

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Университет «Дубна» (государственный университет «Дубна»)

Факультет экономики и управления

Кафедра социальной работы



А.С. Деникин

2016 г.

#### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков  
(Учебная практика)**

Направление подготовки  
**39.03.02 социальная работа**

Специализация  
**Социальная работа в системе социальных служб**

Форма обучения:  
**Очная**

Квалификация (степень) выпускника  
**Бакалавр**

Курс (семестр):  
**2 курс, 4 семестр**

Дубна, 2016 г. (для набора 2014 года)

Программа практики разработана кафедрой "Социальная работа" по направлению 39.03.02 «Социальная работа и составлена в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом высшего образования и учебным планом по направлению подготовки

39.03.02 — «Социальная работа»

(Учреждение/Формы контроля, дата и место составления, наименование (подпись) и должность составителя)

Программа рассмотрена на заседании кафедры "Социальная работа"

(наименование кафедры)

Протокол заседания № 5 от «4» февраля 2016г.

Заведующий кафедрой  
д.м.н., профессор

  
(подпись)

/ Марченко Т.А. /

(ФИО)

Рецензент: заместитель директора Дубненского центра социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов "Родник" Н.А.Баскакова

ОДОБРЕНО

Декан факультета

 / К.А.Степанов /

(подпись)  
«12» 02 2016г.

## Оглавление

1. Пояснительная записка	4
1.1 Цели и задачи	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	5
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплин	5
4. Структура и содержание дисциплины	8
4.1. Структура дисциплины	8
4.2. Содержание тем дисциплины	9
5. Задание на практику	11
5.1 Общие задания на практику	11
5.2 Индивидуальные задания на практику	11
5.3 Методы сбора информации по заданиям	13
6. Отчет по практике	14
6.1 выступление студента на собрании или семинаре в учреждении	14
6.2. Итоговая проверка дневника практики супервизором	14
6.3 подготовка студентом письменного отчета	14
6.4 Оценка письменного отчета супервизором	17
6.5 проверка письменного отчета и дневника практики руководителем практики	17
6.6 Подготовка студентом устного доклада по теме и основным результатам практики	17
6.7 Защита практики на интегральной конференции	18
6.8 Выставление оценки практики	18
7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	19
7.1. Рекомендуемая литература	19
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины	20
9. Организационные документы	21

## 1. Пояснительная записка

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится для студентов 2-го курса, срок - 2 2/3 недели.

Этот этап практики студенты индивидуально проходят в социальных учреждениях и организациях города. Право выбирать место прохождения практики принадлежит студенту и руководителю практики. Каждый студент прикрепляется к супервизору (специалисту организации), который сопровождает его в процессе прохождения практики, определяет ее цели и задачи, дает задания, осуществляет контроль.

Практика на втором курсе посвящается отработке методов и приемов работы с различными категориями населения. Супервизор определяет задание, а практикант под его руководством приступает к непосредственной работе с клиентом: проводит беседы, консультации, участвует в выработке решения, учится давать свои оценки проблемам клиента и вырабатывать собственную позицию.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков призвана дать студенту опыт работы в практических условиях под руководством знающего специалиста — супервизора.

### 1.1 Цели и задачи

**Цель** практики по получению первичных профессиональных умений и навыков - формирование навыков работы в конкретной организации под руководством супервизора. Обучение навыкам общения с субъектом социальной работы.

#### **Задачи практики:**

- Определение и изучение круга функций организации места прохождения практики.
- Создание паспорта организации по разработанной форме и занесение его в университетскую базу данных социальных учреждений города
- Получение навыков работы с документацией учреждения и индивидуальной документацией клиента.
- Знакомство с законодательной базой работы данного учреждения с клиентами с целью понимания юридических и практических рамок деятельности социального работника и учреждения.
- Изучение конкретных случаев работы с клиентами или группой (семьей) под руководством опытного специалиста (супервизора).
- Овладение методикой случаев работы с клиентами или группой (семьей) под руководством опытного специалиста (супервизора).

- Овладение методикой оценивания применяемых методик и технологий в работе как учреждения в целом, так и с клиентом с точки зрения теоретических знаний, полученных на лекциях и семинарах.
- Развитие навыков межличностного общения.
- Формирование умений планирования работы с клиентом по стадиям.
- Получение навыков работы “в команде”, в контакте с другими агентствами, используя “междисциплинарный подход”.
- Участие в консультациях, интервьюировании, обслуживании клиентов совместно со специалистами.
- Выступление на семинарах с докладами и сообщениями по современным формам, методам и технологиям социальной работы.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» относится к блоку «Учебная практики» (Б2.У.1 – рассредоточенный вид практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; Б 2.У.2 – пролонгированная практика).

