

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
(ЧОУ ВО «СПИ»)**



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УВР
П.Ф. Зубаилова
29 мая 2023 г.

**Б2.О.01(У) Учебная практика: ознакомительная практика
рабочая программа практики**

Закреплена за кафедрой **Кафедра естественнонаучных и социально-экономических дисциплин**

Направление подготовки **39.03.02 Социальная работа**

Направленность (профиль) программы бакалавриата **Социальное обслуживание и стандартизация социальных услуг**

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля на курсах:
в том числе:		зачеты с оценкой 2
аудиторные занятия	4,2	
самостоятельная работа	100	
часов на контроль	3,8	

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	УП	РП		
Консультации.	4	4	4	4
Контактная работа (аттестация)	0,2	0,2	0,2	0,2
Итого ауд.	4,2	4,2	4,2	4,2
Контактная работа	4,2	4,2	4,2	4,2
Сам. работа	100	100	100	100
Часы на контроль	3,8	3,8	3,8	3,8
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.соц.н., Доцент, Ахмедова Т.М.

Рецензент(ы):

к.ф.н., Доцент, Абдурахманова Т.И.

Рабочая программа практики

Учебная практика: ознакомительная практика

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 76)

составлена на основании учебного плана:

39.03.02 Социальная работа

Утвержденного Учёным советом вуза от 29.05.2023 г. протокол №10

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра естественнонаучных и социально-экономических дисциплин

Протокол от 26.05.2023 г. № 11

Зав. кафедрой к.э.н., доцент Гамидов Г.Г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

1.1 ЦЕЛИ

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, профессиональных умений и навыков работы в социальной сфере, ознакомиться с услугами, предоставляемыми специалистами по социальной работе, закрепить знания и умения, приобретенные обучающимися в результате освоения теоретических курсов, способствовать комплексному формированию универсальных и общепрофессиональных компетенций обучающихся.

1.2 ЗАДАЧИ

- 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.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Индекс:	Б2.О.01(У)
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Безопасность жизнедеятельности
2.1.2	Информационные технологии в социологии
2.1.3	Математика
2.1.4	Основы медицинских знаний
2.1.5	Современная научная картина мира
2.1.6	Социальная экология
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Производственная практика: организационно-управленческая практика
2.2.2	Социальная демография и этнография
2.2.3	Технология социальной работы
2.2.4	Социальная педагогика
2.2.5	Теория креативности и социальная инноватика
2.2.6	Система социального мониторинга
2.2.7	Социальная информатика
2.2.8	Методы исследования в социальной работе
2.2.9	Социальное обслуживание пожилых людей
2.2.10	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.11	Современные теории социального благополучия

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

3.1 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
УК-8.3	Демонстрирует приемы оказания первой помощи пострадавшему, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтах

ОПК-1	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-1.1	Демонстрирует знания цифровых технологий и связанных с ними продуктов и услуг в профессиональной деятельности
ОПК-1.2	Использует понимание принципов работы современных информационных технологий при анализе и обработке профессиональных баз данных цифровой экономики
ОПК-1.3	Применяет современные технические средства и информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-2	Способен описывать социальные явления и процессы на основе анализа и обобщения профессиональной информации, научных теорий, концепций и актуальных подходов
ОПК-2.1	Демонстрирует знания актуальных научных теорий, концепций и подходов в соответствующей отрасли социальной работы
ОПК-2.2	Анализирует и обобщает профессиональную информацию на теоретико-методологическом уровне
ОПК-2.3	Описывает социальные явления и процессы на основе комплексной информации
ОПК-3	Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы

ОПК-3.1	Систематизирует результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы в форме отчетов
ОПК-3.2	Представляет результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций
ОПК-4	Способен к использованию, контролю и оценке методов и приемов осуществления профессиональной деятельности в сфере социальной работы
ОПК-4.1	Применяет основные методы и приемы профессиональной деятельности в сфере социальной работы
ОПК-4.2	Оценивает эффективность применения конкретных методов и приемов профессиональной деятельности в сфере социальной работы
ОПК-4.3	Применяет методы контроля в профессиональной деятельности в сфере социальной работы

3.2 В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН

Знать:

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения в части необходимой для исполнения должностных обязанностей;
- основные направления политики социальной защиты населения на федеральном, региональном, муниципальном уровнях;
- основные типы проблем, возникающих у получателей социальных услуг;
- основные формы и виды социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг.

