

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 14.02.2023 16:15:19
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - филиал РАНХиГС

Факультет социальных технологий
Кафедра социальных технологий

УТВЕРЖДЕНА
Методической комиссией
по направлению подготовки
39.03.02 «Социальная работа»
Протокол № 2 от «20» июня 2019 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2. В.01 (У) «Ознакомительная практика»**

по направлению подготовки 39.03.02. - Социальная работа
профиль: *«Социальная работа в различных сферах жизнедеятельности»*
квалификация выпускника: бакалавр
формы обучения: заочная

Год набора 2019

Санкт-Петербург, 2019 г.

Автор–составитель:

к.п.н., доцент кафедры связей с общественностью и социальных технологий Д.Н. Черезов

Заведующая кафедрой связей с общественностью и социальных технологий: д.п.н., профессор
Ветренко И.А.

1. Вид практики, способы и формы её проведения.

Вид практики – «Ознакомительная»

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения практики- концентрированная.

2. Планируемые результаты ознакомительной практики

2.1 «Ознакомительная практика» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	способность к проведению оценки обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, определению индивидуальных потребностей граждан с целью постановки социального диагноза и разработки индивидуальных программ предоставления социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению	ПК-1.1	способность участвовать в мероприятиях по проведению оценки обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан
ПК-3	способность предоставить меры социальной защиты, в том числе социального обеспечения, социальной помощи и социального обслуживания с целью улучшения условий жизнедеятельности гражданина и расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, путем мобилизации собственных сил, физических, психических и социальных ресурсов	ПК-3.1	способность выявлять потребности различных категорий населения в необходимости предоставления мер социальной защиты, в том числе социального обеспечения и социального обслуживания
ПК-5	способность к использованию законодательства и других нормативных актов федерального и регионального уровней для предоставления социальных услуг, социального обеспечения, мер социальной помощи и к правовому регулированию социальной защиты граждан.	ПК-5.1	способность получать знания основ правового регулирования в области трудового, семейного права, социального обеспечения и социального страхования граждан

В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

ОТФ/ТФ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике
<p>Определение объема, видов и форм социального обслуживания и мер социальной поддержки, в которых нуждается гражданин для преодоления трудной жизненной ситуации либо предупреждения ее возникновения».</p>	<p>ПК-1.1</p>	<p>На уровне знаний: - знанием конкретизировать цель оказания социальных услуг и социальной поддержки гражданину на основе проведенной диагностики и с учетом его жизненных планов.</p>
		<p>На уровне умений: - умением разрабатывать индивидуальные программы предоставления социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению граждан.</p>
		<p>На уровне навыков: - навыками использования конкретных технологий социальной работы, видов и форм социального обслуживания и мер социальной поддержки в отношении конкретного случая при разработке индивидуальных программ предоставления социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению.</p>
<p>Определение социально-психологических, экономических и культурологических особенности клиента. Выявление нужд клиента. Формирование совокупности социальных технологий и технологий социальной работы, направленные на обеспечение права клиента на социальную защиту. Диагностировать потенциально конфликтные ситуации, которые могут возникнуть в процессе профессионального взаимодействия специалиста по социальной работе и клиента, и определить пути их нейтрализации.</p>	<p>ПК-3.1</p>	<p>На уровне знаний: - о принципах и путях выявления граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации об объеме, видах и формах социального обслуживания и мер социальной поддержки, в которых нуждается гражданин для преодоления трудной жизненной ситуации и предупреждения ее возникновения; организации социального обслуживания и социальной поддержки граждан с учетом их индивидуальной потребности.</p>
		<p>На уровне умений: - проводить диагностику нужд граждан; формировать совокупность форм социального обслуживания и мер социальной поддержки, в которых нуждается гражданин для преодоления трудной жизненной ситуации и предупреждения ее возникновения; организовывать социальное обслуживание и социальную поддержку граждан с учетом их индивидуальной потребности.</p>
		<p>На уровне навыков: - определения нужд граждан; определение форм социального обслуживания и мер социальной поддержки, в которых нуждается гражданин для преодоления трудной жизненной ситуации и предупреждения ее возникновения; организации социального обслуживания и социальной поддержки граждан с учетом их индивидуальной потребности.</p>