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности призвана дать студенту опыт работы в практических условиях под руководством знающего специалиста — супервизора. Данная практика основывается на следующих изученных дисциплинах базовой части: «Теория социальной работы», «Правовое обеспечение социальной работы», «Основы социального образования», «Социология», «Социальная информатика».

## 3. Требования к уровню освоения

В результате прохождения рассредоточенной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студент должен освоить и продемонстрировать следующие профессиональные компетенции (ОПК-9, ПК-16):

Образовательная программа	Требования ФГОС 3+	Положения профессионального стандарта
	<u><b>Готовность применять научно-педагогические знания в социально-практической и образовательной деятельности – ПК-16</b></u>	Организация социального обслуживания и социальной поддержки граждан с учетом их индивидуальной потребности Организация социальной работы по вовлечению в социальную работу институтов гражданского общества
Умения	Выявлять проблему гражданина, находящегося в трудной жизненной ситуации, оценивать возможности ее решения с помощью привлечения профильных специалистов (учреждений), составлять социальный паспорт семьи и гражданина для обеспечения комплексной оценки процесса и результатов реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг и оказания мер социальной поддержки, использовать оптимальное сочетание различных форм и видов социального обслуживания, технологий социальной реабилитации, адаптации, коррекции и др.	- Организация первичного приема граждан - Выявлять проблему гражданина, находящегося в трудной жизненной ситуации, оценивать возможности ее решения с помощью привлечения профильных специалистов (учреждений), - Анализировать устные и письменные обращения граждан в организацию социальной защиты населения
Знания	– виды и типы социальных учреждений	- Сфера профессиональной ответственности

	<p>разного уровня</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные направления деятельности социальных учреждений и организаций (государственных и общественных)</li> <li>– категории населения, обслуживаемые в социальных учреждениях</li> <li>– основные функции, профессиональные обязанности и общие установки в работе с клиентами специалистов и социальных работников в социальных учреждениях и организациях</li> <li>– стиль работы агентства (учреждения), его деятельность</li> </ul>	<p>специалистов смежных профессий (психолог, социальный педагог, юрист, дефектолог, реабилитолог и др.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Цели, принципы и основы организации социального посредничества между получателем социальных услуг и различными социальными институтами для представления интересов граждан – получателей социальных услуг и решения его социальных проблем</li> <li>- Типы и характеристики граждан-получателей социальных услуг</li> </ul>
навыки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применение законов в анализе и решении социальных вопросов.</li> <li>- работа с различными целевыми группами клиентов в социальной работе.</li> </ul>	<p>Организация оказания социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых, социально-экономических, социально-реабилитационных услуг, услуг по социальному сопровождению граждан, а также мер социальной поддержки</p>
	<p><b><u>Способностью представлять результаты научной и практической деятельности в формах отчетов рефератов публикаций и публичных обсуждений- ОПК-9</u></b></p>	<p>Деятельность по реализации социальных услуг и мер социальной поддержки населения</p>
Умения	<p>Получать, анализировать информацию, уметь составлять отчеты по практике, писать рефераты, публикации, готовить презентации. выступления</p>	<p>Анализировать устные и письменные обращения граждан в организацию социальной защиты населения</p> <p>Хранить и обрабатывать персональные данные</p> <p>Вносить полученную информацию в базы данных в соответствии с требованиями программного обеспечения</p> <p>Использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в глобальных сетях</p>
Знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Основы документоведения,</li> <li>– современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации,</li> <li>– Основы самоорганизации и самообразования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Основы документоведения, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, ведение которой относится к кругу полномочий специалиста по социальной работе</li> <li>– Основы самоорганизации и самообразования специалистов по социальной работе</li> </ul>
навыки	<p>анализа информации, составления отчетов, написания рефератов, публикации,</p>	<p><b>Осуществление сбора и обработки дополнительной информации, свидетельствующей о проблемах гражданина, обратившегося за предоставлением социальных услуг или мер социальной поддержки</b></p> <p>Ведение необходимой документации в соответствии с современными стандартными требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации</p>

В результате прохождения пролонгированной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студент должен освоить и продемонстрировать следующие профессиональные компетенции (ОПК-9, ПК-13):