Уметь:

- конкретизировать цели, указанные в индивидуальной программе предоставления социальных услуг на основе проведенной диагностики, а также прогнозировать результаты предоставления социальных услуг;
- использовать технологии и методы социальной работы;
- применять методы диагностики личности, позволяющие актуализировать позицию гражданина, обратившегося за получением услуг, и обеспечить реализацию технологий самопомощи и взаимопомощи.

Владеть:

- методами диагностики личности, позволяющие актуализировать позицию гражданина, обратившегося за получением услуг, и обеспечить реализацию технологий самопомощи и взаимопомощи.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Индикаторы компетенции	Литература	Часы на пр. подгот.
Раздел 1. Подготовительный этап						
1.1	/Конс/	2	2			0
1.2	Участие в установочных конференциях в институте и в профильной организации /Ср/	2	4	ОПК-2.2	Л1.1 Л1.3 Л1.5Л2.2 Л2.5 Л2.6Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0
1.3	Ознакомление с рабочей программой практики; изучение методических рекомендаций по практике. /Ср/	2	4	ОПК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5 Л1.6Л2.3 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0
1.4	Получение индивидуального задания руководителя практики. Составление графика работы. /Ср/	2	4	ОПК-3.2	Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.3 Л2.5 Л2.6Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0
1.5	Усвоение правил техники безопасности и охраны труда. /Ср/	2	4	ОПК-4.3 УК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0
1.6	Составление краткой характеристики организации по видам деятельности, представить организационную структуру учреждения, взаимосвязь различных отделов и подразделений. /Ср/	2	10	ОПК-2.1	Л1.1 Л1.3 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0
Раздел 2. Основной этап						
2.1	Ознакомление с базой практики, ее историей, целями и задачами ее функционирования и т.д. /Ср/	2	15	ОПК-2.3	Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0
2.2	Изучение специфики работы отдельных подразделений изучаемой организации /Ср/	2	18	ОПК-1.2	Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.6Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0
2.3	Изучение цели и задач функционирования структур организации, направления и особенности их деятельности, должностные обязанности сотрудников этих подразделений. /Ср/	2	16	ОПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.3 Л2.4 Л2.6Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0
2.4	Изучение текущей и отчетной документации, отражающей работу подразделений, с содержанием информации для внутреннего использования и предоставляемой внешним пользователям. /Ср/	2	17	ОПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.6Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0
Раздел 3. Заключительный этап						
3.1	Подготовка отчета о прохождении практики и других необходимых документов, в соответствии с предъявляемыми требованиями (анализ, обработка собранного в ходе практики материала, предоставление отчёта/дневника, публичная защита отчета по практике на заключительной конференции). /Ср/	2	8	ОПК-1.3 ОПК-3.1 ОПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	7
3.2	/Конс/	2	2			0
3.3	/КРАз/	2	0,2			0
3.4	/ЗаО/	2	3,8			0

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень вопросов при защите отчета по ознакомительной практике

