

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 ПРАКТИКИ
УЧЕБНАЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки 39.03.02 Социальная работа

Направленность (профиль) Социальная работа в различных сферах жизнедеятельности

Квалификация бакалавр

Мичуринск – 2025

СОДЕРЖАНИЕ

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	20
4.	ОБЪЕМ ПРАКТИКИ	22
5.	СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	23
6.	ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	25
7.	ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	27
8.	ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ НИР	34
9.	ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	34
10.	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	36
11.	ПРИЛОЖЕНИЯ	38

1. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики – учебная.

Тип практики – учебная ознакомительная практика.

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения практики – дискретно.

Практика реализуется в форме практической подготовки.

Цель практики является общее практическое знакомство с различными учреждениями системы социальной защиты и социального обслуживания населения, а также с особенностями деятельности специалистов по социальной работе.

Задачи практики - психологическая адаптация к избранной профессии;

- расширение представлений о будущей профессиональной деятельности через знакомство со структурой, целями и задачами, основными направлениями деятельности и опытом работы социальных служб;

- развитие мировоззрения будущего специалиста по социальной работе на уровне представлений о системе организации социальной защиты населения;

- ознакомление с практической деятельностью социальных работников и специалистов по социальной работе в различных учреждениях системы социального обслуживания граждан (домах-интернатах, социальных приютах, центрах социального обслуживания, детских домах, реабилитационных центрах и др.);

- повышение информационно-коммуникативного уровня студентов путем апробации навыков верbalного и неверbalного общения (со специалистами социальной работы, социальными работниками и иными специалистами, выполняющими функции социальной работы).

Требования к организации учебной ознакомительной 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.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется статьями 91 и 92 Трудового кодекса Российской Федерации и составляет:

-для обучающихся в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

-для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

-для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю.

Учебная ознакомительная практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья установлены Положением об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВО «Мичуринский государственный аграрный университет», утвержденным ректором от 23.09.2016.

Продолжительность рабочего дня при прохождении Учебная ознакомительная практика в организациях для лиц с ограниченными возможностями здоровья, являющихся инвалидами I и II групп, составляет не более 35 часов в неделю (статья 92 ТК РФ).

Учебная ознакомительная практика для обучающихся – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья – могут быть организованы посредством

дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ). Практика в условиях обучения с применением ДОТ предусматривает предоставление отчетной документации на кафедру в установленные сроки в электронном (отсканированные документы) и/или бумажном варианте.

Защита отчета по практике обучающихся с применением ДОТ допускается с использованием компьютерных средств контроля знаний и средств телекоммуникации.

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 изучения дисциплины обучающийся должен освоить следующие трудовые функции

03.001 Специалист по социальной работе

А/02.6 Определение порядка и конкретных условий реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг, предоставленной 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 относящимся 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.

B/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

A/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.

A/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.

A/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 акт о выявлении 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 отборания 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/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

A/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.

A/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.

A/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 случаем;
- проводить оценку результативности работы со случаем 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.

Обучающийся, освоивший программу практики, должен обладать следующими универсальными компетенциями:

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни профессиональными компетенциями:

ПК-2 Способен к планированию деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании

ПК-3 Способен к реализации деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании

ПК-4 Способен к подготовке и организации мероприятий по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан

ПК-6 Способен к 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

**Категория универсальных компетенций – Самоорганизация и саморазвитие
(в том числе здоровьесбережение)**

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальных компетенций	Критерии оценивания результатов обучения			
		низкий (допороговый, компетенция не сформирована)	пороговый	базовый	продвинутый
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития	ИД-1ук-6 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач,	Не может использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач,	Допускает ошибки при использовании инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач,	Хорошо использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач,	Уверенно использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач,

на основе принципов образования в течение всей жизни	проектов, при достижении поставленных целей	проектов, при достижении поставленных целей	при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	достижении поставленных целей	проектов, при достижении поставленных целей
ИД-2ук-6 Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Не может определить приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Допускает ошибки при определении приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Хорошо определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Уверенно определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	
ИД-3ук-6 Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	Не владеет навыками оценки требований рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	Допускает ошибки при владении требованиями рынка труда и предложениями образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	Хорошо владеет требованиями рынка труда и предложениями образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	Уверенно владеет требованиями и рынка труда и предложениями образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	
	ИД-4ук-6 Строит профессиональную	Не может строить профессиональную	Допускает ошибки при построении	Хорошо строит профессиональную карьеру и	Уверенно строит профессиональную

	карьеру и определяет стратегию профессионального развития	карьеру и определять стратегию профессионального развития	профессиональной карьеры и определение стратегии профессионального развития	определяет стратегию профессионального развития	карьеру и определяет стратегию профессионального развития
ПК-2 Способен планированием деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.	ИД-1ПК-2 Определяет технологии, формы и методы работы при предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании	Не может определять технологии, формы и методы работы при предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании	Допускает ошибки при определении технологий, форм и методов работы при предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании	Достаточно успешно определяет технологии, формы и методы работы при предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании	Уверенно определяет технологии, формы и методы работы при предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании
	ИД-2ПК-2 Оформляет документацию, необходимую для предоставления мер	Не может оформлять документацию, необходимую для предоставления мер	Допускает ошибки при оформлении документации, необходимую для предоставления мер	Достаточно успешно оформляет документацию, необходимую для предоставления мер	Уверенно оформляет документацию, необходимую для предоставления мер

