



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 № ___ 11 ___ от 18.05.2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ
СРЕДСТВ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
«ПРЕДДИПЛОМНАЯ практика»**

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: 2022 года приема

Москва, 2022

Рабочая программа и фонд оценочных средств производственной практики «Преддипломная практика» /сост. Михайлова Т.А., Полосина А.А. – Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2022 – 39 с.

Составители (разработчики):

 Михайлова Т.А., к.п.н., доцент кафедры социальной коммуникации и организации работы с молодежью Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет».

 Полосина А.А., старший преподаватель кафедры социальной коммуникации и организации работы с молодежью Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет».

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)

Миронова Ольга Викторовна, директор Государственного бюджетного учреждения города Москвы Территориальный центр социального обслуживания «Жулебино»

Программа и фонд оценочных средств практики рассмотрены и одобрены на заседании кафедры социальной коммуникации и организации работы с молодежью.

Заведующий кафедрой  / Михайлова Т.А./

СОГЛАСОВАНО:

Фундаментальная библиотека
ФГБОУ ВО МГППУ,  / Батова О.И. _____ / _14_ . _05_ 2022

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

Рег. № _____,

© Михайлова Т.А., 2022

© Полосина А.А., 2022

© ФГБОУ ВО МГППУ, 2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|--|----|
| АННОТАЦИЯ | 4 |
| ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ | 5 |
| 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ | 5 |
| 2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ | 6 |
| 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ .. | 8 |
| 4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ | 18 |
| 4.1. Трудоёмкость и структура практики | 18 |
| 4.2. Содержание практики | 18 |
| 5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ) | 19 |
| 5.1. Текущий контроль | 21 |
| 5.2. Промежуточная аттестация | 23 |
| 5.3. Формы отчётности по практике | 25 |
| 6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ | 25 |
| 6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики | 25 |
| 6.2. Материально-техническое обеспечение практики | 25 |
| 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ | 25 |
| 7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики | 26 |
| 7.2. Методические указания по прохождению практики | 27 |
| 7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике | 27 |
| 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ | 29 |
| 8.1. Обязанности руководителя практики | 29 |
| 8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета | 29 |
| 8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации | 29 |
| 8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики | 30 |
| 8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета | 30 |
| 8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации .. | 30 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ | 32 |

АННОТАЦИЯ

Рабочая программа и фонд оценочных средств Производственной практики Преддипломная 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 18 июня 2020 года N 351н, «Специалист по работе с семьей», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «18» ноября 2013 г. №683н, «Специалист органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «18» ноября 2013 г. №683н.

Производственная практика Преддипломная практика (далее по тексту – практика) относится к вариативной части учебного плана подготовки.

Тип практики: *преддипломная.*

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-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;

ОПК-2 - способен описывать социальные явления и процессы на основе анализа и обобщения профессиональной информации, научных теорий, концепций и актуальных подходов;

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-2 - способен к планированию деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а так же профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании;

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;

ПК-4 - способен к осуществлению прогнозирования, проектирования и моделирования процессов, направленных на улучшение условий жизнедеятельности граждан;

ПК-5- способен к подготовке и организации мероприятий по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан;

ПК-6 - способен к осуществлению контроля качества предоставления социальных услуг;

ПК-7 - способен к планированию, контролю и организации работы с персоналом, реализующим деятельность по социальной защите граждан;

ПК-8- способен к подготовке информационных материалов для средств массовой информации, социальных сетей и публичных выступлений для привлечения внимания общества к актуальным социальным проблемам, информирования населения о направлениях реализации и перспективах развития социальной работы;

ПК-9 - способен к организации и проведению прикладных исследований в сфере социальной работы.

Общая трудоёмкость практики по Учебному плану: составляет 4 недели (6 зачётных единиц). Практика проводится в 8-м семестре. Общее количество часов – 216 час., аудиторные часы - 2 час.

Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО:

Практика проводится в 8 семестре.

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

1 курс: Введение в профессию, Занятость населения и ее регулирование, Социология социальной работы, Правовые основы профессиональной деятельности

2 курс: Основы научных исследований, Теория и практика измерения социальных проблем, Этика социальной работы, Социальная квалиметрия, Социальная геронтология.

