 семестре - зачёт с оценкой (по результатам защиты отчёта), в 6 семестре – зачет с оценкой.

## 1 ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

Зач. ед. – зачётная единица (1 зачётная единица равна 36 академическим часам).

ОК – общекультурная компетенция.

ОПК – общепрофессиональная компетенция.

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

ПК – профессиональная компетенция.

СР – самостоятельная работа обучающегося.

УК – универсальная компетенция.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

ФГБОУ ВО МГППУ, университет – Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет».

ФОС – фонд оценочных средств.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

**Цели практики:** формирование и развитие первичных умений и навыков, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, формирование организационно-управленческие компетенции.

Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника и формирование профессиональных компетенций.

**Задачи практики:** формирование профессиональной позиции; освоение профессиональной этики; анализ деятельности Учреждения, анализ должностных инструкций специалистов Учреждения; диагностика социальных проблем клиентов Учреждения и определение индивидуальных потребностей граждан в предоставлении

социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи; изучение межведомственного взаимодействия учреждения в интересах клиента; ознакомление с технологиями социальной работы, реализуемыми в Учреждении; формирование умения представлять результаты научной и практической деятельности в формах отчетов.

## 2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе профильных организаций и структурных подразделений:

- организаций системы социальной защиты (таких как: - Центры социального обслуживания населения (Государственное бюджетное учреждение города Москвы Территориальный центр социального обслуживания «Жулебино»; Государственное бюджетное учреждение города Москвы Территориальный центр социального обслуживания «Царицынский»; Государственное бюджетное учреждение города Москвы Территориальный центр социального обслуживания «Орехово»; Государственное бюджетное учреждение города Москвы Территориальный центр социального обслуживания «Марьино»; Государственное бюджетное учреждение города Москвы Территориальный центр социального обслуживания «Беговой» (ГБУ ТЦСО «Беговой»);
- Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Культурно-спортивный центр Печатники»;
- Московский центр качества образования Департамента образования г. Москвы;
- Благотворительный оздоровительный фонд «Клуб «Приключение»;
- Министерство социального развития Московской области;
- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы реабилитационная школа-интернат №32 Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы;
- Всероссийская общественная организация «Союз добровольцев России»;
- Государственное казенное учреждение города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Маяк» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы;
- Центры помощи семье и детям (Государственное бюджетное учреждение города Москвы Центр помощи семье и детям «Гелиос» (ГБУ ЦПСИД «Гелиос»); Государственное казенное учреждение города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Южное Бутово» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы; Государственное бюджетное учреждение города Москвы Центр социальной помощи семье и детям «Гармония» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (ГБУ ЦСПСИД «Гармония»);
- Государственное бюджетное учреждение «Кризисный центр помощи женщинам и детям» ДТСЗН г. Москвы
- Центр занятости населения г. Москвы.);
- других организаций, соответствующих профилю профессиональной деятельности, осваиваемой на практике, способных обеспечить достижение планируемых результатов – формирование заявленных компетенций (таблица 1 настоящей программы) и реализацию данной программы практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики<sup>1</sup>.

При выборе места проведения практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья учитывается их состояние здоровья и требования по доступности.

---

<sup>1</sup> В соответствии с пунктом 17 Положения о практике обучающихся, осваивающих ОПОП ВО (утверждено Приказом Минобрнауки России от 27 ноября 2015 года № 1383).

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих образовательных результатов в соответствии с ФГОС ВО, на основе профессиональных стандартов «Специалист по социальной работе», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «22» октября 2013 года № 571н (рег. № 30549 от 6 декабря 2013 года), «Специалист по работе с семьей», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «18» ноября 2013 г. №683н (рег. № 30849 от 26 декабря 2013 г.), «Специалист органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «18» ноября 2013 г. №683н (рег. № 30850 от 26 декабря 2013 г.) и ОПОП ВО по программе «Социальная работа в системе социальных служб» направления подготовки 39.03.02 Социальная работа (таблица 1).

Таблица 1 – Компетенции, степень их реализации на практике и индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
В соответствии с ФГОС ВО		
<i>универсальные:</i>		
УК-1 - способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	полностью	Знает: отличия фактов от мнений, интерпретаций, оценок, способы формирования собственного мнения и суждения, понятие «информация», интерпретацию существующих понятий, анализ и синтез информации, способы сбора и поиска информации необходимой для решения поставленной задачи
		Умеет: анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие, определять, интерпретировать и ранжировать информацию, требуемую для решения поставленной задачи, осуществлять поиск информации для решения, поставленной задачи по различным типам запросов, отличить факты от мнений, интерпретаций, оценок, формулировать собственные мнения и суждения, аргументировать свои выводы и точку зрения, находить возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
		Владеет: навыками поиска информации для решения, поставленной задачи по различным типам запросов, интерпретации и ранжирования информации, требуемой для решения поставленной задачи

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
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	полностью	<p>Знает: способы решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>Умеет: определяет круг задач в рамках поставленной цели, связи между ними, планировать реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм, выполнять задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач, представлять результаты проекта, предлагать возможности их использования и/или совершенствования</p> <p>Владеет: навыками реализации задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм, реализации задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач, навыками представления результатов проекта.</p>
УК-3 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	полностью	<p>Знает: понятие команда, виды социальных ролей при взаимодействии в команде, способы и формы организации социального взаимодействия, последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, нормы и установленные правила командной работы.</p> <p>Умеет: определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, реализовывать свою роль в социальном взаимодействии и командной работе учитывая особенности поведения и интересы других участников, анализировать возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строить продуктивное взаимодействие с учетом этого, осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели, соблюдать нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат</p> <p>Владеет: навыками осуществления обмена информацией, знаниями и опытом с</p>

