

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 05.04.2024 14:11:21
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

УТВЕРЖДЕНО
Директор СЗИУ РАНХиГС
А.Д.Хлутков

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА
«Социальная работа в различных сферах жизнедеятельности»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(П) Технологическая практика

по направлению подготовки 39.03.02.- Социальная работа

формы обучения: заочная

Год набора - 2023

Санкт-Петербург, 2022

Автор - составитель: к.п.н., доцент кафедры связей с общественностью и социальных технологий, Антончева О.А.

Заведующая кафедрой социальных технологий: д.п.н., профессор Ветренко И.А.

РПП Б2.В.01(П) «Технологическая практика» одобрена на заседании кафедры социальных технологий. Протокол от «30» августа 2021г. №1.

В новой редакции Протокол №9 от «27» июня 2022г.

Содержание

| | |
|---|------|
| 1. Вид, типы практики и способы ее проведения..... | 4 |
| 2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатам освоения программ..... | 5-8 |
| 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы..... | 8 |
| 4. Содержание практики..... | 9 |
| 5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся..... | 9 |
| 6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике..... | 9-14 |

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Вид практики - производственная.

Тип практики – технологическая практика.

Целями технологической практики являются: закрепление и расширение теоретических и практических знаний и умений студентов; выработка у студентов широкого комплекса технологических, исследовательских, аналитических и организационно-управленческих умений и формирование всего набора профессиональных компетенций.

Задачами технологической практики являются:

- формирование мировоззрения бакалавра социальной сферы на уровне представлений о сущности социальных проблем общества, принципах социальной работы, тенденциях социальной сферы;
- закрепление знаний о нормативно-правовых актах, регулирующих сферу социальной работы;
- расширение и закрепление представления о будущей профессиональной деятельности, приобретение конкретных профессиональных умений и навыков;
- знакомство с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность учреждения (организации), в котором организовано прохождение практики, инфраструктурой организации, видами услуг, оказываемыми учреждением, социальными стандартами, регулирующими их;
- выработка знаний, умений и навыков относительно технологической специфики социальной работы.

Способ проведения практики:

Стационарная - в организациях и на предприятиях любых организационно-юридических форм и форм собственности, расположенных на территории Санкт-Петербурга и Ленинградской области, по выбору обучающихся.

Практика может проходить в органах государственной власти и местного самоуправления, в государственных организациях и учреждениях, на предприятиях, деятельность которых связана с социальной работой, других учреждениях и организациях, деятельность которых напрямую не связана с социальной работой, но обеспечивает практикантам возможность практики в области их специальности.

Места практики выбираются в соответствии с заключенными договорами о сотрудничестве с организациями различных государственных и общественных учреждений социального обслуживания, социальной защиты и помощи населению.

Формы проведения практики – заочной формы обучения – концентрированная.

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы

2.1. Б2.В.01(П) Технологическая практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

| Код | Наименование | Код этапа | Наименование | Промежуточный |
|-----|--------------|-----------|--------------|---------------|
|-----|--------------|-----------|--------------|---------------|

| компетенции | компетенции | освоения компетенции | компонента освоения компетенции | индикатор достижения компонента компетенции/компетенции |
|-------------|---|----------------------|---|--|
| ПКс-2 | способен к выбору, разработке и эффективной реализации социальных технологий и технологий социальной работы, направленных на организацию социального обслуживания с учетом индивидуальной программы предоставления социальных услуг, индивидуальных потребностей и обстоятельств по которым гражданин признан нуждающимся | ПКс- 2.2. | Способен выстраивать эффективное взаимодействие с организациями различных сфер жизнедеятельности в ходе предоставления социальных услуг с учетом индивидуальной программы их получателя | Выстраивает эффективное взаимодействие с организациями различных сфер жизнедеятельности в ходе предоставления социальных услуг с учетом индивидуальной программы их получателя |
| ПКс-3 | способен организовать социальное обслуживание получателей социальных услуг с учетом индивидуальной программы предоставления социальных услуг, индивидуальных потребностей и обстоятельств, по которым гражданин признан нуждающимся в социальном обслуживании | ПКс-3.3. | Способен оказывать социальные услуги представителям различных возрастных групп | Оказывает социальные услуги представителям различных возрастных групп |
| ПКс-6 | способен к развитию и повышению эффективности социального обслуживания | ПКс-6.2. | Способен осуществлять программирование, проектирование, моделирование в сфере социального обслуживания и в сфере регулирования занятости населения. | Осуществляет программирование, проектирование, моделирование в сфере социального обслуживания и в сфере регулирования занятости населения. |
| ПКс-7 | способен осуществлять прогнозирование и проектирование реализации социального обслуживания граждан | ПКс-7.3. | Способен проводить прикладные исследования, в том числе опросы и мониторинги и осуществлять прогнозирование и проектирование в сфере социального обслуживания | Проводит прикладные исследования, в том числе опросы и мониторинги и осуществлять прогнозирование и проектирование в сфере социального обслуживания |

