

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра социально-гуманитарных дисциплин

УТВЕРЖДЕНА
решением учебно-методического совета
университета
(протокол №8 от 23 апреля 2025 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического
совета университета
Р.А. Чмир
«23» апреля 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки 39.03.02 Социальная работа

Направленность (профиль) Социальная работа в различных сферах
жизнедеятельности

Квалификация бакалавр

Мичуринск – 2025

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ | 3 |
| 2. | ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | 4 |
| 3. | МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | 34 |
| 4. | ОБЪЕМ ПРАКТИКИ | 35 |
| 5. | СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ | 37 |
| 6. | ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ | 39 |
| 7. | ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ | 41 |
| 8. | ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ НИР | 46 |
| 9. | ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ | 46 |
| 10. | МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ | 48 |
| 11. | ПРИЛОЖЕНИЯ | 50 |

1.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики – производственная.

Тип практики – производственная преддипломная.

Способы проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретно.

Практика реализуется в форме практической подготовки.

Целями преддипломной практики является сбор и систематизация материала по теме выпускной квалификационной работы, а также практическое освоение общих и частных технологий социальной работы с различными группами населения; развитие профессиональных ценностных ориентации и профессионального мышления; практическое применение теоретических знаний: понятий, концепций, моделей социальной работы.

Задачи преддипломной практики:

- обобщение и закрепление полученных обучающимися теоретических знаний, формирование практических умений и навыков по социальной работе в различных сферах жизнедеятельности;
- приобретение первоначального профессионального опыта и практической деятельности в социальной работе;
- проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- формирование, систематизация и анализ источниковой базы по теме выпускной квалификационной работы;
- подготовка выпускной квалификационной работы к Итоговой государственной аттестации.
- совершенствование умений самостоятельной научно-исследовательской работы;
- овладение умениями формулирования цели и задач исследования в профессиональной области, разработки плана исследования, организации и осуществления исследования;
- овладение умениями выбирать необходимые методы исследования, модифицировать существующие методики, исходя из задач конкретного исследования;
- овладение умениями обработки полученных результатов, их анализа и интерпретации на основе имеющихся данных;
- овладение умениями представлять результаты исследовательской работы в форме статей и ВКР;
- формирование профессионально-значимых качеств личности обучающегося и его активной жизненной и профессиональной позиции.

Требования к организации производственной преддипломной практики определены следующими нормативно-правовыми документами:

- приказ Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 №301;

- приказ Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 №885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Устав ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ;

- локальные нормативные акты ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

При освоении данной дисциплины учитываются трудовые функции следующих профессиональных стандартов:

03.001 Профессиональный стандарт «Специалист по социальной работе, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.06.2020 № 351н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.06.2020 г., регистрационный №58959);

03.006 Профессиональный стандарт «Специалист органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.11.2013 № 680н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.12.2013 г., регистрационный № 30850);

03.009 Профессиональный стандарт «Специалист по работе с семьей», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.11.2013 № 683н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.12.2013 г., регистрационный № 30849).

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения производственной преддипломной практики обучающийся должен освоить:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить следующие трудовые функции

03.001 Специалист по социальной работе

А/01.6 Определение индивидуальной нуждаемости граждан в социальном обслуживании

Трудовые действия:

- прием граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, в том числе на основании представленной индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- выявление обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина;
- ведение учета граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании.

А/02.6 Определение порядка и конкретных условий реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг, представленной получателем социальных услуг

Трудовые действия:

- выявление потенциала гражданина и его ближайшего окружения в решении проблем, связанных с преодолением обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия его жизнедеятельности;
- планирование действий, выбор технологий, форм и методов предоставления социальных услуг при организации предоставления социальных услуг, определенных индивидуальной программой предоставления социальных услуг;
- взаимодействие со специалистами, организациями и сообществами по оказанию помощи в решении проблем получателей социальных услуг, связанных с преодолением обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия их жизнедеятельности;
- специализированные социальные организации (подразделения) и (или) к профильным специалистам;
- организация социального сопровождения граждан в процессе реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг и оказания мер социальной поддержки;
- организация профилактической работы по предупреждению появления и (или) развитию обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия

жизнедеятельности граждан.

В/01.6 Планирование, организация и контроль деятельности подразделения по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании

Трудовые действия:

- определение плановых целей и задач подразделений и отдельных специалистов;
- определение ресурсов, необходимых для реализации социального обслуживания, ответственных исполнителей;
- определение объема работы сотрудников подразделения и распределение заданий между ними;
- содействие в предоставлении медицинской, психологической, социальной помощи гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, не относящемся к социальным услугам (социальное сопровождение);
- определение группы специалистов для междисциплинарного и (или) межведомственного взаимодействия при социальном обслуживании граждан;
- координация деятельности сотрудников подразделения по выполнению поставленных задач;
- мотивация сотрудников на выполнение поставленных задач;
- контроль выполнения плановых целей и деятельности специалистов;
- анализ работы отдельных специалистов и подразделения в целом;
- проведение мероприятий для обеспечения принятия коллективных решений по осуществлению социального обслуживания граждан;
- осуществление мероприятий по повышению квалификации сотрудников подразделения;
- применение технологий наставничества, направленных на оказание помощи новым сотрудникам подразделения, включая их адаптацию на рабочем месте;
- организация мероприятий по профилактике профессионального выгорания.

В/02.6 Контроль реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг

Трудовые действия:

- организация контроля качества, результативности и эффективности предоставления социальных услуг в рамках реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- организация контроля за соблюдением стандартов предоставления социальных услуг;
- контроль выполнения индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- взаимодействие с получателями социальных услуг, организация личного приема граждан по вопросам предоставления социальных услуг;
- мониторинг удовлетворенности граждан качеством предоставления социальных услуг.

В/03.6 Прогнозирование и проектирование реализации социального обслуживания граждан и деятельности по профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании

Трудовые действия:

- проведение мониторинга социальной ситуации на территории обслуживания;
- составление прогноза развития социального обслуживания на территории обслуживания;
- разработка и экспертиза проектов (программ) по реализации социального

обслуживания граждан и профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.

В/04.6 Развитие и повышение эффективности социального обслуживания

Трудовые действия:

- организация мероприятий по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан;
- использование средств массовой информации, сайтов, социальных сетей для привлечения внимания общества к актуальным социальным проблемам, информирования о направлениях реализации и перспективах развития социальной работы;
- проведение работы по продвижению и популяризации позитивного опыта организации социального обслуживания и социальной поддержки населения путем подготовки материалов для средств массовой информации и взаимодействия с общественностью;
- разработка предложений по рационализации и модернизации технологий социального обслуживания, повышению их эффективности на индивидуальном, групповом и средовом уровнях;
- планирование развития профессиональных компетенций персонала с учетом передового опыта и современных тенденций развития сферы социального обслуживания.

03.006 Специалист органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних

А/01.6 Обеспечение и защита права ребенка жить и воспитываться в семье, на общение с родителями и другими родственниками

Трудовые действия:

- составление актов обследования условий жизни ребенка и лица (лиц), претендующих на его воспитание, а также основанного на них заключения при рассмотрении судом споров, связанных с воспитанием детей и осуществлением родительских прав;
- осуществление подготовки правовых актов, предусмотренных федеральными и региональными нормативными правовыми актами, связанных с обеспечением и защитой прав ребенка;
 - участие в судах в качестве представителя истца (заявителя) по искам в защиту прав, свобод и законных интересов ребенка или представителя государственного органа (органа местного самоуправления) для дачи заключения по делу, а также в качестве представителя ответчика в случаях, предусмотренных законодательством;
 - запрос необходимых сведений, информации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях;
 - выяснение мнения ребенка в случаях, предусмотренных законодательством;
 - взаимодействие со службой медиации для внесудебного разрешения конфликта или урегулирования судебных споров;
 - проведение обследования условий жизни ребенка и лица (лиц), претендующих на его воспитание, подготовка заключения в суд по существу спора, связанного с воспитанием детей;
- обеспечение и защита прав и законных интересов ребенка по делам с участием иностранных граждан, применением права иностранных государств или вынесенных в них решений уполномоченных органов, включая случаи международного похищения ребенка в целях участия в его воспитании;
- обеспечение и защита прав и законных интересов детей, вовлеченных в наихудшие формы детского труда, практику торговли людьми, детскую проституцию и порнографию, в части своих полномочий;

- подбор и назначение представителя для защиты прав и законных интересов детей в случаях наличия разногласий между интересами родителей и детей;
- содействие проведению экспертиз, назначаемых судом, включая экспертизу детско-родительских отношений;
- принудительное исполнение решений судов, в том числе связанных с отобранием ребенка и передачей его другому лицу (лицам), в части своих полномочий;
- принятие мер к устранению препятствий для общения ребенка с родственниками;
- ведение документации и служебной переписки;
- определение видов помощи и перечня услуг, которые необходимо оказать ребенку и семье для восстановления нарушенных детско-родительских отношений, социальных связей и привязанностей;
- разработка вариантов решений, включая судебные, для защиты прав и обеспечения наилучших интересов ребенка;
- осуществление описания производимых действий по выполнению служебных обязанностей;
- осуществление сбора и первичной статистической и аналитической обработки информации.

А/02.6 Обеспечение и защита личных неимущественных прав несовершеннолетних Трудовые действия:

- подготовка материалов для дачи разрешения на изменение имени и фамилии ребенка --подготовка материалов для дачи указания относительно имени ребенка и (или) фамилии (при разных фамилиях родителей) при государственной регистрации его рождения в случае отсутствия соглашения между родителями;
- подготовка материалов для дачи согласия на установление отцовства в порядке и в случаях, установленных законодательством;
- подготовка материалов для объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);
- подготовка материалов для предъявления в суд требования о признании брака недействительным в случае, если брак заключен с лицом, не достигшим брачного возраста, при отсутствии разрешения на заключение брака до достижения этим лицом брачного возраста, и участие в судебном процессе;
- подготовка материалов для установления обязательства родителей (одного из них) не препятствовать общению с ребенком близких и его родственников;
- подготовка материалов для дачи согласия на усыновление ребенка несовершеннолетних родителей, не достигших возраста 16 лет, в случае отсутствия у них родителей или опекунов(попечителей);
- подготовка материалов для принятия решения о проведении профилактических осмотров, психиатрического освидетельствования и госпитализации в психиатрический стационар несовершеннолетних в возрасте до 15 лет в случае возражения одного из родителей либо при отсутствии родителей или иного законного представителя;
- подготовка материалов для дачи согласия на заключение трудовых договоров с учащимися, достигшими возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и не нарушающего процесса обучения;
- подготовка материалов для дачи разрешения на заключение трудовых договоров с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию указанных лиц в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках;
- ведение документации и служебной переписки.