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
		<p>членами команды; оценивания идеи других членов команды для достижения поставленной цели, реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников.</p>
<p>УК-4 - способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);</p>	<p>полностью</p>	<p>Знает: понятие деловая коммуникация, виды и способы ее реализации, как в устной, так и письменной форме, основы деловой переписки на русском языке и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, основы публичного выступления.</p> <p>Умеет: выбирать стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия, вести деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, переводить официальные и профессиональные тексты с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный, публично выступать на русском языке с учетом аудитории и цели общения, устно представлять результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддерживать разговор в ходе их обсуждения</p> <p>Владеет: навыками ведения деловую переписку на русском и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, публичного выступления на русском языке, с учетом аудитории и цели общения, перевода официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный.</p>
<p>УК-5 - способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>полностью</p>	<p>Знает: особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем, способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии, условия интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий</p> <p>Умеет: анализировать особенности межкультурного взаимодействия</p>

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
		<p>(преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем, определять условия интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий</p> <p>Владеет: навыками преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии, интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий</p>
<p>УК-6 - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>полностью</p>	<p>Знает: существующие инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей, требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста, методы профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития</p> <p>Умеет: использовать в профессиональной деятельности инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей, выделять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста, оценивать требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста, определять стратегию профессионального развития</p> <p>Владеет: навыками личностного развития и профессионального роста, оценивания требований рынка труда и предложений образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста</p>
<p>УК-7 - способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для</p>	<p>полностью</p>	<p>Знает: различные здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности, нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной</p>

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
<p>обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>		<p>деятельности.</p> <p>Умеет: выбирать здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности, планировать свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности, соблюдать и пропагандировать нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности</p> <p>Владеет: навыками планирования своего рабочего и свободного времени для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности, пропаганды норм здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности</p>
<p>общепрофессиональные</p>		
<p>ОПК-1 Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности в сфере социальной работы</p>	<p>полностью</p>	<p>Знает: современные информационно-коммуникационные технологии для сбора и хранения, обработки, представления информации при решении профессиональных задач в сфере социальной работы;</p> <p>Умеет: применять современные информационно-коммуникационные технологии для сбора и хранения, использования информации при решении профессиональных задач в сфере социальной работы; при взаимодействии с объектами и субъектами профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности в сфере социальной работы</p> <p>Владеет: навыками применения современных информационно-коммуникационных технологий для сбора, хранения, использования и применения информации при решении профессиональных задач в сфере социальной работы.</p>
<p>ОПК-3 Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере</p>	<p>полностью</p>	<p>Знает: правила составления и оформления отчетов по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы</p> <p>Умеет: систематизировать результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы в форме отчетов</p> <p>Владеет: навыками представления результатов научной и практической</p>

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
<p>социальной работы</p> <p>ОПК-4 - способен к использованию, контролю и оценке методов и приемов осуществления профессиональной деятельности в сфере социальной работы</p>	<p>полностью</p>	<p>деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций</p> <p>Знает: методы и приемы профессиональной деятельности в сфере социальной работы, способы и методы оценивания эффективности применения конкретных методов и приемов профессиональной деятельности в сфере социальной работы, методы контроля в профессиональной деятельности в сфере социальной работы</p> <p>Умеет: использовать методы и приемы профессиональной деятельности в сфере социальной работы, оценить эффективность применения конкретных методов и приемов профессиональной деятельности в сфере социальной работы, осуществлять контроль в профессиональной деятельности в сфере социальной работы</p> <p>Владеет: навыками оценивания эффективности применения конкретных методов и приемов профессиональной деятельности в сфере социальной работы, а также навыками контроля в в данной профессиональной области</p>
Профессиональные:		
<p>ПК-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</p>	<p>полностью</p>	<p>Знает: методы диагностики причин, ухудшающих условия жизнедеятельности граждан; комплексные подходы оценки потребностей граждан в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи</p> <p>Умеет: применять методы диагностики причин, ухудшающих условия жизнедеятельности граждан; использовать комплексные подходы оценки потребностей граждан в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи</p> <p>Владеет: навыками применения методов диагностики причин, ухудшающих условия жизнедеятельности граждан; оценки потребностей граждан в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи</p>
<p>ПК-3 - способен к реализации деятельности по</p>	<p>полностью</p>	<p>Знает: законодательные и другие нормативные правовые акты федерального и регионального уровней для предоставления социальных услуг, социального</p>

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
<p>предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.</p>		<p>сопровождения, мер социальной поддержки, государственной социальной помощи, технологии социальной работы, направленные на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты и профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании, способы и формы организации социального сопровождения, основы предоставления социальных услуг и мер социальной поддержки, основы проведения профилактики, ее виды, способы, методы, инструментарий.</p> <p>Умеет: применять законодательные и другие нормативные правовые акты федерального и регионального уровней для предоставления социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки, государственной социальной помощи, а также современные технологии социальной работы, направленные на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты и профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании</p> <p>Владеет: навыками взаимодействия с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами в процессе реализации мер социальной защиты граждан</p>

## 4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 4.1. Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость практики составляет – 6 зачётные единицы (216 часов, в том числе 8 часов контактной работы) в 4 семестре и 6 зачётные единицы (216 часов, в том числе 8 часов контактной работы) в 6 семестре. Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работ представлена в таблице 2,3.

Таблица 2 – Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работы в 4 семестре 2 курса

Этапы проведения (разделы) практики	Трудоёмкость					Количество дней
	Зач. ед.	Академических часов			Количество дней	
		Всего	По видам работ			
			<i>Конт. работа</i>	ГК	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
Общая трудоёмкость по Учебному плану*	6	216	8	8	208	24
1. Установочная конференция	1	36	2	2	34	2
2. Производственный этап	4	144	4	4	140	19
3. Подготовка отчета по практике, конференция	1	36	2	2	34	3
<b>Форма промежуточной аттестации по Практике</b>	зачёт с оценкой					

Таблица 3 – Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работы в 6 семестре 3 курса

Этапы проведения (разделы) практики	Трудоёмкость					Количество дней
	Зач. ед.	Академических часов			Количество дней	
		Всего	По видам работ			
			<i>Конт. работа</i>	ГК	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
Общая трудоёмкость по Учебному плану*	6	216	8	8	208	24
1. Установочная конференция	1	36	2	2	34	2
2. Производственный этап	4	144	4	4	140	19
3. Подготовка отчета по практике, конференция	1	36	2	2	34	3
<b>Форма промежуточной аттестации по Практике</b>	зачёт с оценкой					

## 4.2. Содержание практики

Содержание практики по этапам проведения (разделам) с указанием формируемых компетенций представлено в таблице 3, 4.