2.2. В результате прохождения Б2.В.01(П) практики у студентов должны быть сформированы:

| ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональны е действия | Код индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по практике |
|--|--|--|
| <p>А Деятельность по предоставлению социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи / А/02.6 Определение порядка и конкретных условий реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг, представленной получателем социальных услуг / Планирование действий, выбор технологий, форм и методов предоставления социальных услуг при организации предоставления социальных услуг, определенных индивидуальной программой предоставления социальных услуг;</p> <p>/Взаимодействие со специалистами, организациями и сообществами по оказанию помощи в решении проблем получателей социальных услуг, связанных с преодолением обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия их жизнедеятельности</p> | ПКс-2.2. | <ul style="list-style-type: none"> - на уровне знаний: <ul style="list-style-type: none"> - технологию оказания социальных услуг; - технологию составления индивидуальной программы оказания социальных услуг; - правила эффективного взаимодействия с организациями третьего сектора, социальными партнерами государственных организаций. - на уровне умений: <ul style="list-style-type: none"> - составить индивидуальную программу оказания социальных услуг; - осуществлять эффективное взаимодействие между организациями государственного и негосударственного секторов в интересах клиентов. - на уровне навыков: <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками разработки и реализации различных социальных технологий, используемых в сфере социального обслуживания населения; - обладать навыками эффективного взаимодействия с социальными партнерами при решении проблем клиента. |
| <p>А Деятельность по предоставлению социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи / А/03.6 Организация социального обслуживания получателей социальных</p> | ПКс-3.3. | <ul style="list-style-type: none"> - на уровне знаний: <ul style="list-style-type: none"> - знает особенности социальной работы с молодежью и пожилыми людьми - на уровне умений: <ul style="list-style-type: none"> - участвовать в составлении индивидуальной программы предоставления социальных услуг с учетом индивидуальных потребностей и обстоятельств. - на уровне навыков: <ul style="list-style-type: none"> - способен участвовать в предоставлении социальных услуг с учетом индивидуальных потребностей. |

| | | |
|--|-----------------|--|
| <p>услуг с учетом индивидуальной программы предоставления социальных услуг, индивидуальных потребностей и обстоятельств, по которым гражданин признан нуждающимся в социальном обслуживании / Организация предоставления социальных услуг получателям социальных услуг, а также мер социальной поддержки и государственной социальной помощи;</p> <p>/Организация направления получателей социальных услуг в специализированные социальные организации (подразделения) и (или) к профильным специалистам /Организация социального сопровождения граждан в процессе реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг и оказания мер социальной поддержки</p> | | |
| <p>В Деятельность по планированию, организации, контролю реализации и развитию социального обслуживания / В/04.6 Развитие и повышение эффективности социального обслуживания / Организация мероприятий по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан</p> | <p>ПКс-6.2.</p> | <p>- на уровне знаний: методы реализации социальных программ; - этапы разработки и реализации социальных программ; - основные технологии программирования; - методы моделирования в социальной работе; - знает методы регулирования занятости населения; - права и обязанности опекунов и попечителей. - основания, порядок и правовые последствия прекращения опеки и попечительства.</p> <p>на уровне умений: - способен осуществлять программирование, проектирование, моделирование в сфере социального обслуживания и в сфере регулирования занятости населения..</p> <p>- на уровне навыков: участвует в осуществлении контроля за исполнением опекунами и попечителями своих обязанностей</p> <p>.</p> |