Образовательная программа	Требования ФГОС 3+	Положения профессионального стандарта
	<b><u>Способностью выявить, формулировать, разрешить 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 - ПК-13</u></b>	<b>Определение объема, видов и форм социального обслуживания и мер социальной поддержки, в которых нуждается гражданин для преодоления трудной жизненной ситуации либо предупреждения ее возникновения</b>
Умения	прогнозировать обстоятельства, обуславливающих потребность граждан в социальных услугах, мерах социальной помощи;	Прогнозировать результаты оказания социальных услуг и социальной поддержки гражданину, нуждающемуся в их получении
Знания	методы исследования в социальной работе; технологии работы с различными категориями населения	<p>✓ Основные типы проблем, возникающих у граждан – получателей социальных услуг</p> <p>✓ Выбирать оптимальные способы решения проблемы гражданина посредством формирования и согласования с гражданином индивидуальной программы предоставления социальных услуг и оказания мер социальной поддержки</p>
навыки	профилактической работы по предупреждению появления и (или) развития трудной жизненной ситуации	<p>✓ Планирование действий по достижению целей оказания социальных услуг и социальной поддержки гражданину</p> <p>✓ Выявление потенциала гражданина и его ближайшего окружения в решении проблем, связанных с трудной жизненной ситуацией</p> <p>✓ Организация профилактической работы по предупреждению появления и (или) развития трудной жизненной ситуации</p>
	<b><u>Способностью представлять результаты научной и практической деятельности в формах отчетов рефератов публикаций и публичных обсуждений-ОПК-9</u></b>	Деятельность по реализации социальных услуг и мер социальной поддержки населения
Умения	Получать, анализировать информацию, уметь составлять отчеты по практике, писать рефераты, публикации, готовить презентации. выступления	<p>Анализировать устные и письменные обращения граждан в организацию социальной защиты населения</p> <p>Хранить и обрабатывать персональные данные</p> <p>Вносить полученную информацию в базы данных в соответствии с требованиями программного обеспечения</p> <p>Использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как</p>

		средством управления информацией, в том числе в глобальных сетях
Знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Основы документоведения,</li> <li>– современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации,</li> <li>– Основы самоорганизации и самообразования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Основы документоведения, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, ведение которой относится к кругу полномочий специалиста по социальной работе</li> <li>– Основы самоорганизации и самообразования специалистов по социальной работе</li> </ul>
навыки	анализа информации, составления отчетов, написания рефератов, публикации,	<p><b>Осуществление сбора и обработки дополнительной информации, свидетельствующей о проблемах гражданина, обратившегося за предоставлением социальных услуг или мер социальной поддержки</b></p> <p>Ведение необходимой документации в соответствии с современными стандартными требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации</p>

#### 4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 часа.

##### 4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость рассредоточенной практики составляет 2 зачетных единиц 72 часа.

Вид занятий	Всего часов	4 семестр
Общая трудоемкость	72	2
Аудиторные занятия (установочные лекции, консультации, контроль прохождения практики):	36	36
Практические занятия	36	36
Вид итогового контроля	Дифференцированный зачет	Дифференцированный зачет

Общая трудоемкость пролонгированной практики составляет 2 зачетных единиц 72 часа.

Вид занятий	Всего часов	4 семестр
Общая трудоемкость	72	2
Аудиторные занятия (установочные лекции, консультации, контроль прохождения практики):	36	36
Практические занятия	36	36
Вид итогового контроля	Дифференцированный зачет	Дифференцированный зачет



#### **4.2.Содержание тем дисциплины** **Подготовительный этап**

1. Определение учреждений, организаций, где студенты будут проходить практику; заключение договоров.
2. План проведения занятий (консультаций) со студентами по отработке навыков.

№	Темы занятий по отработке навыков	Консульта ции
1.	Ориентация в коллективе социальных работников и технологиях его работы	3
2.	Знакомство с правовыми нормативами и их применением	3
3.	Алгоритм деятельности по решению социальных проблем	3
4.	Стиль работы специалиста по социальной работе	3
5.	Искусство построения взаимоотношений	3
6.	Применение социальных технологий	4
7.	Контакты с клиентами, организациями, органами власти	4
8.	Методы работы	4
9.	Применение инноваций в социальной работе	4
10.	Практика социальной работы	4
	Всего:	36

#### **Этап проведения практики**

1. Определение графика проведения практики (даты, время, сроки).
2. Ведение дневника практики.
3. Отработка необходимых навыков во время прохождения навыков.