ОТФ/ТФ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике
<p>Применение основ правового регулирования на федеральном и региональном уровне системы предоставления социальных услуг, социального обеспечения социальной защиты и социальной помощи населению, знание которых необходимо для решения профессиональных практических задач, соответствующих базовому уровню профессиональной подготовки;</p> <p>Исследование российского законодательства в области предоставления социальных услуг, социального обеспечения, социальной защиты и социальной помощи населению;</p> <p>Анализа конкретных жизненных ситуаций клиентов и оказания им необходимых услуг в области социального обеспечения и социальной помощи.</p>	<p>ПК-5.1</p>	<p>На уровне знаний: - знание сущности и направлений социальной политики; норм российского законодательства в области предоставления социальных услуг, социального обеспечения, социальной защиты и социальной помощи населению.</p> <p>На уровне умений: - применять правовые знания в области предоставления социальных услуг, социального обеспечения, социальной защиты и социальной помощи населению к решению профессиональных практических задач.</p> <p>На уровне навыков: - самостоятельного поиска необходимой правовой информации; работы с нормативно-правовыми актами федерального и регионального уровней для предоставления социальных услуг, социального обеспечения, мер социальной помощи и правового регулирования социальной защиты граждан.</p>

3. Объем и место ознакомительной практики

Объем практики: ознакомительная практика составляет 8 зачетных единиц.

Место практики в структуре ОП ВО. «Ознакомительная практика» студентов является частью блока «Практики» подготовки бакалавров и основой для дисциплин базовой и вариативной части.

Студент, направляемый для прохождения ознакомительной практики, должен знать теорию и основные технологии социальной работы. Практика проводится на 1 (2 семестр) и 2 курсе (4 семестр). Прохождение данного вида практики основано на дисциплинах: Б1. О.14 Теория и история социальной работы, Б1. В.08 Технология социальной работы, Б1.О.06 Деловые коммуникации.

«Ознакомительная практика» в структуре образовательной программы проводится в объеме 288 ч. – 8 зач. единиц, в течение 2-х недель во 2 семестре 1-го курса и в течение 3 1/3 недели в 4 семестре 2-го курса.

Форма промежуточной аттестации – зачёт с оценкой.

4. Содержание ознакомительной практики

Таблица 3

№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Подготовительный этап практики	1. Поиск места прохождения практики, направление писем в учреждения (организации), оформление договоров о практике, составление приказа по институту о прохождении практики. 2. Оформление дневников по практике студентов. 3. Проведение организационного установочного собрания, целевого инструктажа по охране труда для студентов при прохождении учебной практики студентами.
2	Этап проведения практики	1. Изучение системы работы и режима организации; прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда. 2. Составление календарного плана прохождения практики. 3. Ознакомление с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность учреждения. 4. Ознакомление с функциональными обязанностями сотрудников учреждения: изучение должностных инструкций, методических материалов, документации и отчетности, используемых в деятельности. 5. Выполнение индивидуальных заданий практики, внесение записей о выполнении в дневник по практике студентов, заполняемый в установленной форме. 6. Получение характеристики руководителя практики принимающей стороны по итогам прохождения.
3	Этап подведения итогов практики	1. Проведение итогового собрания, подведение итогов прохождения практики. 2. Защита отчетов по практике. Выставление оценки.

5. Формы отчетности по практике.

5.1. Документальную базу практики составляют:

1) Индивидуальное задание на практику – Приложение 1. Формируется с учётом особенностей и характеристик деятельности организации, выступающей базой практики.

2) Отзыв руководителя практики от организации – Приложение 2. В конце срока проведения учебной практики руководителем от базы практики дается отзыв (заключение) о прохождении практики студентом. Отзыв должен быть оформлен на фирменном бланке предприятия (или скреплен печатью) и содержать краткую характеристику деятельности студента на предприятии и оценку знаний и умений, которые студент проявил при выполнении задания учебной практики. Итоги практики подводятся на кафедре.

3) Отчет о практике. Титульный лист отчета о практике - Приложение 3.