1. Основные требования по охране труда базы практики.
2. Основные требования техники безопасности базы практики.
3. Внутренний распорядок работы базы практики.
4. Основные формы вашей работы на базе практики.
5. Основные формы сбора данных для составления отчета по практике.
6. Укажите полное название базы практики
7. Укажите организационно-правовую форму базы практики
8. Укажите нормативные правовые документы (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующие работу базы практики
9. Укажите основные виды деятельности базы практики
10. Укажите основные полномочия базы практики
11. Каков состав видов деятельности базы практики?
12. Какова роль и место базы практики в общей системе социальной работы?
13. Составьте организационную схему структурного подразделения базы практики.
14. Какова взаимосвязь структурного подразделения базы практики с другими социальными службами?
15. Какова взаимосвязь структурного подразделения базы практики с другими подразделениями организации?
16. Укажите основные функции и задачи, выполняемые структурным подразделением базы практики.
17. Укажите основные должности в штатном расписании структурного подразделения базы практики и закрепленные за ними функциональные цели и задачи.
18. Выберите должностную инструкцию одного из работников структурного подразделения базы практики, проведите ее анализ и изложите его результаты в отчете по практике.
19. Перечислите основные направления работы структурного подразделения базы практики, в которых вы принимали участие.
20. Укажите, какие функции были возложены на вас при участии в работе структурного подразделения базы практики.
21. Опишите виды деятельности, которые вы выполняли.
22. Соберите аналитический материал, характеризующий работу структурного подразделения (основные показатели и их динамика).
23. Проведите анализ собранного материала, сделайте выводы о результатах функционирования структурного подразделения.
24. Укажите, какими служебными документами вы руководствовались при прохождении практики в структурном подразделении базы практики.
25. Схема структурного подразделения базы практики, перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих работу структурного подразделения, положение о структурном подразделении базы практики, схема взаимосвязи базы практики с другими структурными подразделениями базы практики, должностная инструкция работника подразделения;
26. Развернутое изложение результатов выполнения заданий, сопровождаемое выводами и суждениями студента;
27. Первичные аналитические материалы (таблицы, рисунки, схемы); первичные документы выполнения задач и функций структурного подразделения (договоры, приказы, распоряжения, статистика).

5.2. Темы письменных работ

При написании отчета рекомендуется ответить на следующие вопросы:

1. Какие из функций специалиста по социальной работе, изложенные в профессиональном стандарте, вы наблюдали в работе сотрудников базы практики?
2. На основе прочитанных научных статей (дайте ссылки на публикации), объектом изучения в которых является социально-профессиональная группа социальных работников и специалистов по социальной работе, укажите основные проблемы.
3. Готовы ли вы работать по избранной специальности?
4. Чему новому вы научились во время практики?
5. Что самое главное о профессии социального работника вы узнали за время практики?
6. Какие интересные задачи вам пришлось решать во время практики?
7. Какие трудности возникли у вас во время практики?
8. С чем вы связываете возникшие трудности – с нехваткой теоретических знаний, несформированностью практических умений, неготовностью мотивационной и эмоциональной сфер личности?
9. Какие успехи во время практики вас особенно порадовали? С чем они связаны?
10. Каким было отношение к вам со стороны руководителя практики по месту работы? С чем это отношение связано?
11. На что следует обратить особое внимание при подготовке социальных работников к самостоятельной трудовой деятельности?

Отчетная документация представляется студентом на кафедру.

Документация должна начинаться с титульного листа, все документы должны быть в файлах, на электронном носителе.

Оценка по итогам практики складывается из трех составляющих:

- характеристика руководителя от профильной организации;
- результаты контроля за деятельностью студента в период практики со стороны группового руководителя;

- отчет студента на итоговой конференции.

Отчет о практике представляет собой письменное изложение результатов выполненной лично практикантом работы при подготовке и прохождении практики. Основной текст отчета должен быть лаконичным, отражать личную работу практиканта, результаты использования им на практике изученного за предшествующий год обучения в академии учебного материала по направлению подготовки. Главным содержанием отчёта должны быть сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики. Различные регламентирующие документы (должностные инструкции, устав, протоколы собраний, анкеты и т.п.) следует помещать в приложения, а в тексте отчета давать ссылки и необходимые пояснения.

Состав отчета:

- титульный лист,
- содержание,
- введение (общая характеристика объекта практики, характеристика выполненной работы, полнота выполнения программы практики);
- основная часть (разделы отчета с перечнем обязательных вопросов согласно заданию и плану отчета),
- заключение (краткие выводы по результатам, организации практики и предложения о целесообразности прохождения практики в дальнейшем в данной организации);
- список источников информации, приложения.

Отчет распечатывается на принтере с соблюдением стандартов на текстовые документы и брошюруется в папку. Защита отчёта проводится перед комиссией кафедры (в присутствии преподавателей кафедры и студентов).

Время и место защиты указывается кафедрой.

