

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



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

Б2.В.01(П) Производственная практика: технологическая 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 **очная**

Общая трудоемкость **8 ЗЕТ**

Часов по учебному плану **288**
в том числе:
аудиторные занятия **8,4**
самостоятельная работа **279,6**

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 5, 6

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		6 (3.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП		
Неделя						
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Консультации.	4	4	4	4	8	8
Контактная работа (аттестация)	0,2	0,2	0,2	0,2	0,4	0,4
В том числе в форме практ.подготовки	138	138	138	138	276	276
Итого ауд.	4,2	4,2	4,2	4,2	8,4	8,4
Контактная работа	4,2	4,2	4,2	4,2	8,4	8,4
Сам. работа	139,8	139,8	139,8	139,8	279,6	279,6
Итого	144	144	144	144	288	288

Программу составил(и):

к.соц.н., Доцент, Ахмедова Т.М.

Рецензент(ы):

к.ф.н., Доцент, Абдурахманова Т.И.

Рабочая программа практики

Производственная практика: технологическая 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	
- углубление знаний студентов о деятельности учреждений системы социальной работы;	
- развитие профессиональных ценностных ориентаций;	
- осмысление студентами глубинных проблем социальной работы и развитие профессионального самосознания будущих специалистов путем активного участия студентов в работе социальных служб;	
- проявления инициативы в решении конкретных проблем социальной работы.	
1.2 ЗАДАЧИ	
- изучение профессионально значимых требований к сотруднику социального учреждения и базовых ценностей системы социальной работы;	
- приобретение профессионально-значимых, необходимых для осуществления профессиональной деятельности, умений и навыков;	
- отработка основных форм и методов работы специалиста по социальной работе в учреждениях социальной защиты населения;	
- приобретение опыта профессионального общения и взаимодействия с клиентами и работниками учреждений и организаций системы социальной работы;	
- изучение организации труда в подразделениях: организация рабочего места, условия труда, распорядок дня; типичные виды работ, выполняемые на данном рабочем месте, затраты времени по основным видам работ;	
- знакомство с документацией, используемой в социальных учреждениях (подборка всех форм материалов и документов или их копий, характеристика документации);	
- ознакомление с организацией приема клиентов в социальном учреждении (доступность, типология клиентуры, модели первичного приема, средства и методы оказания помощи клиентам);	
- знакомство с методами социальной работы оказания помощи различным слоям населения;	
- изучение организации системы социальных услуг населению;	
- участие в деятельности по оказанию социальной помощи населению;	
- получение практических навыков индивидуальной работы с клиентом, консультирования и освоение правильности организационно-документальной деятельности в учреждениях социальной защиты;	
- установление и поддержание профессиональных отношений с коллегами и руководством организации (учреждения).	

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Индекс:	Б2.В.01(П)
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Социальная защита и социальное обслуживание населения
2.1.2	Социальная статистика
2.1.3	Психологические технологии в социальной работе
2.1.4	Иностранный язык
2.1.5	Русский язык и культура речи
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Благотворительность и меценатство в социальной работе
2.2.2	Организация благотворительной деятельности
2.2.3	Основы социальной политики
2.2.4	Социальное обслуживание молодежи
2.2.5	Социальное обслуживание семьи и детей
2.2.6	Толерантность в практике социальной работы
2.2.7	Досуговые технологии в социальной работе
2.2.8	Опека и попечительство
2.2.9	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.10	Производственная практика: преддипломная практика
2.2.11	Современные технологии социальной адаптации и реабилитации

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ	
3.1 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	

УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.3	Владеет основами речевой культуры
ПК-1	Способен к проведению оценки обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, определению индивидуальных потребностей граждан в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи
ПК-1.1	Применяет методы диагностики причин, ухудшающих условия жизнедеятельности граждан
ПК-1.2	Использует комплексные подходы оценки потребностей граждан в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи
ПК-2	Способен к подготовке и организации мероприятий по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан
ПК-2.1	Готовит предложения по формированию социальной политики, развитию социальной помощи и социального обслуживания населения, в том числе с применением методов и технологий фандрайзинга
ПК-2.2	Содействует созданию клубов, объединений, групп взаимопомощи, способствующих объединению семей и отдельных граждан с целью оказания помощи в решении их социальных проблем

3.2 В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН

Знать:

- понятие деловая коммуникация, виды и способы ее реализации, как в устной, так и письменной форме, основы деловой переписки на русском языке и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, основы публичного выступления;

- методы диагностики причин, ухудшающих условия жизнедеятельности граждан;

- комплексные подходы оценки потребностей граждан в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи.

Уметь:

- выбирать стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия, вести деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, публично выступать на русском языке с учетом аудитории и цели общения;

- применять методы диагностики причин, ухудшающих условия жизнедеятельности граждан;

- использовать комплексные подходы оценки потребностей граждан в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи.