Главным результатом учебной практики должна быть подготовка и систематизация материала, составляющего содержание отчета по практике, который представляется на кафедру. Отчет должен быть представлен на кафедру в течение недели после окончания срока практики. В отчете студент дает краткую характеристику места практики, функций организации и формулирует личные цели практики согласно программе.

5.2. Структура и содержание отчёта по практике.

В отчете студента о практике должно быть отражено:

- место и время прохождения практики;
- характеристика документов профильной организации;
- анализ функций и специфики работы профильной организации;
- анализ целевой аудитории потребителей услуг профильной организации;
- краткое изложение содержания и выполнения программы практики и индивидуального задания;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения учебной практики на каждом этапе;
- анализ наиболее сложных и/или типичных случаев, изученных студентом;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
- описание навыков, приобретенных за время практики;
- какую помощь оказывали студенту руководители практики от базы практики и кафедры;
- предложения по организации труда на соответствующем участке работы.

5.3. Структурно отчёт включает в себя следующие разделы:

1. Титульный лист

2. Оглавление.

Оглавление, составляется в соответствии с программой практики и представленным в отчете материалом.

3. Введение.

Во введении формулируется цель и задачи практики, указываются место и время прохождения практики.

4. Основная часть отчета.

Оформляется в виде аналитического материала о полученной информации согласно заданию на практику. Структурно основная часть отчета должна состоять из двух разделов: 1) аналитическое описание работы согласно этапам практики; 2) собранные и систематизированные материалы согласно индивидуальному заданию руководителя практики. В обоих разделах основной части тест может сопровождаться фактологическим материалом в виде таблиц, графиков, диаграмм и т.д. По каждому разделу основной части необходимо сформулировать выводы.

5. Заключение.

В заключении должны быть сформулированы основные проблемы процесса функционирования подразделения организации, реализующей меры социальной защиты граждан, и отражены достигнутые по итогу практики результаты, в том числе:

- приведено описание навыков, приобретенных за время практики;
- указано на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
- отражена помощь, оказанная студенту руководителями практики.
- Результат практики.
-

6. Список использованных источников и литературы

7. Приложения.

В приложениях в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики, а также таблицы, занимающие более одной страницы; бланки документов, заполненных студентами в процессе сбора материалов; авторские материалы студента; расчеты и другие данные, раскрывающие содержание проделанной на практике работы.

5.3. Общие требования к оформлению отчёта по практике.

Текст отчета предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета должен быть не менее 15 и не более 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Все содержащиеся в отчете материалы должны быть помещены в отдельную папку (скоросшиватель) и сброшюрованы.

Каждый раздел отчета должен иметь порядковый номер и заголовок. В пределах разделов могут быть выделены подразделы.

Страницы отчета должны быть пронумерованы в правом верхнем углу и иметь поля: слева 30 мм, справа 10 мм, сверху и снизу – 25 мм.

Отчет по мере надобности может иллюстрироваться рисунками, схемами, фотографиями.

6. Материалы текущего контроля и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.

Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации.

В ходе реализации ознакомительной практики используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся: собеседование, консультации, контроль дневника практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта с оценкой с применением следующих методов (средств): в форме устного доклада с презентацией на основе предоставляемого обучающимся отчёта о практике.

Материалы текущего контроля успеваемости: дневник практики обучающегося, при этом специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Основными оценочными средствами для промежуточной аттестации студента по результатам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, являются отчёт по практике и доклад с презентацией, построенный на основе информационно-аналитических материалов отчёта.

Шкала оценивания: оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС).

Схема расчетов сформирована в соответствии с учебным планом направления, согласована с руководителем научно-образовательного направления, утверждена деканом факультета. Схема расчетов доводится до сведения студентов на первом занятии по данной дисциплине. Схема расчетов является составной частью рабочей программы дисциплины и содержит информацию по изучению дисциплины, указанную в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС.

На основании п. 14 Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС в институте принята следующая шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную:

Шкала перевода оценки из многобалльной в пятибалльную:

Таблица 4

Количество баллов	Оценка	
	прописью	буквой
96-100	отлично	А
86-95	отлично	В
71-85	хорошо	С
61-70	хорошо	Д
51-60	удовлетворительно	Е

7. Методические материалы.