Методика защиты отчёта включает:

- доклад исполнителя: перечислить выполненные задания, рассказать об одной-двух наиболее существенных проблемах и новинках, перечислить отмеченные в отзыве руководителя недостатки и дать по ним пояснения;
- ответы исполнителя на вопросы присутствующих;

Требования к оформлению отчета.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4, скрепляется скоросшивателем. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется на компьютере с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, кегль – 12, межстрочный интервал – 1,5 в таблицах Шрифт – Times New Roman, кегль – 11, межстрочный интервал – 1. Все страницы нумеруются.

Требования к защите отчета.

После проверки отчетной документации проводится итоговая конференция с представлением групповых тематических отчетов по содержанию работы на практике, обсуждением результатов и выставлением зачета за практику.

На защиту готовится отчет. Время доклада – 5 минут. Обязательно наличие презентации, сопровождающей выступление и отражающей основные положения доклада. После представления докладов организуется обсуждение.

5.3. Оценочные средства

Пример индивидуального задания

Практическое задание 1. Провести анализ деятельности организации(учреждения).Описать основные направления работы организации (учреждения) и методы диагностики проблем клиентов учреждений социальной защиты.

Практическое задание 2. Проанализировать деятельность различных учреждений системы социальной защиты населения, в том числе с позиции нормативно-правового регулирования, указать сходства и различия при оценке обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, методов определения индивидуальных потребностей граждан в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи.

Практическое задание 3. Познакомиться с деятельностью любого НКО, занимающегося решением социальных проблем клиентов, в чем отличие от учреждений социального обслуживания.

Кейс-задание

За помощью к специалистам общественной организации обратился клиент, из рассказа которого установлено, что он имеет судимость, в настоящий момент не погашенную. В связи с очень трудным материальным положением клиент хочет поменять место работы, но инспектор Управления исполнения наказаний сообщил ему, что лучше этого не делать до погашения судимости, так как на новом месте работы ему будут обязаны по закону сделать запись о судимости. Клиент интересуется, правда это или нет. Ответьте на вопрос клиента и обоснуйте его с социально-правовой точки зрения. С какими учреждениями, службами необходимо сотрудничать при решении проблемы клиента? Составьте алгоритм работы с клиентом. Кейс-задание

В социально-правовую службу обратилась клиентка за помощью в получении льготной медицинской пенсии. Из рассказа клиентки установлено, что она работала 9 лет фельдшером в сельской местности, затем перешла работать в дом-интернат для одиноких и престарелых, находящийся также в сельской местности. В трудовой книжке в интернате поставили запись «принята в качестве медицинской сестры». Пенсионный фонд клиентки отказал в получении льготной пенсии, мотивируя тем, что в доме-интернате не занимается медицинской деятельностью. В связи с этим расчет пенсии осуществлялся «год за год». Какие основания существуют для получения льготной пенсии? Может ли клиентка претендовать на льготную пенсию? С какими учреждениями, службами необходимо сотрудничать при оказании помощи клиентке? Составьте алгоритм работы с клиенткой.

5.4. Перечень видов оценочных средств

отчет о практике, дневник, портфолио и вопросы, контролирующие знания, умения и навыки, приобретенные в процессе прохождения практики.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ссылка
Л1.1	Грошев А. С.	Информатика: учебник для вузов: учебник	Москва Берлин: Директ-Медиа, 2015	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428591
Л1.2	Шмелева Н. Б.	Введение в профессию “Социальная работа”: учебник	Москва: Дашков и К°, 2018	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496081
Л1.3	Холостова Е. И.	Социальная работа: учебник	Москва: Дашков и К°, 2019	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496199
Л1.4	Бурганова Л. А.	Социология управления: учебник	Казань: Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2016	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500570
Л1.5	Климантова Г. И., Черняк Е. М., Щегорцов А. А.	Методология и методы социологического исследования: учебник	Москва: Дашков и К°, 2021	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684292
Л1.6	Топчий Л. В., Романычев И. С., Стрельникова Н. Н., Комаров Е. И., Малофеев И. В.	Социальная квалиметрия, оценка качества и стандартизация социальных услуг: учебник	Москва: Дашков и К°, 2022	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684422