Таблица 3 – Содержание практики по этапам проведения (разделам) в 4 семестре

п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
	2	3	4
1.	Установочная конференция	Знакомство с программой практики, распределение по объектам практики Составление индивидуального плана работы и утверждение индивидуальных заданий студентов-практикантов	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-3
2.	Производственный этап	Изучение работы Учреждения: изучить основные документы, регулирующие деятельность Учреждения. Изучение процесса управления Учреждения: опыт планирования, методы и формы организационной работы. Характеристика основных направлений деятельности Учреждения. Составить их перечень и дать краткую характеристику. Изучить межведомственное взаимодействие Учреждения.	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-3
3.	Подготовка отчета по практике, конференция	Составление письменного отчёта о выполненной работе на практике. Анализ результатов практики. Подготовка презентации и доклада к Итоговой конференции по практике (зачету). Обсуждение содержания, организации и результатов практики. Зачет по практике	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-3

Таблица 4 – Содержание практики по этапам проведения (разделам) в 6 семестре

п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
	2	3	4
4.	Установочная конференция	Знакомство с программой практики, распределение по объектам практики Составление индивидуального плана работы и утверждение индивидуальных заданий	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; ОПК-1;

п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
	2	3	4
		студентов-практикантов	ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-3
5.	Производственный этап	Изучить нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность специалистов Учреждения. Анализ должностных инструкций. Изучение технологий социальной работы, используемых в работе с клиентами учреждения. Проведение исследования по тематике курсовой работы. Выполнение заданий руководителя практики от Учреждения в соответствии с деятельностью Учреждения	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-3
6.	Подготовка отчета по практике, конференция	Составление письменного отчёта о выполненной работе на практике. Анализ результатов практики. Подготовка презентации и доклада к Итоговой конференции по практике (зачету). Обсуждение содержания, организации и результатов практики. Зачет по практике	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-3

Практика открывается установочной конференцией (первый этап), на которой обучающиеся получают распределение на базы практики согласно Приказу о направлении обучающихся на практику и проходят инструктаж. Совместно с научным руководителем (руководителем практики) разрабатываются индивидуальное задание в соответствии с темой научного исследования, порядок и сроки выполнения заданий. Студент в ходе практики должен изучить организационно-правовые основы деятельности учреждения, способы планирования организационной работы, наиболее востребованные направления деятельности учреждения, дать их характеристику, изучить способы организации межведомственного взаимодействия с целью решения возникших социальных проблем клиентов, проанализировать существующие должностные инструкции сотрудников учреждений, познакомиться с реализуемыми технологиями социальной работы, используемых в работе с клиентами, провести исследование по теме своего исследования, выполнять задания руководителя практики – в соответствии с деятельностью Учреждения.

Практика завершается итоговой конференцией (последний этап), на которой обучающиеся представляют результаты совокупного анализа полученного опыта с учётом цели и задач практики. В рамках подготовки к конференции студенту необходимо ответить на следующие вопросы: 1. Дайте характеристику условий прохождения практики в социальном учреждении. 2. Определите специфику организационно-управленческой деятельности в учреждении 3. Оцените, какхождение практики обогатило Ваш личный опыт. 4. В чем заключается сходство и различие между управлением и организацией деятельности в учреждении? 5. Дайте анализ эффективности выбранных Вами диагностических (оценочных) методик. 6. Охарактеризуйте состояние организационно-управленческих умений, которые обеспечили Вашу способность самостоятельно выполнять работу (задания специалиста) в период практики. 7. Обоснуйте выбор методов, которые Вы включили в содержание своих мероприятий. 8. Раскройте организацию проводимых Вами мероприятий, укажите позитивные стороны и неудачи при их проведении. 9. Оцените Ваши

достижения в период практики. 10. Ваши замечания и предложения по улучшению организации и проведению данного вида практики.

Установочная и итоговая конференции проводятся в МГППУ руководителями практики от факультета.

## **5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ)**

Аттестация обучающегося по практике предусматривает текущий контроль успеваемости (оценивание хода прохождения практик) и промежуточную аттестацию (оценивание окончательных результатов прохождения практики) обучающегося.

Информация о формах и процедуре текущего контроля и промежуточной аттестации доводится до сведения обучающихся за неделю до начала практики.

Руководитель практики от факультета обеспечивает доступ студента к Программе практики, а также к необходимым для успешного прохождения практики материалам (отправляются студенту по электронной почте).

Для максимальной объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике используются фонды оценочных средств разработанные, прорецензированные и апробированные с привлечением представителей организаций, на базе которых проводилась практика.

**Фонд оценочных средств** образовательных результатов обучающихся по практике представлен в виде Паспорта ФОС практики в таблице 4, 5.