	социальной защиты.	социальной защиты.	ой для предоставления мер социальной защиты.	социальной защиты.	социальной защиты.
--	--------------------	--------------------	--	--------------------	--------------------

Тип задач профессиональной деятельности: социально-технологический

	обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании	, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании	защиты и профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании	защиты и профилактику обстоятельств, обуславливаяющих нуждаемость в социальном обслуживании	щих нуждаемость 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 по привлечению ресурсов организаций, добровольческих общественных объединений, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан	ИД-1пк-4 Осуществляет привлечение ресурсов организаций, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан	Не может осуществлять привлечение ресурсов организаций, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан	Допускает ошибки при осуществлении привлечения ресурсов организаций, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан	Достаточно успешно осуществляет привлечение ресурсов организаций, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан	Уверенно осуществляет привлечение ресурсов организаций, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан

реализации социального обслуживания граждан				ния граждан	
	ИД-2ПК-4 Осуществляет привлечение ресурсов организаций, общественных объединений, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан	Не может осуществлять привлечение ресурсов организаций, общественных объединений, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан	Допускает ошибки при осуществлении привлечения ресурсов организаций, общественных объединений, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан	Достаточно успешно осуществляет привлечение ресурсов организаций, общественных объединений, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан	Уверенно осуществляет привлечение ресурсов организаций, общественных объединений, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан

Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий

ПК-6 Способен планированием, контролем и организацией работы с персоналом, реализующим деятельность по социальной защите граждан	ИД-1ПК-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
---	--	--	--	---	--

			работы	о го имиджа социальн ой работы	
--	--	--	--------	---	--

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать: основные категории, описывающие взаимодействие с коллегами, работу в коллективе; основы теории конфликтов и путей их разрешения; основополагающие нормативно-организационные документы, регламентирующие деятельность (взаимодействие) с коллегами; основные методы сплочения коллектива, создания благоприятного психологического климата в коллективе; основы делового этикета; особенности историко-культурного развития человека и человечества; основные понятия и категории, характеризующие социальные и культурные особенности народов и стран; роль и значение межкультурных коммуникаций; роль и значение культурного разнообразия народов и стран; моральные и правовые нормы человеческих отношений; связь культурных различий с историческими корнями и традициями различных народов и стран,

этические основы социальной работы; основные профессионально-этические требования к специалисту по социальной работе, базовые ценности, нравственно-этические принципы и нормы взаимодействия;

принципы конструирования проблем, способы выявления элементов проблемной ситуации;

- диагностические методы выявления потребностей клиенты, методы оценки жизненной ситуации клиента;

содержание, стандарты и правила оказания услуг различным категориям граждан;

- важность постоянного мониторинга эффективности оказываемых услуг;

технику проведения прикладных исследований, в том числе опроса и мониторинга, методы обработки полученных результатов и данных статистической отчетности;

методику применения научно-педагогических знаний в социально-практической и образовательной деятельности;

Уметь: адаптироваться в коллективе, строить позитивные межличностные отношения; поддерживать атмосферу сотрудничества и способствовать разрешению конфликтов; отстаивать позиции в принятии коллегиальных решений; проявлять инициативу, отстаивать свою позицию в социально приемлемых формах; адаптировать свою речевую практику к конкретным условиям коммуникации в своей деятельности; осуществлять эффективные коммуникации в профессиональном сообществе; планировать и организовывать свою деятельность в коллективе; использовать знания культуры и обычая других стран и народов при решении различных задач речевой коммуникации; следовать моральным и правовым нормам во взаимоотношениях с людьми вне зависимости от их национальной, культурной или религиозной принадлежности; адекватно воспринимать и анализировать культурные традиции и обычай стран и народов; поддерживать партнерские отношения и организовывать сотрудничество с представителями разных культур; опираться на актуальные культурные нормы и традиции в своей деятельности, личностном и общекультурном развитии,

давать этическую оценку профессиональной деятельности специалиста по социальной работе; квалифицированно анализировать сложные этические ситуации, вычленять этические дилеммы в социальной работе и принимать адекватные этические решения;

определять приоритеты в выстраивании технологического процесса;

- сопоставлять социальный и личностный контекст социальной проблемы клиента понимать важность творческого подхода к оказанию услуг

- оптимизировать услуги в рамках стандарта ее оказания и выявленной социокультурной ситуации клиента
- использовать технику проведения прикладных исследований, в том числе опроса и мониторинга, методы обработки полученных результатов и данных статистической отчетности для повышения эффективности социальной работы;
- использовать научно-педагогические знания в социально-практической деятельности;
- управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образование в течение всей жизни профессиональными компетенциями:
- планировать деятельность по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании
- реализовать деятельность по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании
- подготавливать и организовывать мероприятия по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан
- планировать, контролировать и организовывать работу с персоналом, реализующим деятельность по социальной защите граждан
- готовить информационные материалы 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

Владеть: методами конструктивного взаимодействия с коллегами (работы в коллективе); опытом кооперации и совместной деятельности с коллегами; опытом проявления инициативы, отстаивания своей позиции в социально приемлемых формах; способами решения типовых конфликтных ситуаций в коллективе; навыками обеспечения благоприятного психологического климата в коллективе; основными методами профессиональных коммуникаций в своей деятельности; готовностью нести ответственность за поддержание партнерских, доверительных отношений в коллективе;