Основой для определения итоговой оценки за практику служит соответствие содержания отчета требованиям настоящей программы, в частности:

- твердые и полные знания всего материала отчета, правильного понимания сущности и взаимосвязи изложенной в нем информации;
- логически последовательные и содержательные материалы в каждой части отчета в соответствии с индивидуальным заданием;
- владение актуальной информацией о предприятии (организации, фирме), на котором осуществлялась практика;

- соответствия отчета по структуре, содержанию и объему предъявляемым требованиям настоящей программы;
- предоставления отчета в установленный срок.

Таблица 5

Оценочные средства (формы текущего и промежуточного контроля)	Показатели оценки	Критерии оценки
Отчет о практике	Наличие всех структурных частей отчета, качество заполнения отчета, характер оценки от базы практики, предоставление отчета кафедральному руководителю в установленный срок	Материал в каждой части отчета представляет собой результат аналитической обработки документов, есть оценка от базы практики (хорошо или отлично), соблюдены сроки отчетности – 85 баллов. Материал не в каждой части отчета представляет собой результат аналитической обработки документов, нет анализа работы на практике, есть оценка от базы практики (хорошо или отлично), соблюдены сроки отчетности – 71 балл. Материал не в каждой части отчета представляет собой результат аналитической обработки документов, нет анализа работы на практике, есть положительная оценка от базы практики, нарушены сроки отчетности – 51 балл.
Доклад с презентацией	Доклад с презентацией подготовлен на основе отчета о практике, отчет защищен на зачете	Доклад отражает все разделы отчета, презентация подготовлена и оформлена грамотно – 15 баллов Доклад отражает все разделы отчета, презентация не подготовлена – 8 баллов Доклад и презентация не подготовлены – 0 баллов
Зачет	Качество представленных студентом оценочных материалов	Итоговые баллы за отчет и доклад с презентацией суммируются, итоговый балл и оценка в соответствии со шкалой оценивания (таблица 6.1).

Дисциплина считается освоенной, если студент набрал не менее 51 балла в результате посещения практики и выполнении всех типов заданий, включая написание отчета и ответ на зачете. На зачете выставляется дифференцированная оценка.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

8.1. Основная литература.

1. Социальная работа [Электронный ресурс] : от идеи до практики. -- М.: Дашков и К, 2016. -976 с.
2. Акимова Ю.А. Теория социальной работы [Электронный ресурс]/ Ю.А. Акимова, Г.И. Климантова, Т.Е. Демидова, Г.И. Климантова, Л.И. Кононова и др. -М.:Юрайт,2017.- 288 с.
3. Социальная работа с различными группами населения: учеб. пособие / под ред. Н.Ф. Басова. – М.: КноРус, 2016. –528 с

4. Технология социальной работы: учебник для бакалавров/ под ред. Е.И. Холостовой, Л. И. Кононовой.- М.: Издательство Юрайт, 2016. – 503 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/B61BB552-0A9A-4857-9991-81DD4272B2A1>

8.2. Дополнительная литература.

1. Основы социальной работы: учебник / отв.ред. П.Д. Павленок. –М.: ИНФРА-М, 2012. – 533 с.
2. Технология социальной работы: учебник для бакалавров/ под ред. А.В.Клюева. – Санкт-Петербург, 2013. –128 с.

8.3 Нормативные правовые документы.

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2. Федеральный государственный образовательный стандарт, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 года № 8 (зарегистрирован в Минюсте России 09.02.16 №41029).
3. Федеральный закон от 10.12.1995 N 195-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации
4. Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
5. Положение об организации и осуществлении в РАНХиГС образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приказ от 14 мая 2014 г № 02-129);
6. Приказ о введении в действие Регламента организации и проведения практики обучающихся, осваивающих в СЗИУ РАНХиГС образовательные программы высшего образования №460 от 25.12.2018
7. Приказ об утверждении Порядка организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования №02-626 от 02.10.2017
8. Положение об ОП ВО - программах бакалавриата, программах специалитета, программах магистратуры в СЗИУ (утверждено ученым советом СЗИУ № 7 от 21.01.2016, протокол № 6);

8.4. Интернет-ресурсы.