Владеть:

- навыками ведения деловой переписки на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, публичного выступления на русском языке, с учетом аудитории и цели общения;

- навыками применения методов диагностики причин, ухудшающих условия жизнедеятельности граждан; оценки потребностей граждан в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи.

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/	5	2			0
1.2	Участие в установочных конференциях в институте и в профильной организации. /Ср/	5	4	ПК-1.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.3Л2.2Л3.4 Э2	4
1.3	Ознакомление с рабочей программой практики; изучение методических рекомендаций по практике. /Ср/	5	8	ПК-2.1	Л1.1 Л1.3Л2.2Л3.1 Л3.4 Э2 Э4 Э6	8
1.4	Получение индивидуального задания руководителя практики. Составление графика работы. /Ср/	5	8	ПК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э5	8
1.5	Усвоение правил техники безопасности и охраны труда. /Ср/	5	8	ПК-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.2 Э2 Э4 Э5	8
	Раздел 2. Основной этап					
2.1	Составление краткой характеристики организации по видам деятельности, представление организационной структуры учреждения, взаимосвязи различных отделов и подразделений. /Ср/	5	20	ПК-1.2	Л1.1 Л1.3 Л1.5Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.4 Э2 Э4 Э7	20
2.2	Изучение работы Учреждения: изучить основные документы, регулирующие деятельность Учреждения. Изучение процесса управления Учреждения: опыт планирования, методы и формы организационной работы. Характеристика основных направлений деятельности Учреждения. Составить их перечень и дать краткую характеристику. Изучить межведомственное взаимодействие Учреждения. /Ср/	5	40	ПК-1.2 ПК-2.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э7	40
2.3	Выполнение под руководством руководителя от базы практики отдельных функций специалистов по социальной работе – в пределах сферы деятельности учреждения-базы практики /Ср/	5	30	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.3 Л3.4 Э2 Э3 Э6 Э7	30
	Раздел 3. Заключительный этап					

3.1	Составление письменного отчета о выполненной работе и дневника, оформленных в соответствии с требованиями. Анализ результатов практики. Подготовка презентации и доклада к зачету с оценкой. Обсуждение содержания, организации и результатов практики. /Ср/	5	21,8	ПК-2.1 УК-4.3	Л1.3Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э5	20
3.2	/Конс/	5	2			0
3.3	/КРАз/	5	0,2			0
3.4	/ЗаО/	5	0			0
Раздел 4. Подготовительный этап						
4.1	/Конс/	6	2			0
4.2	Ознакомление с базой практики, ее историей, целями и задачами ее функционирования и т.д. /Ср/	6	8	ПК-1.1	Л1.1 Л1.3 Л1.5Л2.2Л3.1 Э2 Э3 Э6	8
Раздел 5. Основной этап						
5.1	Работа на месте прохождения практики (установление контакта с коллегами, руководителем и консультантом практики; ознакомление с нормативно-правовой документацией учреждения социальной сферы и её анализ). /Ср/	6	8	ПК-1.2	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.4Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э5 Э7	8
5.2	Отработка навыков исследовательской деятельности и принятия управленческих решений в области разрешения социальных проблем нуждающихся, а также с целью совершенствования технологического процесса организации. /Ср/	6	20	ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.3 Л3.4 Э2 Э6 Э7	20
5.3	Совместное со специалистами учреждения и самостоятельное установление контактов с клиентами, ознакомление с социальными проблемами клиентов, выявление уровня их социального благополучия. /Ср/	6	14	ПК-2.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э2 Э7	14
5.4	Отработка на практике методов и процедуры их исследования, навыков разработки программы исследования. /Ср/	6	10	ПК-2.1	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.4Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	10
5.5	Определение целесообразных технологий и методов социальной работы с различными категориями и группами нуждающихся. /Ср/	6	10	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э7	10
5.6	Участие в технологическом процессе учреждения (осуществление выбора технологий и методов социальной работы с различными категориями и группами нуждающихся). /Ср/	6	16	ПК-1.1 ПК-2.2	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.4Л3.1 Л3.4 Э2 Э5 Э6	16
5.7	Освоение технологий прогнозирования, моделирования и проектирования в социальной работе с населением на практике с целью расширения знаний, /Ср/	6	16	ПК-2.1	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э2 Э4	16
5.8	Отрабатывание навыков индивидуальной и групповой работы с клиентами социальных учреждений. /Ср/	6	18	ПК-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.3 Л3.4 Э2 Э3 Э7	18
Раздел 6. Заключительный этап						

6.1	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/	6	19,8	ПК-2.1 УК-4.3	Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.2Л3.1 Л3.3 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	18
6.2	/Конс/	6	2			0
6.3	/КРАз/	6	0,2			0
6.4	/ЗаО/	6	0			0