| | | |
|--|----------|---|
| /Разработка предложений по рационализации и модернизации технологий социального обслуживания, повышению их эффективности на индивидуальном, групповом и средовом уровнях | | |
| Деятельность по планированию, организации, контролю реализации и развитию социального обслуживания / Прогнозирование и проектирование реализации социального обслуживания граждан и деятельности по профилактике обстоятельств, обуславливающих потребность в социальном обслуживании / Проведение мониторинга социальной ситуации на территории обслуживания /Составление прогноза развития социального обслуживания на территории обслуживания /Разработка и экспертиза проектов (программ) по реализации социального обслуживания граждан и профилактике обстоятельств, обуславливающих потребность в социальном обслуживании | ПКс-7.3. | <ul style="list-style-type: none"> - на уровне знаний: <ul style="list-style-type: none"> - основных методов сбора и обработки статистической информации и основ проведения социологических исследований; - основных компонентов социальной статистики; - основных методов прогнозирования и проектирования в сфере социального обслуживания. на уровне умений: <ul style="list-style-type: none"> - прогнозировать и проектировать реализацию социального обслуживания граждан - проводить исследования в сфере социального обслуживания; - использовать данные статистики при анализе процессов в сфере социального обслуживания. - на уровне навыков: <ul style="list-style-type: none"> проведения прикладных исследований с использованием современных методов (опроса, мониторинга, программирования и моделирования, теоретического и экспериментального исследования). |

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Технологическая практика по направлению 39.03.02 «Социальная работа» составляет 9 ЗЕТ, 324 акад. часа.

Объем ознакомительной практики

Заочная форма обучения

| Вид работы | Трудоёмкость (в академ. часах) | Трудоёмкость (в астроном. часах) |
|---------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Общая трудоёмкость | 324 | 243 |

| | | |
|---|------------------------------------|-------|
| Контактная работа с преподавателем | 6 | 4,5 |
| Практические занятия | 4 | 3 |
| Консультация | 2 | 1,5 |
| Самостоятельная работа | 314 | 235,5 |
| Контроль | 4 | 3 |
| Форма промежуточной аттестации | Зачёт с оценкой (8 семестр) | |

Технологическая практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку студентов. Она базируется на следующих дисциплинах профессионального цикла: Б1.В.08 Технология социальной работы, Б1.О.16 Управление в социальной работе, Б1.О.25 Правовое обеспечение социальной работы, Б1.О.24 Социальная политика

Является основой для дисциплин Б1.В.10 Конфликтология в социальной работе, Б1.В.06 Качество жизни населения, Б1.В.07 Социальное предпринимательство и др., а также взаимосвязана с преддипломной практикой Б2.В.04(П).

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет с оценкой.

4. Содержание практики

Таблица 3

| № п/п | Этап практики | Виды работ |
|-------|------------------|---|
| 1 | Подготовительный | - оформление задания на производственную практику; - составление индивидуального плана прохождения практики; - знакомство с руководителем практики в организации; - инструктаж по технике безопасности; - ознакомление с видами деятельности организации и т.д. |
| 2 | Основной | - сбор информации для выпускной квалификационной работы; - составление программы исследования по теме выпускной квалификационной работы; - план обработки результатов исследования; - выполнение индивидуального задания; - систематизация информации. |
| 3 | Заключительный | - оформление дневника практики; - получение отзыва о практике; - подготовка отчета по практике и его защита. |

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации практики Б2.В.01(П) «Технологическая практика» используются формы текущего контроля:

согласно разработанному плану прохождения практики руководителю предоставляется отчет по каждому этапу прохождения практики о материалах, собранных за прошедший период практики, материалы выполненных заданий согласно установленным срокам. Руководитель

вносит корректировки и замечания по предоставленным ему материалам, а также дает рекомендации по предстоящим этапам практики.