Таблица 4 – Паспорт фонда оценочных средств образовательных результатов обучающихся по практике в 4 семестре

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Код проверяемой компетенции	Метод контроля	Средства оценки образовательных результатов / отчётная документация	Используемая часть ФОС
1	2		3	4	6
1	Установочная конференция	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-3	Проверка документации	журнал ТБ, индивидуальный план работы	открытая
	Подведение итогов по 1-му этапу (разделу) практики		Проверка документации	Собеседование	-
2	Производственный этап	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-3	Практические задания	Индивидуальные задания	открытая
	Подведение итогов по 2-му этапу (разделу) практики		Контрольная работа	Кейс-задания	открытая
3	Подготовка отчета по практике, конференция	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-3	Проверка документации	Отчет по выполненным работам	открытая
	Подведение итогов по 3 этапу (разделу) практики		Проверка документации	Дневник практики Выступление на конференции	-

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-3	Зачет с оценкой	Дневник практики Выступление на конференции	-
--------------------------	---	-----------------	--	---

Таблица 4 – Паспорт фонда оценочных средств образовательных результатов обучающихся по практике

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Код проверяемой компетенции	Метод контроля	Средства оценки образовательных результатов / отчётная документация	Используемая часть ФОС
1	2		3	4	6
1	Установочная конференция	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-3	Проверка документации	журнал ТБ, индивидуальный план работы	открытая
	Подведение итогов по 1-му этапу (разделу) практики		Проверка документации	Собеседование	-
2	Производственный этап	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-3	Практические задания	Индивидуальные задания	открытая
	Подведение итогов по 2-му этапу (разделу) практики		Контрольная работа	Кейс-задания	открытая

3	Подготовка отчета по практике, конференция	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-3	Проверка документации	Отчет по выполненным работам	открытая
	Подведение итогов по 3 этапу (разделу) практики		Проверка документации	Дневник практики Выступление на конференции	-
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ		УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-3	Зачет с оценкой	Дневник практики Выступление на конференции	-

Методы и средства оценки образовательных результатов, указанные в таблице 4 могут быть заменены преподавателем на другие, исходя из специфики контингента обучающихся, в том числе их образовательного уровня.

### 1.1.1 5.1. Текущий контроль

Прохождение всех этапов практики, определяемых настоящей программой (таблицы 2 и 3), является обязательным. Успешно выполнив работу в рамках одного из этапов практики, обучающийся не освобождается от прохождения других этапов.

Текущий контроль успеваемости по практике осуществляет руководитель практики от профильной организации.

Методы текущего контроля и средства оценки образовательных результатов обучающихся указанных в графе 3 и 4 таблицы 4, 5.

Примеры заданий текущего контроля представлены ниже.

#### **Пример индивидуального задания (4 семестр)**

*Практическое задание 1.* Составить перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность учреждения, оказания социальных услуг, сопровождения и профилактики.

*Практическое задание 2.* Составить модель межведомственного взаимодействия учреждения с разными организациями, которые способствуют решению социальных проблем клиентов и графически ее изложить.

Каждое выполненное **индивидуальное задание** оценивается в баллах от 0 до 10.

Обучающийся, получивший от 0 до 13 баллов – к промежуточной аттестации по практике не допускается.

#### Кейс-задание

За помощью в социальную службу обратилась клиентка, из рассказа которой установлено, что она работает в коммерческой организации, где работодатель оштрафовал ее на 10 тысяч рублей за несоответствие стиля одежды имиджу организации.

Установлено, что 1 апреля работодатель издал приказ, о том, что все сотрудники должны являться на работу в костюмах классического английского стиля, также в приказе оговаривалась длина и цвета для повседневных и праздничных дней, определена система санкций в случае неявки в надлежащем виде. Данный приказ клиентка восприняла как первоапрельскую шутку. О том, что ее оштрафовали, клиентка узнала, когда получила заработную плату в размере 3 тысяч рублей. Также клиентка сообщила, что она не имеет средств на обновление гардероба в связи с тем, что ее ежемесячная зарплата не превышает 13 тысяч рублей.

*Правомочны ли действия работодателя в данном случае? Может ли работодатель устанавливать самостоятельно размеры штрафных санкций к подчиненным? Как помочь клиентке в данной ситуации? С какими учреждениями, службами необходимо сотрудничать в решении данного вопроса? Составьте алгоритм работы с клиенткой.*

#### Кейс-задание

В кризисный центр для женщин обратилась клиентка за помощью. Бывший супруг клиентки хочет через суд забрать ее ребенка, а также лишить родительских прав. О бывшем супруге отзывается негативно, так как первые годы совместной жизни он ни ее саму, ни ребенка прописывать у себя в квартире не хотел. Из-за этого были сложности в получении медицинской помощи. Но когда дочке исполнилось два года, бывший супруг прописал только дочь, после этого пошла череда ссор. В результате клиентка, не выдержав, ушла из дома и забрала с собой ребенка. Муж подал на развод. А одним вечером под предлогом пообщаться с дочерью, увез ее к себе и в течение года не давал общаться с ребенком.

Клиентке пришлось бросить любимую работу и найти другую с большей заработной платой, чтобы в суде показать свою финансовую состоятельность и отстоять свои права на ребенка. Бракоразводный процесс закончился, и по решению суда четыре дня ребенок должен проживать с матерью, а три дня с отцом. Сейчас дочери клиентки 10 лет, уже 7 лет ребенок живет на два дома. И вновь бывший супруг подал заявление в суд, чтобы отнять ребенка. Причина, со слов клиентки, такого поступка весьма банальна, так как у нее наладилась личная жизнь, она вышла замуж за мужчину с ребенком. Финансовых и жилищных проблем в настоящее время у клиентки нет, взаимоотношения дочери с отчимом и сводным братом очень хорошие.

*Какую работу и с кем должен провести специалист центра в данной ситуации? Какие формы и методы работы необходимо использовать в работе с клиенткой? Каких специалистов необходимо подключить при решении данной проблемы? С какими учреждениями и службами необходимо сотрудничать при решении проблемы клиентки? Составьте алгоритм работы с клиенткой.*

### **Пример индивидуального задания (6 семестр)**

*Практическое задание 1.* Составить перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность специалистов учреждения, а также ГОСТ по социальному обслуживанию.

*Практическое задание 2.* Оценить эффективность деятельности сотрудника, отдела или подразделения. Разработать предложения по совершенствованию оказания социальных услуг/организации профилактики/социального сопровождения

Каждое выполненное **индивидуальное задание** оценивается в баллах от 0 до 10.

Обучающийся, получивший от 0 до 13 баллов – к промежуточной аттестации по практике не допускается.

