

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра философии, социологии и социальной работы

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.02(П) «ПРОФЕССИОНАЛЬНО-КВАЛИФИКАЦИОННАЯ
ПРАКТИКА»**

Направление подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по
отраслям)

Профиль программы «Управление в социальной сфере»

Автор(ы): канд. социол. наук Т.А. Заглодина

Одобрена на заседании кафедры философии, социологии и социальной работы.
Протокол от «28» апреля 2022 г. № 8.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «19» мая 2022 г. № 9.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью прохождения практики «Профессионально-квалификационная практика» является закрепление и совершенствование компетенций студентов в конкретных учреждениях, овладение навыками профессиональной деятельности;

Задачи:

- наблюдение за методами и формами работы специалистов социальной работы в социальном учреждении;
- изучение основных технологий социальной работы, реализуемых в данном учреждении;
- отработка и закрепление этических норм и принципов взаимодействия с потребителями социальных услуг (клиентами социальных служб), сотрудниками и общественными структурами;
-
- приобретение практических навыков будущей профессиональной деятельности;
-
- освоение приемов, методов и способов выявления, наблюдения, измерения и контроля параметров учебно-воспитательного, учебно-тренировочного процесса;
- закрепление имеющихся навыков практической деятельности;
- оказание помощи учреждениям социальной сферы в решении насущных вопросов;
-
- участие в реализации социальных проектов и социальных программ в рамках функционирования общественных, добровольческих организаций;
- выполнение простых заданий в области социальной работы и их самостоятельная оценка;

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«Профессионально-квалификационная практика» относится к Блоку 2 «Практики» формируемой участниками образовательных отношений части учебного плана ОПОП ВО, и связана с формированием навыков бакалавра, способного самостоятельно решать конкретные задачи.

Вид(ы) практики: производственная;

Способ(ы) проведения практики: стационарная; выездная;

Форма(ы) проведения практики: дискретно (по типам практики);

Практика призвана углубить и закрепить теоретические знания, умения и навыки студентов по дисциплинам основной и формируемой участниками образовательных отношений частей программ подготовки бакалавров.

Теоретической основой для практики являются в основном



общефессиональные дисциплины и дисциплины направленности.

Для прохождения практики необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Теория и технологии социальной работы.
2. Технологическая (проектно-технологическая) практика.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной практикой:

1. Преддипломная практика.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

- ПКС-4 Способен к разработке и эффективной реализации социальных технологий и мер социального обслуживания и социальной поддержки граждан с учетом их индивидуальных потребностей;
- ПКС-5 Способен к использованию законодательных и других нормативных правовых актов федерального и регионального уровней для предоставления мер социального обслуживания и социальной поддержки;
- ПКС-6 Способен к прогнозированию и проектированию в реализации мер социального обслуживания и социальной поддержки;
- ПКС-7 Способен к управлению человеческими ресурсами в организациях социальной сферы.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

31. Цели, задачи, структуру, нормативно-правовую базу социального учреждения;
32. Основные технологии, формы и методы социальной работы;
33. Профессионально-этические нормы взаимодействия с клиентами и коллегами в социальном учреждении;
34. Возрастные и психолого-педагогические особенности различных категорий клиентов.

Уметь:

- У1. Выбирать и применять формы и методы социальной работы, соответствующие специфике поставленных задач и особенностям клиента;
- У2. Анализировать и принимать участие в реализации основных технологий социальной работы;
- У3. Анализировать нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность данного учреждения;
- У4. Устанавливать контакт с клиентом в различных коммуникативных ситуациях.



Владеть:

В1. Навыками самоанализа;

В2. Высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;

В3. Методами, методиками социальной диагностики и оказания помощи клиенту;

В4. Навыками организации мероприятий и социальных проектов.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1 Объем практики, виды контактной и иных форм работы

Общая трудоёмкость практики составляет 6 зач. ед. Общая продолжительность практики составляет 216 академ. час.