А/03.6 Обеспечение и защита имущественных прав несовершеннолетних

Трудовые действия:

- подготовка материалов для дачи предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних детей;
- подготовка материалов для дачи предварительного разрешения на обмен жилых помещений, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в которых зарегистрированы и проживают несовершеннолетние;
- подготовка материалов для дачи предварительного разрешения на передачу в собственность несовершеннолетним в возрасте до 14 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние;
- подготовка материалов для получения разрешения на раздел имущества несовершеннолетних и на пользование денежными средствами несовершеннолетнего;
- подготовка материалов для заключения договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних в случаях, предусмотренных законодательством;
- представление интересов несовершеннолетнего при оформлении его имущественных прав в установленных законодательством случаях;
- контроль над получением исполнительных документов о принудительном взыскании алиментов
- ведение документации и служебной переписки

В/01.6 Выявление и учет детей, нуждающихся в помощи государства, обеспечение защиты их прав и законных интересов

Трудовые действия:

- взаимодействие с гражданами, государственными и муниципальными органами, общественными и иными организациями, средствами массовой коммуникации, негосударственными неправительственными организациями по сообщениям о нарушении прав несовершеннолетних;
- обследование условий жизни несовершеннолетнего гражданина, оценка ситуации его благополучия, установление факта нуждаемости в помощи государства и отсутствия родительского попечения;
- составление акта обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи, в том числе актов выявления ребенка, нуждающегося в помощи государства;
- организация отбора и взаимодействия с уполномоченными организациями, осуществляющими полномочия по выявлению несовершеннолетних, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства;
- ведение учета детей, нуждающихся в помощи государства, а также детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- осуществление немедленного отобрания ребенка у родителей (одного из них) или у других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью в порядке, установленном законодательством;
- подготовка заявления в суд о лишении родительских прав, ограничении в родительских правах;
- ведение документации и служебной переписки.

В/02.6 Подготовка материалов для принятия решения по определению формы защиты прав ребенка, нуждающегося в помощи государства

Трудовые действия:

- составление и подготовка к утверждению планов по защите прав ребенка;
- обеспечение временного устройства детей, нуждающихся в помощи государства, а также детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- обеспечение реализации преимущественного права передачи ребенка на воспитание в семью родственников;

- подготовка к заключению договоров об осуществлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях, в том числе договоры о приемной семье, о патронатном воспитании, инициация решений о досрочном расторжении указанных договоров в порядке и в случаях, установленных федеральным законодательством;

- получение согласия законного представителя ребенка и ребенка, достигшего возраста 10 лет, на усыновление (удочерение), передачу ребенка под опеку (попечительство), в приемную семью, на патронатное воспитание;

-обеспечение временного устройства ребенка, не являющегося гражданином Российской Федерации, при отсутствии родительского попечения;

- оказание содействия в передаче ребенка, являющегося иностранным гражданином, компетентному органу государства, гражданином которого является ребенок, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством указанного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

- подготовка материалов для дачи предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего за пределами Российской Федерации;

- организация направления сведений о ребенке-сироте, ребенке, оставшемся без попечения родителей, в случае невозможности его устройства на воспитание в семью, в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для учета в порядке и в сроки, установленные законодательством;

- ведение документации и служебной переписки.

В/03.6 Содействие оказанию помощи семьям, имеющим детей, находящимся в трудной жизненной ситуации

Трудовые действия:

- взаимодействие с государственными и муниципальными органами, общественными и иными организациями, средствами массовой информации, негосударственными неправительственными организациями по оказанию помощи семье и детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, включая детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе с комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- разработка и принятие мер для сохранения кровной семьи для ребенка;

-подготовка к заключению договоров социального патроната в случаях и порядке, предусмотренных законодательством и рекомендации к принятию решений об их расторжении;

-ведение документации и служебной переписки.

03.009 Специалист по работе с семьей

А/01.6 Выявление семейного неблагополучия в разных типах семей и семьях с детьми, оценивание рисков, определение причин социального неблагополучия в семье с детьми, фактов внутрисемейного насилия

Трудовые действия:

- подбор методов и способов проведения обследования различных типов семей - планирование и проведение обследования условий жизни и воспитания детей в разных типах семей (неблагополучных, замещающих);

- изучение особенностей социально-бытовых и психолого-педагогических условий жизни и воспитания детей в разных типах семей, в том числе в семьях опекунов, попечителей, приемных родителей, патронатных воспитателей (далее - замещающих семей);

- выявление причин неблагополучия, определение признаков пренебрежения

нуждами ребенка со стороны родителей;

- установление контакта с родителями, лицами, их замещающими;
- диагностика отклонений в функционировании различных типов семей с детьми;
- изучение особенностей личностного развития и поведения детей, нуждающихся в помощи государства;
- определение направлений работы по улучшению взаимоотношений в различных типах семей и их социального окружения;
- оценка рисков, ресурсов и потенциала различных типов семей с детьми, а также членов семей в обществе;
- систематизация и анализ семейных проблем с детьми в разных типах семей;
- определение возможности проведения социально- психологической реабилитации детей и семей;
- подбор методов для изучения особенностей развития ребенка в ситуации семейного неблагополучия или проблем в социуме с учетом национально-культурных особенностей и социального положения ребенка;
- проведение комплексного изучения ребенка в социуме;
- привлечение экспертов для оценки уровня личностного развития детей из неблагополучных семей и определения программ их развития;
- выявление причин особого развития и поведения ребенка, нуждающегося в помощи государства, подбор технологий оказания помощи и поддержки, привлечение необходимых специалистов;
- выявление фактов злоупотребления алкоголем и прочими психоактивными веществами, асоциального поведения членов семей, их учета в полиции, социальной защите - определение направлений работы по улучшению взаимоотношений с детьми в разных типах семей и институтами социализации;
- ведение документации и служебной переписки в соответствии с требованиями к отчетности, качеству ее предоставления;
- разработка рекомендаций по сопровождению различных типов семей.

А/02.6 Ведение учета разных типов семей, находящихся в трудных жизненных ситуациях, в том числе в замещающих семьях, передача сведений в распределенный банк данных регионального и муниципального уровня системы учета семей

Трудовые действия:

- сбор первичных документов и информации о социальной ситуации детей в разных типах семей и социуме;
- проверка первичных документов и информации;
- организация прихода специалистов в различные типы семей с ребенком;
- анализ документов, свидетельствующих о трудной жизненной ситуации семьи с ребенком Проведение развернутого интервью родителей и ребенка, первой беседы с ребенком и семьей по уточнению информации;
- составление необходимой документации (акта, протокола, характеристики, сведений и т.д.);
- анализ первичных документов и собранной информации;
- консультирование семей с детьми, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- подбор и уточнение информации о социальном окружении ребенка и семьи;
- подготовка и организация запроса необходимых сведений, информации, документации из других ведомств о положении детей в семьях;
- ведение учета разных типов семей с детьми (признанных находящимися в трудных жизненных ситуациях, кризисных ситуациях, социально опасном положении, проживающих в семейном неблагополучии);
- проведение систематизации различных типов семей с детьми;
- разработка плана помощи детям из различных типов семей;

- передача сведений в распределенный банк данных регионального и муниципального уровня системы учета семей с детьми;
- ведение служебной документации и переписки;
- проведение анализа государственной статистической отчетности, при необходимости проведение выборочного социологического опроса населения.

А/03.6 Проведение диагностики отклонений в функционировании выявленных семей, оценивание рисков и последствий, определение возможности активизации потенциала семей и проведения социально-психологической реабилитации

Трудовые действия:

- подбор методов обследования социальных условий жизни и воспитания детей в различных типах семей, в том числе и замещающих;
- диагностика социальных условий жизни детей в разных семьях;
- выявление отклонений в функционировании семей;
- оценка рисков и последствий отклонений в функционировании семей для развития детей - определение возможностей активизации потенциала семей;
- организация и проведение социально-психологической реабилитации семей с детьми - обобщение результатов эффективности работы специалистов с разными типами семей с детьми;
- проведение оценки эффективности мер по разрешению проблем детей разного возраста, типа семьи, специфики жизненной ситуации;
- организация встреч специалистов с родителями;
- проведение с родителями консультирования по вопросам воспитания детей;
- разработка программ оказания помощи по изменению условий жизни и воспитания детей в различных типах семей;
- вынесение объективной оценки условий жизни и воспитания детей в различных типах семей, в том числе и замещающих;
- предоставление рекомендаций или предложений по изменению взаимоотношений с социумом, как семьям, так и специалистам;
- организация работы с сетью социальных контактов в социальном окружении различных типов семей;
- разработка программ оказания помощи семьям с детьми;
- создание команды специалистов по комплексной реабилитации последствий дезадаптации детей разного возраста;
- выявлять случаи и использовать технологию работы со случаями;
- проводить оценку результативности работы со случаями на основе сбора экспертных оценок и мнений специалистов, полученных результатов и показателей;
- обосновывать и осуществлять закрытие случая при положительном результате работы с разными типами семей с детьми;
- осуществлять передачу случая другим службам при необходимости продолжения работы с семьей и детьми;
- составлять план и стратегию дальнейшей работы с семьей и ребенком;
- проводить профилактику негативных явлений в детской среде

В результате освоения программы дисциплины (модуля) у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

универсальные:

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

УК-8 - Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций

общепрофессиональные:

ОПК-1 - .Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности в сфере социальной работы

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

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.

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 так же профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.

ПК-4 - Способен к подготовке и организации мероприятий по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений, добровольческих (волонтерских)

организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан

ПК-5 - Способен к осуществлению контроля качества предоставления социальных услуг

ПК-6- Способен к планированию, контролю и организации работы с персоналом, реализующим деятельность по социальной защите граждан.

ПК-7- 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.

СООТВЕТСТВИЕ ЭТАПОВ (УРОВНЕЙ) ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ ПЛАНИРУЕМЫМ РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ И КРИТЕРИЯМИХ ОЦЕНИВАНИЯ

| Код и | Код и | Критерии оценивания результатов обучения |
|-------|-------|--|
|-------|-------|--|

| | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|
| наименование универсальной компетенции | наименование индикатора достижения универсальных компетенций | низкий допороговый, компетенция не сформирована) | пороговый | базовый | продвинутый |
| Категория универсальных компетенций - Системное и критическое мышление | | | | | |
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач. | ИД-1 _{УК-1} Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие | Не может анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие | Допускает ошибки при анализе задачи, выделяя ее базовые составляющие | Хорошо анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие | Уверенно анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие |
| | ИД-2 _{УК-1} Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи | Не может определять, интерпретировать и ранжировать информацию, требуемую для решения поставленной задачи | Допускает ошибки при определении, интерпретации и ранжировании информации, требуемой для решения поставленной задачи | Хорошо определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи | Уверенно определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи |
| | ИД-3 _{УК-1} Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов | Не может осуществлять поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов | Допускает ошибки при осуществлении и поиска информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов | Хорошо осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов | Уверенно осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов |
| | ИД-4 _{УК-1} При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и | Не может при обработке информации отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок, не формирует собственные | Допускает ошибки при обработке информации, не отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, не формирует собственные мнения и | Хорошо при обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и | Уверенно при обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и |

| | | | | | |
|--|---|--|--|---|---|
| | суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения | мнения и суждения, не аргументирует свои выводы и точку зрения | суждения, не аргументирует свои выводы и точку зрения | суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения | суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения |
| | ИД-5 _{УК-1} Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки | Не может рассматривать и предлагать возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки | Допускает ошибки при рассмотрении и предложении возможных вариантов решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки | Хорошо рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки | Уверенно рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки |
| Категория универсальных компетенций – Разработка и реализация проектов | | | | | |
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих их правовых норм, имеющих ресурсы и ограничений | ИД-1 _{УК-2} Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними | Не может определять круг задач в рамках поставленной цели, не определяет связи между ними | Допускает ошибки при определении круга задач в рамках поставленной цели, не определяет связи между ними | Хорошо определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними | Уверенно определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними |
| | ИД-2 _{УК-2} Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта | Не может предлагать способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; не оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта | Допускает ошибки при предложении способов решения поставленных задач и ожидаемые результаты; не оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта | Хорошо предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта | Уверенно предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта |

| | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|
| | ИД-3 _{УК-2} Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм | Не может планировать реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм | Допускает ошибки при планировании реализации задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм | Хорошо планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм | Уверенно планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм |
| | ИД-4 _{УК-2} Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач | Не может выполнять задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости не корректирует способы решения задач | Допускает ошибки при выполнении задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости не корректирует способы решения задач | Хорошо выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач | Уверенно выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач |
| | ИД-5 _{УК-2} Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования | Не может представлять результаты проекта, не предлагает возможности их использования и/или совершенствования | Допускает ошибки при представлении результатов проекта, не предлагает возможности их использования и/или совершенствования | Хорошо представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования | Уверенно представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования |
| Категория универсальных компетенций – Командная работа и лидерство | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|
| УК-3 Способ ен осуществля ть социальное взаимодейс твие и реализовыв ать свою роль в команде | ИД-1 _{УК-3} Определяет свою роль в социальном взаимодейств ии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничест ва для достижения поставленно й цели | Не может определить свою роль в социальном взаимодейст вии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничес тва для достижения поставленно й цели | Допускае т ошибки при определении своей роли в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничеств а для достижения поставленной цели | Хорошо определяет свою роль в социальном взаимодейст вии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничес тва для достижения поставленно й цели | Уверен но определяет свою роль в социальном взаимодейст вии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничес тва для достижения поставленно й цели |
| | ИД-2 _{УК-3} При реализации своей роли в социальном взаимодейств ии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников | Не может при реализации своей роли в социальном взаимодейст вии и командной работе учитывать особенности поведения и интересы других участников | Допускае т ошибки при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников | Хорошо при реализации своей роли в социальном взаимодейст вии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников | Уверен но при реализации своей роли в социальном взаимодейст вии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников |
| | ИД-3 _{УК-3} Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодейств ии и командной работе, и строит продуктивно е взаимодейств ие с учетом этого | Не может анализирова ть возможные последствия личных действий в социальном взаимодейст вии и командной работе, и не строит продуктивн ое взаимодейст вие с учетом этого | Допускае т ошибки при анализе возможных последствий личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и не строит продуктивное взаимодействи е с учетом этого | Хорошо анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодейст вии и командной работе, и строит продуктивн ое взаимодейст вие с учетом этого | Уверен но анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодейст вии и командной работе, и строит продуктивн ое взаимодейст вие с учетом этого |

| | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|
| | ИД-4 ^{ук-3} Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели | Не может осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; не оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели | Допускает ошибки при осуществлении обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды; не оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели | Хорошо осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели | Уверенно осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели |
| | ИД-5 ^{ук-3} Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат | Не владеет нормами и установленными правилами командной работы; не несет личную ответственность за результат | Допускает ошибки при владении нормами и установленными правилами командной работы; не несет личную ответственность за результат | Хорошо владеет нормами и установленными правилами командной работы; несет личную ответственность за результат | Уверенно владеет нормами и установленными правилами командной работы; несет личную ответственность за результат |
| Категория универсальных компетенций - Коммуникация | | | | | |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) | ИД-1 ^{ук-4} Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия | Не может выбирать стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; не адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия | Допускает ошибки при выборе стиля общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; не адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия | Хорошо выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия | Уверенно выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия |

| | | | | | |
|-----------|--|--|---|--|--|
| языке(ах) | ИД-2 _{ук-4} Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем | Не может вести деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем | Допускает ошибки при ведении деловой переписки на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем | Хорошо ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем | Уверенно ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем |
| | ИД-3 _{ук-4} Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий | Не владеет навыками ведения деловой переписки на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий | Допускает ошибки при владении деловой перепиской на иностранном языке с учетом особенностей стилистики писем и социокультурных различий | Хорошо владеет деловой перепиской на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий | Уверенно владеет деловой перепиской на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий |
| | ИД-4 _{ук-4} Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный | Не может выполнять для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный | Допускает ошибки при переводе для личных целей официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный | Хорошо выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный | Уверенно выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | ИД-5 _{УК-4} Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения | Не может публично выступать на русском языке, не строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения | Допускает ошибки при публичном выступлении на русском языке, не строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения | Хорошо публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения | Уверенно публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения |
| | ИД-6 _{УК-4} Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения | Не может устно представить результаты своей деятельности и на иностранном языке, не может поддержать разговор в ходе их обсуждения | Допускает ошибки при устном представлении результатов своей деятельности на иностранном языке, не может поддержать разговор в ходе их обсуждения | Хорошо устно представляет результаты своей деятельности и на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения | Уверенно устно представляет результаты своей деятельности и на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения |
| Категория универсальных компетенций – Межкультурное взаимодействие | | | | | |
| УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | ИД-1 _{УК-5} Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических | Не может отмечать и анализировать особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем | Допускает ошибки при анализе особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем | Достаточно успешно отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем | Уверенно отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|
| | религиозных и ценностных систем | | | | |
| | ИД-2 _{УК-5} Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии | Не может предлагать способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии | Допускает ошибки при предложении способов преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии | Достаточно успешно предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии | Уверенно предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии |
| | ИД-3 _{УК-5} Определяет условия интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий | Не может определять условия интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий | Допускает ошибки при определении условий интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий | Достаточно успешно определяет условия интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий | Уверенно определяет условия интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий |
| | | | | | |
| Категория универсальных компетенций – Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение) | | | | | |
| УК-6 Способ | ИД-1 _{УК-6} Использует | Не может | Допускает ошибки при | Хорошо использует | Уверенно |

| | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|
| <p>ен управлять своим временем, выстраиват ь и реализовыв ать траекторию саморазвит ия на основе принципов образовани я в течение всей жизни</p> | <p>инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленны х целей</p> | <p>использовать ь инструмент ы и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленн ых целей</p> | <p>использовани и инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p> | <p>инструмент ы и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленн ых целей</p> | <p>использует инструмент ы и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленн ых целей</p> |
| | <p>ИД-2ук-6 Определяет приоритеты собственной деятельности , личностного развития и профессиона льного роста</p> | <p>Не может определить приоритеты собственной деятельност и, личностного развития и профессион ального роста</p> | <p>Допускае т ошибки при определении приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионал ьного роста</p> | <p>Хорошо определяет приоритеты собственной деятельност и, личностного развития и профессион ального роста</p> | <p>Уверен но определяет приоритеты собственной деятельност и, личностного развития и профессион ального роста</p> |
| | <p>ИД-3ук-6 Оценивает требования рынка труда и предложения образователь ных услуг для выстраивани я траектории собственного профессиона льного роста</p> | <p>Не владеет навыками оценки требований рынка труда и предложени я образовател ьных услуг для выстраивани я траектории собственног о профессион ального роста</p> | <p>Допускае т ошибки при владении требованиями рынка труда и предложениям и образовательн ых услуг для выстраивания траектории собственного профессионал ьного роста</p> | <p>Хорошо владеет требованиям и рынка труда и предложени я образовател ьных услуг для выстраивани я траектории собственног о профессион ального роста</p> | <p>Уверен но владеет требованиям и рынка труда и предложени я образовател ьных услуг для выстраивани я траектории собственног о профессион ального роста</p> |
| | <p>ИД-4ук-6 Строит профессиона льную карьеру и</p> | <p>Не может строить профессион альную</p> | <p>Допускае т ошибки при построении профессионал ьной карьеры</p> | <p>Хорошо строит профессион альную карьеру и</p> | <p>Уверен но строит профессион альную карьеру и</p> |

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| | определяет стратегию профессионального развития | карьеру и определять стратегию профессионального развития | и определении стратегии профессионального развития | определяет стратегию профессионального развития | определяет стратегию профессионального развития |
| УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | ИД-1 _{УК-7} Выбирает здоровые берегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности | Не может выбирать здоровые берегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности | Допускает ошибки при выборе здоровых берегающих технологий для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности | Хорошо выбирает здоровые берегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности | Уверенно выбирает здоровые берегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности |
| | ИД-2 _{УК-7} Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности | Не может планировать свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности | Допускает ошибки При планировании своего рабочего и свободного времени для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности | Хорошо планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности | Уверенно планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности |
| | ИД-3 _{УК-7} Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных | Не может соблюдать и пропагандировать нормы здорового образа жизни в | Допускает ошибки при соблюдении норм здорового образа жизни в различных жизненных | Хорошо соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных | Уверенно соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в |

| | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|
| | ситуациях и в профессиональной деятельности | различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности | ситуациях и в профессиональной деятельности | жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности | различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности |
| Категория универсальных компетенций – Безопасность жизнедеятельности | | | | | |
| УК-8 Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций | ИД-1 _{УК-8} Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений) | Не может анализировать факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений) | Допускает ошибки при анализе факторов вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений) | Хорошо анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений) | Уверенно анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений) |
| | ИД-2 _{УК-8} Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности | Не может идентифицировать опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности | Допускает ошибки при идентификации опасных и вредных факторов в рамках осуществляемой деятельности | Хорошо идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности | Уверенно идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности |
| | ИД-3 _{УК-8} Выявляет проблемы, связанные с нарушениями и техники безопасности на рабочем месте; | Не может выявлять проблемы, связанные с нарушениями и техники безопасности на рабочем месте; | Допускает ошибки при выявлении проблем, связанных с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; | Хорошо выявляет проблемы, связанные с нарушениями и техники безопасности на рабочем месте; | Уверенно выявляет проблемы, связанные с нарушениями и техники безопасности на рабочем месте; |

| | | | | | |
|--|---|--|--|---|---|
| | предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций | работе; не предлагает мероприятий по предотвращению чрезвычайных ситуаций | месте; не предлагает мероприятий по предотвращению чрезвычайных ситуаций | месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций | месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций |
| | ИД-4УК-8 Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях | Не может разъяснять правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; не оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях | Допускает ошибки при разъяснении правил поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; не оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях | Хорошо разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях | Уверенно разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях |

**СООТВЕТСТВИЕ ЭТАПОВ (УРОВНЕЙ) ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ
ПЛАНИРУЕМЫМ РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ И КРИТЕРИЯМ ИХ
ОЦЕНИВАНИЯ**

| Код и наименование универсальной компетенции | Код и наименование индикатора достижения универсальных компетенций | Критерии оценивания результатов обучения | | | |
|---|--|---|----------------------|------------|-------------|
| | | низкий (допороговый, компетенция не сформирована) | пороговый | базовый | продвинутый |
| Категория общепрофессиональных компетенций - Информационно-коммуникативная грамотность при решении профессиональных задач | | | | | |
| ОПК-1. Способен | ИД-1ОПК-1 Применяет | Не может | Допускает ошибки при | Достаточно | Уверенно |

| | | | | | |
|---|---|--|---|---|--|
| применять современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности в сфере социальной работы | современные информационно-коммуникационные технологии для сбора и хранения информации при решении профессиональных задач в сфере социальной работы | применять современные информационно-коммуникационные технологии для сбора и хранения информации при решении профессиональных задач в сфере социальной работы | применении современных информационно-коммуникационных технологий для сбора и хранения информации при решении профессиональных задач в сфере социальной работы | успешно применяет современные информационно-коммуникационные технологии для сбора и хранения информации при решении профессиональных задач в сфере социальной работы | применяет современные информационно-коммуникационные технологии для сбора и хранения информации при решении профессиональных задач в сфере социальной работы |
| | ИД-2опк-1 Применяет современные информационно-коммуникационные технологии для обработки информации при решении профессиональных задач в сфере социальной работы | Не владеет основам применения современных информационных технологий для обработки информации при решении профессиональных задач в сфере социальной работы | Допускает ошибки при владении современными информационно-коммуникативными технологиями для обработки информации при решении профессиональных задач в сфере социальной работы | Достаточно успешно владеет современными информационно-коммуникационными технологиями и для обработки информации при решении профессиональных задач в сфере социальной работы | Уверенно владеет современными информационно-коммуникативными технологиями и для обработки информации при решении профессиональных задач в сфере социальной работы |
| | ИД-3опк-1 Применяет современные информационно-коммуникационные технологии для представлени | Не может применять современные информационно-коммуникационные технологии | Допускает ошибки при применении современных информационно-коммуникационных технологий для | Достаточно успешно применяет современные информационно-коммуникационные | Уверенно применяет современные информационно-коммуникационные технологии |

| | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|
| | я информации при решении профессиональных задач в сфере социальной работы | для представления информации при решении профессиональных задач в сфере социальной работы | представления информации при решении профессиональных задач в сфере социальной работы | технологии для представления информации при решении профессиональных задач в сфере социальной работы | для представления информации при решении профессиональных задач в сфере социальной работы |
| | ИД-4 _{ОПК-1} Применяет современные информационные технологии при взаимодействии с объектами и субъектами профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности в сфере социальной работы | Не может применять современные информационные технологии при взаимодействии с объектами и субъектами профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности в сфере социальной работы | Допускает ошибки при применении современных информационных технологий при взаимодействии с объектами и субъектами профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности в сфере социальной работы | Достаточно успешно применяет современные информационные технологии при взаимодействии с объектами и субъектами профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности в сфере социальной работы | Уверенно применяет современные информационные технологии при взаимодействии с объектами и субъектами профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности в сфере социальной работы |
| Категория общепрофессиональных компетенций – Анализ и оценка профессиональной информации | | | | | |
| ОПК-2. Способен описывать социальные явления и процессы на основе анализа и обобщения профессиональной информации | ИД-1 _{ОПК-2} Анализирует и обобщает профессиональную информацию на теоретико-методологическом уровне | Не может анализировать и обобщать профессиональную информацию на теоретико-методологическом уровне | Допускает ошибки при анализе и обобщении профессиональной информации на теоретико-методологическом уровне | Достаточно успешно анализирует и обобщает профессиональную информацию на теоретико-методологическом уровне | Уверенно анализирует и обобщает профессиональную информацию на теоретико-методологическом уровне |

| | | | | | |
|--|---|---|--|---|---|
| и, научных теорий, концепций и актуальных подходов | | уровне | | уровне | |
| | ИД-2ОПК-2 Описывает социальные явления и процессы на основе комплексной информации | Не может описывать социальные явления и процессы на основе комплексной информации | Допускает ошибки при описании социальных явлений и процессов на основе комплексной информации | Достаточно успешно описывает социальные явления и процессы на основе комплексной информации | Уверенно описывает социальные явления и процессы на основе комплексной информации |

Категория общепрофессиональных компетенций – Представление результатов профессиональной деятельности

| | | | | | |
|---|---|--|--|---|---|
| ОПК-3. Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы | ИД-1ОПК-3 Систематизирует результаты профессиональной деятельности и в сфере социальной работы в форме отчетов | Не может систематизировать результаты профессиональной деятельности и в сфере социальной работы в форме отчетов | Допускает ошибки при систематизировании результатов профессиональной деятельности в сфере социальной работы в форме отчетов | Достаточно успешно систематизирует результаты профессиональной деятельности и в сфере социальной работы в форме отчетов | Уверенно систематизирует результаты профессиональной деятельности и в сфере социальной работы в форме отчетов |
| | ИД-2ОПК-3 Представляет результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций | Не владеет навыками представления результатов научной и практической деятельности и в форме публичных выступлений и/или публикаций | Допускает ошибки при владении результатами научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций | Достаточно успешно владеет результатам научной и практической деятельности и в форме публичных выступлений и/или публикаций | Уверенно владеет результатам и научной и практической деятельности и в форме публичных выступлений и/или публикаций |
| ОПК-4. Способен составлять и оформлять отчеты по результатам | ИД-1ОПК-3 Систематизирует результаты профессиональной деятельности | Не может систематизировать результаты профессиональной деятельности | Допускает ошибки при систематизировании результатов профессиональной деятельности | Достаточно успешно систематизирует результаты профессиональной | Уверенно систематизирует результаты профессиональной деятельности |

| | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|
| профессиональной деятельности в сфере социальной работы | и в сфере социальной работы в форме отчетов | и в сфере социальной работы в форме отчетов | в сфере социальной работы в форме отчетов | деятельности в сфере социальной работы в форме отчетов | и в сфере социальной работы в форме отчетов |
| | ИД-2 _{ОПК-3} Представляет результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций | Не владеет навыками представления результатов научной и практической деятельности и в форме публичных выступлений и/или публикаций | Допускает ошибки при владении результатами научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций | Достаточно успешно владеет результатам научной и практической деятельности и в форме публичных выступлений и/или публикаций | Уверенно владеет результатам научной и практической деятельности и в форме публичных выступлений и/или публикаций |

**СООТВЕТСТВИЕ ЭТАПОВ (УРОВНЕЙ) ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ
ПЛАНИРУЕМЫМ РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ И КРИТЕРИЯМ ИХ
ОЦЕНИВАНИЯ**

| Код и наименование универсальной компетенции | Код и наименование индикатора достижения универсальных компетенций | Критерии оценивания результатов обучения | | | |
|---|---|--|--|--|--|
| | | низкий допороговый, компетенция не сформирована) | пороговый | базовый | продвинутый |
| Тип задач профессиональной деятельности: социально-технологический | | | | | |
| ПК-1 Способен проводить оценку обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, | ИД-1 _{ПК-1} Применяет методы диагностики причин, ухудшающих условия жизнедеятельности граждан | Не может применять методы диагностики причин, ухудшающих условия жизнедеятельности граждан | Допускает ошибки при применении методов диагностики причин, ухудшающих условия жизнедеятельности граждан | Достаточно успешно применяет методы диагностики причин, ухудшающих условия жизнедеятельности граждан | Уверенно применяет методы диагностики причин, ухудшающих условия жизнедеятельности граждан |
| | ИД-2 _{ПК-1} Использует комплексные подходы к оценке | Не может использовать комплексные подходы к оценке | Допускает ошибки при использовании комплексных подходов к оценке | Достаточно успешно использует комплексные подходы к оценке | Уверенно использует комплексные подходы к оценке |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| определению индивидуальных потребностей граждан в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи. | и потребностей граждан в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи | е подходы оценки потребностей граждан в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи | подходов оценки потребностей граждан в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи | е подходы оценки потребностей граждан в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи | оценки и потребностей граждан в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи |
| ПК-2 Способен планированию деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а так же профилактике | ИД-1 ПК-2 Определяет технологии, формы и методы работы при предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а так же профилактике обстоятельств, обуславливающих | Не может определять технологии, формы и методы работы при предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а так же профилактике обстоятельств, обуславливающих | Допускает ошибки при определении технологий, форм и методов работы при предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а так же профилактике обстоятельств, обуславливающих в социальном | Достаточно успешно определяет технологии, формы и методы работы при предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а так же профилактике обстоятельств, обуславливающих | Уверенно определяет технологии, формы и методы работы при предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а так же профилактике обстоятельств, обуславливающих |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| обстоятельств, обусловливающих нуждаться в социальном обслуживании. | нуждаемость в социальном обслуживании | нуждаемость в социальном обслуживании | обслуживании | обусловливающих нуждаться в социальном обслуживании | нуждаемость в социальном обслуживании |
| | ИД-2ПК-2 Оформляет документацию, необходимо для предоставления мер социальной защиты. | Не может оформлять документацию, необходимо для предоставления мер социальной защиты. | Допускает ошибки при оформлении документации, необходимой для предоставления мер социальной защиты. | Достаточно успешно оформляет документацию, необходимо для предоставления мер социальной защиты. | Уверенно оформляет документацию, необходимо для предоставления мер социальной защиты. |
| ПК-3 Способен к реализации деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обусловливающих нуждаться в | ИД-1ПК-3 Применяет законодательные и другие нормативные правовые акты федерального и регионального уровней предоставления социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки, государственной социальной помощи | Не может применять законодательные и другие нормативные правовые акты федерального и регионального уровней предоставления социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки, государственной социальной помощи | Допускает ошибки при применении законодательных и других нормативных правовых актов федерального и регионального уровней для предоставления социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки, государственной социальной помощи | Достаточно успешно применяет законодательные и другие нормативные правовые акты федерального и регионального уровней предоставления социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки, государственной социальной помощи | Уверенно применяет законодательные и другие нормативные правовые акты федерального и регионального уровней предоставления социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки, государственной социальной помощи |
| | ИД-2ПК-3 Применяет современные технологии социальной | Не владеет основами применения современных | Допускает ошибки при владении современными технологиями | Достаточно успешно владеет современными | Уверенно владеет современными технологиями |

| | | | | | |
|--------------------------|--|--|--|---|--|
| социальном обслуживании. | работы, направленные на обеспечение прав человека в сфере социальной профилактики обстоятельств, обуславливающих потребность в социальном обслуживании | х технологий социальной работы, направленных на обеспечение прав человека в сфере социальной профилактики обстоятельств, обуславливающих потребность в социальном обслуживании | социальной работы, направленной на обеспечение прав человека в сфере социальной профилактики обстоятельств, обуславливающих потребность в социальном обслуживании | ми технологиям и социальной работы, направленными на обеспечение прав человека в сфере социальной профилактики обстоятельств, обуславливающих потребность в социальном обслуживании | и социальной работы, направленными на обеспечение прав человека в сфере социальной профилактики обстоятельств, обуславливающих потребность в социальном обслуживании |
| | ИД-3ПК-3 Взаимодействует с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами в процессе реализации мер социальной защиты граждан | Не может взаимодействовать с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами в процессе реализации мер социальной защиты граждан | Допускает ошибки при взаимодействии с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами в процессе реализации мер социальной защиты граждан | Достаточно успешно взаимодействует с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами в процессе реализации мер социальной защиты граждан | Уверенно взаимодействует с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами в процессе реализации мер социальной защиты граждан |
| | ПК-4 Способен к подготовке и организации мероприятий | ИД-1ПК-4 Осуществляет привлечение ресурсов организаций, добровольческих | Не может осуществлять привлечение ресурсов организаций, | Достаточно успешно осуществляет привлечение ресурсов организаций | Уверенно осуществляет привлечение ресурсов организаций, |

| | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|
| й по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан | (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан | добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан | (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан | , добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан | добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан |
| организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан | ИД-2ПК-4 Определяет планирование, подготовку и организацию мероприятий по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан | Не может определять планирование, подготовку и организацию мероприятий по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан | Допускает ошибки в определении планировании, подготовке и организации мероприятий по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан | Достаточно успешно определяет планирование, подготовку и организацию мероприятий по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан | Уверенно определяет планирование, подготовку и организацию мероприятий по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан |
| Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий | | | | | |
| ПК-5 Способен к осуществлению контроля качества предоставления социальных услуг | ИД-1ПК-5 Организует основные контрольно качества предоставления социальных услуг | Не может организовать основные контрольно качества предоставления социальных услуг | Допускает ошибки при организации основных н | Достаточно успешно организует основные | Уверенно организует основные направления работы по контролю качества предоставления социальных услуг |

| | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|
| | ИД-2 _{ПК-5} Оформляет документацию, необходимую для осуществления контроля качества предоставления социальных услуг | Не может оформлять документацию, необходимую для осуществления контроля качества предоставления социальных услуг | Допускает ошибки в оформлении документации, необходимой для осуществления контроля качества предоставления социальных услуг | Достаточно успешно оформляет документацию, необходимую для осуществления контроля качества предоставления социальных услуг | Уверенно оформляет документацию, необходимую для осуществления контроля качества предоставления социальных услуг |
| ПК-6 Способен планировать, контролировать организацию персонала, реализующим деятельность по социальной защите граждан | ИД-1 _{ПК-6} Осуществляет основные направления управленческой деятельности в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан | Не может осуществлять основные направления управленческой деятельности в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан | Допускает ошибки при осуществлении основных направлений управленческой деятельности в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан | Достаточно успешно осуществляет основные направления управленческой деятельности в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан | Уверенно осуществляет основные направления управленческой деятельности в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан |
| | ИД-2 _{ПК-6} Определяет плановые цели и задачи контроля и организации работы с персоналом, реализующим деятельность по социальной защите граждан, изыскивает ресурсы необходимые для социальной защиты граждан | Не может определять плановые цели и задачи контроля и организации работы с персоналом, реализующим деятельность по социальной защите граждан, изыскивает ресурсы необходимые для социальной защиты граждан | Допускает ошибки в определении плановых целей и задач контроля и организации работы с персоналом, реализующим деятельность по социальной защите граждан, изыскивает ресурсы необходимые для социальной защиты граждан | Достаточно успешно определяет плановые цели и задачи контроля и организации работы с персоналом, реализующим деятельность по социальной защите граждан, изыскивает ресурсы необходимые для социальной защиты граждан | Уверенно определяет плановые цели и задачи контроля и организации работы с персоналом, реализующим деятельность по социальной защите граждан, изыскивает ресурсы необходимые для социальной защиты граждан |

| ПК-7 Способ ен к подготовке | ИД-1ПК-7 Осуществляе т проведение основных | Не может осуществлят ь | Допускае т ошибки при осуществлени и проведения | Достато чно успешно осуществляе т | Уверен но осуществляе т |
|---|---|--|---|--|--|
| информаци онных материалов для средств массовой информаци и, социальны х сетей и публичных выступлени й для привлечени я внимания общества к актуальны м социальны м проблемам, информиро вания населения о направлени ях реализации и перспектив ах развития социальной работы | направлений работы по продвижени ю и популяризац ии позитивного имиджа социальной работы | проведение основных направлений работы по продвижени ю и популяризац ии позитивного имиджа социальной работы | основных направлений работы по продвижению и популяризации и позитивного имиджа социальной работы | т проведение основных направлений работы по продвижени ю и популяризац ии позитивного имиджа социальной работы | проведение основных направлений работы по продвижени ю и популяризац ии позитивного имиджа социальной работы |
| | ИД-2ПК-7. Применяет различные методы подготовки информационны х материалов для средств массовой информации, социальных сетей и публичных выступлений для привлечения внимания общества к актуальным социальным проблемам информировани я населения о направлениях реализации и перспективах развития социальной работы | Не может применять различные методы подготовки информационн ых материалов для средств массовой информации, социальных сетей и публичных выступлений для привлечения внимания общества к актуальным социальным проблемам информировани я населения о направлениях реализации и перспективах развития социальной работы | Допускает ошибки применении различных методов подготовки информационных материалов для средств массовой информации, социальных сетей и публичных выступлений для привлечения внимания общества к актуальным социальным проблемам информирования населения о реализации и перспективах развития социальной работы | Достаточно успешно применяет различные методы подготовки информационн ых 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 | Уверенно применяет различные методы подготовки информационн ых материалов для средств массовой информации, социальных сетей и публичных выступлений для привлечения внимания общества к актуальным социальным проблемам информировани я населения о направлениях реализации и перспективах развития социальной работы |

В результате проведения производственной преддипломной практики обучающийся должен:

- **знать:** способы организации мероприятий по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан;

- **уметь:** планировать, контролировать и организовывать работу с персоналом, реализующим деятельность по социальной защите граждан;

осуществлять контроль качества предоставления социальных услуг; осуществлять деятельность по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а так же профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании;

- **владеть:** навыками 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.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина (модуль) «Производственная преддипломная практика» имеет шифр Б2.О.02(П). Настоящий учебный курс является самостоятельной дисциплиной (модулем), он дает возможность исследовать различные сферы общественной жизни и позволяет быть аналитиком в области изучения общественного мнения, государственного и муниципального управления, маркетинговых кампаний, политических технологий.

Дисциплина (модуль) «Производственная преддипломная практика» предусматривает изучение основных понятий исторически определенных социальных систем, структур, элементов и условий их существования, а также социальных процессов, механизмов действия и форм их проявления в деятельности личностей, больших и малых социальных групп.

Данной дисциплине предшествуют «Теория социальной работы», «Социология социальной работы», «Социальная политика», «Управление в социальной работе», «Социальная работа с пожилыми людьми».

Освоение дисциплины (модуля) является основой для подготовки к государственной итоговой аттестации.

Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины (модуля) и формируемых в них универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций

| Компетенции | Разделы (этапы) практики | | |
|-------------|--|---|--|
| | Подготовительный этап. Организация и проведение установочной конференции. Библиографическое оформление литературы, использованной в исследовании по проблеме ВКР | Основной этап. Подготовка справки-анализа результатов экспериментального исследования по проблеме ВКР. Представление сообщения по проблеме ВКР на методическом семинаре кафедры (в соответствии с научно-исследовательской темой кафедры) | Заключительный этап. Обобщение результатов практики. Подготовка отчетной документации. Обмен опытом на заключительной конференции. |
| УК-1 | + | + | + |
| УК-2 | + | + | + |
| УК-3 | + | + | + |
| УК-4 | + | + | + |
| УК-5 | + | + | + |

| | | | |
|------------------------------|----|----|----|
| УК-6 | + | + | + |
| УК-7 | + | + | + |
| УК-8 | + | + | + |
| ОПК-1 | + | + | + |
| ОПК-2 | + | + | + |
| ОПК-3 | + | + | + |
| ОПК-4 | + | + | + |
| ПК-1 | + | + | + |
| ПК-2 | + | + | + |
| ПК-3 | + | + | + |
| ПК-4 | + | + | + |
| ПК-5 | + | + | + |
| ПК-6 | + | + | + |
| ПК-7 | + | + | + |
| Общее количество компетенций | 26 | 26 | 26 |

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единицы, 216 ак. часов.

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

| Виды занятий | Количество акад. часов |
|-----------------------------|--|
| | по очной форме обучения 4 курс 8 семестр |
| Общая трудоемкость практики | 216 |
| Контактные часы, в т. ч. | 4 |
| лекции | 4 |
| Самостоятельная работа | 212 |
| Вид итогового контроля | зачет с оценкой |

| Виды занятий | Количество акад. часов |
|-----------------------------|---|
| | по заочной форме обучения 5 курс сессия 2 |
| Общая трудоемкость практики | 216 |
| Контактные часы, в т. ч. | 2 |
| лекции | 2 |
| Самостоятельная работа | 210 |
| Вид итогового контроля | зачет с оценкой |

4.2 Виды работы и график прохождения производственной преддипломной практики

| № п/п | Разделы (этапы) практики и виды работ | Объем практики (в ак. часах) по неделям и видам работ, включая самостоятельную работу | Формы контроля |
|-------|---------------------------------------|---|----------------|
|-------|---------------------------------------|---|----------------|

| | | неделя | | | | |
|--------------|--|--------|----|-----|----|-----------------------------|
| | | I | II | III | IV | |
| I. | Подготовительный этап. Организация и проведение установочной конференции. Библиографическое оформление литературы, использованной в исследовании по проблеме ВКР | 8 | | | | отметка в дневнике практики |
| II. | Основной этап. Подготовка справки-анализа результатов экспериментального исследования по проблеме ВКР. Представление сообщения по проблеме ВКР на методическом семинаре кафедры (в соответствии с научно-исследовательской темой кафедры) | 34 | 82 | 72 | 9 | отметка в дневнике практики |
| III. | Заключительный этап. Обобщение результатов практики. Подготовка отчетной документации. Обмен опытом на заключительной конференции. | | | | 11 | отметка в дневнике практики |
| | Защита отчета о прохождении практики. | | | | | Защита отчета о практике |
| Итого | | 216 | | | | |

4.5. Самостоятельная работа обучающихся

| Разделы дисциплины | Вид самостоятельной работы | Объем акад часов |
|-----------------------|--|--|
| | | по очной форме обучения 4 курс 8 семестр |
| Подготовительный этап | Организация и проведение установочной конференции. Библиографическое оформление литературы, использованной в исследовании по проблеме ВКР | 10 |
| Основной этап | Подготовка справки-анализа результатов экспериментального исследования по проблеме ВКР. Представление сообщения по проблеме ВКР на методическом семинаре кафедры (в соответствии с научно-исследовательской темой кафедры) | 192 |
| Заключительный этап | Обобщение результатов практики. Подготовка отчетной документации. Обмен опытом на заключительной конференции. | 10 |
| ИТОГО | | 212 |

| Разделы дисциплины | Вид самостоятельной работы | Объем акад часов |
|-----------------------|---|------------------------|
| | | заочная форма обучения |
| Подготовительный этап | Организация и проведение установочной конференции. Библиографическое оформление литературы, использованной в исследовании по проблеме ВКР | 8 |
| Основной этап | Подготовка справки-анализа результатов экспериментального исследования по проблеме ВКР. Представление сообщения по проблеме ВКР на методическом семинаре кафедры (в соответствии с научно-исследовательской темой кафедры) | 192 |
| Заключительный этап | Обобщение результатов практики. Подготовка отчетной документации. Обмен опытом на заключительной конференции. | 10 |
| ИТОГО | | 210 |

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В зависимости от выбранного направления исследования и результатов, полученных в процессе прохождения преддипломной практики, содержание практики может различаться, что отражается в индивидуальном задании. В ходе производственной преддипломной практики обучающиеся не только собирают информацию, но и проводят ее систематизацию, анализ, делают обобщающие выводы и предложения.