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ссылка
Л2.1	Якушев А. В.	Социальная защита и социальная работа: учебное пособие	Москва: А-Приор, 2010	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=56374
Л2.2	Холостова Е. И.	Социальная работа в схемах: учебное пособие	Москва: Дашков и К°, 2019	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112232
Л2.3	Платонова Н. М.	Введение в теорию социальной работы: учебное пособие	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы, 2009	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277346
Л2.4	Павленок П. Д.	Теория, история и методика социальной работы: избранные работы: учебное пособие	Москва: Дашков и К°, 2017	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495812
Л2.5	Басов Н. Ф., Басова В. М., Бойцова С. В., Веричева О. Н., Захарова Ж. А., Басов Н. Ф.	Социальная работа: учебное пособие	Москва: Дашков и К°, 2018	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495835

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ссылка
Л2.6	Кайсарова Ж. Е.	Теория социальной работы: учебное пособие	Казань: Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2016	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560535

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ссылка
Л3.1	Чигаева В. Ю., Большакова М. Н.	Методика исследований в социальной работе: учебное пособие	Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2011	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232331
Л3.2	Бабюх В. А.	История социальной работы: учебно-методическое пособие	Казань: Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2010	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258714
Л3.3	Волков Ю. Е.	Социология: учебное пособие	Москва: Дашков и К°, 2020	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573133

6.2. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Наименование	Ссылка
Э1	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» // www.biblioclub.ru/ .	https://biblioclub.ru/
Э2	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. http://fcior.edu.ru/	http://fcior.edu.ru/
Э3	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" http://window.edu.ru/	http://pedlib.ru
Э4	Электронная библиотека Института философии РАН- https://iphlib.ru/library	https://iphlib.ru/library

6.3 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Windows 10 PRO
6.3.1.2	Microsoft Word 2016
6.3.1.3	Microsoft Excel 2016
6.3.1.4	Mozilla Firefox
6.3.1.5	Google Chrome
6.3.1.6	7 Zip
6.3.1.7	Notepad++
6.3.1.8	OpenOffice
6.3.1.9	Foxit Reader
6.3.1.10	Aimp Player
6.3.1.11	Media Player Classic
6.3.1.12	Yandex Браузер
6.3.1.13	Антивирус Kaspersky
6.3.1.14	Avast free antivirus

6.4 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой	http://pravo.gov.ru
Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ	http://gramota.ru/
Национальная электронная библиотека (НЭБ)	https://rusneb.ru/
Библиотека Гумер - гуманитарные науки	https://www.gumer.info/
Педагогическая библиотека	http://pedlib.ru/
Юридическая справочная система «Система Юрист»	https://www.ljur.ru/
Справочно-правовая система "Консультант Плюс"	http://www.consultant.ru/
Университетская библиотека онлайн	https://biblioclub.ru/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

При реализации программы практик студенты пользуются материально-техническим оборудованием и библиотечными фондами вуза и образовательных структур, предприятий, учреждений, в которых проводится практика.

Основной базой для проведения практики являются предприятия, организации и учреждения, закрепленные на условиях договоров в качестве базы практики студентов по реализуемым образовательным программам.

Ауд	Назначение	Виды работ	Оснащение	Программное обеспечение
4	Учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, оснащённая оборудованием и техническими средствами обучения	Конс	Учебная мебель (столы и стулья) ученические, преподавательские стул и стол) кафедра – 1 шт.; доска – 1 шт.; мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.; экран – 1 шт.; ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет», с обеспечением доступа: - к электронной информационно-образовательной среде; - к электронно-библиотечной системе («Электронная библиотечная система Университетская библиотека онлайн https://biblioclub.ru/)	Windows 10 PRO Microsoft Word 2016 Microsoft Excel 2016 Mozilla Firefox Google Chrome 7 Zip Notepad++ OpenOffice Foxit Reader Aimp Player Media Player Classic Yandex Браузер Антивирус Kaspersky Avast free antivirus
22	Помещение для самостоятельной работы	Ср	Читальный зал с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации. (столы и стулья ученические) стеллажи для учебно-методических материалов; компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет», с обеспечением доступа: - к электронной информационно-образовательной среде; - к электронно-библиотечной системе («Электронная библиотечная система Университетская библиотека онлайн https://biblioclub.ru/)	Windows 10 PRO Microsoft Word 2016 Microsoft Excel 2016 Mozilla Firefox Google Chrome 7 Zip Notepad++ OpenOffice Foxit Reader Aimp Player Media Player Classic Yandex Браузер Антивирус Kaspersky Avast free antivirus

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ

Методические рекомендации по оформлению дневника практики

Дневник является обязательным документом отчетной документации по учебной практике, ознакомительная практика. В дневнике указываются в соответствии со сроками практики ежедневные отчеты по проведенным мероприятиям, отмечаются наблюдения студента, делается отметка о присутствии студента на практике куратором со стороны учреждения.