№	Темы занятий по отработке навыков	Посещение объектов
1	Ориентация в коллективе социальных работников и технологиях его работы	8
2	Знакомство с правовыми нормативами и их применением	4
3	Алгоритм деятельности по решению социальных проблем	12
4	Стиль работы специалиста по социальной работе	4
5	Искусство построения взаимоотношений	10
6	Применение социальных технологий	30
7	Контакты с клиентами, организациями, органами власти	20
8	Методы работы	20
9	Применение инноваций в социальной работе	16
10	Практика социальной работы	20
	Всего:	144

#### **Этап подведения итогов практики**

1. Составление отчета о прохождении практики (цели, задачи, что отработано во время

- практики, какие навыки приобретены студентами).
- Отзыв руководителя практики со стороны учреждения, организации.
  - Итоговый зачет у руководителя практики.

### Базы практик

№ п/п	Предприятие/ организация
1	Дубненский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Бригантина», г.Дубна
2	Центр занятости, г.Дубна
3	ГБУСО МО Дубненский центр социального обслуживания «Родник», г.Дубна
4	ОО НП «Центр саморазвития Марии Монтессори», г.Дубна
5	Администрация, отдел по делам молодежи, г.Дубна
6	Государственное учреждение социального обслуживания Московской области «Социальный приют для детей и подростков «Дом Доверия», г.Дмитров
7	Дмитровский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Остров надежды», г.Дмитров
9	Дом престарелых «Дом Доброты», г.Дмитров
10	Наркологический центр, г.Конаково

### Тематический план практики

№	Темы занятий по отработке навыков
1	Ориентация в коллективе социальных работников и технологиях его работы
2	Знакомство с правовыми нормативами и их применением
3	Алгоритм деятельности по решению социальных проблем
4	Стиль работы специалиста по социальной работе
5	Искусство построения взаимоотношений
6	Применение социальных технологий
7	Контакты с клиентами, организациями, органами власти
8	Методы работы
9	Применение инноваций в социальной работе
10	Практика социальной работы

**Тема 1.** Ориентация в коллективе социальных работников и технологиях его работы.

Определение места расположения объекта практики. Знакомство с администрацией, установление контакта, планирование работы, получение задания.

**Тема 2.** Знакомство с правовыми нормативами и их применением.

Законы, постановления, решения, инструкции, положения. Функции и назначение учреждения прохождения практики, права и обязанности специалистов согласно штатному расписанию.

**Тема 3.** Алгоритм деятельности по решению социальных проблем.

Постановка цели, формулировка проблемы, приемы и методы диагностики. Модели и технологии решения проблем.

**Тема 4.** Стиль работы специалиста по социальной работе.

Личная заинтересованность, уверенность, настойчивость, профессионализм, авторитет, культура труда, стратегическое мышление, вербальная коммуникация.

**Тема 5.** Искусство построения взаимоотношений.

Понимание и использование структуры взаимодействия, умение слушать. Этические дилеммы и их разрешение, искусство противостояния.

**Тема 6.** Применение социальных технологий.

Диагностика, реабилитация, коррекция, адаптация, надзор, социальная терапия, социальная профилактика.

**Тема 7.** Контакты с клиентами, организациями, органами власти.

Проблемы, их виды, установление партнерских отношений с клиентами, деловых контактов в решении различных проблем (личных и профессиональных).

**Тема 8.** Методы работы.

Организационно-распорядительные, педагогические, психологические, экономические методы в работе социальных учреждений.

**Тема 9.** Применение инноваций в социальной работе.

Освоение методов поиска и использования инновационных методов работы. Участие в разработке новых способов взаимодействия с клиентами.

**Тема 10.** Практика социальной работы.

Практика работы с социально незащищенными слоями населения (одинокими, престарелыми, их семьями и др.).

## **5. Задание на практику**

### **5.1 Общие задания практики**

1. Составить акт обследования клиента.
2. Провести прием граждан по личным вопросам и описать день приема в дневнике.
3. Совместно со специалистами по социальной работе участвовать в работе по выявлению в микрорайоне семей и лиц, нуждающихся в социальной помощи.
4. Собрать данные по работе общественных благотворительных организаций города (микрорайона).

### **5.2 Индивидуальные задания практики**

1. Центр социальной реабилитации детей и подростков, Социальный приют для несовершеннолетних, Специализированные школы и общеобразовательные учреждения, где обучаются дети-инвалиды, дети - социальные сироты:
  - Изучить типичные трудные жизненные ситуации, в которых оказались дети.