#### **Кейс-задание**

За помощью в социальную службу обратилась клиентка. Из ее рассказа установлено, что она воспитывает сына 1,5 лет, у которого имеются врожденный порок сердца и гипоплазия мозжечка, поставлена инвалидность. Врачи рекомендовали вертикализатор, ортопедическую обувь и т.п. Клиентка интересуется, как правильно подготовить документы, чтобы ее ребенку выдали средства реабилитации.

*Если основания для получения средств реабилитации на ребенка у клиентки? Какие документы необходимы для получения средств реабилитации? Какие существуют программы поддержки детей с ограниченными возможностями? Каких специалистов необходимо подключить при решении описанной выше проблемы? С какими учреждениями и службами необходимо сотрудничать в данном случае? Какие рекомендации необходимо дать клиентке? Составьте алгоритм работы с клиенткой.*

#### **Кейс-задание**

В кризисный центр обратилась клиентка с просьбой оказать содействие при решении следующей проблемы – клиентка проживает в коммунальной квартире, соседнюю рядом с ней комнату купила молодая семья три месяца назад. У них есть шестимесячный ребенок-инвалид (Синдром Дауна). Каждый вечер из их комнаты слышны крики, ругань, клиентке неоднократно пришлось вызывать полицию, так как сосед избивал свою супругу. А недавно сосед выгнал свою супругу и ребенка из дома, показав свидетельство о расторжении брака (развод произошел через ЗАГС). Соседка в ЗАГСе заявление на развод не писала и вообще

не понимает, как их могли так развести. В связи с тем, что соседка постоянно занята уходом за ребенком-инвалидом, она не смогла прийти сама в кризисный центр и попросила о помощи клиентку.

*Какую помощь необходимо оказать клиентке? Какая помощь требуется соседке клиентки? Ущемлены ли права матери ребенка-инвалида и самого ребенка? Мог ли супруг развестись без супруги через ЗАГС? Какие формы и методы работы необходимо использовать в работе с клиенткой? Каких специалистов необходимо привлечь при решении данной проблемы? С какими учреждениями и службами необходимо сотрудничать? Составьте алгоритм работы с клиенткой. Составьте алгоритм работы с соседкой клиентки.*

Подведение итогов по этапам проведения (разделам) практики осуществляется по следующим **критериям**:

- *практическая подготовленность обучающегося* к решению конкретных профессиональных задач (соответствующих формируемым компетенциям, см. таблицу 1));
- *рефлексивность обучающегося*: способность критически оценивать свою работу в ходе практики (в том числе – с точки зрения этических норм, в аспекте собственного личностного роста, с точки зрения возможности применения полученного опыта в предстоящей профессиональной деятельности и т.д.);
- *сформированность универсальных / общекультурных компетенций, проявляющихся в том числе в своевременности, аккуратности и полноте выполнения всех видов работ на протяжении всех этапов практики, предусмотренных настоящей программой.*

Результаты текущего контроля каждого обучающегося отражаются в его дневнике практики, заверяются подписью руководителя практики от профильной организации.

## 1.1.2 5.2. Промежуточная аттестация

Основной формой аттестации обучающихся по практике является защита отчёта о практике.

Для максимальной объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся по итогам прохождения практик – защиту отчётов обучающихся принимает Комиссия, назначенная распоряжением декана факультета. В состав Комиссии, как правило, включаются: руководитель практики от факультета, представители организаций, на базе которых проводилась практика.

**Время проведения промежуточной аттестации:** не позднее 2-х недель после завершения практики.

После прохождения практики обучающийся готовит и представляет руководителю практики от факультета полный комплект отчётной документации: отчёт (электронную версию), отчёт-справку (электронную и печатную версию), дневник практики.

Руководитель практики от факультета по результатам защиты отчёта на Комиссии (на итоговой конференции), проверки отчётной документации, с учётом оценки отчёт-справки выставляет обучающимся оценки в аттестационную ведомость по практике.

Зачёт (в рамках промежуточной аттестации по практике) получает обучающийся, своевременно выполнивший все виды работ по всем этапам (разделам) практики (таблицы 4),

подготовивший отчётную документацию в соответствии с программными требованиями и успешно защитивший отчёт по практике.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью и являются основанием для отчисления обучающегося в порядке, предусмотренном Положением об отчислении студентов из МГППУ.

Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся приведены в таблице 5.

Таблица 5

**Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся в рамках промежуточной аттестации**

Баллы (рейтинговая оценка)	Результаты		Требования к образовательным результатам
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
13-15	зачтено	5, «отлично»	программа практики выполнена в полном объеме; практическая деятельность проведена на высоком научном и организационно-методическом уровне, формулировались и эффективно решались практические задачи, рационально применялись разнообразные методы и приемы практической деятельности; студент проявил глубокое знание теоретического материала и творческую самостоятельность в подборе материала при построении, проведении и анализе отчетной документации; студент показал в полной мере личностные качества специалиста по социальной работе (организованность, ответственность, дисциплинированность, педагогический такт, старательность, искреннюю заинтересованность, инициативу, творчество); своевременно предоставил качественно оформленную отчетную документацию по практике, в которой предоставлен глубокий анализ результатов практики. <b>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – высокий</b>
10-12		4, «хорошо»	программа практики выполнена в полном объеме; практическая деятельность проведена на высоком научном и организационно-методическом уровне; однако не достаточно эффективно формулировались и решались практические задачи, применялись разнообразные методы и приемы практической деятельности; студент показал достаточные знания теоретического материала, самостоятельность в подборе материала при построении, проведении и анализе отчетной документации; достаточно успешно справляется с выполнением исследовательских процедур и на теоретическом, и на эмпирическом уровне (осознанно и грамотно); своевременно предоставил качественно оформленную отчетную документацию по практике. К недостаткам можно отнести: содержание