1. Научная электронная библиотека (<http://www.elibrary.ru/agreement.asp>)
2. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <http://uisrussia.msu.ru> http://uisrussia.msu.ru/docs/ips/n/access_levels.htm.
3. www.sotsium.ru – Полнотекстовая библиотека литературы
4. <http://ecsocman.edu.ru/> - Федеральный образовательный портал – Экономика, социология, менеджмент.
5. <http://www.edu.ru/> - Федеральный портал «Российское образование»
6. <http://shool-collection.edu.ru/> - Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов».
7. <http://www.levada.ru/> - Левада-Центр. Аналитический центр Ю. Левады

8. <http://www.wciom.ru> - Всероссийский центр изучения общественного мнения
9. <http://fom.ru/> - Фонд Общественное Мнение:
10. <http://www.opinio.msu.ru/> - Центр социологических исследований МГУ
11. http://www.isras.rssi.ru/R_Socis.htm- Журнал «Социологические исследования»

8.5. Иные источники.

СЗИУ РАНХиГС располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы

- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
- Научно-практические статьи по финансам и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова»
- Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист-Вью»
- Информационно-правовые базы - Консультант плюс, Гарант.

Англоязычные ресурсы

- EBSCO Publishing - доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов.
- Emerald- крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.

Курс включает использование программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций.

Методы обучения с использованием информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов).

Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).

Системы дистанционного обучения.

Методическое сопровождение – консультации, обеспечение доступа к сети Интернет, к программным комплексам, такими как Statistica, MS Excel, SPSS. Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки (специальность) _____
(код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику
(вид и тип практики)

Для _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося _____ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Института/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Вопросы, подлежащие изучению: _____

Ожидаемые результаты практики: _____

Руководители практики:

От института

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

От профильной организации _____
(Ф.И.О.) _____ (должность)

Задание принято к исполнению _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись обучающегося)

Приложение № 2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О. руководителя
практики от Института)

«__» _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)*

проведения _____ практики обучающегося _____ курса
Направление подготовки (специальность) _____

(код и наименование)

Учебная группа № _____

№	Наименование этапа практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Института/профильной организации и ее
структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Согласован с руководителем практики
от профильной организации _____

(Ф.И.О.)

(должность)

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)

* План-график может оформляться на всю группу или на одного обучающегося.

Приложение № 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики**

Обучающийся _____ факультета _____
(Ф.И.О.)

проходил _____ практику в период с _____ по _____ 20__ г.
в _____

(наименование организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

На время прохождения _____ практики
(вид практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____

За время прохождения практики обучающийся проявил

(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и
выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося:

(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены,
материал собран полностью, иное)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель практики
от Института

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки (специальность) _____
(код и наименование)

Отчёт

о прохождении _____ **практики**
(вид и тип практики)

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

_____ (указывается полное наименование структурного подразделения Института/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководители практики:

От Института _____
(Ф.И.О., должность)

От профильной
организации _____
(Ф.И.О., должность)

Отчет подготовлен

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20 __ г.

Приложение № 5

Структура, содержание и общие требования к оформлению отчета.

1. Отчет является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.
2. По итогам защиты отчета по практике для всех направлений и специальностей всех форм обучения выставляется дифференцированная оценка.
3. Отчет состоит из титульного листа (Приложение № 4), оглавления, общей части, заключения, списка использованной литературы, приложений.
4. В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.
5. Текст отчета предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета должен быть не менее 15 и не более 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
о работе обучающегося в период прохождения практики**

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

проходил _____ практику в период с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г.

В _____

(наименование организации с наименованием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

За время прохождения практики _____
(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики обучающийся проявил _____

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, инициативы и т.п.)