Общее руководство практикой осуществляется руководителем практики от организации.

Руководитель практики от организации:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период прохождения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОПВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты практики обучающихся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения практики должны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальными заданиями;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники пожарной безопасности и производственной санитарии;
- представить своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о прохождении практики.

В зависимости от места прохождения практики обучающимся, содержание практики может различаться, что отражается в индивидуальном задании на практику.

Обязательному рассмотрению в период прохождения практики подлежат ниже перечисленные вопросы.

В период прохождения преддипломной практики обучающиеся обязаны:

- своевременно и качественно выполнять задачи, предусмотренные программой практики;
- выполнять все поручения и указания руководителя практики, предусмотренные программой практики;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- регулярно вести дневник о прохождении практики;
- собирать материал, согласно индивидуального задания для подготовки выпускной квалификационной работы;
- оформить отчет о прохождении производственной преддипломной практики и представить его для проверки на выпускающую кафедру.

Раздел 1 Научно-исследовательская работа

Тема 1. Подготовительный этап.

Участие в установочной конференции. Инструктаж по технике безопасности.

Тема 2. Научно-исследовательская работа

Целью научно-исследовательского блока практики является сбор и систематизация материалов по теме выпускной квалификационной работы.

Содержанием работы обучающегося является анализ источниковой и историографической базы своей выпускной квалификационной работы. В результате выполнения задания по данному блоку практики обучающийся должен представить руководителю основную часть выпускной квалификационной работы.

Для выполнения задания необходимо провести поиск, систематизацию и изучение источников и историографии по теме своего исследования на базе научных библиотек, фондов центральных, региональных, отраслевых и местных архивов (в зависимости от темы выпускной квалификационной работы).

По окончании выполнения задания обучающийся представляет руководителю основную часть выпускной квалификационной работы, получает подпись научного руководителя ВКР.

Раздел 2 Основной этап

Анализ организации – места прохождения практики. (Официальное юридическое название организации, ведомственная подчиненность, форма собственности, источники финансирования. Краткая история создания организации и перспективы ее развития. Основные функции и задачи, решаемые организацией. Основные структурные подразделения организации. Контингент (клиентура), с которым работает организация, его краткая характеристика).

Анализ нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность учреждения. Характеристика основных форм, методов и технологий социальной работы, используемых организацией в решении социальных проблем на различных уровнях (клиента, социальной группы, территории ит.д.).

Анализ координации и взаимодействия с другими структурами, с общественными и благотворительными организациями и др.).

Проведение необходимых эмпирических исследований для аналитической части ВКР. Анализ основных статистических показателей по рассматриваемой в ВКР проблеме, их анализ и интерпретация проблемной ситуации, на уровне РФ, области, города или района.

Анализ перспективных направлений развития организации (программы развития, социальные проекты, инновационные методы и технологии социальной работы).

Раздел 3. Заключительный этап

Оформить и сдать отчетные материалы в течение двух недель после окончания практики. Принять участие в итоговой конференции.

Образовательные технологии

В процессе преподавания дисциплины (модуля) используются активные и интерактивные технологии образования: технологии личностно-ориентированного образования, технология модульного обучения, технология проблемного обучения, кейс-технология, технология создания интеллект-карт, технология проведения учебной дискуссии, тренинговые технологии, информационно-коммуникационные технологии.

6. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПОПРАКТИКЕ

По результатам производственной преддипломной практики обучающийся обязан представить:

1. индивидуальное задание (приложение4),
2. рабочий график (план) проведения практики (приложение2),
3. дневник практики (приложение3),
4. содержание и планируемые результаты практики (приложение5),
5. характеристику с места прохождения практики,
6. письменный отчет о прохождении практики (приложение 1).

Форма титульного листа отчета о прохождении производственной преддипломной практики представлен в Приложение 1.

Рабочий график (план) производственной преддипломной практики обучающихся определяет содержание работы (виды работ), сроки и формы отчетности. График (план) должен разрабатываться на весь период практики в соответствии с выбранной темой ВКР. График (план) должен разрабатываться обучающимся при консультативной помощи научного руководителя, окончательная редакция плана подлежит согласованию с руководителем практики.

Содержание преддипломной практики должно быть раскрыто и представлено в плане таким образом, чтобы:

- обучающийся четко представлял характер, объем и вид работы, которую ему предстоит выполнить;
- научный руководитель и руководитель практики имел возможность эффективно контролировать и направлять работу обучающегося в режиме обратной связи.

Контроль выполнения графика (плана) и индивидуального задания должен быть формирующим, т.е. основанным на обратной связи от руководителя практики к обучающемуся. При такой форме контроля руководитель практики, ознакомившись с результатом его работы по определенному виду (этапу), получает возможность в оперативном режиме корректировать работу обучающегося. В результате основанная на обратнойсвязиформирующаяоценкапревращаетсявэффективныйинструментобучения. Результатом преддипломной практики является отчет о прохождении производственной преддипломной практики, который представляется обучающимся на выпускающую кафедру.

По результатам прохождения преддипломной практики составляется отчет о практике, который должен составляться по единой структуре.

В отчете о практике содержатся результаты проделанной обучающимся самостоятельной работы с приложением необходимых данных и расчетов, а также заключение и предложения.

Дневник должен содержать полный перечень выполненных работ.

Отчет о практике должен содержать описание изученных обучающимся вопросов, проведенных работ, выполненных индивидуальных заданий с приложением документации и других материалов.

Структура отчета о прохождении преддипломной практики:

- титульный лист;
- индивидуальное задание обучающегося;
- рабочий график (план);
- дневник о прохождении практики;
- содержание и планируемые результаты практики
- оглавление;
- введение;
- экспериментальная часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения (при необходимости).

Рекомендуемый объем отчета – 30 - 35 страниц печатного текста.

При составлении отчета следует придерживаться следующих общих требований: четкость и логическая последовательность изложения материала; убедительность аргументации; краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования; конкретность изложения результатов работы; обоснованность выводов и предложений.

Качество содержания и изложения отчета о прохождении преддипломной практики оценивается членами комиссии по защите отчета о прохождении преддипломной практики.

По итогам преддипломной практики обучающемуся выдается характеристика, отражающая уровень сформированности компетенций, степень выполнения программы практики и общую оценку за практику. Характеристика содержит данные о выполнении обучающимся программы практики, об отношении практиканта к работе, об оценке его умений и навыков применять теоретические знания на практике. Характеристика подписывается руководителем практики от организации (структурного подразделения), в которой она проводилась, заверяется печатью.

Правила оформления отчета по преддипломной практике.

Отчет оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4, с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем. Основной цвет шрифта – черный.

Поля страницы должны иметь следующие размеры: левое – 35 мм, правое 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Текст печатается через полтора интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25.

Наименования всех структурных элементов отчета (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 жирный). Точка после заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в нижней части листа справа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая).

Разделы имеют порядковые номера в пределах всего отчета и обозначаются

арабскими цифрами. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы основной части отчета следует начинать с нового листа (страницы).

При ссылках на структурную часть текста отчета указываются номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы, данного отчета. При ссылках следует писать: «... в соответствии с разделом 2», «... в соответствии со схемой 2», «(схема 2)», «в соответствии с таблицей 1», «таблица 4», «...в соответствии с приложением А» и т. п.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, на пример: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. Необходимо указывать при переносе обозначение столбцов таблицы. В таблицах допускается применение 12 размера шрифта.

Приложения к отчету оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с буквенным обозначением.

На последней странице заключения обучающийся проставляет дату сдачи отчета и подпись.

Список использованной литературы группируется в алфавитном порядке. Ссылки в тексте на опубликованные материалы должны быть в круглых скобках. Оформление ссылки на литературу должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления и ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов.

Текст отчета и дневника должен быть сброшюрован.

Защита отчета о прохождении практики происходит на заседании комиссии по защите отчетов в форме доклада и последующих ответов на вопросы. По итогам защиты отчета обучающемуся выставляется зачтено/не зачтено.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

| п/п | Контролируемый материал | Код контролируемой компетенции | Оценочное средство | |
|-----|---|---------------------------------------|---|------------|
| | | | Наименование | Количество |
| .1 | Подготовительный этап. Организация и проведение установочной конференции. Библиографическое оформление литературы, использованной в исследовании по проблеме ВКР | УК- 1,2,3,4,5,6,7,8; | Дневник Отчет о прохождении практики | 1 |
| | | ОПК- 1,2,3,4 ПК- 1,2,3,4,5,6,7 | | 1 |

| | | | | |
|----|--|---|--|---|
| .2 | Основной этап. Подготовка справки-анализа результатов экспериментального исследования по проблеме ВКР. Представление сообщения по проблеме ВКР на методическом семинаре кафедры (в соответствии с научно-исследовательской темой кафедры) | УК- 1,2,3,4,5,6,7,8; ОПК- 1,2,3,4 ПК- 1,2,3,4,5,6,7 | Вопросы к защите отчета (зачет с оценкой) | 1 |
| .3 | Заключительный этап. Обобщение результатов практики. Подготовка отчетной документации. Обмен опытом на заключительной конференции. Защита отчета о прохождении производственной преддипломной практики. | УК- 1,2,3,4,5,6,7,8; ОПК- 1,2,3,4 ПК- 1,2,3,4,5,6,7 | | 9 |

Перечень вопросов к защите отчета о прохождении производственной преддипломной практики

1. Каковы цель, задачи, база проведения практики УК-1,2,3,4,5,6,7,8; ОПК-1,2,3,4; ПК-1,2,3,4,5,6,7
2. Назовите индивидуальный план практики; УК-1,2,3,4,5,6,7,8; ОПК-1,2,3,4; ПК- 1,2,3,4,5,6,7
3. Расскажите и проанализируйте проведенные мероприятия; УК-1,2,3,4,5,6,7,8; ОПК-1,2,3,4 ПК- 1,2,3,4,5,6,7
4. Назовите проблемы, возникшие в ходе практики и способы их решения; УК-1,2,3,4,5,6,7,8; ОПК-1,2,3,4 ПК- 1,2,3,4,5,6,7

5. Проведите количественный и качественный анализ полученных данных;
УК- 1,2,3,4,5,6,7,8; ОПК-1,2,3,4 ПК-1,2,3,4,5,6,7
6. Расскажите о недочетах, допущенных в ходе исследования, проведите анализ их значимости УК-1,2,3,4,5,6,7,8; ОПК-1,2,3,4 ПК-1,2,3,4,5,6,7
7. Сделайте общие выводы о проделанной работе УК-1,2,3,4,5,6,7,8; ОПК-1,2,3,4 ПК-1,2,3,4,5,6,7
8. Проведите оценку собственных профессиональных качеств и компетенций УК- 1,2,3,4,5,6,7,8; ОПК-1,2,3,4 ПК-1,2,3,4,5,6,7
9. Сделайте заключение об успешности проведенной работы, общая оценка результатов практики УК-1,2,3,4,5,6,7,8; ОПК-1,2,3,4 ПК-1,2,3,4,5,6,7

Критерии оценки ответов на вопросы при защите отчета

При выставлении оценки за преддипломную практику учитываются:

- знание основных определений и их взаимосвязей с ранее изученным материалом;
- четкость и логичность построения ответа на вопрос, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки;
- умение привести пример из учебного материала или из практической деятельности при ответе на вопрос;
- умение аргументировать свою точку зрения при ответе на вопрос;
- умение поддерживать и активизировать беседу.