- Выделить особенности организационно-функционального строения учреждения.
  - Описать конкретные формы и виды помощи.
  - Изучить особенности деятельности специалиста по социальной работе.
  - Дать социологическую оценку контингента.
  - Дать социологическую характеристику ребенка, подростка, находящегося в учреждении.
  - Ознакомиться с документацией об усыновлении, лишении родительских прав.
2. Центр социальной помощи населению, Дом-интернат для престарелых, Дом ветеранов:
- Изучить причины одиночества престарелых.
  - Описать виды и формы взаимопомощи.
  - Описать финансирование учреждений.
  - Описать формы досуговой деятельности.
  - Изучить документы об устройстве в учреждение, акты обследования семейного, материально-бытового положения.
3. Центр социальной помощи семье, Центр планирования семьи:
- Оценить выполнение федеральных и региональных программ по семье и детству.
  - Изучить формы и виды помощи семье.
  - Ознакомиться с организацией взаимодействия с общественными организациями.
  - Описать работу спонсоров.
  - Описать работу по планированию семьи в учреждениях образования.
  - Описать используемые методики работы с детьми и семьями.
4. Наркологические диспансеры (центры):
- Определить особенности работы социального работника.
  - Определить подходы к решению проблем наркотизации.
  - Изучить приемы социальной реабилитации.
5. Центр реабилитации инвалидов, Психоневрологический диспансер:
- Изучить специфику работы учреждения.
  - Изучить финансирование учреждения.
  - Изучить, описать методику обучения и трудотерапии в учреждении.
  - Описать виды социальной работы с инвалидами.
  - Определить стационарные и нестационарные виды помощи инвалидам.
  - Проанализировать работу с семьей инвалида.
6. Учреждения помощи лицам с девиантным поведением – ОППН в системе МВД (Дом ночного пребывания, Социальные столовые, Приюты помощи):
- Изучить систему мер по профилактике правонарушений.

- Изучить правовую базу деятельности учреждения.
- Изучить приемы коррекционного поведения.
- Ознакомиться с программами воспитания несовершеннолетних и внедрение этих программ.
- Разработать программу индивидуальной помощи с применением различных подходов и методик.
- Проанализировать социально-адаптационные программы для клиентов социальных учреждений.
- Составить социальный портрет правонарушителя.

#### 7. Благотворительные и общественные организации:

- Изучить деятельность благотворительной организации по социальной поддержке нуждающихся.
- Проанализировать взаимодействие органов социальной защиты населения с благотворительными и общественными организациями.
- Обобщить опыт работы по социальной поддержке индивида, группы.
- Проанализировать конкретные мероприятия организации в сфере социальной защиты.

### **5.3 Методы сбора информации по заданиям**

Работая в Центре социального обслуживания населения, Центре социальной помощи семье и детям, в Детском приюте студент знакомится с документацией, работает под руководством специалистов, принимает участие в обслуживании клиентов и проведении всех мероприятий. Студент использует следующие методы сбора информации:

- Анализ документов (контент-анализ);
- Беседа, опрос, наблюдение;
- Опрос экспертов;
- Биографический метод;
- Ситуационно-событийный анализ.

## **6. Отчет по практике**

Процедура защиты результатов практики состоит из перечисленных ниже восьми этапов:

Выступление студента на собрании или семинаре в учреждении.

Итоговая проверка дневника практики супервизором.

Подготовка студентом письменного отчета.

Оценка письменного отчета супервизором.

Проверка письменного отчета и дневника практики руководителем практики.

Подготовка студентом устного доклада по теме и основным результатам практики.

Защита практики на интегральной конференции.

Выставление оценки практики.

Далее приводится развернутое описание каждого из этапов.

### **6.1 Выступление студента на собрании или семинаре в учреждении**

Желательно супервизору организовать итоговое выступление студента по результатам практики на собрании или семинаре в учреждении, где студент проходил практику. В своем выступлении студент освещает тему практики, поставленные цели и задачи, методы и технологии их решения, используя теоретический материал, полученный из учебных курсов и специальной литературы. Формулируются основные результаты практики. Ориентировочная продолжительность выступления 10-15 минут.

По завершению выступления студент отвечает на вопросы аудитории. При особой актуальности рассматриваемой проблемы возможно обсуждение или проведение дискуссии.

### **6.2 Итоговая проверка дневника практики супервизором**

Студент представляет супервизору дневник практики для итоговой проверки и оценки выполнения заданий.

Супервизор контролирует правильность и полноту записей дневника. На основании проделанной студентом работы супервизор выставляет в дневнике практики по пятибалльной системе интегральную оценку работы студента в течение практики.

### **6.3 Подготовка студентом письменного отчета**

Студент готовит письменный отчет по теме практики. В течение практики обязательно ведется “Дневник практики”. Рекомендуемая форма “Дневника практики” приведена в Приложении 1.