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень вопросов к защите отчета о прохождении производственной практики: технологической практики (5 семестр)

1. Основные документы, регулирующие деятельность Учреждения.
2. Основные требования предъявляемые к документации Учреждения.
3. Основные направления деятельности учреждения. Их характеристика.
4. С какими учреждениями, службами сотрудничает учреждение?
5. Представить организационную структуру учреждения, взаимосвязь различных отделов и подразделений.
6. Дать описание основных направлений деятельности социального работника (специалистов социальной работы) в социальной службе, обязанности работников, должностные инструкции.
7. Охарактеризовать основные группы клиентов социальной службы.
8. Перечислите конкретные мероприятия, направленные на решение проблем(ы) клиента в Учреждении.
9. Охарактеризовать основные группы клиентов социальной службы.
10. Составить перечень мер социальной защиты, социальных услуг, предоставляемых населению в учреждении (организации).
11. Описать проблемы клиента социальной службы. Провести анализ социальных проблем, за помощью в решении которых граждане обращаются в социальную службу чаще всего.
12. Структурные подразделения учреждения, специфика и направления их деятельности. Материально-техническая база учреждения, оснащенность оборудованием, условия работы.

Перечень вопросов к защите отчета о прохождении производственной практики: технологической практики (6 семестр)

1. Направления деятельности учреждения, виды социальных услуг, оказываемых данным учреждением. Контроль и оценка качества социальных услуг, оказываемых в учреждении (кем и как производится).
2. Виды, формы, методы социальной работы, используемые в деятельности специалистов учреждения. Мероприятия, проводимые в учреждении.
3. Типология клиентуры. Типология социальных проблем клиентов. Схема первичного приема, схема оказания первичной помощи, схема оказания долговременной помощи.
4. Наличие межведомственных связей и взаимодействий учреждения (с другими учреждениями социальной сферы, сферы образования, культуры, молодежной политики и спорта, общественными организациями и т.д.).
5. Нормативно-правовая база деятельности учреждения социального обслуживания. Перечислите законы, законодательные акты, документы, которыми руководствуются специалисты при организации профессиональной деятельности, нормативные документы, регламентирующие деятельность учреждения.
6. Структурные подразделения учреждения, специфика и направления их деятельности. Материально-техническая база учреждения, оснащенность оборудованием, условия работы.
7. Источники финансирования учреждения.
8. Описание службы или отдела. Кадровый состав отдела. Организация труда в подразделении. Условия труда сотрудников, распорядок дня. Образование сотрудников, практический опыт социальной работы.
9. Направления деятельности специалистов отдела, виды социальных услуг, оказываемых специалистами данного отдела.
10. Профессионально-этические требования, наличие которых необходимо для осуществления эффективной профессиональной деятельности специалистов учреждения.
11. Дать описание основных направлений деятельности социального работника (специалистов социальной работы) в социальной службе, его целей и задач, функций.
12. Поставить цели социального вмешательства и определить порядок их достижения, выбрать технологии социальной работы применительно к конкретному случаю.
13. Разработать программу по оказанию помощи клиенту, группе клиентов (на примере ситуации).

5.2. Темы письменных работ

Не предусмотрены

5.3. Оценочные средства

Пример индивидуального задания

Практическое задание 1. Провести анализ документации специалиста (сотрудника), беседы со специалистом, наблюдение за деятельностью. Оценить эффективность используемых методов и технологий планирования и контроля специалистом (сотрудником).

Практическое задание 2. Совместно со специалистом (сотрудником) определить целевую группу (отдел, подразделение). Подобрать (разработать) необходимый диагностический материал для проведения анализа проблемы управления. Провести диагностические процедуры в соответствии с инструкциями. Интерпретировать полученные результаты, определив перспективы решения выявленной проблемы.

Практическое задание 3. Проанализировать способы решения проблемы клиента и адекватных им управленческих решений. Смоделировать варианты сценариев, оценки результатов и последствий реализации разных вариантов. Выберите предпочтительный вариант, обоснуйте свой выбор. Получите экспертное заключение специалиста о предложенном управленческом решении.

Практическое задание 4. Проанализируйте организационно-управленческую деятельность учреждения системы социальной защиты и оцените ее результативность. Каждое выполненное индивидуальное задание оценивается в баллах от 0 до 10. Обучающийся, получивший от 0 до 13 баллов – к промежуточной аттестации по практике не допускается.

Кейс-задание

1. Социальный работник, взаимодействуя с клиентом, находящимся в трудной жизненной ситуации, и понимая, что проблему клиента невозможно решить коренным образом, дает тому заведомо ложную информацию с целью создать у него оптимистическое настроение. Прав ли социальный работник? Каким принципом он должен руководствоваться в данной ситуации?