Баллы (рейтин говая оценка)	Результаты		Требования к образовательным результатам
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
			предоставленной отчетной документации характеризуется недостаточно глубоким самоанализом деятельности <b>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – хороший (средний)</b>
7-9		3, <i>«удовлетвори тельно»</i>	недостаточно эффективно применял теоретические, методологические и технологические методы и приемы, слабо активизировал познавательную деятельность, не всегда мог установить контакт со специалистом и клиентами социальных служб, при анализе собственной практической деятельности не видел своих ошибок и недостатков; допущены серьезные ошибки при заполнении отчетной документации; нерационально организовывал свою практическую деятельность на рабочем месте в учреждении-базе практики; выявлена неорганизованность и недостаточная ответственность в практической деятельности; студент пропустил запланированные виды работ, без уважительной причины, предупредив преподавателя-методиста менее чем за сутки; может ориентироваться в основных характеристиках исследования, допуская при этом ошибки в трактовках и формулировании конкретных положений. Может действовать только по образцу; несвоевременно представил отчетную документацию, которая характеризуется неглубоким анализом, поверхностностью и тезисностью изложения итогов прохождения практики. <b>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – достаточный</b>
0,1-6	<i>не зачтено</i>	2, <i>«неудовлетвор ительно»</i>	не может самостоятельно выполнять задания; студент не явился на занятие без уважительной причины и без предупреждения; студент проявил безответственность, недисциплинированность, халатность в ходе практики; не предоставил отчетную документацию. <b>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на недостаточном уровне или не сформированы.</b>

### 1.1.3 5.3. Формы отчётности по практике

#### Отчётная документация по практике:

- **отчёт по практике**, отражающий содержание, результаты и рефлексивный анализ деятельности обучающегося на каждом этапе практики;
- **дневник практики** с описанием выполненных обучающимся работ по каждому дню практики, с подписью руководителя от профильной организации.

К отчёту по практике прилагается **отчёт-справка** с оценкой руководителя от профильной организации и официальным **отзывом** о работе обучающегося на базе практики.

Форма отчётной документации приведена в Приложении 4 к данной программе.

## 6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### 6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная и дополнительная литература, периодические издания, электронные ресурсы и базы данных, рекомендуемые для освоения практики, указанные в Приложении 1.

### 6.2. Материально-техническое обеспечение практики

Столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для круглых столов, дискуссий); доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в Интернет.

Для реализации практики требуется следующее лицензионное программное обеспечение: Microsoft Internet Explorer (или другой браузер), Microsoft WindowsXP 3, Microsoft Office 2007 и выше.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО при реализации практики ОПОП ВО необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы подготовки обучающегося и обеспечивает профессионально-практическую подготовку студентов на базах практики: организациях и структурных подразделениях МГППУ.

Обучающиеся в период прохождения практики: выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики; соблюдают правила внутреннего трудового распорядка; соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Обучающийся, не вышедший на базу практики и не выполнивший программу практики **по уважительной причине** (по медицинским показаниям, в связи с произошедшим стихийным бедствием, в связи с необходимостью ухода за тяжело больным ребёнком или близким родственником и в других документально подтверждённых случаях), направляется на практику вторично, в свободное от учёбы время.

Обучающийся, не вышедший на базу практики **без уважительной причины**, получает дисциплинарное взыскание и направляется на практику вторично, в свободное от учебы время. При подведении итогов (при промежуточной аттестации по практике) такому обучающемуся оценка автоматически снижается на один балл (по 5-балльной шкале).

Обучающийся, приступивший к практике, однако **систематически нарушающий учебную дисциплину** (срыв запланированных диагностических, коррекционных и иных мероприятий, выход на базу без необходимой подготовки к выполнению практических заданий и т.д.), не соблюдающий внутренний распорядок базы и этические нормы профессиональной деятельности, снимается с базы практики, не аттестуется по практике и представляется к отчислению как не выполнил программу практики без уважительных причин<sup>2</sup>.

Обучающийся не выполнил программу практики без уважительных причин, или не представил отчёт о практике в установленный приказом срок, или при защите отчёта по практике на Комиссии получил неудовлетворительную оценку, подлежит отчислению из университета **за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана.**

<sup>2</sup> В соответствии с п. 4.1.1.5 Положения об отчислении студентов из ФГБОУ ВО МГППУ.

## 7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

1. Получить на кафедре, проводящей практику, консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии.
2. Посещать в обязательном порядке все виды практики и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программами практики. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками.
3. Подчиняться действующим в организациях правилам внутреннего трудового распорядка.
4. Регулярно вести дневник практики.
5. Бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Обучающимся запрещается без разрешения администрации университета (организации – базы практики) выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.
6. Поддерживать чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и производственных помещениях, принимать участие в их уборке на началах самообслуживания в установленном в месте прохождения практики порядке.
7. При неявке на практику (или часть практики) обучающийся обязан поставить об этом в известность руководителя практики и деканат факультета в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности её прохождения, а в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики).
8. В случае болезни обучающийся представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.
9. Своевременно и качественно подготовить отчётную документацию по практике и представить руководителю практики в установленный срок.

## 7.2. Методические указания по прохождению практики

Работа студента в период технологической практики предполагает выполнение общих задач по реализации теоретических знаний в практическую деятельность, но особый акцент делается на выполнение практических заданий. Таких, как: проведение анализа документации специалиста (сотрудника), беседы со специалистом, наблюдение за деятельностью, оценка использования технологий социальной работы, подбор необходимой информации в рамках выполнения исследования, интерпретации полученных результатов, определив перспективы решения выявленной проблемы и т.д.

В связи с этим, в процессе самостоятельной работы студенту следует:

Во-первых, изучить внимательно программу практики и практические задания, важные для исполнения в период практической деятельности по реализации общих задач и задач исследования, а также обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению установленных задач. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, производственной и научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

Во-вторых, проконсультироваться с научным руководителем, чтобы понять сущность процесса исследования, исследовательские задачи и процесс достижения результатов практике.

В-третьих, при самостоятельной работе студенту следует обращать внимание на обоснование и постановку задачи самой организации (образовательной или учреждения социальной защиты), изучить суть проблем и осуществляемых программ по разрешению этих проблем, а также включиться в процесс реализации данных программ в рамках своего исследования.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта студент должен максимально использовать возможности производственных контактов:

- с главными специалистами государственной или муниципальной организации,
- с руководителями и работниками основных отделов, знакомясь с ежегодными отчетами и текущей документацией,
- с представителями бизнеса, политических организаций, работниками социальной сферы с целью определения эффективности работы местных государственных и муниципальных организаций.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:

- 1) нормативные документы, регламентирующие деятельность организации, в которой проходит практику студент;
- 2) методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики;
- 3) практические задания.