Записи в дневник практики производятся в учебных целях. Записи должны быть конкретными и достаточно полными для того, чтобы служить студенту и супервизору основой для анализа и понимания общения студента с клиентами, а так же свидетельствовать о сборе информации и процессе постановки диагноза. Студент обязательно должен показывать свои записи супервизору. В соответствии с университетскими требованиями, студенты должны иметь

не менее одной учебной записи в неделю. Требуется, чтобы учебные записи по форме, совместно выбранной студентом и супервизором по практике, были представлены руководителю практики для промежуточной оценки студента в середине практики. В целях конфиденциальности в записях не следует использовать информацию, способствующую установлению личности клиента.

Подготовка письменного итогового отчета по окончании практики готовится в соответствии с требованиями кафедры "Социальная работа" университета "Дубна" и подается за 2 дня до защиты практики, подписанная у супервизора. Супервизор выставляет оценку на титульном листе итогового отчета.

Составные части письменной работы являются:

Титульный лист.

Оглавление с указанием страниц.

Индивидуальный план практики и задания.

Введение.

Теоретическая часть.

Практическая часть.

Заключение.

Приложения.

Список литературы.

Введение содержит основные теоретические и практические положения рассматриваемой темы. В теоретической части приводится краткий обзор литературы по обсуждаемой теме (объем не более одного листа). Формулируется индивидуальная цель практики, задачи практики. Задачи формулируются в виде перечня: изучить, описать, разработать, систематизировать и т.п. Описываются и обосновываются методы и технологии, использовавшиеся для решения поставленной задачи. В заключении приводятся полученные результаты.

Оформление письменного отчета должно удовлетворять ниже приведенным формальным требованиям:

Работа должна быть подготовлена в электронном виде средствами **Microsoft Word** в формате и выведена на печать на листах формата А4.

Титульный лист готовится в соответствии с Приложением 2.

Текст готовится в соответствии с правилами подготовки печатных работ:

Текст печатается через 1.5 интервала, размер строчных букв — 12 pt, шрифт Times New Roman Cyr.

Размер полей документа сверху, снизу, справа и слева — 25 мм.

Страницы пронумерованы внизу по середине.

Название работы на титульном и первом листах выровнено по центру и напечатано жирным шрифтом без подчеркивания заглавными буквами размером 14 pt.

Фамилия и инициалы автора пишутся курсивом размером 14 pt. Инициалы располагаются перед фамилией.

Заголовки разделов выравниваются по левой границе текста и печатаются жирными заглавными буквами размером 12 pt без курсива и подчеркивания. Заголовки нумеруются.

Выравнивание основного текста производится по всей ширине документа. Между разделами пустая строка не допускается. Размер табулятора новой строки — 0.5 см.

Работа может содержать рисунки и таблицы. Детали рисунков должны быть достаточно крупными. Рисунки и таблицы обязательно нумеруются и подписываются. Подписи выполняются курсивом размером 12 pt. Подпись к рисунку располагается посередине под рисунком, подпись к таблице — справа над ней. Рисунки и таблицы должны быть аккуратно размещены в тексте.

Ссылки должны быть пронумерованы. Номера ссылки в тексте заключаются в квадратные скобки. Перечень ссылок приводится в конце работы в разделе “ЛИТЕРАТУРА”.

Приложения имеют тематический заголовок и пронумерованы.

В тексте работы должны быть ссылки на каждое приложение.

Список литературы завершает письменный отчет. Он отражает литературу, которую изучил и использовал студент в процессе практической работы.

Ссылка на книги реализуются по схеме: <ФИО1>, < ФИО2>, < ФИО3> и др., <Название работы>-<Место издания>: <издательство>, <год издания>.

Примеры:

Вульф Б.З., Иванов В.Д. Основы педагогики в лекциях, ситуациях, первоисточниках: Учеб. пособие. – М.: Изд-во УРАО, 1997.

Реабилитационные центры для детей с ограниченными возможностями: опыт и проблемы / Г.А. Буравлева, С.Н. Горева и др.; Под ред. А.М. Панова. – М.: Институт социальной работы, 1997.

Ссылка на статью из журнала реализуются по схеме: <ФИО1>, < ФИО2>, < ФИО3> и др., <Название работы>// <Название журнала>.-<год издания>.-№<номер журнала>, с.<с. />-<Место издания>: <издательство>, <год издания>.

Примеры:

Краснопольская И. Обучение с риском для жизни // Российская газета. – 1999. – 23 июля.

Цветкова Т. Его величество Ребенок // Учитель. – 1998. – № 5. – С. 13.

Если журнал не является центральным московским изданием, то указывается место издания:

Кузьмина Н.В. Творческий потенциал специалиста. Акмеологические проблемы развития // Гуманизация образования. – Бийск, 1995. – № 1. – С. 41-54.