Руководитель должен контролировать посещение студентом места практики и соблюдения правил внутреннего распорядка организации, где проходит практика.

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

| Этапы (периоды) практики | Методы текущего контроля успеваемости |
|---------------------------------|--|
| Подготовительный этап | Консультации, собеседование |
| Основной этап | Консультации, собеседование |
| Заключительный этап | Защита отчета с презентацией |

6.Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме публичной защиты отчета по практике.

К зачёту с оценкой по практике допускаются обучающиеся, предоставившие в установленные сроки руководителю практики от СЗИУ следующие документы:

- Индивидуальное задание на практику;
- Рабочий график (план) проведения практики;
- Отчёт по практике;
- Отзыв-характеристику руководителя практики от СЗИУ;
- Отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации.

Шаблоны оформления индивидуального задания на практику, рабочего графика (плана) проведения практики, отзыва-характеристики руководителя практики от СЗИУ, отзыва руководителя практики от профильной организации представлены в Порядке организации и проведения практики обучающихся, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования (в редакции приказов РАНХиГС от 22.01.2018 № 02-28, от 17.06.2020 № 01-4857).

Зачёт с оценкой по технологической практике проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса, утвержденным в соответствии с установленным в СЗИУ порядком. Продолжительность зачёта для каждого обучающегося не может превышать четырех академических часов.

Зачёт не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа.

Зачёт проводится в аудитории, в которой присутствуют все обучающиеся учебной группы. Каждому обучающемуся отводится 15-20 минут на презентацию результатов научно-исследовательской (квалификационной) практики. Руководитель практики может задать дополнительные вопросы по результатам прохождения учебной практики.

При явке на зачёт обучающийся должен иметь при себе зачётную книжку.

Результат по сдаче зачёта объявляется обучающимся после презентации результатов ознакомительной практики и ответов на дополнительные вопросы, вносится в экзаменационную ведомость и зачётную книжку. Оценка «не зачтено» проставляется только в ведомости.

Обучающимся, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику в свободное от обучения время, а также, в дальнейшем, защиту отчета по практике.

Обучающиеся, не прошедшие практику в установленные сроки без уважительной причины, подлежат отчислению из СЗИУ за совершение дисциплинарного проступка.

При проведении зачёта оценивается работа обучающегося на основе следующих показателей:

- качество и полнота выполнения индивидуального задания и рабочего графика (плана) проведения учебной практики;
- реализация целей и задач учебной практики, всего комплекса запланированных мероприятий;
- уровень владения навыками и умениями проведения социально-психологического исследования;
- качество и полнота отчёта о результатах практики, соответствие отчёта предъявляемым требованиям (по оформлению и содержанию);
- дисциплинированность и исполнительность магистранта во время прохождения практики;
- положительный отзыв руководителя от профильной организации;
- качество защиты и презентации результатов технологической практики, умение профессионально и грамотно отвечать на заданные вопросы.

Отчёт по практике является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время прохождения ознакомительной практики.

В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом) учебной практики.

Отчет содержит результаты проведенного обучающимся исследования, выводы и вытекающие из них практические рекомендации.

Отчет по практике состоит из *титального листа* (оформленного в соответствии с требованиями Порядка организации и проведения практики обучающихся, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования (в редакции приказов РАНХиГС от 22.01.2018 № 02-28, от 17.06.2020 № 01-4857), *оглавления, основной части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений*.

Основная часть отчета включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана практики. В отчет включаются и элементы научно-исследовательской деятельности обучающегося магистратуры.

При подготовке отчета обучающемуся следует указать содержание и характер проделанной работы по всем видам работ технологической практики.

Материалы отчёта должны содержать:

- краткую характеристику места проведения учебной практики;
- обоснование актуальности темы и проблемы исследования;
- цель и задачи исследования;
- объект и предмет исследования;
- гипотеза исследования;
- описание программы и хода исследования;
- характеристику методов, с помощью которых решались исследовательские задачи;
- описание в хронологическом порядке перечня выполненных работ в рамках технологической практики, их краткое содержание;
- описание результатов эмпирического исследования;
- обоснование выводов по результатам проведённого исследования..