основными навыками профессионального взаимодействия с клиентами и коллегами; способностью обеспечивать высокий профессиональный уровень профессиональной и общей культуры своей деятельности как социального работника, гражданина своей страны

навыком включения в процесс социальной работы всех элементов, конструирующих социальную проблему;

- толерантным восприятием и социальным анализом социальных и культурных различий, способностью учитывать социальные различия при планировании мероприятий и проектировании в сфере социальной работы

навыком оптимизации планируемой услуги в пределах закона и потребностей клиентов;

- владеет навыками анализа эффективности услуг

навыками выявлять, формулировать, разрешать проблемы в сфере социальной работы на основе проведения прикладных исследований, в том числе опроса и мониторинга, использовать полученные результаты и данные статистической отчетности для повышения эффективности социальной работы;

методикой применения научно-педагогических знаний в социально-практической

и образовательной деятельности.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная ознакомительная Практика является составной частью ОПОП ВО по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа.

Прохождение Учебная ознакомительная практика основано на знаниях, умениях и навыках, приобретенных при изучении следующих дисциплин: «Основы социального государства».

В дальнейшем практические умения и навыки, сформированные в процессе прохождения Учебная ознакомительная практика, используются при прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

3.1 Матрица соотнесения разделов (этапов) Учебная ознакомительная практика и формируемых в них общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций

Компетенции	Разделы (этапы) практики		
	Подготовительный этап. Составление индивидуального плана работы на весь период практики;	Основной этап. Работа практиканта. Включает в себя: - ознакомление с основными типами учреждений системы социальной защиты населения; - знакомство с функциональными обязанностями социальных работников и специалистов по социальной работе; - профессиональное самоопределение студентов (профориентация) перед прохождением учебной, производственной и преддипломной практики; - формирование мировоззрения специалиста социальной работы на уровне представлений о сущности социальных проблем, формах и методах их решения; - знакомство с отдельными	Заключительный этап. Формой отчета о прохождении практики является дневник практики. В дневнике следует обобщить результаты практики: отразить конкретное участие в работе в качестве волонтеров в социальных службах, впечатления от экскурсий в социальные учреждения. Аттестация по практике производится с выставлением оценки.

		<p>категориями клиентов социальной работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с организациями системы социальной защиты населения, учреждениями социального обслуживания различных категорий граждан; - ознакомление с содержанием работы социальных учреждений; - повышение информационной компетентности студента, формирование начальных знаний о социальных проблемах и путях их решения; - ознакомление с работой благотворительных и общественных организаций в социальной сфере; - приобретение начальных навыков социальной работы, взаимодействия с клиентами, волонтерами и специалистами организаций. 	
УК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7	+	+	+
УК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7	+	+	+
УК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7	+	+	+
УК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7	+	+	+
УК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7			

УК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7	+	+	+
Общее количество компетенций	6	6	6

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

4.1 Объем и продолжительность практики

Объем Учебная ознакомительная практика составляет 12 зачетных единиц (432 академических часа). Вид итогового контроля – зачет. Практика проводится в 4-5 семестре - заочная форма обучения.

Виды занятий	Количество акад. часов
	по очной форме обучения 6 семестр
Общая трудоемкость практики	216
Контактные часы, в т. ч.	144
лекции	
Самостоятельная работа	68
Контроль	4
Вид итогового контроля	зачет

Виды занятий	Количество акад. часов	
	по заочной форме обучения 4 курс Сессия 2	по заочной форме обучения 5 курс Сессия 1
Общая трудоемкость практики	216	216
Контактные часы, в т. ч.	144	144
лекции		
Самостоятельная работа	68	68
Контроль	4	4
Вид итогового контроля	зачет	зачет

4.2 Виды работы и график прохождения Учебная ознакомительная практика

№ 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	V	VI		
I.	Подготовительный этап. Составление индивидуального плана работы на весь период практики;	4						отметка в дневнике практики	
II.	Основной этап.	108	108	108	88			отметка	

	<p>Работа практиканта.</p> <p>Включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с основными типами учреждений системы социальной защиты населения; - знакомство с функциональными обязанностями социальных работников и специалистов по социальной работе; - профессиональное самоопределение студентов (профориентация) перед прохождением учебной, производственной и преддипломной практики; - формирование мировоззрения специалиста социальной работы на уровне представлений о сущности социальных проблем, формах и методах их решения; - знакомство с отдельными категориями клиентов социальной работы; - ознакомление с организациями системы социальной защиты населения, учреждениями социального обслуживания различных категорий граждан; - ознакомление с содержанием работы социальных учреждений; - повышение информационной компетентности студента, формирование начальных знаний о социальных проблемах и путях их решения; - ознакомление с работой благотворительных и общественных организаций в социальной сфере; - приобретение начальных навыков социальной работы, взаимодействия с клиентами, волонтерами и специалистами организаций. 							в дневнике практики
III.	<p>Заключительный этап.</p> <p>Формой отчета о прохождении практики является дневник практики. В дневнике следует обобщить результаты практики: отразить конкретное участие в работе в качестве волонтеров в социальных службах, впечатления от экскурсий в социальные учреждения. Аттестация по практике производится с выставлением оценки. Аттестация по практике студентов без предоставления дневника по практике не производится.</p>				20			Защита отчета о практике
Итого		432						