3 курс: Основы социальной работы, Эффективное управление социальной сферой, Социальное проектирование и моделирование в социальной работе, Менеджмент в профессиональной деятельности.

4 курс: Деятельность общественных организаций в решении социальных проблем, Управление социально-проектной деятельностью, Оценка качества предоставления социальных услуг.

Практика проводится без использования ресурсов иных организаций.

Практика реализуется полностью в форме практической подготовки (производственная, преддипломная) в форме практической подготовки

Форма промежуточной аттестации по Практике: зачёт с оценкой (по результатам защиты отчёта).

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: совершенствование профессиональных умений и навыков в процессе самостоятельной организации социальной деятельности в различных учреждениях; подготовка и осуществление исследования в соответствие с планом выпускной квалификационной работы.

Задачи практики: совершенствование личностных и формирование профессиональных качеств специалиста по социальной работе; углубление знаний студентов о специфике работы учреждений социальной защиты населения; изучение взаимоотношений личности и окружающей среды, личностных особенностей клиентов данного микросоциума, их нужд, интересов, потребностей, возможностей для их удовлетворения; организация и планирование работы с различными категориями населения в условиях базы практики; овладение профессиональными умениями и навыками, необходимыми специалисту по социальной работе для решения профессиональных задач; разработка и проведение экспериментальной части выпускной квалификационной работы по согласованию с научным руководителем; - непосредственное выполнение обучающимся определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (практическая подготовка обучающегося).

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 практики¹.

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

¹ 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, профессиональными стандартами «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 | | |
| Универсальные: | | |
| 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 |
| <p>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</p> | <p>полностью</p> | <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> |
| <p>УК-3 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p> | <p>полностью</p> | <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 |
| | | 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. |
| УК-5 - способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | полностью | <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 (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> |
| УК-6 - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | полностью | <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,</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>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> |
| Общепрофессиональные | | |
| ОПК-2 - способен описывать социальные явления и процессы на основе анализа и обобщения профессиональной информации, научных теорий, концепций и актуальных подходов; | полностью | <p>Знает: основы профессиональной информации на теоретико-методологическом уровне, способы ее сбора и хранения, о формировании феномена социальных явлений и процессов на основе комплексной информации</p> <p>Умеет: анализировать и обобщать профессиональную информацию на теоретико-методологическом уровне, описывать социальные явления и процессы на основе комплексной информации</p> <p>Владеет: навыками анализа профессиональной информации, описания социальных явлений на основе полученной в ходе профессиональной деятельности</p> |
| ОПК-3 Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы | полностью | <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 деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций</p> |
| ОПК-4 - способен к использованию, контролю и оценке методов и приемов осуществления профессиональной | полностью | 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 |

| 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 |
| деятельности в сфере социальной работы | | <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 | | |
| 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 | полностью | <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> |
| ПК-2 - способен к планированию деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также | полностью | <p>Знает: технологии, формы и методы работы при предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании, правила оформления документацию, необходимой для предоставления мер социальной защиты.</p> <p>Умеет: определять технологии, формы и методы работы при предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и</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 |
| профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании; | | <p>государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании, оформить документацию, необходимую для предоставления мер социальной защиты</p> <p>Владеет: навыками предоставления социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также организации профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании, оформления документации, необходимой для предоставления мер социальной защиты в центрах социального обслуживания</p> |
| 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. | полностью | <p>Знает: законодательные и другие нормативные правовые акты федерального и регионального уровней для предоставления социальных услуг, социального 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> |
| ПК-4 - способен к осуществлению | полностью | Знает: технологии социального прогнозирования, проектирования и моделирования в сфере социальной защиты населения |