Ссылка на сборник (нет авторов) начинается с названия сборника.

Пример:



Понятийный аппарат педагогики и образования: Сб. науч. тр. / Отв. ред. Е.В. Ткаченко; Уральский гос. проф. пед. ун-т. – Екатеринбург: УГППУ, 1995. – Вып. 1. – 224 с.

Все ссылки должны быть пронумерованы и располагаться в списке или в порядке цитирования.

#### **6.4 Оценка письменного отчета супервизором**

По завершению письменного отчета студент предъявляет его супервизору. Супервизор знакомится с представленным отчетом, обсуждает его со студентом, при необходимости вносит свои коррективы. Особое внимание уделяет проблемам сохранения конфиденциальности информации. По завершению редакции супервизор выставляет оценки по пятибалльной системе и заверяет подписью на титульном листе:

за письменный отчет

за практическую деятельность.

#### **6.5 Проверка письменного отчета и дневника практики руководителем практики**

Студент представляет письменный отчет и дневник практики руководителю практики не позднее, чем за три дня до проведения интегральной конференции.

Руководитель проверяет качество ведения дневника в соответствии с целями и задачами вида практики. Замечания и вопросы по ведению дневника обсуждаются с супервизором с целью совершенствования совместной работы в будущем.

Руководитель знакомится с содержанием письменного отчета и в случае существенных замечаний формулирует их и работа возвращается студенту для доработки. По завершению работы руководитель выставляет оценку за качество содержательной части и оформление письменной работы.

При сдаче письменного отчета студент выбирает день защиты практики на интегральной конференции. Руководитель практики приглашает на защиту практики супервизора.

#### **6.6 Подготовка студентом устного доклада по теме и основным результатам практики**

Устный доклад включает следующие обязательные пункты:

- Формулировка темы и ее актуальность.
- Краткая характеристика учреждения, в котором проходил практику студент.
- Цели практики.
- Выполнявшиеся индивидуальные задания.
- Теоретическое обоснование методов и технологий, применявшихся для решения поставленных задач.
- Результаты работы.

Желательно сопровождение устного доклада иллюстративными материалами: плакатами, схемами, графиками, таблицами, видеоматериалами.

Для защиты студентами четвертого курса производственной практики иллюстративный материал должен включать презентацию, подготовленную средствами Power Point.

Продолжительность доклада не превышает 10 минут.

### **6.7 Защита практики на интегральной конференции**

Для допуска к защите практики на интегральной конференции необходимо иметь оцененные супервизором и руководителем практики дневник практики и письменный отчет по практике и представить руководителю практики письменный отчет в электронном виде.

Студент делает устный доклад, отвечает на вопросы участников конференции, участвует в возможной дискуссии.

Супервизор дает краткую оценку деятельности студента. В случае невозможности присутствия супервизора на интегральной конференции супервизор представляет на бланке организации заверенный письменный отзыв о работе студента.

### **6.8 Выставление оценки практики**

Руководитель выставки выставляет итоговую оценку практики на основании:

1. Качества и полноты содержательной части письменного отчета в соответствии с требованиями вида практики.
2. Отражение собственного видения и проблемных сторон деятельности, применяемых технологий и методик в учреждении по работе с клиентами.
3. Предложения путей развития организационной, методической и других сторон деятельности учреждения. Этот пункт обязателен для студентов проходящих производственную практику.
4. Оформление письменной работы в соответствии с правилами подготовки печатных работ.
5. Содержательность, полнота и регулярность ведения записей в дневнике практики.
6. Полнота и краткость доклада по теме практики на интегрированной конференции.

Сопровождение доклада специальными иллюстративными материалами: видеоматериалы, слайды, компьютерные представления.

## **7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **7.1 Рекомендуемая литература**

#### **Основная**

1. Холостова Е.И. Социальная работа: Учебное пособие. М.: Дашков и Ко, 2010. [www.knigafund.ru/books/18153](http://www.knigafund.ru/books/18153).
2. Холостова Е.И. История социальной работы в России: Учебник. М.: Дашков и Ко, 2013. [www.knigafund.ru/books/169780](http://www.knigafund.ru/books/169780).
3. Ерусланова Р.И. Технологии социального обслуживания лиц пожилого возраста и инвалидов на дому: Учебное пособие. М.: Дашков и Ко, 2010. [www.knigafund.ru/books/55381](http://www.knigafund.ru/books/55381).
4. Шмелева Н.Б. Введение в профессию «Социальная работа»: Учебник. М.: Дашков и Ко, 2013. [www.knigafund.ru/books/164443](http://www.knigafund.ru/books/164443).