№ 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	V	VI		
I.	Подготовительный этап. Составление индивидуального плана работы на весь период практики;	4						отметка в дневнике практики	
II.	Основной этап. Работа практиканта. Включает в себя: - ознакомление с основными типами учреждений системы социальной защиты населения; - знакомство с функциональными обязанностями социальных работников и специалистов по социальной работе; - профессиональное самоопределение студентов (профориентация) перед прохождением учебной, производственной и преддипломной практики; - формирование мировоззрения специалиста социальной работы на уровне представлений о сущности социальных проблем, формах и методах их решения; - знакомство с отдельными категориями клиентов социальной работы; - ознакомление с организациями системы социальной защиты населения, учреждениями социального обслуживания различных категорий граждан; - ознакомление с содержанием работы социальных учреждений; - повышение информационной компетентности студента, формирование начальных знаний о социальных проблемах и путях их решения; - ознакомление с работой благотворительных и общественных организаций в социальной сфере; - приобретение начальных навыков социальной работы, взаимодействия с клиентами, волонтерами и специалистами организаций.	108	108	108	88			отметка в дневнике практики	
III.	Заключительный этап. Формой отчета о прохождении практики является дневник практики. В дневнике следует обобщить результаты				20			Защита отчета о практике	

	практики: отразить конкретное участие в работе в качестве волонтеров в социальных службах, впечатления от экскурсий в социальные учреждения. Аттестация по практике производится с выставлением оценки. Аттестация по практике студентов без предоставления дневника по практике не производится.						
Итого			432				

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В зависимости от выбранного направления исследования и результатов, полученных в процессе прохождения Учебная ознакомительная практика, содержание практики может различаться, что отражается в индивидуальном задании. В ходе прохождения практики, обучающиеся не только собирают информацию, но и проводят ее систематизацию, анализ, делают обобщающие выводы и предложения для усовершенствования отдельных мероприятий по работе с населением.

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 ОПОП ВО;
- 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 действующими 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.

Волонтерская деятельность представляет собой форму самостоятельной работы студентов под руководством специалистов социального учреждения для обретения практических навыков по оказанию различных видов социальной помощи отдельным категориям нуждающихся на низовых уровнях социальной работы (младший медицинский персонал в приюте или доме-интернате; социальная помощь на дому; социально-медицинский патронаж; социально-бытовая помощь; психологическая помощь и т.д.).

Основная задача практики – формирование у студентов эмпатических способностей, приобщение их к профессиональной деятельности через включение в «добровольческую деятельность на безвозмездной основе». Практика и волонтерская деятельность включают в себя следующие направления:

- оказание реальной социальной помощи различным уязвимым категориям населения (инвалиды, престарелые, одинокие люди, беженцы, девианты, дети, оставшиеся без попечения родителей, граждане группы риска и т.д.);
- знакомство с особенностями и основными направлениями работы социальных учреждений, центров социального обслуживания;
- отработка навыков практической деятельности с различными категориями населения в различных социальных учреждениях;
- освоение системы социальных услуг, правил их предоставления;
- знакомство с основными формами и методами оказания конкретных видов социальной помощи.

В период прохождения Учебная ознакомительная практика 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.

6. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам прохождения Учебная ознакомительная практика обучающийся обязан представить:

1. индивидуальное задание,
2. рабочий график (план) проведения практики,
3. дневник практики ,
4. характеристику с места прохождения практики,
5. письменный отчет о прохождении практики.

Форма титульного листа отчета о прохождении практики представлен в приложении А.

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

Содержание 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 обратной связи формирующая оценка превращается в эффективный инструмент обучения.

Результатом практики является отчет о её прохождении, который представляется обучающимся на выпускающую кафедру.

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 Учебная ознакомительная практика:

- 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 Учебная ознакомительная практика оценивается членами комиссии по защите отчета о прохождении практики.

По итогам 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 практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

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 TimesNewRoman, 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 обозначение.

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.

Захист отчета о прохождении практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности происходит на заседании комиссии по защите отчетов в форме доклада и последующих ответов на вопросы. По итогом защиты отчета обучающемуся выставляется оценка.

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

Основными видами оценочных средств Учебная ознакомительная практика являются: отчет о практике и вопросы, контролирующие знания, умения и навыки, приобретенные в процессе прохождения практики.

7.1 Паспорт фонда оценочных средств преддипломной практики

№ п/п	Контролируемый материал	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
			Наименование	Количество
1.	Подготовительный этап. Составление индивидуального плана работы на весь период практики;	УК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7		
2.	Основной этап. Основной этап. Работа практиканта. Включает в себя: - ознакомление с основными типами учреждений системы социальной защиты населения; - знакомство с функциональными обязанностями социальных работников и специалистов по социальной работе; - профессиональное самоопределение студентов (профориентация) перед прохождением учебной, производственной и преддипломной практики; - формирование мировоззрения специалиста	УК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7	Дневник Отчет о прохождении практики	1 1

	<p>социальной работы на уровне представлений о сущности социальных проблем, формах и методах их решения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - знакомство с отдельными категориями клиентов социальной работы; - ознакомление с организациами системы социальной защиты населения, учреждениями социального обслуживания различных категорий граждан; - ознакомление с содержанием работы социальных учреждений; - повышение информационной компетентности студента, формирование начальных знаний о социальных проблемах и путях их решения; - ознакомление с работой благотворительных и общественных организаций в социальной сфере; - приобретение начальных навыков социальной работы, взаимодействия с клиентами, волонтерами и специалистами организаций. 		<p>Вопросы к защите отчета (зачет с оценкой)</p>	<p>20</p>
--	---	--	--	-----------