| 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 |
| прогнозирования, проектирования и моделирования процессов, направленных на улучшение условий жизнедеятельности граждан; | | <p>Умеет: разрабатывать технологии и проекты, направленные на обеспечение социального благополучия и социальной защиты граждан</p> <p>Владеет: навыками применения технологии социального прогнозирования, проектирования и моделирования в сфере социальной защиты населения</p> |
| ПК-5 - способен к подготовке и организации мероприятий по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан; | полностью | <p>Знает: социальные технологии, направленные на привлечение ресурсов организаций общественных объединений и частных лиц к оказанию социальной поддержки гражданам, способы организации межведомственного взаимодействия с целью реализации потребностей граждан в различных видах социальных услуг, способы и формы, условия интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций в реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг и оказания мер социальной поддержки, технологии работы с межведомственной командой по оказанию помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации</p> <p>Умеет: обеспечивать интеграцию деятельности различных государственных и общественных организаций в реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг и оказания мер социальной поддержки, осуществлять взаимодействие по вопросам социального обслуживания граждан-получателей социальных услуг с учреждениями здравоохранения, культуры, образования и др., и их учредителями, а также благотворительными и религиозными объединениями, работать в составе межведомственной команды по оказанию помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации</p> <p>Владеет: навыками интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций в реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг и оказания мер социальной поддержки, взаимодействия по вопросам социального обслуживания граждан-получателей</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 |
| | | социальных услуг с учреждениями здравоохранения, культуры, образования и др., и их учредителями, а также благотворительными и религиозными объединениями, работы в составе межведомственной команды по оказанию помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации |
| ПК-6 - способен к осуществлению контроля качества предоставления социальных услуг; | полностью | <p>Знает: подходы к оценке потребностей граждан в предоставлении социальных услуг и мер социальной поддержки, технологии, программы, проекты, направленные на повышение эффективности социального обслуживания населения и оказания социальной поддержки.</p> <p>Умеет: применять комплексные подходы к оценке потребностей граждан в предоставлении социальных услуг и мер социальной поддержки, осуществлять систематический сбор, обобщение и анализ проблем граждан с целью выработки организационных решений, работать с документами, составлять отчеты по итогам выполнения деятельности, осуществлять контрольно-консультационную деятельность, разрабатывать технологии, программы, проекты, направленные на повышение эффективности социального обслуживания населения и оказания социальной поддержки</p> <p>Владеет: навыками оценки потребностей граждан в предоставлении социальных услуг и мер социальной поддержки, работы с документами, составляет отчеты по итогам выполнения деятельности, осуществления контрольно-консультационной деятельности</p> |
| ПК-7 - способен к планированию, контролю и | полностью | Знает: технологии социальной работы с гражданами, попавшими в трудную жизненную ситуацию, основы документооборота в центрах социального обслуживания |

| 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>организации работы с персоналом, реализующим деятельность по социальной защите граждан;</p> | | <p>Умеет: организовывать контроль за исполнением документов, вести необходимую документацию, служебную переписку, применять адекватные профессиональным задачам технологии социальной работы при осуществлении работы с гражданами, попавшими в трудную жизненную ситуацию, обеспечить координацию деятельности специалистов в решении актуальных задач социального обслуживания граждан, обеспечить посредничество между гражданином, нуждающимся в предоставлении социальных услуг или мер социальной поддержки, и различными специалистами (учреждениями) с целью представления интересов гражданина и решения его социальных проблем, проводить консультирование со специалистами по различным вопросам, связанным с оказанием помощи семье и детям, обеспечить комплексный подход в реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг и оказания мер социальной поддержки гражданам со стороны специалистов смежных профессий (психолог, реабилитолог,</p> <p>Владеет: навыками планирования работ по реализации технологии, проекта, программы, координации работ по достижению целей, способами распределения ответственности за результаты работы, основы социального обслуживания клиентов, консультирования специалистов по различным вопросам, связанным с оказанием помощи семье и детям, контроля за исполнением документов, ведения необходимой документации, служебной переписки.</p> |
| <p>ПК-8 - способен к подготовке информационных материалов для средств массовой информации, социальных сетей и публичных выступлений для привлечения внимания общества к актуальным</p> | <p>полностью</p> | <p>Знает: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, о состоянии сферы социальной работы и реализации социальных услуг, о способах работы с компьютером и сетью Интернет.</p> <p>Умеет: систематизировать и анализировать информацию о состоянии сферы социальной работы и реализации социальных услуг, обобщать и систематизировать информацию, касающуюся трудной жизненной ситуации и методов ее преодоления, разрабатывать для средств массовой информации и</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 |
| социальным проблемам, информирования населения о направлениях реализации и перспективах развития социальной работы; | | <p>социальных сетей рекламно-информационные материалы по актуальным социальным проблемам населения, социальным рискам и угрозам, способным негативно повлиять на условия жизнедеятельности граждан, а также о видах, формах и субъектах реализации социальных услуг</p> <p>Владеет: навыком работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в глобальных сетях, по продвижению и популяризации позитивного опыта реализации социальных услуг, разрабатывать для средств массовой информации и социальных сетей рекламно-информационные материалы по актуальным социальным проблемам населения, социальным рискам и угрозам, способным негативно повлиять на условия жизнедеятельности граждан, а также о видах, формах и субъектах реализации социальных услуг.</p> |
| ПК-9 - способен к организации и проведению прикладных исследований в сфере социальной работы | полностью | <p>Знает: технологии проведения исследований в сфере социальной работы по выявлению социальных и личностных проблем, методы исследования для формирования и развития рынка социальных услуг.</p> <p>Умеет: осуществлять систематический сбор, обобщение, анализ социальных проблем с целью выработки организационных решений, систематизировать и анализировать информацию с целью составления рекомендаций по совершенствованию реализации услуг в сфере социальной работы, проводить исследования с целью формирования и развития рынка социальных услуг</p> <p>Владеет: технологиями проведения исследований в сфере социальной работы по выявлению социальных и личностных проблем</p> |