#### **Дополнительная**

1. Социальная работа. Введение в профессиональную деятельность: Логос, 2004.
2. Топчий Л.В. Организация социального обслуживания населения. Н., 2002.
3. Принцип активизации в социальной работе. Сборник статей. М.: Аспект-пресс, 1997г.
4. Лифинцев Д.В. Современные модели организации взаимодействия в процессе социальной работы. Автореф. диссертации канд. соц. наук М., 1996.
5. Психология социальной работы / Под ред. М.А. Гулиной. СПб.: Питер, 2002.
6. Словарь-справочник по социальной работе / Под ред. Е.И. Холостовой. М., 2000.
7. Социальная работа: теория и практика / Отв. ред. Е.И. Холостова, А.С. Сорвина. М.: Инфра-М, 2003.
8. Технологии социальной работы / Под ред. И.Г. Зайнышева. М.: Владос, 2002.

#### **Нормативные документы**

1. Федеральный закон “Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования” от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ.
2. Федеральный закон “О благотворительной деятельности и благотворительных организациях” от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ.
3. Федеральный закон “Об обязательном пенсионном страховании в РФ” от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ.

4. Федеральный закон “Об основах обязательного социального страхования” от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ.
5. Федеральный закон “Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних” от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ.
6. Федеральный закон “Об основах социального обслуживания населения в РФ” от 10 декабря 1995 г. № 195-ФЗ.
7. Федеральный закон “Об основных гарантиях прав ребенка в РФ” от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ (с изменениями от 20 июля 2000 г.).
8. Федеральный закон от 20.12.1995 № 202-ФЗ “О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «О вынужденных переселенцах» (реквизиты от 19.02.1993 № 4530-1).
9. Федеральный закон “О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей” от 16 апреля 2001 г. № 44-ФЗ.
10. Федеральный закон “О государственном пенсионном обеспечении в РФ” от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ.
11. Федеральный закон “О государственной социальной помощи” от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ.
12. Федеральный закон “О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей” от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ (с изменениями от 8 февраля 1998 г.).
13. Федеральный закон “О прожиточном минимуме в РФ” от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ (с изменениями от 27 мая 2000 г.).
14. Федеральный закон “О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности” от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ.
15. Федеральный закон “О социальной защите инвалидов в РФ” от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ (с изменениями от 24 июля 1998 г., 4 января 1999 г., 17 июля 1999 г., 27 мая 2000 г.).
16. Федеральный закон “О трудовых пенсиях в РФ” от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ.
17. Федеральный закон “О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов” от 2 августа 1995 г. № 122-ФЗ.
18. Федеральный закон “О ветеранах” от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ.
19. Приказ Минсоцзащиты населения РФ “Примерное положение о территориальном центре социальной помощи семье и детям” от 14 апреля 1994 г. № 47.

#### **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

специализированная аудитория по социальной работе, транспорт для поездок в организации других городов, аудио и видео аппаратура.

## 9. Организационные документы по практике

### ПРИЛОЖЕНИЕ 1

#### ДНЕВНИК ПРАКТИКИ СТУДЕНТА КАФЕДРЫ «СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА»

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента)

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Учебный год 20\_\_\_\_/\_\_\_\_

Период прохождения практики с \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ по \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Место прохождения практики

Название организации \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Тема \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Супервизор \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Руководитель практики: \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

# ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)

\_\_\_\_\_ (группа, курс)

\_\_\_\_\_ (место прохождения практики)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя, должность)

ДАТА	РАБОЧИЕ ЗАПИСИ	Комментарии руководителя

## КАЛЕНДАРЬ

### Встреч с супервизором и руководителем практики.

N п/п	Дата Время	Место	Участники	Тема	Задания	Результаты выполнения задания.

### Текущая работа в организации, работа с клиентами.

N п/п	Дата Время	Название мероприятия	Цели, задачи.	Участники	Место. Адрес.	Результаты.	Примечание.

# ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

по \_\_\_\_\_ практике  
(учебной / производственной)

по теме \_\_\_\_\_

Студента \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
Ф. И.О

Специальность \_\_\_\_\_ учебный год 20 — 20

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Супервизор _____			
ФИО			
	Оценка	Дата	Подпись
Оценка практической деятельности			
Оценка письменной работы по теме			

Руководитель практики от кафедры			
_____			
ФИО			
	Оценка	Дата	Подпись
Дневник практики			
Письменная работа			
Оформление			
Выступление на конференции			
Иллюстративный материал			

Итоговая оценка за практику \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_



## ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА

---

---

---

---

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.