В заключении приводятся общие выводы и предложения, даются рекомендации.

В приложения к отчёту прикладываются материалы, свидетельствующие о проведении научного исследования (все указанные или выборочно, в соответствии с планом и графиком). В приложениях можно разместить ксерокопии опубликованных статей, тезисов докладов и вступлений на научно-практических конференциях, сертификаты участия в конкурсах научных работ обучающихся и пр.

Приложения могут содержать также копии документов, изученных обучающимся при прохождении практики.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4 (верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1, 25 см).

Объем отчета (без учета индивидуального задания на технологическую практику, рабочего графика (плана) проведения практики, отзывов от руководителей практики от СЗИУ и от профильной организации) должен составлять 15 – 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.

Защита отчёта по технологической практике проводится в форме презентации результатов прохождения практики.

Обучающийся должен подготовить доклад и презентацию результатов практики в электронном виде.

Требования к докладу:

- полнота, содержательность доклада;
- логическое и структурное построение доклада;
- язык и стиль изложения;
- степень обоснованности выводов и рекомендаций.

Примерная структура презентации:

- титульный лист;
- место и сроки прохождения научно-исследовательской (квалификационной) практики;
- цели и задачи научно-исследовательской (квалификационной) практики;
- краткое описание хода и методов научного исследования;
- выводы по результатам прохождения научно-исследовательской (квалификационной) практики.

Требования к оформлению презентации:

Доклад выполняется в виде презентации в формате ppt, кегль шрифта – не менее 24 пунктов.

Объем презентации доклада – не более 20 слайдов.

На титульном слайде указываются данные автора отчета, указываются должность и ФИО научного руководителя и руководителя практики.

Каждый слайд должен иметь название.

Оформление должно быть единообразным на протяжении всей презентации. Обязательным требованием является соблюдение принятых правил орфографии, пунктуации, сокращений и правил оформления текста (отсутствие точки в заголовках и т.д.).

Название файла: Презентация отчёта научно-исследовательской (квалификационной) практики_Фамилия ИО

Шкала оценивания

Оценка результатов зачёта производится на основе «Положения о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в Северо-Западном институте РАНХиГС», утвержденного Приказом Директора СЗИУ РАНХиГС от 31.08.2021 г. № 349, а также Решения Ученого совета Северо-Западного института управления РАНХиГС при Президенте РФ от 31.08.2021 №6, протокол № 1.

По заочной форме обучения БРС не применяется

| Оценка промежуточной аттестации | Критерии оценивания и выставления оценки |
|---------------------------------|--|
| Зачтено (отлично) | соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); индивидуальное задание раскрыто полностью; не нарушены сроки сдачи отчета. |
| Зачтено (хорошо) | соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); отчет оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам данного уровня; индивидуальное задание раскрыто полностью; не нарушены сроки сдачи отчета. |
| Зачтено (удовлетворительно) | соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); в оформлении отчета прослеживается небрежность; индивидуальное |

| | |
|-------------------------------------|--|
| | задание раскрыто не полностью; нарушены сроки сдачи отчета. |
| Не зачтено (неудовлетворительно) | соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); в оформлении отчета прослеживается небрежность; индивидуальное задание не раскрыто; нарушены сроки сдачи отчета. |

Факультет Социальных технологий
 Кафедра Социальных технологий
 Направление подготовки: 39.03.02 «Социальная работа»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
 для прохождения Технологической практики**

_____ (Ф.И.О. студента)
 _____ учебная группа № _____
 _ курс обучения

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

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

1. Материалы, необходимые для прохождения практики:

- 1) Общая информация об организации, включая подразделение, в котором проходят практику (миссия, стратегические цели и задачи, основные ценности, структура, отношения и др.).
- 2) Организационно-распорядительные документы организации (устав организации, миссия организации, стратегические планы организации);
- 3) Типовые правила внутреннего трудового распорядка организации и другие формальные правила и предписания (порядок выдачи заработной платы, правила соблюдения техники безопасности, соблюдение дисциплины, работа с конфиденциальной информацией, требования к внешнему виду сотрудников и т.п)