2. За помощью в социальную службу обратилась клиентка, из рассказа которой установлено, что она работает в коммерческой организации, где работодатель оштрафовал ее на 10 тысяч рублей за несоответствие стиля одежды имиджу организации. Установлено, что 1 апреля работодатель издал приказ, о том, что все сотрудники должны являться на работу в костюмах классического английского стиля, также в приказе оговаривалась длина и цвета для повседневных и праздничных дней, определена система санкций в случае неявки в надлежащем виде. Данный приказ клиентка восприняла как первоапрельскую шутку. О том, что ее оштрафовали, клиентка узнала, когда получила заработную плату в размере 3 тысяч рублей. Также клиентка сообщила, что она не имеет средств на обновление гардероба в связи с тем, что ее ежемесячная зарплата не превышает 13 тысяч рублей. Правомочны ли действия работодателя в данном случае? Может ли работодатель устанавливать самостоятельно размеры штрафных санкций к подчиненным? Как помочь клиентке в данной ситуации? С какими учреждениями, службами необходимо сотрудничать в решении данного вопроса? Составьте алгоритм работы с клиенткой.

3. В кризисный центр для женщин обратилась клиентка за помощью. Бывший супруг клиентки хочет через суд забрать ее ребенка, а также лишить родительских прав. О бывшем супруге отзывается негативно, так как первые годы совместной жизни он ни ее саму, ни ребенка прописывать у себя в квартире не хотел. Из-за этого были сложности в получении медицинской помощи. Но когда дочке исполнилось два года, бывший супруг прописал только дочь, после этого пошла череда ссор. В результате клиентка, не выдержав, ушла из дома и забрала с собой ребенка. Муж подал на развод. А одним вечером под предлогом пообщаться с дочерью, увез ее к себе и в течение года не давал общаться с ребенком. Клиентке пришлось бросить любимую работу и найти другую с большей заработной платой, чтобы в суде показать свою финансовую состоятельность и отстоять свои права на ребенка. Бракоразводный процесс закончился, и по решению суда четыре дня ребенок должен проживать с матерью, а три дня с отцом. Сейчас дочери клиентки 10 лет, уже 7 лет ребенок живет на два дома. И вновь бывший супруг подал заявление в суд, чтобы отнять ребенка. Причина, со слов клиентки, такого поступка весьма банальна, так как у нее наладилась личная жизнь, она вышла замуж за мужчину с ребенком. Финансовых и жилищных проблем в настоящее время у клиентки нет, взаимоотношения дочери с отчимом и сводным братом очень хорошие. Какую работу и с кем должен провести специалист центра в данной ситуации? Какие формы и методы работы необходимо использовать в работе с клиенткой? Каких специалистов необходимо подключить при решении данной проблемы? С какими учреждениями и службами необходимо сотрудничать при решении проблемы клиентки? Составьте алгоритм работы с клиенткой.

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	Трапезникова И. С.	Правовое обеспечение социальной работы: учебное пособие	Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2012	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232819

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ссылка
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	Холостова Е. И., Кононова Л. И., Климантова Г. И., Волжина О. И., Малофеев И. В., Холостова Е. И., Кононова Л. И.	Технология социальной работы: учебник	Москва: Дашков и К°, 2020	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573159
Л1.5	Климантова Г. И., Черняк Е. М., Щегорцов А. А.	Методология и методы социологического исследования: учебник	Москва: Дашков и К°, 2019	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573211

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ссылка
Л2.1	Холостова Е. И.	Социальная работа в схемах: учебное пособие	Москва: Дашков и К°, 2019	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112232
Л2.2	Мусина-Мазнова Г. Х., Потапова И. А., Коробкова О. М., Сорокина И. А., Тарасова И. В.	Инновационные методы практики социальной работы: учебное пособие	Москва: Дашков и К°, 2017	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495769
Л2.3	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
Л2.4	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	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
Л3.2	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
Л3.3	Коньгина М. Н., Горлова Е. Б.	Этические основы социальной работы: учебное пособие	Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2014	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457393

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ссылка
ЛЗ.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

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

	Наименование	Ссылка
Э1	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/
Э2	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»	https://biblioclub.ru/
Э3	Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования	https://fgosvo.ru/
Э4	БИБЛИОТЕКА ФЕДЕРАЛЬНОГО ПОРТАЛА «РОССИЙСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»	https://edu.ru/
Э5	ЭЛЕКТРОННАЯ ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА	https://pedlib.ru/
Э6	Электронная библиотека - Куб	https://www.koob.ru/
Э7	Портал по социальной работе	https://soc-work.ru/

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 практике. 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 откровенность, 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 отчет;
- сдать руководителю практики от кафедры зачет (зачет с оценкой) по практике в назначенное время.