Результаты работы обучающегося:

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(Должность руководителя практики
от профильной организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Отчет руководителя о прохождении практики обучающимися

_____ курс _____ факультет _____ форма обучения _____ группа
направление подготовки (специальность) _____

1. Указать основную цель назначения данного вида практики согласно учебному плану и графику учебного процесса.
2. Указать место прохождения практики (если мест было несколько, то перечислить).
3. Перечислить Ф.И.О. обучающихся, направленных на практику, с учетом сведений, представленных Центром.
4. Указать сроки проведения практики.
5. Указать основные мероприятия, выполненные руководителем в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебными планами в ходе организации и проведения практики.
6. Указать насколько данная практика повлияла на приобретение профессиональных навыков обучающихся.
7. Кратко охарактеризовать места прохождения практики и обосновать выбор именно данных мест практики обучающимися.
8. Дать краткий отзыв на указанную группу обучающихся в целом (личное отношение к выполнению заданий, итоги выполнения программы практики).
9. Кратко указать, как охарактеризовали обучающихся руководители от организации по итогам прохождения обучающимися практики.
10. Указать в какой форме и когда была проведена защита отчетов о практике.

Кратко указать результаты защиты отчетов.

Руководитель практики от Института: _____
(Ф.И.О., должность)

«__» _____ 20__ г.

Акт
сверки документов по организации и проведению практики обучающихся

_____ , _____ ,
(формы обучения) (факультет)

_____ , _____ ,
направление подготовки (специальность) (группы)

направленных на _____ практику _____ .
вид практики) (срок практики)

№	Ф.И.О	Место практики по приказу	Реквизиты договора	Наличие ведомостей итоговой аттестации	Примечание

Отчет руководителя практики от института _____
(должность, Ф.И.О)

представлен/не представлен

**Центр организации
практики обучающихся
(ЦОПО УМУ)**

Факультет

(должность)

(должность)

(ФИО)

(ФИО)

(подпись)

(подпись)

Дата

Дата

Приложение №

к приказу от «__» _____ 20 г. №__

№ п/п	Ф.И.О.	Место прохождения практики
1	2	3
Группа		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС), именуемое в дальнейшем «Организация» (лицензия на право осуществления образовательной деятельности от 07 декабря 2018 г. рег. № 2787, выдана Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки бессрочно, свидетельство о государственной аккредитации от 12 марта 2018 г. № 2784, выдано Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки на срок до 12 марта 2024 года), в лице заместителя директора Северо - Западного института управления – филиала РАНХиГС Евгения Александровича Китина, действующего на основании доверенности

№ _____ от _____ с одной стороны, и _____, именуемая в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора является организация и проведение _____ (вид практики) _____ практики обучающегося Организации _____ курса _____ (очной, очно-заочной, заочной) _____ формы обучения _____ ф.и.о. _____, предусмотренной основной образовательной программой по направлению подготовки (специальности) _____ в соответствии с программой практики и в сроки, установленные приказом Организации о сроках организации учебного процесса.

1.2. Для проведения практики Организация направляет обучающегося в Профильную организацию с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г., а Профильная организация предоставляет место для прохождения практики обучающегося и обеспечивает ее прохождение в соответствии с программой практики и условиями настоящего договора.

1.3. Направление обучающегося на практику осуществляется посредством оформления Организацией соответствующего документа – Направления на практику, который содержит фамилию, имя, отчество обучающегося, а также информацию о направлении обучения или специальности, форме обучения, курсе обучения, виде практики и предоставляется обучающимся в Профильную организацию непосредственно в день начала практики.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Организация:

2.1.1. Представляет в Профильную организацию выписку из приказа Организации о сроках организации учебного процесса.

2.1.2. Назначает руководителя практики от Организации из числа лиц относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.1.3. Руководитель практики от Организации разрабатывает рабочую программу практики, индивидуальное задание для преддипломной практики или задание на практику. Совместно с руководителем практики от Профильной организации составляет рабочий график (план) проведения практики.

2.1.4. Организует направление в Профильную организацию обучающегося в соответствии с программой практики и в сроки, предусмотренные приказом Организации о сроках организации учебного процесса, в соответствии с программой практики.

2.1.5. Обеспечивает ознакомление руководителей практики от Профильной организации с требованиями ФГОС/ОС ВО к содержанию практики, оказывает методическую помощь в организации и проведении практики.