4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость составляет 4 недели (6 зачётных единиц) (216 часов, в том числе 2 часа контактной работы). Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работ представлена в таблице 2.

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

| Этапы проведения (разделы) практики | Трудоёмкость | | | | | Количество дней |
|---|-----------------|---------------------|----------------|----|------------------------|-----------------|
| | Зач. ед. | Академических часов | | | | |
| | | Всего | По видам работ | | | |
| | | | Конт. работа | ГК | Самостоятельная работа | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Общая трудоёмкость по Учебному плану* | 6 | 216 | 2 | | 214 | 24 |
| 1. Установочная конференция | 1 | 36 | 1 | 1 | 35 | 2 |
| 2. Производственный этап | 4 | 144 | - | - | 144 | 19 |
| 3. Подготовка отчета по практике, конференция | 1 | 36 | 1 | 1 | 35 | 3 |
| Форма промежуточной аттестации по Практике | зачёт с оценкой | | | | | |

4.2. Содержание практики

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

| № п/п | Наименование этапов проведения (разделов) практики | Содержание практики по этапам проведения (разделам) | Код формируемой компетенции |
|-------|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Установочная конференция | Представление программы Преддипломной практики. Инструктаж по всем вопросам организации практики | УК-1; УК-2; УК-3; УК-5; УК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4 |
| 2. | Производственный этап | Проведение встреч с администрацией, специалистами указанных учреждений, на которых персонал знакомится с программами практик. Составление индивидуального графика работы проведения исследовательской работы по | ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-9; ПК-6; ПК-7; ПК-8 |

| | | | |
|----|--|---|---|
| | | подготовке выпускной квалификационной работы (по согласованию с научным руководителем). Выполнение заданий практики. Проведение формирующего эксперимента в рамках исследования (ВКР) | |
| 3. | Подготовка отчета по практике, конференция | Составление письменного отчёта о выполненной работе на практике. Анализ результатов практики. Предоставление руководителю выполненной части выпускной квалификационной работы. Подготовка презентации и доклада к Итоговой конференции по практике (зачету). Обсуждение содержания, организации и результатов Преддипломной практики. Зачет по практике | УК-1; УК-2; УК-3; УК-5; УК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4 |

Таблица 3 – Содержание практики по этапам проведения (разделам)

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.