3.	<p>Заключительный этап. Формой отчета о прохождении практики является дневник практики. В дневнике следует обобщить результаты практики: отразить конкретное участие в работе в качестве волонтеров в социальных службах, впечатления от экскурсий в социальные учреждения. Аттестация по практике производится с выставлением оценки. Аттестация по практике студентов без предоставления дневника по практике не производится.</p>	УК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7		
----	--	------------------------------------	--	--

7.2 Перечень вопросов к экзамену о прохождении по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

1. Управленческие практики социальной работы на различных уровнях ее реализации. (УК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7)
2. Нормативная правовая база социальной работы в современной России.
3. Традиционные и инновационные технологии социальной работы с различными группами населения (УК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7).
4. Социально-медицинская работа как направление социальной работы в сфере охраны здоровья населения: определение, цель, задачи (УК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7).
5. Концепция социально-медицинской работы (УК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7).
6. Характеристика нормативной правовой базы социально-медицинской работы (УК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7).
7. Содержание, методы и формы социально-медицинской работы в городской поликлинике (УК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7).
8. Организация, содержание, методы и формы социально-медицинской работы с инвалидами (УК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7).
9. Особенности социально-медицинской работы с детьми-инвалидами и их семьями (УК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7).

10. Содержание, методы и формы социальной работы по формированию здоровьесберегающего поведения различных возрастных групп населения в учреждениях социальной сферы (УК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7).

11. Содержание и организация социально-медицинской работы с наркозависимыми лицами и их семьями в учреждениях здравоохранения (УК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7).

12. Содержание и технологии социально-медицинской работы с психически больными. Проблема стигматизации психически больных и пути ее решения: роль специалиста социальной работы (УК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7).

13. Организация и содержание социально-медицинской работы в онкологии (УК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7).

14. Технологии социальной работы с учащимися школ (УК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7).

15. Технологии профилактики девиантного поведения учащихся школ с (УК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7).

16. Содержание, формы и методы социальной работы с педагогическим персоналом образовательных учреждений (УК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7).

17. Содержание и организация социальной работы с пожилыми гражданами в органах социальной защиты населения (УК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7).

18. Технологии и организация социальной работы с инвалидами в органах социальной защиты населения (УК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7).

19. Технологии и организация социальной работы с семьями с детьми в органах социальной защиты населения (УК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7).

20. Технологии и опыт социальной работы с пожилыми гражданами в комплексных центрах социального обслуживания населения (УК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7).

7.3 Критерии оценки отчета о практике

№ 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 индивидуального задания	5
4.	Использование информационных технологий	5
5.	Отношение обучающегося, системность, приложение 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.

7.4 Критерии оценки ответов на вопросы при защите отчета

При выставлении оценки за 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 «отлично» выставляется обучающемуся, если результаты ответа на вопросы при защите отчета – 37-50 баллов;

оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если результаты ответа на вопросы при защите отчета – 25-36 баллов;

оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если результаты ответа на вопросы при защите отчета – 17-25 баллов;

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

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

7.5 Шкала оценочных средств

Итоги прохождения Учебной ознакомительной практики оцениваются в рейтинговых баллах. Итоговый рейтинг (100 баллов) складывается из выполнения отчета (50 баллов) и защиты отчета (50 баллов).

Уровни сформированности компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
Продвинутый 75 – 100 баллов «зачтено»	Оценка «отлично» ставится студентам, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках требований Программы практики; выполнили Программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках требований Программы практики; свободно ориентируются в деятельности объекта прохождения практики; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики; показали готовность к обобщению и интерпретации полученных во время прохождения практики сведений; показали готовность к итоговой аттестации.	Отчетная документация по практике

<p>Базовый 50 – 74 балла «зачтено»</p>	<p>Оценка «хорошо» ставится студентам, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках требований Программы практики; выполнили Программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках требований Программы практики; ориентируются в деятельности объекта прохождения практики, однако с некоторой долей неуверенности; дают описание организации и работы объекта прохождения практики, но испытывают затруднения в оценке их эффективности; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики; показали частичную готовность к обобщению и интерпретации полученных во время прохождения практики сведений; показали частичную готовность к итоговой аттестации.</p> <p>Оценка «хорошо» ставится студентам, выступление которых содержит постановку цели и задач научного исследования, обоснованы актуальность, теоретическая значимость, научная новизна и практическая ценность представленных результатов, однако не представлены пути решения задач.</p>	<p>Отчетная документация по практике</p>
<p>Пороговый 35 – 49 баллов «зачтено»</p>	<p>Оценка «удовлетворительно» ставится студентам, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках требований Программы практики; выполнили Программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках требований Программы практики; не ориентируются или слабо ориентируются в деятельности объекта прохождения практики; затрудняются в описании организации</p>	<p>Отчетная документация по практике</p>

	<p>и работы объекта прохождения практики; показали неготовность к итоговой аттестации.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» ставится студентам, выступление которых содержит постановку цели и задач научного исследования, обоснованы актуальность, и практическая ценность представленных результатов, однако не представлены пути решения задач, не в полной мере обозначены теоретическая значимость и научная новизна.</p>	
<p>Низкий (допороговый) (компетенции не сформированы) Менее 35 баллов «незачтено»</p>	<p>Оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые: не представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; не выполнили Программу практики в полном объёме; не закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики; показали неготовность к обобщению и интерпретации полученных во время прохождения практики сведений; показали неготовность к итоговой аттестации.</p> <p>Оценка «незачтено» ставится студентам, выступление которых содержит постановку цели и задач научного исследования, обоснована актуальность, однако не представлены пути решения задач, не обозначены теоретическая значимость, научная новизна, практическая ценность проведенного исследования.</p>	<p>Отчетная документация по практике</p>

Все комплекты оценочных средств (контрольно-измерительных материалов), необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения практики подробно представлены в документе «Фонд оценочных средств практики».