Методические рекомендации по оформлению отчета по итогам практики.

Отчет о практике представляет собой письменное изложение результатов выполненной лично практикантом работы при подготовке и прохождении практики. Основной текст отчета должен быть лаконичным, отражать личную работу практиканта, результаты использования им на практике изученного за предшествующий год обучения в академии учебного материала по направлению подготовки. Главным содержанием отчёта должны быть сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики. Различные регламентирующие документы (должностные инструкции, устав, протоколы собраний, анкеты и т.п.) следует помещать в приложения, а в тексте отчета давать ссылки и необходимые пояснения.

Состав отчета:

- титульный лист,
- содержание,
- введение (общая характеристика объекта практики, характеристика выполненной работы, полнота выполнения программы практики);
- основная часть (разделы отчета с перечнем обязательных вопросов согласно заданию и плану отчета),
- заключение (краткие выводы по результатам, организации практики и предложения о целесообразности прохождения практики в дальнейшем в данной организации);
- список источников информации, приложения.

Отчет распечатывается на принтере с соблюдением стандартов на текстовые документы и брошюруется в папку. Защита отчёта проводится на кафедре в присутствии преподавателей кафедры и студентов.

Время и место защиты указывается кафедрой.

Методика защиты отчёта включает:

- доклад исполнителя: перечислить выполненные задания, рассказать об одной-двух наиболее существенных проблемах и новинках, перечислить отмеченные в отзыве руководителя недостатки и дать по ним пояснения;
- ответы исполнителя на вопросы присутствующих.

Рекомендации студенту по организации практик

Задания практики разрабатываются кафедрой, научными руководителями, руководителями практики, и доводятся до студентов на организационном собрании.

Общие задания практики студента включают:

- а) ежедневное заполнение дневника;
- б) подготовка отчета;
- в) ознакомление с работой сотрудников отдела, с практическими умениями, навыками вхождения в контакт с клиентом, слушать, наблюдать, задавать вопросы, уточнять, оценивать, понимать внутренний мир и чувства клиента, вызывать на открытость, подводить итоги, корректно заканчивать работу с клиентом и др.;
- г) ежедневное выполнение определенной работы, определенных обязанностей на рабочем месте;
- д) описание в отчете практических ситуаций, встречающихся во время прохождения практики студентом в конкретном социальном учреждении;
- е) участие в волонтерской (добровольческой) работе;
- ж) ежедневное выполнение индивидуального задания.

После окончания практики студент представляет все итоговые, отчетные документы по практике, подтверждающие выполнение заданий практики, руководителю практики от кафедры. К итоговым документам относятся: дневник, отчет, портфолио- все оформленные согласно требованиям.

Студент имеет право:

- обратиться за консультацией ко всем руководителям практики;
- обратиться за консультацией по всем вопросам к руководителю практики от организации – базы практики;
- выступить с предложениями по усовершенствованию проведения практики, по усовершенствованию деятельности учреждения - базы практики;
- выступить на итоговой конференции по практике.

Студент должен:

- строго соблюдать правила внутреннего распорядка учреждения, требования трудового законодательства, технику безопасности;
- соблюдать этические принципы и стандарты;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками баз практики;
- обязательно присутствовать на организационных собраниях по практике, на заключительной конференции;
- предоставить дневник практики, с описанием каждого дня практики, всей его работы, наблюдений, выводов и т.д., подписанный руководителями и закреплённый печатью учреждения в назначенный срок;
- предоставить в назначенный срок руководителю практики от кафедры отчёт;
- сдать руководителю практики от кафедры зачет (зачет с оценкой) по практике в назначенное время.