Практика проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации.

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний. Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения технологической практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько моментов: – консультирование обучающихся руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения, предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации; – ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики; – обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации; – своевременная подготовка отчетной документации по итогам производственной практики и представление ее руководителю практики; – успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает несколько моментов: – ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации; – сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики; – несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

### 7.3. Методические указания по подготовке отчетной документации по практике

Виды отчетной документации представлены в разделе 5.3 настоящей программы.

Одним из основных документов, который обучающийся составляет в период практики и представляет на кафедру после её окончания является **дневник** практики. Обучающийся

ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ (исследований, экспериментов и прочее) с соответствующей их характеристикой, анализа профессиональной деятельности, описывает выполнение других заданий, включенных в программу практики. Обучающийся своевременно представляет дневник на просмотр руководителю практики от (кафедры/организации), который делает свои замечания и даёт дополнительные задания.

**Отчёт** по практике оформляется обучающимся отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчёта представлен в Приложении 2, требования к структуре, оформлению и содержанию отчёта представлены в Приложении 3.

По окончании практики обучающийся представляет проект отчётной документации руководителю практики от организации для составления отчёта-справки и отзыва о работе студента.

В установленный срок обучающийся должен сдать на кафедру отчёт, полностью оформленный дневник практики, отчет-справку о прохождении практики (включая отзыв) от базы практики. Форма отчётной документации приведена в Приложении 4.

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ**

### **8.1. Обязанности руководителя практики**

#### ***8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета***

- составляет рабочий график проведения практики и согласовывает его с руководителем практики от профильной организации;
- участвует в распределении обучающихся по профильным организациям;
- содержательно уточняет индивидуальные и/или групповые задания для обучающихся, предусмотренные настоящей программой, с учётом особенностей профильных организаций;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОПОП ВО и настоящей программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных и/или групповых заданий;
- подводит итоги практики (включая заполнение аттестационной ведомости по практике).

#### ***8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации***

- согласовывает с факультетским руководителем индивидуальные и/или групповые задания для обучающихся, график и содержание работы на базе, а также планируемые результаты практики;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- предоставляет обучающимся рабочие места и организационные условия для выполнения всех видов работ, предусмотренных программой практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- осуществляет контроль за прохождением обучающимися всех этапов практики;

- заверяет дневниковые записи обучающихся своей подписью (за каждый день практики);
- оценивает индивидуальные результаты прохождения практики каждым обучающимся и заполняет соответствующую часть отчета-справки;
- немедленно информирует руководителя практики от факультета обо всех случаях травматизма обучающихся, а также о дисциплинарных и этических нарушениях со стороны обучающихся во время практики.

## 8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики

### 8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета

Продолжительность практики определяется учебным планом и составляет 4 недели в 4 семестре и 4 недели в 6 семестре. Общее методическое и организационное руководство практикой возлагается на руководителя направления подготовки «Социальная работа» кафедры социальной коммуникации и организации работы с молодежью, а непосредственное руководство практикой - на руководителей, назначаемых из числа ведущих преподавателей кафедры и специалистов от принимающей организации.

Кафедра социальной коммуникации и организации работы с молодежью осуществляет:

- по окончании производственной практики обеспечивает организацию принятия зачета с оценкой у студентов;
- выявляет и своевременно устраняет недостатки в организации и проведении производственной практики «Технологическая практика», а при необходимости сообщает о них руководству высшего учебного заведения и принимающих организаций;
- в течение двух недель, следующих за датой окончания практики, предоставляет в деканат зачетные ведомости и отчеты;
- обсуждает итоги и анализирует выполнение программы производственной практики «Технологическая практика» на заседании кафедры.

Руководитель производственной практики от кафедры осуществляет:

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

### 8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации

В принимающей организации, где проводится практика, руководитель организации назначает куратора из числа опытных специалистов для непосредственного руководства практикой в соответствии с договором, заключенным между организацией и МГППУ.

Руководитель практики от принимающей организации осуществляет:

- обеспечение магистранта-практиканта рабочим местом и необходимой документацией в соответствии с рабочей программой практики;
- оказание помощи в подборе материалов для отчета по производственной практике;
- контроль за соблюдением практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данном учреждении, организации;
- консультации студентов по вопросам, возникающим в ходе производственной практики;
- проверку отчета о прохождении практики и написание характеристики-отзыва о результативности работы каждого студента.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

### УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### Основная литература

1. Организация, управление и администрирование в социальной работе : учебник для академического бакалавриата / отв. ред. Е.И. Холостова, Е.И. Комаров, О.Г. Прохорова. – Москва : Юрайт, 2016. – 425 с. – (Бакалавр. Академический курс).
2. Технология социальной работы [Электронный ресурс] : учебник / под ред. Е.И. Холостовой, Л.И. Кононовой. – Москва : Дашков и К, 2016. – 478 с. – \*\*\*. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453495> (дата обращения: 12.03.2020).

#### Дополнительная литература

1. Шарин, В.И. История социальной работы [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.И. Шарин. – Москва : Дашков и К, 2016. – 368 с. – \* ; \*\*\*. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135054> (дата обращения: 12.03.2020).
2. Платонов, М.Ю. Специфика управления персоналом в организациях сферы культуры и искусства [Электронный ресурс] / М.Ю. Платонов, Д.Г. Кучеров // Учёные записки Санкт-Петербургского государственного института психологии и социальной работы. – 2014. – № 2. – С. 113–117. – \*\*\*. – [http://psyjournals.ru/scientific\\_notes/2014/n2/74727.shtml](http://psyjournals.ru/scientific_notes/2014/n2/74727.shtml) (дата обращения: 12.03.2020).