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ НИР

8.1 Учебная литература

Мальцева С. Г. Экскурсионная и выставочная деятельность в контексте социальных технологий. – Санкт-Петербург: Лема, 2013. – 151 с.

Болтушкин В.В. Краеведение: Учебное пособие. [Электронный ресурс] – Уфа: Уфимская

8.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<http://poipkro-pskove.ru/cnpi/information/urok21yeka.html>

<http://major-theoretic.narod.ru/mpo/metoda.doc>

<http://www.1september.ru>

<http://www.school.edu.ru>

<http://som.fsioro.ru>

<http://lesson-histori.narod.ru>.

<http://www.pish.ru>

<http://www.histmsu.ru>

<http://gnpbu.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. Электронно-библиотечная система ООО «Издательство Лань» (<https://e.lanbook.com/>) (договор на предоставление доступа № 435/18 от 28.02.2019; договор на оказание услуг № 437/20/25 от 10.03.2020)
2. Электронные информационные ресурсы ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа от 25.03.2020 № 12-УТ/2020).
3. Электронно-библиотечная система «AgriLib» ФГБОУ ВО РГАЗУ (<http://ebs.rgazu.ru/>) (дополнительное соглашение на предоставление доступа от 13.04.2020 № 20/21 к Лицензионному договору от 04.07.2013 № 27).
4. Электронные базы данных «Национальный цифровой ресурс «Руконт» Коллекция «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным базам данных от 26.03.2020 № 2502/22-2020).
5. ЭБС «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-onlaine.ru» (www.biblio-onlaine.ru) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС от 03.03.2020 № 4003/20/21).
6. 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.
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, испытывающих трудности с чтением плоскопечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина»(<http://www.tambovlib.ru>) от 15.09.2017 № 6/н.
8. Программный комплекс «АСТ-Тест Plus» (лицензионный договор с ООО «АСТ-Центр» о предоставлении лицензионного программного обеспечения от 25.09.2019 № Л-103/19).
9. Программные комплексы НИИ мониторинга качества образования: «Федеральный интернет-экзамен в сфере профессионального образования (ФЭПО)» (договор от 01.10.2019 № ФЭПО -2019/2/039).
10. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки и сопровождения экземпляров от 25.02.2020 № 10152 /13900/ЭС).

11. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 06.02.2020 № 194-01/2020).
12. Программное обеспечение «Антиплагиат.ВУЗ» (лицензионный договор с АО «Антиплагиат» о предоставлении на возмездной основе права использования результатов интеллектуальной деятельности от 13.04.2020 № 2221).
13. База данных государственной системы правовой информации – официальный интернет портал правовой информации <http://pravo.ru>;
14. База данных федерального портала «Российское образование» (<http://www.edu.ru>);
15. База данных информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru>»;
16. База данных Правительства Российской Федерации: www.government.ru;
17. База данных Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации: <https://rosmintrud.ru>;
18. База данных Пенсионного фонда Российской Федерации: <http://www.pfrf.ru>;
19. База данных Союза социальных педагогов и социальных работников: <http://ssopir.ru>;
20. База данных Фонда социального страхования Российской Федерации: <https://fss.ru>;
21. База данных экспертов рынка труда: www.lmexperts.ru;
22. База данных Союза социальных педагогов и социальных работников: www.ssopir.ru;
23. База данных Российской ассоциации по связям с общественностью: www.raso.ru;
24. База данных Федерации психологов образования России: www.rospsy.ru.

10. 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 № 42 в учебном корпусе № 10 (для проведения учебных занятий лекционного типа):</p> <p>Специализированная мебель: столы аудиторные со скамьей – 24 шт., столы аудиторные без скамьи – 3 шт., скамьи стола аудиторные – 3 шт., стол рабочий - 2 шт., стулья – 1 шт., доска классная 3 ств. – 1 шт.</p> <p>Оборудование: Интерактивная доска 100" IQ Board PS S100, компьютер P-4 2.66/512mb/120gb/3.5/9250 128mb/LCD FalconEYE 700sl/kb/mouse, проектор 2000BenQ PB6210, телевизор LG 21 Q 65,</p>	393760, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Советская, дом № 274

	<p>DVD+видеомагнитофон LG 377, компьютер P4-2.66 512mb/120 gb/3.5/dvd-r/9200 128mb/LCD17" FalconEYE700SL/kb/mouse , компьютер P-3-450, компьютер АМД К7, компьютер OLDI, Комп.Dual Core E5300 , принтер Canon LBR 2900, принтер лазерный Canon LBP-3010B, фотокамера Nikon, копировальный аппарат Canon FC-108, видеокамера "Панасоник", стенды под стеклом – 9 шт., наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий по учебной ознакомительной практике.</p> <p>Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета</p> <p>Программное обеспечение: Microsoft Office 2003, Microsoft Windows XP (лицензия от 09.12.2004 № 18495261, бессрочно); Microsoft Windows Professional 7 (лицензия от 27.11.2009 № 46191701, бессрочно); Microsoft Windows XP, 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; AcrobatReader – свободно распространяемое программное обеспечение (просмотр документов PDF, DjVU); FoxitReader – свободно распространяемое программное обеспечение (просмотр документов PDF, DjVU); 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); База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 02.07.2019 № 405, срок действия с 17.07.2019 по 16.07.2020; договор от 20.07.2020 № 1312, срок действия с 20.07.2020 по 20.07.2021); Справочно-правовая система КонсультантПлюс (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); Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор от 01.07.2019 № 194-02/2019, срок действия с 01.07.2019 по 31.12.2019, договор от 06.02.2020 № 194-01/2020, срок действия с 01.01.2020 по 31.12.2020).</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 учебной ознакомительной</p>	393760, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Советская, дом № 274