При защите отчета о практике

оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если результаты ответа на вопросы при защите отчета – 17-50 баллов;

оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если результаты ответа на вопросы при защите отчета – 0-17 баллов.

Итоговая оценка за практику складывается из оценки отчета и его защиты.

Критерии оценки отчета о прохождении производственной преддипломной практики

| № п/п | Наименование критерия | Максимальное количество баллов |
|----------|---|--------------------------------------|
| 1. | Структура отчета (основные составные части, наличие цели, задач, наличие обобщающих выводов в заключении, логичность изложения основных вопросов, взаимосвязь всех разделов отчета друг с другом и с общей проблемой) | 10 |
| 2. | Полнота раскрытия содержания программы практики | 10 |
| 3. | Использование фактических данных по теме ВКР (использование самостоятельно полученных экспериментальных данных) | 5 |
| 4. | Использование информационных технологий | 5 |
| 5. | Отношение обучающегося, системность, прилежание и т.д.) | 10 |
| 6. | Качество оформления отчета (правильность и грамотность изложения и оформления материала в соответствии с требованиями программы практики) | 5 |
| 7. | Сроки предоставления отчета (соответствие срокам сдачи, установленным в рабочем графике (плане) проведения практики) | 5 |
| | Итого | 50 |

Отчет отправляется на доработку, если предварительная оценка (до защиты) менее 17 баллов.

Шкала оценочных средств

Итоги прохождения преддипломной практики оцениваются в рейтинговых баллах. Итоговый рейтинг (100 баллов) складывается из выполнения отчета (50 баллов) и защиты отчета (50 баллов). Итоговая оценка знаний обучающихся по практике определяется на основании перевода итогового рейтинга в 5-ти бальную шкалу с учетом соответствующих критериев оценивания.

| Уровни освоения компетенций | Критерии оценивания ^х | Оценочные средства (кол. баллов) |
|---|---|---|
| Продвинутый (75-100 баллов) <i>зачтено с оценкой «отлично»</i> | Отметка зачтено с оценкой «отлично» ставится бакалавру, полностью выполнившему предусмотренные программой практики задания; умело и творчески решающему профессиональные задачи, овладевшему исследовательскими умениями. | Дневник по практике с индивидуальным заданием его выполнения. Составление библиографически |
| | | оформленного списка литературы. Справка-анализ результатов экспериментального исследования по проблеме ВКР. Сообщение по проблеме ВКР. Составление отчета о прохождении педагогической практики. Вопросы для защиты дневника практики 41-50 баллов |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Базовый (50-74 балла)</p> <p><i>зачтено с оценкой «хорошо»</i></p> | <p>Отметка зачтено с оценкой «хорошо» заслуживает бакалавр, полностью выполнивший программу практики с элементами творческих решений образовательных, развивающих и исследовательских задач, используя для этого необходимые методические приемы; допускающий незначительные ошибки в постановке целей и задач в выполнении заданий преддипломной практики</p> | <p>Дневник по практике с индивидуальным заданием его выполнения. Составление библиографически оформленного списка литературы. Справка-анализ результатов экспериментального исследования по проблеме ВКР. Сообщение по проблеме ВКР. Составление отчета о прохождении педагогической практики. Вопросы для защиты дневника практики 30-40 баллов</p> |
| <p>Пороговый (35-49 баллов)</p> <p><i>зачтено с оценкой «удовлетворительно»</i></p> | <p>Отметка зачтено с оценкой «удовлетворительно» заслуживает бакалавр, полностью выполнивший программу практики, но не проявляющий творческого и исследовательского начала в решении образовательных и развивающих задач; использующий ограниченный перечень методических приемов; испытывающий трудности в подготовке и оформлении методических материалов.</p> | <p>Дневник по практике с индивидуальным заданием его выполнения. Составление библиографически оформленного списка литературы. Справка-анализ результатов</p> |
| | | <p>экспериментального исследования по проблеме ВКР. Сообщение по проблеме ВКР. Составление отчета о прохождении педагогической практики. Вопросы для защиты дневника практики 18-29 баллов</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов)</p> <p>«неудовлетвори- тельно»</p> | <p>Отметки «неудовлетворительно» заслуживает бакалавр, не полностью или некачественно выполнивший программу практики; допускающий существенные сбои в решении образовательных, развивающих и исследовательских задач.</p> | <p>Дневник по практике с индивидуальным заданием его выполнения. Составление библиографически оформленного списка литературы. Справка-анализ результатов экспериментальног о исследования по проблеме ВКР. Сообщение по проблеме ВКР. Составление отчета о прохождении педагогической практики. Вопросы для защиты дневника практики 17 и менее баллов</p> |
|---|---|--|

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ИР **Учебная литература**

1. Введение в профессию «Социальная работа» Учебник под ред. Жукова В.И. М., изд-во РГСУ.-2011 г.

2. Кошечая И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учеб. пособие для студ. образовательных учреждений среднего проф. обр. / И. П. Кошечая, А. А. Канке ; рец. : Н. А. Омельченко, Н. Н. Куняев. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2009. - 303 с. - (Профессиональное образование).

3. Деловое общение. Деловой этикет : учеб. пособие для студ. вузов / авт.- сост. И. Н. Кузнецов. - М. : Юнити, 2008. - 431 с

4. Технология социальной работы. Учебник под ред Жукова В.И. М., изд-во РГСУ.- 2011 г.

5. Холостова Е.И. Практикум по социальной работе. - М.: Издательско- торговая корпорация «Дашков и К», 2007.

6. Попов Н.М. Методические рекомендации по прохождению производственной преддипломной практики. Мичуринский ГАУ 2019.

1. Библиотека электронных ресурсов Исторического факультета МГУ им. М.В.Ломоносова. <http://www.hist.msu.ru>

2. Государственная публичная историческая библиотека <http://www.shpl.ru/>

3. <http://www.isras.ru/socis>.

4. <http://www.biblioclub.ru>

5. Консультант Плюс (<http://www.consultant.ru>);

6. Российское образование. Федеральный портал (<http://www.edu.ru>);

7. Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент (<http://ecsocman.edu.ru>)

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ

**ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**
**Информационные технологии (программное обеспечение и информационные
справочные материалы, в том числе современные профессиональные базы
данных и информационные справочные системы)**

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 10.03.2020 № ЭБ СУ 437/20/25 (Сетевая электронная библиотека)
2. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 03.04.2023 № 1)
3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 06.04.2023 № 2)
4. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 07.04.2023 № б/н)
5. Электронно-библиотечная система «AgriLib» ФГБОУ ВО РГАЗУ (<http://ebs.rgazu.ru/>) (дополнительное соглашение на предоставление доступа от 13.04.2023 № б/н к Лицензионному договору от 04.07.2013 № 27)
6. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 04.04.2023 № 2702/бп22)
7. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 06.04.2023 № 6)
8. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)
9. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 01.08.2018 № 101/НЭБ/4712)
10. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскочечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)
11. База данных Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации: <https://rosmintrud.ru/>;
12. База данных Пенсионного фонда Российской Федерации: <http://www.pfrf.ru/>;
13. База данных Союза социальных педагогов и социальных работников: <http://ssopir.ru/>;
14. База данных Фонда социального страхования Российской Федерации: <https://fss.ru/>;
15. База данных экспертов рынка труда: www.lmexperts.ru;
16. База данных Союза социальных педагогов и социальных работников: www.ssopir.ru;
17. База данных Российской ассоциации по связям с общественностью: www.raso.ru;
18. База данных Федерации психологов образования России: www.rospsy.ru.

7.5.2. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки и сопровождения

экземпляров систем КонсультантПлюс от 03.02.2023 № 11481 /13900/ЭС)

2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 22.12.2022 № 194-01/2023)

7.5.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 11.07.2022 № 530/2022)

2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>

3. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>

4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>

5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (<http://school-collection.edu.ru/catalog/>)

6. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам (<http://window.edu.ru/>).

7. Федеральный портал «Российское образование» (<http://www.edu.ru/>)

8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>).

9. Государственная научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского РАО (ГПНБ им. К.Д. Ушинского РАО) (<http://gnpbu.ru>)

10. Университетская информационная система Россия (УИС Россия) (<https://uisrussia.msu.ru/>)

Методические указания по освоению дисциплины

1. Сидорова И.В. Методические указания для обучающихся по дисциплине «Производственная преддипломная практика». – Мичуринск, 2023.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебные занятия проводятся в закрепленных аудиториях, а также других аудиториях университета согласно расписанию.

| п /п | Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения | Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор) |
|---------|--|--|
| | | |

| | | |
|---|--|---|
| 1 | <p>Учебная аудитория № 30 в учебном корпусе № 10 (для проведения учебных занятий лекционного типа):</p> <p>Специализированная мебель: парты аудиторные – 25 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья – 1 шт., доска поворотная зеленая ДП12 – 1 шт.,</p> <p>Оборудование: проектор Epson EH-TW450, интерактивная доска 100" IQ Board PSS100, компьютер Dual Core E5200, стенды - 12 шт., наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий по производственной преддипломной практике.</p> <p>Программное обеспечение: Microsoft Windows Professional 7 (лицензия от 27.11.2009 №46191701, бессрочно); Microsoft Office 2003 (лицензия от 10.07.2009 № 45685146, бессрочно); Программное обеспечение «Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный» для защиты от вредоносных компонентов, лицензия № 17E0180528054408743891 срок использования с 01.11.2018 до 22.11.2020; Acrobat Reader – свободнораспространяемое программное обеспечение (просмотр документов PDF, DjVu); Foxit Reader – свободнораспространяемое программное обеспечение (просмотр документов PDF, DjVu); Справочно-правовая система Консультант Плюс (договор от 26.02.2019 № 9662/13900/ЭС, срок действия с 01.01.2019 по 31.12.2019, договор от 25.02.2020 № 10152/13900/ЭС, срок действия с 01.01.2020 по 31.12.2020); Программное обеспечение «Антиплагиат.ВУЗ» (лицензионный договор от 19.03.2019 №1043, срок действия с 19.03.2019 по 18.03.2020; лицензионный договор от 13.04.2020 № 2221, срок действия 1 год).</p> | <p>393760, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Советская, дом № 274</p> |
| 2 | <p>Учебная аудитория № 27 в учебном корпусе № 10 (для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации):</p> <p>Специализированная мебель: столы – 16 шт., стулья – 29 шт., доска классная.</p> <p>Оборудование: видеоплеер LG – 1 шт., макеты, учебно-наглядные пособия по производственной преддипломной практике, тренажеры.</p> | <p>393760, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Советская, дом № 274</p> |

Обучающийся проходит практику в ниже перечисленных организациях, с которыми заключены соглашения о сотрудничестве, в т.ч. о проведение практик. Перечень организаций, с которыми заключены договоры на проведение практик:

Договор о практической подготовке обучающихся с Администрацией Мичуринского района Тамбовской области от 30.10.2020;

Договор о практической подготовке обучающихся с Отделом Министерства Внутренних Дел по г. Мичуринску от 30.10.2020.

При прохождении производственной преддипломной практики материально-техническое обеспечение определяется материально-техническими возможностями принимающей организации.