#### Периодические издания

1. Социологические исследования [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.isras.ru/socis.html> (дата обращения: 12.03.2020).

### 2 Информационные технологии, используемые при проведении практики

#### Электронные ресурсы (информационные справочные системы) и базы

1. Педагогическая библиотека [Электронный ресурс]. – \*\*\*. – URL : <http://pedlib.ru/> (дата обращения 12.03.2020).
2. Электронная библиотека МГППУ [Электронный ресурс]. – \*\*\*. – URL: <http://psychlib.ru> (дата обращения: 12.03.2020).

#### 8.2.4. Программное обеспечение.

1. Microsoft Internet Explore (или любой другой браузер);
2. Microsoft Windows XP 3;
3. Microsoft Office 2007 и выше.

## ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

---

Факультет «Социальная коммуникация»  
Кафедра социальной коммуникации и организации работы с молодежью

### ОТЧЁТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ «ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА»

на базе \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ ФИО, должность \_\_\_\_\_ подпись, дата \_\_\_\_\_

Исполнитель,  
обучающийся группы \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ подпись, дата \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Направление подготовки 39.03.02 Социальная работа

Направленность программы «Социальная работа в системе социальных служб»

Москва 20\_\_

## ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ

**Общие требования к структуре отчёта.** При написании отчёта обучающийся должен придерживаться следующих требований:

- чёткость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

**Структура отчёта.** Структурными элементами отчёта являются:

- титульный лист;
- аннотация (реферат);
- содержание;
- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов (если сокращения используются);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

**Описание элементов структуры отчёта.**

**Титульный лист отчёта.** Титульный лист является первым листом отчёта. Пример оформления титульного листа листом отчёта приведен в Приложении 2.

**Аннотация (Введение).** Аннотация (реферат) – структурный элемент отчёта, дающий краткую характеристику выполненной работы с точки зрения содержания, назначения и результатов практики. Аннотация является вторым листом пояснительной записки отчёта.

**Перечень сокращений и условных обозначений.** Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчёта, дающий представление о вводимых автором отчета сокращениях и условных обозначениях. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в пояснительной записке сокращений и условных обозначений.

**Содержание.** Содержание – структурный элемент отчёта, кратко описывающий структуру отчёта с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

**Введение и заключение.** «Введение» и «заключение» – структурные элементы отчёта, требования к ним определяются настоящей программой или методическими указаниями к выполнению практики. «Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы с первой прописной буквы.

**Основная часть.** Основная часть – структурный элемент отчёта, требования к которому определяются заданием обучающемуся к отчёту и/или методическими указаниями к выполнению практики.

**Список использованных источников.** Список использованных источников – структурный элемент отчёта, который приводится в конце текста отчёта, представляющий список литературы, нормативно-технической и другой документации, использованной при составлении отчёта. Список использованных источников помещается на отдельном

нумерованном листе (листах) отчёта, а сами источники записываются и нумеруются в порядке их упоминания в тексте. Источники должны иметь последовательные номера, отделяемые от текста точкой и пробелом. Оформление производится согласно ГОСТ 7.1-84 (см. п. 3.2.2) ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка». Ссылки (согласно данному ГОСТ, они называются отсылками) на литературные источники приводятся в тексте и косых скобках в квадратных скобках. Разрешается использовать два варианта оформления ссылки (отсылок):

1) порядковой номер (или – если это продиктовано целесообразностью – порядковый номер источника и номера страниц), например, [3], [18, с. 26];

2) имя автора (или название документа), год издания, указание страниц, например, [Карасик, 2002, с. 231], [Интерпретационные характеристики ... , 1999, с. 56].

Главное правило: отсылки оформляются единообразно по всему документу: или через указание порядкового номера, или через указание фамилии автора (авторов) или названия произведения.

Если в отсылке содержатся сведения о нескольких источниках, то группы сведений разделяются точкой с запятой: [13; 26], [74, с. 16–17; 82, с. 26] или [Шаховский, 2008; Шейгал, 2007], [Леотович, 2007, с. 37; Слышкин, 2004, с. 35–38].

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале отсылки приводят слова «Цит. по:», например, [Цит. по: 132, с. 14] или [Цит. по: Олянич, 2004, с. 39–40]. Если дается не цитата, а упоминание чьих-то взглядов, мыслей, идей, но все равно с опорой не на первоисточник, то в отсылке приводят слова «Приводится по:», например, [Приводится по: 108] или [Приводится по: Красавский, 2001]. Если необходимы страницы, их также можно указать: [Приводится по: 108, с. 27] или [Приводится по: Красавский, 2001, с. 111].

Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источнике из официальных печатных изданий.

**Приложение.** Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ, решаемых на ЭВМ и т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

**Требования к оформлению листов текстовой части.** Текстовая часть отчёта выполняется на листах формата А4 (210 х 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей:

- левое – не менее 30 мм,
- правое – не менее 10 мм,
- верхнее – не менее 15 мм,
- нижнее – не менее 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе *Word for Windows*.

Тип шрифта: *Times New Roman Cyr*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт.

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

**ФОРМА ОТЧЁТ-СПРАВКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ (ВКЛЮЧАЯ ОТЗЫВ)**

**ОТЧЁТ-СПРАВКА  
о прохождении практики**

Студент(ка) МГППУ \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество студента)  
\_\_\_\_\_ курса группы № \_\_\_\_\_ факультета «Социальная коммуникация»

\_\_\_\_\_ (наименование факультета /института/ кафедры со статусом факультета)  
Проходил(а) практику \_\_\_\_\_

(наименование практики)  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
(наименование организации – базы практики, адрес)

тел.: \_\_\_\_\_

Руководитель от базы практики \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество руководителя)

\_\_\_\_\_ (должность руководителя)

**Краткая характеристика работы студента (что сделано в соответствии с программой практики)**

**За период практики студент-практикант:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Итоги выполнения программы практики:**

---

---

---

---

---

**ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА**



**Руководитель от базы практики** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**Руководитель организации-базы практики** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**МП** \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_г.

**Студент** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_г.