2.1.6. Принимает участие в распределении обучающегося на рабочее место и/или перемещение по видам работ.

2.1.7. Обеспечивает соблюдение обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, действующих в Профильной организации.

2.1.8. Ответственным за организацию практики является _____; за проведение практики – руководители практики от Организации, назначаемые приказом.

2.2. Профильная организация:

2.2.1. Предоставляет рабочее место обучающемуся. Создает необходимые условия для выполнения обучающимся программы практики. Не допускает использования обучающегося на должностях, не соответствующих требованиям программы практики.

2.2.2. Назначает руководителя практики из числа квалифицированных работников Профильной организации.

2.2.3. Руководитель практики от Профильной организации согласовывает индивидуальное задание для преддипломной практики или задание на практику, содержание и планируемые результаты практики. Совместно с руководителем практики от Организации составляет рабочий график (план) проведения практики.

2.2.4. Предоставляет обучающемуся возможность пользоваться экономической, технической и другой документацией, необходимой для успешного выполнения им программы и индивидуального задания.

2.2.5. Обеспечивает учет выходов на работу обучающегося. В случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Профильной организации сообщает об этом руководителю практики от Организации.

2.2.6. Обеспечивает обучающемуся безопасность и условия труда на каждом рабочем месте и соответствующие государственным нормам требования охраны труда. Проводит обязательные инструктажи по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка с оформлением установленной документации.

2.2.7. Расследует несчастный случай, если он произойдет с обучающимся в период практик в Профильной организации, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2.8. По окончании практики готовит и выдает итоговый отзыв о практике, заверенный печатью Профильной организации.

2.2.9. Обеспечивает соблюдение трудового законодательства при прохождении обучающимся практики.

2.2.10. Ответственным за проведение практики от Профильной организации является _____.

(должность, фамилия, имя, отчество)

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по организации и проведению практики обучающегося в соответствии с действующим законодательством.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Срок действия договора с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. (Сроки практики Обучающегося)

5. УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон и по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством и договором.

5.2. Договор может быть изменен по соглашению сторон. Все изменения составляются в письменной форме, подписываются сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего договора.

5.3. Все споры и разногласия, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются путем переговоров; в случае не достижения согласия - в установленном законодательством порядке в суде по месту нахождения Организации.

5.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Организация:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС)

119571, г. Москва, пр. Вернадского, д.82
Местонахождение Северо-Западного института управления – филиала РАНХиГС:
199178, Санкт-Петербург, Средний пр. В.О., д.57/43

ИНН 7729050901 КПП 780143001
ОГРН 1027739610018

Заместитель директора

_____ Е.А. Китин

«_____» _____ 201__ г.

м.п.

Профильная организация:

Руководитель _____

«_____» _____ 201__ г.

м.п.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Средний пр., В.О., д.57/43, Санкт-Петербург, 199178, тел.: (812)335-94-94, факс: (812)323-34-57, e-mail: sziu@sziu.ranepa.ru

№ _____

На № _____ от _____

Приложение № 11

О прохождении практики

Направление на практику

В соответствии с договором о практике от _____ № _____ прошу принять для прохождения _____ практики в _____ обучающихся (обучающегося) Северо-Западного института управления Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации

№ п/п	ФИО обучающегося	Направление подготовки (специальность)	Форма и курс обучения	Планируемый срок начала и окончания прохождения практики
1	2	3	4	5

Ответственным за организацию практики
является: _____

(подпись)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Средний пр., В.О., д.57/43, Санкт-Петербург, 199178, тел.: (812)335-94-94, факс: (812)323-34-57, e-mail: sziu@sziu.ranepa.ru

№ _____
На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с договором от _____ № _____ прошу принять для прохождения
_____ практики _____ в
_____ студента Северо-Западного
института управления Российской академии народного хозяйства
и государственной службы при Президенте Российской Федерации:

№ п/п	Ф.И.О. студента	Направление подготовки (специальность)	Форма и курс обучения	Планируемый срок начала и окончания прохождения практики	Краткое описание программы практики (включая тематику индивидуальных заданий)
1	2	3	4	5	6
1.					

Ответственным за организацию практики
является: _____