Сроки прохождения практики определяются календарным графиком учебного процесса. Распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости практики по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	4 сем.
Промежуточная аттестация, в том числе:	Кол-во часов
Зачет с оценкой	4 сем.

Контактная работа, включает в себя:

1. Групповые консультации – организационное собрание.

2. Индивидуальная работа обучающегося с руководителем практики от РГППУ (в том числе, индивидуальные консультации).

3. Индивидуальная работа обучающегося с руководителем практики от профильной организации (в том числе, индивидуальные консультации).

4. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Во время работы осуществляется контроль соблюдения обучающимся требований техники безопасности.

5. Групповые консультации – собрание по итогам практики.

6. Проведение процедуры защиты отчета по практике.

Иные формы работы, в том числе:

1. Работа обучающихся по выполнению заданий практики;

2. Работа обучающихся по обобщению и оформлению результатов практики;

3. Рефлексивный анализ деятельности в части осмысления ее результатов и



перспектив применения сформированных компетенций в будущей профессиональной деятельности.

4.2 Содержание практики

Наименования этапов прохождения практики с указанием номеров семестров приведены в табл. № 2.

Таблица 2. Основные этапы прохождения практики

Наименование этапов практики	Семестр
Подготовительный этап	4
Диагностический этап	4
Аналитический этап	4

4.3 Содержание этапов практики

Подготовительный этап (4 сем.).

Вводные лекции. Ознакомительная беседа, инструктаж по технике безопасности. Знакомство с руководителями, назначенными на период практики

Диагностический этап (4 сем.).

Студент совместно с руководителем определяет объем и содержание задания на день. Студенты знакомятся с опытом работы учреждения, специалистов, особенностями и категориями клиентов, продумывают и осуществляют свое участие в работе, соотнося его с целью и задачами практики

Аналитический этап (4 сем.).

Анализ проделанной работы, оценка руководителем практики работы студента и итоговая конференция

4.4 Формы отчетности по практике

Основными формами отчетности по практике являются:

- дневник практики, включающий лист оценивания компетентностных результатов прохождения практики;
- отчет по практике.

Шаблоны форм размещены на сайте РГППУ, также могут присутствовать в приложении к данной рабочей программе.



5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ХОДЕ ПРАКТИКИ

1. Технология практико-ориентированного обучения, основанная на интеграции обучения с учебной и производственной практикой, наукой и производством и способствующая снятию противоречия между предметом учебно-познавательной деятельности обучающегося и будущей профессиональной деятельности. В соответствии с технологией практико-ориентированного обучения предметом обучающей деятельности руководителя практики и учебно-профессиональной деятельности обучающегося становится не система теоретических профессиональных знаний, а практическая задача, ситуация в контексте будущей профессиональной деятельности.

2. Метод проектов способствует развитию творческой инициативы обучающегося в решении профессиональной проблемы, с одной стороны, реализуется в рамках технологических требований, производственных предписаний и норм, которые должны быть освоены и применены в процессе практико-преобразующей учебной деятельности, с другой. В продуктивном аспекте проектирование представляет собой процесс изменения существующих объектов, систем с целью создания нового «продукта».

3. Портфолио-технология, позволяющая обучающемуся продемонстрировать результаты учебно-профессиональной деятельности на различных этапах прохождения практики. Возможно применение различных видов портфолио: портфолио документов, портфолио работ, портфолио отзывов. Оценивание процесса и результатов учебно-профессиональной деятельности осуществляется с применением материалов портфолио

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

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 учреждении;
- е) участие в работе на предприятии практики;



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, отзыв – 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 экзамен по практике в назначенное время.

Методические указания по оформлению отчета по практике

Структура отчета

Отчет включает три пункта в строгой последовательности.

- 1) отчет «Сведения об учреждении».
- 2) отчет «Профессиональные обязанности специалиста учреждения»
- 3) отчета «Анализ практической деятельности».

Кроме отчета обязательным элементом является заполненный Дневник практики.