9.1 Электронно-библиотечные 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 «Руконт»: 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 плоскопечатного 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/](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 распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)
1	MicrosoftWindows, OfficeProfessional	MicrosoftCorporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
2	Антивирусное программное обеспечение KasperskyEndpointSecurity для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165	Сублицензионный договор с ООО «Софтекс» от 09.12.2024 № 6/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/?sphrase_id=2698444	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 03641000008190000 12 срок действия: бессрочно
4	Офисный пакет «P7-Офис» (десктопная версия)	АО «P7»	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sphrase_id=4435041	Контракт с ООО «Софтекс» от 24.10.2023 № 03641000008230000 07 срок действия: бессрочно
5	Операционная система «Альт Образование»	ООО "Базальт свободное программное обеспечение"	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sphrase_id=4435015	Контракт с ООО «Софтекс» от 24.10.2023 № 03641000008230000 07 срок действия: бессрочно
6	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagiat.us.ru)	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_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 распространяем ое	-	-
8	FoxitReader - просмотр документов PDF, DjVU	FoxitCorporation	Свободно распространяем ое	-	-

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 соответствии с законодательством РФ	до начала практики	
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)

Приложение 3**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

	Содержание работы	Дата	Отметка
--	-------------------	------	---------

п/п		выполнения	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 Миочуринский 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

Задание на практику 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)

Задание на практику принял:

обучающийся

«___» ____ 20 ____
г.

(подпись
)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Приложение 5

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

Согласовано:
Руководитель практики
от профильной организации

Разработал:
Руководитель практики
от Университета

(ФИО)

(ФИО)

20 г. « »

« »
20 г.

Содержание и планируемые результаты учебной ознакомительной практики

обучающегося _____ группы _____
(ФИО)

института Социально-педагогического

По направлению подготовки: 39.03.02 Социальная работа

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	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни профессиональными компетенциями: ПК-2 Способен к планированию деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании ПК-3 Способен к реализации деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании	Дневник прохождения практики, отчет

		<p>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</p> <p>ПК-6 Способен к планированию, контролю и организации работы с персоналом, реализующим деятельность по социальной защите граждан</p> <p>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</p>	
2	Ознакомление с заданием на практику, содержанием выполняемых работ, решаемыми профессиональными задачами	<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образование в течение всей жизни профессиональными компетенциями:</p> <p>ПК-2 Способен к планированию деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании</p> <p>ПК-3 Способен к реализации деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании</p> <p>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</p> <p>ПК-6 Способен к планированию, контролю и организации работы с персоналом, реализующим деятельность по социальной защите граждан</p> <p>ПК-7 Способен к подготовке информационных материалов для средств</p>	Дневник прохождения практики, отчет

		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	Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, правилах внутреннего трудового распорядка, требований по охране труда	<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни профессиональными компетенциями:</p> <p>ПК-2 Способен к планированию деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании</p> <p>ПК-3 Способен к реализации деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании</p> <p>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</p> <p>ПК-6 Способен к планированию, контролю и организации работы с персоналом, реализующим деятельность по социальной защите граждан</p> <p>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</p>	Дневник прохождения практики, отчет
4	Ознакомление основными учреждениями социальной системы защиты населения; знакомство с типами системы защиты	<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни профессиональными компетенциями:</p> <p>ПК-2 Способен к планированию</p>	Дневник прохождения практики, отчет

<p>функциональными обязанностями социальных работников и специалистов по социальной работе; профессиональное самоопределение студентов (профориентация) перед прохождением учебной, производственной и преддипломной практики; формирование мировоззрения специалиста социальной работы на уровне представлений о сущности социальных проблем, формах и методах их решения; знакомство с отдельными категориями клиентов социальной работы; ознакомление с организациями системы социальной защиты населения, учреждениями социального обслуживания различных категорий граждан ознакомление с содержанием работы социальных учреждений; повышение информационной компетентности студента, формирование начальных знаний о социальных проблемах и путях их решения; ознакомление с работой благотворительных и общественных организаций в социальной сфере; приобретение начальных навыков социальной работы, взаимодействия с клиентами, волонтерами и специалистами организаций</p>	<p>деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании ПК-3 Способен к реализации деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании ПК-4 Способен к подготовке и организации мероприятий по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан ПК-6 Способен к 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</p>	
---	---	--