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-5; УК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4 | Проверка документации | журнал ТБ, индивидуальный план работы | открытая |
| | Подведение итогов по 1-му этапу (разделу) практики | | Проверка документации | Собеседование | - |
| 2 | Производственный этап | ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-9; ПК-6; ПК-7; ПК-8 | Практические задания* | Индивидуальные задания | открытая |
| | Подведение итогов по 2-му этапу (разделу) практики | | Практическое задание* | Кейс-задания | открытая |
| 3 | Подготовка отчета по практике, конференция | УК-1; УК-2; УК-3; УК-5; УК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4 | Проверка документации | Отчет по выполненным работам | открытая |
| | Подведение итогов по 3 этапу (разделу) практики | | Проверка документации | Дневник практики Выступление на конференции | - |
| ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ | | | | | |

* относящиеся к практической подготовке

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.

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.

Примеры заданий текущего контроля представлены ниже.

Пример индивидуального задания

Практическое задание 1. Составьте программу и план эмпирического исследования, поставьте и сформулируйте задачи эмпирического исследования, определите объект эмпирического исследования, выберите методику эмпирического исследования, изучите методы сбора и анализа эмпирических данных.

Практическое задание 2. Составьте анкету, опрос, сделайте анализ и обобщение результатов.

Практическое задание 3. Разработайте социальный проект, направленный на решение социальной проблемы, рекомендации по совершенствованию деятельности сотрудников/подразделения.

Практическое задание 4. Разработайте рекомендации по совершенствованию деятельности сотрудников учреждения, центра/ деятельности по оказанию социальных услуг

Практическое задание 5. Подготовьте публикацию (тезисы, статью) по результатам проведенного исследования, выступление для научного мероприятия.

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

Соотнесите между собой три вида социальных проектов, исходя из источника финансирования и предложенные социальные проекты.

Виды проектов:

1. инвестиционный проект;
2. спонсорский проект;
3. бюджетный проект.
4. социальные проекты:

Социальные проекты:

а. Проведение велопробега за здоровый образ жизни. Характеристики проекта: проект требует значительного объема финансирования, охватывает 6 городов России с численностью населения свыше 1 млн. чел., предполагает проведения массовых мероприятий в городах участников.

б. Организация производства ортопедических протезов с привлечением труда инвалидов. Характеристики проекта: проект требует значительного объема финансирования, предполагаемый социальный эффект: социализация и создание рабочих мест для инвалидов, производство конкурентно-способной отечественных ортопедических протезов для инвалидов и как следствие повышение их доступности.

в. Проведения тренингов личностного роста для подростков из неблагополучных семей.

г. Характеристики проекта: проект требует умеренного объема финансирования, предполагает ярко выраженный социальный эффект.

Кейс-задание

В одном органе государственной власти молодой сотрудник получил задание самостоятельно разработать одно из направлений крупного проекта. Информационные материалы для этого он попросил в аналитическом отделе, где ему пообещали, что аналитические материалы по интересующему его вопросу он получит через шесть месяцев, а если нет, то пусть обратится к ним еще раз.

Будучи молодым и неопытным, он не осмелился нарушить установленный порядок и терпеливо ждал полгода.

Не дождавшись обещанной информации через шесть месяцев, специалист снова обратился в аналитический отдел. Там ему объяснили, что пять месяцев назад у них возникли проблемы с сервером, где хранились базы данных и необходимая информация для подготовки аналитических материалов, и все работы в данном направлении были приостановлены. Но теперь поставки возобновились, и аналитическая информация будет передана специалисту в течение пяти месяцев.

Вопросы для анализа ситуации:

1. Сформулируйте проблему. 2. Предложите возможные пути решения проблемы для специалиста. 3. Как должен был специалист выполнить задание?

Кейс-задание

С наступлением летнего сезона на территории муниципального образования стал наблюдаться резкий рост числа уличных детей, в основном в возрасте от 8 до 14 лет. Многие из них имеют родителей, но жить в семье не могут по причине асоциального поведения родителей. Дети ночуют на улице, попрошайничают, подрабатывают у торговцев, занимаются мелким воровством. Отмечены факты втягивания несовершеннолетних в занятие проституцией, распространение наркотиков. В соседнем районе имеется государственный приют, но дети не желают там жить, сбегают. В самом муниципальном образовании приютов нет, но есть несколько общеобразовательных школ, а также учреждение начального профессионального образования (профессиональный лицей), осуществляющее как обучение молодежи, так и переподготовку взрослого населения для предприятий своего и соседнего района. Уровень подготовки в профессиональном лицее весьма высокий, что позволяет ему участвовать в нескольких международных проектах развития образования.