Отчет и Дневник вкладываются каждый в отдельный файл и подшиваются в обычный скоросшиватель (Приложение).

Общие требования к оформлению отчета

Текст отчета (как и любой другой учебной работы) излагается на одной стороне белой писчей бумаги формата А4 и выполняется печатным способом.

Шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал 1,5.

Поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Нумерация страниц внизу по центру. На титульном листе номер страницы не



ставится.

Каждый раздел начинается с новой страницы. Заголовки разделов нумеруются в соответствии с содержанием, пишутся заглавными буквами, располагаются по центру страницы без точки в конце, не подчеркиваются и выделяются полужирным начертанием.

Каждый абзац должен начинаться с абзацного отступа, который составляет 1,25 см от левого поля текста и должен быть неизменным во всем тексте. Абзацный отступ подстрочных ссылок (сносок) должен быть равным абзацному отступу основного текста.

Во всей работе, включая сноски, текст выравнивается по ширине рабочего поля листа и переносится по правилам орфографии русского языка (по слогам). Не допускается перенос на новую строку или оставление на предыдущей строке одной буквы слова.

Отчет имеет титульный лист и содержание.

В качестве оценочных материалов при проведении промежуточной аттестации по практике и контроля самостоятельной работы используются: рейтинговая система оценки знаний студентов в РГППУ, заполненный дневник практики, подписанный руководителем практики; отчет по практике.

Оценка за практику выставляется руководителем практики от университета на основании анализа работ, выполненных обучающимся за время прохождения практики, проведенных мероприятий и представленных отчетных документов.

Для получения положительной оценки по итогам практики обучающемуся необходимо:

- выполнить все, предусмотренные рабочей программой практики задания, включая индивидуальное задание (получить зачет или положительную оценку за каждое контрольное задание) и своевременно предоставить отчетные документы;
- своевременно предоставить заполненный дневник и отчет по практике;
- своевременно предоставить положительный отзыв работодателя (руководителя по месту прохождения практики);
- выполнить дополнительные мероприятия предусмотренные кафедрой.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1 Основная литература

1. Басов, Н.Ф. Социальная работа [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 352 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93289>. — Загл. с экрана.

2. Холостова, Е.И. Энциклопедия социальных практик [Электронный ресурс] : энцикл. / Е.И. Холостова, Г.И. Климантова. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2015. — 660 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/56368>. — Загл. с экрана.



7.2 Дополнительная литература

1. Меренков А. В., Куньщиков С. В., Гречухина Т. И., Усачева А. В., Вороткова И. Ю. Самостоятельная работа студентов. Виды, формы, критерии оценки : учебно-методическое пособие. - Екатеринбург : Уральский федеральный университет, 2016. - 80 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66592>.

7.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы:

1. Научная онлайн-библиотека Порталус. Режим доступа: <http://www.portalus.ru>
2. Научная электронная библиотека. Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY. Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
4. Официальный интернет-портал-правовой информации. Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>
5. Публичная Интернет-библиотека. Режим доступа: <http://auditorium.ru>
6. Публичная электронная библиотека. Режим доступа: <http://www.plib.ru/>
7. Электронная библиотека. Режим доступа: <http://stratum.pstu.as.ru>
8. Электронная библиотека Гумер. Режим доступа: <http://www.gumer.info/>

Программное обеспечение:

1. Браузер Chrome.
2. Видеопроигрыватель Media Player Classic.
3. Офисная система Office Professional Plus.
4. Операционная система Windows.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».
2. Информационная система «Таймлайн».
3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

При прохождении практики в РГППУ обучающиеся могут пользоваться компьютерными классами, компьютерной сетью, библиотекой и другим оборудованием университета, необходимым для успешного выполнения студентами задания на практику.

При прохождении практики в профильной организации в соответствии с договором на проведение практики, студенты могут пользоваться лабораториями,



кабинетами, библиотекой, технической и другой документацией, вычислительной техникой в организации, где проходят практику, необходимыми для успешного выполнения студентами задания на практику.