6	<p>Подготовка материалов для дачи предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних детей;</p> <p>Подготовка материалов для дачи предварительного разрешения на обмен жилых помещений, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в которых зарегистрированы и проживают несовершеннолетние;</p> <p>Подготовка материалов для дачи предварительного разрешения на передачу в собственность несовершеннолетним в возрасте до 14 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние;</p> <p>Подготовка материалов для получения разрешения на раздел имущества несовершеннолетних и на пользование денежными средствами несовершеннолетнего;</p> <p>Подготовка материалов для заключения договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних в случаях, предусмотренных законодательством;</p> <p>Представление интересов несовершеннолетнего при оформлении его</p>	<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни профессиональными компетенциями:</p> <p>ПК-2 Способен к планированию деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании</p> <p>ПК-3 Способен к реализации деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании</p> <p>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</p> <p>ПК-6 Способен к планированию, контролю и организации работы с персоналом, реализующим деятельность по социальной защите граждан</p> <p>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</p>	Дневник прохождения практики, отчет
---	--	---	-------------------------------------

	имущественных прав в установленных законодательством случаях; Контроль над получением исполнительных документов о принудительном взыскании алиментов; Ведение документации и служебной переписки.			
7	Оформление отчетной документации практике	по	<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни профессиональными компетенциями:</p> <p>ПК-2 Способен к планированию деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании</p> <p>ПК-3 Способен к реализации деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании</p> <p>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</p> <p>ПК-6 Способен к планированию, контролю и организации работы с персоналом, реализующим деятельность по социальной защите граждан</p> <p>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</p>	Дневник прохождения практики, отчет

8	Подготовка к защите отчета по практике	<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни профессиональными компетенциями:</p> <p>ПК-2 Способен к планированию деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании</p> <p>ПК-3 Способен к реализации деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании</p> <p>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</p> <p>ПК-6 Способен к планированию, контролю и организации работы с персоналом, реализующим деятельность по социальной защите граждан</p> <p>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</p>	Дневник прохождения практики, отчет

Ознакомлен _____ /ФИО/
 (подпись обучающегося)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Договор о практической подготовке обучающихся
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

г. Мичуринск

«___» 2020 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Мичуринский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ), именуемое в дальнейшем «Организация», в лице проректора по учебно-воспитательной работе Жидкова Сергея Александровича, действующего на основании доверенности № 28 от 24.03.2020г., с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем Профильная организация, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

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

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение №1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении №1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение №2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

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

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

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

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

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

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

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3-х дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

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

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

2.2. Профильная организация обязана:

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

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

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

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

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

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

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

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

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

2.3. Организация имеет право:

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

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

2.4. Профильная организация имеет право:

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

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

3. Срок действия договора

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

4. Заключительные положения

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

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

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

4.4. Стороны не несут никаких финансовых обязательств в результате исполнения условий настоящего договора.

4.5. Стороны договорились о том, что переданные по факсимильной связи документы, которыми стороны будут обмениваться в процессе исполнения настоящего договора, признаются имеющими юридическую до момента предоставления оригиналов таких документов.

Стороны обязуются осуществить обмен оригиналами Договора в течение 30 календарных дней с даты подписания копий Договора.

4.6. Стороны согласны на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом № 152 – ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных», ставших известными в результате исполнения настоящего договора, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных и их безопасности. Стороны могут в любое время отозвать свое согласие на обработку персональных данных.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация:

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Мичуринский государственный
аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ)

Юридический адрес:

393760, Тамбовская область,
г. Мичуринск ул. Интернациональная, д. 101
тел. +7 (47545) 3-88-01, доб. 202, 203,
факс +7 (47545) 3-88-01, доб. 202
E-mail: info@mgau.ru; <http://mgau.ru>

ИНН/КПП 6827002894/682701001

Проректор по учебно-воспитательной работе

_____ / Жидков С.А.

(подпись)

(Ф.И.О.)

«_____» _____ 2020г.

М.П.

**Приложение № 1 к договору о практической подготовки ФГБОУ
ВО Мичуринский ГАУ**

№ _____ от

«___» _____ 2020 г.

**Сведения об обучающихся,
для которых реализуется практическая подготовка**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающихся	Количество обучающихся	Образовательна я программа (программы)	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки организации практической подготовки

Профильная организация:

Организация:
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Мичуринский государственный
аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ)

Юридический адрес:
393760, Тамбовская область,
г. Мичуринск ул. Интернациональная, д. 101
тел. +7 (47545) 3-88-01, доб. 202, 203,
факс +7 (47545) 3-88-01, доб. 202

ИНН/КПП 6827002894/682701001

Проректор по учебно-воспитательной работе

Руководитель профильной организации

_____ / Жидков С.А./

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

(подпись)

«_____» _____ 2020г.

«____» _____ 2020г.

М.П.

М.П.

**Приложение № 2 к договору о практической подготовки ФГБОУ
ВО Мичуринский ГАУ**

№ _____ от

«___» _____ 2020 г.

**Перечень помещений Профильной организации, предоставленных
для осуществления практической подготовки при проведении практики**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес, номер кабинета / помещения

Профильная организация:

Организация:
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Мичуринский государственный
аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ)

Юридический адрес:
393760, Тамбовская область,
г. Мичуринск ул. Интернациональная, д. 101
тел. +7 (47545) 3-88-01, доб. 202, 203,
факс +7 (47545) 3-88-01, доб. 202

ИНН/КПП 6827002894/682701001

Проректор по учебно-воспитательной работе

Руководитель профильной организации

_____ / Жидков С.А./

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

(подпись)

«_____» _____ 2020г.

«____» _____ 2020г.

М.П.

М.П.

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

Автор

доцент кафедры социально-гуманитарных дисциплин, кандидат философских наук



Попов А.С.

Рецензент:

доцент кафедры управления и делового администрирования, кандидат исторических наук



Нестерова О.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 2021года.

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 2021года.

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