Вопросы для работы с кейсом

1. Сформулируйте проблему в контексте стратегического социально-экономического развития муниципального образования
2. Определите факторы, обуславливающие существование проблемы
3. Наметьте основные пути решения проблемы
4. Определите основные заинтересованные стороны в решении проблемы
5. Предложите варианты использования технологии социального партнерства для решения проблемы

Кейс-задание

Трудоустройство по профессии выпускников начального и среднего профессионального образования упало до 60%. Структура вакансий в территориальном центре занятости населения не соответствует профессионально-квалификационной структуре состоящих на учете безработных. Отдельные предприятия, чтобы заполнить имеющиеся вакансии, стали завозить рабочую силу из соседних регионов. Градообразующее предприятие открыло собственные учебные курсы ускоренной переподготовки специалистов и квалифицированных рабочих. Уровень официальной безработицы в муниципальном образовании устойчиво идет вверх.

Вопросы для работы с кейсом

1. Сформулируйте проблему в контексте стратегического социально-экономического развития муниципального образования
2. Определите факторы, обуславливающие существование проблемы
3. Наметьте основные пути решения проблемы
4. Определите основные заинтересованные стороны в решении проблемы
5. Предложите варианты использования технологии социального партнерства для решения проблемы

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.

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 с оценкой (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» | <p>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 и экспериментальной работы; 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.</p> <p>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – высокий</p> |
| 10-12 | | 4, «хорошо» | <p>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 предоставленной отчетной документации характеризуется недостаточно глубоким самоанализом деятельности</p> <p>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – хороший (средний)</p> |
| 7-9 | | 3, «удовлетворительно» | <p>недостаточно эффективно применял теоретические, методологические и технологические методы и приемы, слабо активизировал познавательную деятельность, не</p> |

| | | | |
|-------|-------------------|------------------------------------|--|
| | | | <p>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.</p> <p>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – достаточный</p> |
| 0,1-6 | <i>не зачтено</i> | 2, <i>«неудовлетворительно»</i> | <p>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.</p> <p>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на недостаточном уровне или не сформированы.</p> |

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 причин².

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*.

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.

² В соответствии с п. 4.1.1.5 Положения об отчислении студентов из ФГБОУ ВО МГППУ.

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 преддипломной практики предполагает выполнение общих задач по реализации теоретических знаний в практическую деятельность, но особый акцент делается на выполнение практических заданий. Таких, как: сбор информации об объекте исследования, разработка гипотезы исследования, теоретический анализ выдвинутой гипотезы, проведение непосредственного исследования, организация и проведение эксперимента, проверка гипотез, анализ и обобщение полученных результатов, проверка исходных гипотез на основе полученных фактов, разработка и реализация программы дополнительного образования, а также социального проекта, направленного на решение социальной проблемы, подготовка статьи, тезисов для выступления с результатами эмпирического исследования.

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 отчётной документации по практике

Виды отчётной 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. Общее методическое и организационное руководство преддипломной 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 «Преддипломная 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 «Преддипломная 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: 12.03.2022).

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: 12.03.2022).
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 (дата обращения: 12.03.2022).

Периодические издания

1. Социологические исследования [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.isras.ru/socis.html> (дата обращения: 12.03.2022).

Информационные технологии, используемые при проведении практики

Электронные ресурсы (информационные справочные системы) и базы

1. Педагогическая библиотека [Электронный ресурс]. – ***. – URL : <http://pedlib.ru/> (дата обращения 12.03.2022).
2. Электронная библиотека МГППУ [Электронный ресурс]. – *** – URL: <http://psychlib.ru> (дата обращения: 12.03.2022).

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 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

ОТЧЁТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ «ПРЕДДИПЛОМНАЯ 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 обозначений. 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 (отсылки):

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 x 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

| | | |
|--|---------|------------|
| | зачтено | не зачтено |
|--|---------|------------|

Руководитель от базы практики _____ (_____)

Руководитель организации-базы практики _____ (_____)

МП «_____» _____ 201__г.

Студент _____ (_____) «_____» _____ 201__г.