2. Перечень вопросов, подлежащих изучению:

- 1) Роль и место социальной службы в структуре организации-базы практики.
- 2) Принципы организации работы в структурах, предоставляющих услуги населению.
- 3) Основные нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность организации и службы/специалиста в области социальной работы в её структуре.
- 4) Корпоративная культура и деловая этика организации.
- 5) Принципы организации отчетности и документооборота в организации, хранение и обеспечение безопасности личных данных сотрудников.
- 6) Сфера полномочий и должностные инструкции сотрудников организации.
- 7) Меры по обеспечению здоровья и безопасности сотрудников организации.
- 8) Формальная и неформальная структура организации.
- 9) Деятельность по развитию и обучению персонала в организации (в том числе развитие управленческих компетенций и лидерского потенциала работников).
- 10) Научно-исследовательская деятельность организации (наличие/ отсутствие аналитических и прикладных исследований, в том числе выполняемых по заказу организации).

Индивидуальное задание принял: _____ / _____

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
Направление подготовки: 39.03.02 «Социальная работа»

Отчет
О прохождении Технологической практики

_____ (Ф.И.О. студента)
_ курс обучения _____ учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование организации в соответствии с Уставом, а также фактический адрес)

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

Руководители практики:

От вуза _____
(Ф.И.О., должность)

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

Приложение 3

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

о работе студента в период прохождения практики

Студент

_____ (Ф.И.О.)

факультет Социальных технологий

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

В

_____ (наименование организации)

В

_____ (наименование структурного подразделения)

в качестве

_____ (должность)

За время прохождения практики _____

_____ (Ф.И.О. студента)

поручалось решение следующих задач:

1. _____
2. _____
3. _____

В период прохождения практики обучающийся проявил _____

_____ (навыки, активность, дисциплина, помощь организации, 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)

По итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Считаю, что прохождение практики студентом _____

_____ (Ф.И.О. студента)

заслуживает оценки _____.

_____ («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

_____ / _____ (Ф.И.О. должность руководителя практики от организации)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ 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 – ФИЛИАЛ РАНХиГС

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
 о результатах прохождения практики**

Обучающийся _____
 (Ф.И.О.)

факультета Социальных технологий
 проходил Технологическую практику

в период с _____ по _____ 20__ г.

в _____
 (наименование организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
 (должность)

На время прохождения производственной практики

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

1. _____
2. _____
3. _____

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)

По итогам практики обучающийся допущен (не допущен) к защите отчета по практике.

Руководитель практики

от Института
 (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

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

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практикой
от Института

(ФИО).

«_» _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК

| | |
|-------------------------------------|------------------------------|
| проведения технологической практики | |
| обучающегося _ курса | |
| ФИО студента: | |
| Направление подготовки | 39.03.02 «Социальная работа» |
| Учебная группа _____ | |

| № | Наименование этапа практики | Вид работ | Срок прохождения этапа (периода) практики | Форма отчетности |
|---|-----------------------------|---|---|------------------------|
| 1 | Подготовительный этап | Получение задания на практику | | Индивидуальное задание |
| | | Заключение договора на практику с организацией | | Договор |
| | | Составление плана-графика проведения практики | | План-график |
| 2 | Основной этап | Анализ нормативных актов, регулирующих структуру и функционирование организации | | Отчет по практике |

| | | | | |
|---|---------------------|---|--|--|
| | | Выполнение должностных обязанностей специалиста (ответственного лица в штатной структуре организации) | | Отчет по практике |
| | | Выполнение индивидуального плана практики студента | | Отчет по практике |
| | | Выполнение заданий руководителя практики от организации | | Отчет по практике |
| 3 | Заключительный этап | Обработка и систематизация фактического и литературного материала | | Список литературы и документов изученных в ходе практики |
| | | Подготовка отчета по практике с презентацией | | Отчет, презентация |
| | | Защита практики у руководителя практики от кафедры | | Зачетная ведомость, зачетная книжка |

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

Место прохождения практики:

Адрес:

График выполнен _____ / _____ /

(подпись студента)

«_» _____ 20__ г.