9.1 Электронно-библиотечная системы и базы данных

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 03.04.2024 № б/н (Сетевая электронная библиотека)
2. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 09.04.2024 № 04-УТ/2024)
3. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 26.04.2024 № 1901/БП22)
4. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 07.05.2024 № 6555)
5. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)
6. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 02.02.2024 № 101/НЭБ/4712-п)
7. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскочечного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

9.2. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 28.02.2025 № 12413 /13900/ЭС).
2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 28.02.2025 № 194-01/2025).

9.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 05.09.2024 № 512/2024)
2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>
3. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>
4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru/catalog/>
6. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам - <http://window.edu.ru/>
7. Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru/>
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru/>
9. Государственная научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского РАО (ГПНБ им. К.Д. Ушинского РАО) - <http://gnpbu.ru>
10. Университетская информационная система Россия (УИС Россия) - <https://uisrussia.msu.ru/>

9.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

| № | Наименование | Разработчик ПО (правообладатель) | Доступность (лицензионное, свободно распространяемо е) | Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии) | Реквизиты подтверждающего документа (при наличии) |
|---|--|--|--|---|---|
| 1 | MicrosoftWindows, OfficeProfessional | MicrosoftCorporat ion | Лицензионное | - | Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно |
| 2 | Антивирусное программное обеспечение KasperskyEndpointSecur ity для бизнеса | АО «Лаборатория Касперского» (Россия) | Лицензионное | https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphere_id=415165 | Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 09.12.2024 № б/н, срок действия: с 09.12.2024 по 09.12.2025 |
| 3 | МойОфисСтандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru) | ООО «Новые облачные технологии» (Россия) | Лицензионное | https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphere_id=2698444 | Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012 срок действия: бессрочно |
| 4 | Офисный пакет «Р7-Офис» (десктопная версия) | АО «Р7» | Лицензионное | https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sphere_id=4435041 | Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 0364100000823000007 срок действия: бессрочно |
| 5 | Операционная система «Альт Образование» | ООО "Базальт свободное программное обеспечение" | Лицензионное | https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sphere_id=4435015 | Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 0364100000823000007 срок действия: бессрочно |
| 6 | Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagius.ru) | АО «Антиплагиат» (Россия) | Лицензионное | https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphere_id=2698186 | Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 23.05.2024 № 8151, срок действия: с 23.05.2024 по 22.05.2025 |
| 7 | AcrobatReader - просмотр документов PDF, DjVU | AdobeSystems | Свободно распространяемо е | - | - |
| 8 | FoxitReader - просмотр документов PDF, DjVU | FoxitCorporation | Свободно распространяемо е | - | - |

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»

Институт _____
Направление _____
Направленность(профиль) _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ о практике

(название практики)

В _____
(название профильной организации/структурного подразделения университета)

Обучающегося _____ группы

(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от профильной организации:

(должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики
от ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ:

(должность, Ф.И.О.)

Дата сдачи отчета _____

Дата защиты отчета _____

Мичуринск – 202_ г.

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Кафедра.....

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой
_____/И.О.

Фамилия/

«____» _____

20____ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общие сведения

| | |
|--|---|
| ФИО обучающегося | |
| Курс | |
| Форма обучения | |
| Направление подготовки / специальность | |
| Наименование кафедры/отделения | |
| Группа | |
| Вид практики | |
| Тип практики | |
| Способ проведения практики | |
| Форма проведения практики | |
| Место прохождения практики | |
| Период прохождения практики | с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г. |
| Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации) | |

Планируемые работы

| п/п | Содержание работы | Срок выполнения | Отметка о выполнении |
|-----|---|--------------------|----------------------|
| 1. | Оформление документов по прохождению практики | до начала практики | |
| 2. | Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в | до начала практики | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | соответствии с законодательством РФ | | |
| 3. | Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости). | в первый день практики | |
| 4. | Выполнение индивидуального задания практики | в период практики | |
| 5. | Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам | в период практики | |
| 6. | Подготовка отчета по практике | за два дня до промежуточной аттестации | |
| 7. | Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики | за два дня до промежуточной аттестации | |
| 8. | Промежуточная аттестация по практике | в последний день практики | |

Рабочий график (план) составил:

руководитель практики от ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

_____ «__» _____
 20__ г. _____
 (уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
 руководитель практики от профильной организации

_____ «__» _____
 20__ г. _____
 (уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:
 обучающийся

_____ «__» _____
 20__ г. _____
 (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

(наименование образовательной организации)

Кафедра.....

(наименование кафедры)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Общие сведения

| | |
|--|---|
| ФИО обучающегося | |
| Курс | |
| Форма обучения | |
| Направление подготовки / специальность | |
| Наименование кафедры | |
| Группа | |
| Вид практики | |
| Тип практики | |
| Способ проведения практики | |
| Форма проведения практики | |
| Место прохождения практики | |
| Период прохождения практики | с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. |
| Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации) | |

Учет выполняемой работы

| п/п | Содержание работы | Дата выполнения | Отметка о выполнении |
|-----|-------------------|-----------------|----------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |

Дневник заполнил:
обучающийся

_____ «__» _____
20__ г. _____
(подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

Дневник проверил:
руководитель практики от ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

_____ «__» _____
20__ г. _____
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____ «__» _____
20__ г. _____
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

**Характеристика руководителя практики от профильной организации
(при проведении практики в профильной организации)**

Оценка трудовой деятельности и дисциплины:

Оценка содержания и оформления отчета по практике:

Оценка по практике: _____.

Руководитель практики от профильной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

(наименование образовательной организации)

Кафедра.....

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ

заведующий кафедрой

_____/ И.О.Фамилия/

« _____ » 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Общие сведения

| | |
|---|---------------------------------------|
| ФИО обучающегося | |
| Курс | |
| Форма обучения | |
| Направление подготовки / специальность | |
| Наименование кафедры | |
| Группа | |
| Вид практики | |
| Тип практики | |
| Способ проведения практики | |
| Форма проведения практики | |
| Место прохождения практики | |
| Период прохождения практики | с«__»_____20__г. по«__»_____20__г. |
| Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации) | |

Содержание индивидуального задания

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Приложение 5

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Мичуринский государственный аграрный университет»

Согласовано:
Руководитель практики
от Университета

_____ (ФИО)

«_____»

20_____г.

Содержание и планируемые результаты производственной преддипломной практики

обучающегося _____ группы _____
(ФИО)

института Социально-педагогического

Институт Социально-педагогический

Направление подготовки 39.03.02 Социальная работа

Направленность (профиль) Социальная работа в различных сферах жизнедеятельности

Кафедра социально-гуманитарных дисциплин

| № п.п. | Содержание практики (в РПП) | Планируемые результаты (формируемые компетенции в РПП) | Формы текущего контроля |
|-----------|--|---|-------------------------------------|
| 1 | Установочная конференция. Определение целей и задач практики. Ознакомление с заданием на практику, содержанием выполняемых работ, решаемыми профессиональными задачами | УК-1, УК-2, УК-3,УК-4, УК-5, УК-6, УК-7,УК-8, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2,ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6,ПК-7 | Дневник прохождения практики, отчет |
| 2 | Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, правилах внутреннего трудового распорядка, требований по охране труда | УК-1, УК-2, УК-3,УК-4, УК-5, УК-6, УК-7,УК-8, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2,ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7 | Дневник прохождения практики, отчет |
| 3 | Библиографическое оформление литературы, использованной в исследовании по проблеме ВКР | УК-1, УК-2, УК-3,УК-4, УК-5, УК-6, УК-7,УК-8, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2,ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7 | Дневник прохождения практики, отчет |
| 4 | Подготовка справки-анализа результатов | УК-1, УК-2, УК-3,УК-4, УК-5, УК-6, УК-7,УК-8, | Дневник прохождения |

| | | | |
|---|--|--|-------------------------------------|
| | экспериментального исследования по проблеме ВКР | ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7 | практики, отчет |
| 5 | Представление сообщения по проблеме ВКР на методическом семинаре кафедры (в соответствии с научно-исследовательской темой кафедры) | УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7 | Дневник прохождения практики, отчет |
| 6 | Обобщение результатов практики. Подготовка отчетной документации. | УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7 | Дневник прохождения практики, отчет |
| 7 | Обмен опытом на заключительной конференции. | УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7 | Дневник прохождения практики, отчет |
| 8 | Оформление отчетной документации по практике | УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7 | Дневник прохождения практики, отчет |
| 9 | Подготовка к защите отчета по практике | УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7 | Дневник прохождения практики, отчет |

Ознакомлен _____ /ФИО/
(подпись обучающегося)

«_____» _____ 20__ г.

Рабочая программа производственной преддипломной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа

Автор(ы):

доцент кафедры социально-гуманитарных дисциплин, кандидат педагогических наук



Сидорова И.В.

Рецензент:

профессор кафедры иностранных языков и методики их преподавания  Попова С.В.

Программа рассмотрена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин протокол № 8 от «05» апреля 2019 года.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Социально-педагогического института Мичуринского ГАУ протокол № 8 от «08» апреля 2019 года.

Программа утверждена на заседании учебно-методического совета Мичуринского ГАУ протокол № 8 от «25» апреля 2019 года.

Программа рассмотрена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин протокол № 7 от «16» марта 2020 года.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии Социально-педагогического института протокол № 8 от «13» апреля 2020 года.

Программа утверждена решением учебно-методического совета университета протокол № 8 от «23» апреля 2020 года.

Программа рассмотрена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин протокол № 1 от «1» сентября 2020 года.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии Социально-педагогического института протокол № 1 от «14» сентября 2020 года.

Программа утверждена решением учебно-методического совета университета протокол № 1 от «24» сентября 2020 года.

Программа рассмотрена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин протокол № 3 от «02» ноября 2020 года.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии Социально-педагогического института протокол № 3 от «09» ноября 2020 года.

Программа утверждена решением учебно-методического совета университета протокол № 3 от «19» ноября 2020 года.

Программа рассмотрена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин протокол № 8 от «05» апреля 2021 года.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии Социально-

педагогического института протокол № 8 от «12» апреля 2021 года.

Программа утверждена решением учебно-методического совета университета протокол № 8 от «22» апреля 2021 года.

Программа рассмотрена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин протокол № 10 от «01» июня 2021 года.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии Социально-педагогического института протокол № 10 от «15» июня 2021 года.

Программа утверждена решением учебно-методического совета университета протокол № 10 от «24» июня 2021 года.

Программа рассмотрена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин протокол № 9 от «01» марта 2022 года.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии Социально-педагогического института протокол № 8 от «11» апреля 2022 года.

Программа утверждена решением учебно-методического совета университета протокол № 8 от «21» апреля 2022 года.

Программа рассмотрена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин протокол № 12 от «05» июня 2023 года.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии Социально-педагогического института протокол № 10 от «13» июня 2023 года.

Программа утверждена решением учебно-методического совета университета протокол № 10 от «22» июня 2023 года.

Программа рассмотрена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин протокол № 9 от «07» мая 2024 года.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии Социально-педагогического института протокол № 9 от «13» мая 2024 года.

Программа утверждена решением учебно-методического совета университета протокол № 9 от «23» мая 2024 года.

Программа рассмотрена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин протокол № 8 от «07» апреля 2025 года.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии Социально-педагогического института протокол № 8 от «8» апреля 2025 года.

Программа утверждена решением учебно-методического совета университета протокол № 8 от «23» апреля 2025 года.

Оригинал документа хранится на кафедре социально-гуманитарных дисциплин