

Государственное образовательное автономное учреждение
высшего образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»

Кафедра государственного и муниципального управления

А.И. Левин, Е.Н.Фурман

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ ДЛЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
39.03.02 «СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА»
(УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВР)**

Курск 2016

УДК 378(07)
ББК 74.58я73
Л 34

Авторы-составители:

Левин Алексей Иванович – доцент кафедры философии и социально-гуманитарных дисциплин Курской академии государственной и муниципальной службы

Фурман Елена Николаевна – доцент кафедры государственного и муниципального управления

Рецензенты:

Зотов Виталий Владимирович – д-р социол. наук, профессор кафедры государственного и муниципального управления Курской академии государственной и муниципальной службы.

Фурман Юрий Васильевич – д-р биол. наук, профессор кафедры истории, теории и методики социальной работы Курского института социального образования (филиала) РГСУ, академик РАЕН.

Рекомендовано Межкафедральным учебно-методическим советом к использованию в учебном процессе.

Данное методическое пособие предназначено для обучающихся по направлению подготовки 39.03.02 «Социальная работа» и составлено в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования. Содержит программу, методические материалы по прохождению обучающимися всех видов практик и требования к оформлению отчетной документации.

А.И. Левин, Е.Н.Фурман

Л 34 Методические рекомендации по практике для обучающихся по направлению подготовки 39.03.02 «Социальная работа»/ А.И. Левин, Е.Н. Фурман – Курск: Изд-во Академии госслужбы, 2016. – 76 с.

© Курская академия государственной и муниципальной службы, 2016.

Содержание

1. Общие положения по организации практик	3
2. Программа и методические указания по учебной практике	7
3. Программа и методические указания по производственной практике (научно-исследовательская работа)	31
4. Программа и методические указания по преддипломной практике	53
5. Методические рекомендации по оформлению документов по практике	77
Приложение	84

1. Общие положения по организации практик

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки «Социальная работа» (уровень бакалавриата) раздел основной профессиональной образовательной программы (ОПОП ВО) программы бакалавриата Блок 2 «Практики» относится полностью к вариативной части программы. Практики представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию компетенций обучающихся.

В соответствии с нормативными документами учебные планы подготовки обучающихся по направлению подготовки «Социальная работа» предусматривают следующие виды практики:

- учебная практика(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)- 2 недели;
- производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности); научно-исследовательская работа- 2 недели;
- преддипломная (4 недели).

Таблица 1.

Виды практики и их распределение по формам обучения и курсам

Виды практик	Форма обучения		Курс
	очная	заочная	
Учебная	+		3
производственная практика (научно-исследовательская работа)	+		3
преддипломная	+		4

Практика обучающихся проводится в соответствии с договором, который Академия госслужбы заключает с организацией – базой практики. При желании обучающийся может пройти практику в выбранной им организации при условии ее принадлежности к сфере государственного и муниципального управления. В этом случае для заключения договора обучающийся должен в установленный срок принести письмо от этой организации, в котором руководством подтверждается готовность принять

обучающегося на практику и обеспечить ему необходимые условия для ее прохождения (в соответствии с программой практики).

Каждый обучающийся, направляемый на практику, получает следующий комплект документов:

1. договор (соглашение) с организацией на прохождение практики;
2. письмо на практику;
3. индивидуальное задание;
4. программа практики и методические указания по практике.

По результатам прохождения практики каждый студент должен составить отчет, к которому должны быть приложены:

- дневник прохождения практики, заверенный руководителем от базы практики;

- письмо ответ, в котором указывается, что организация не возражает принять обучающегося на практику

- отзыв о работе практиканта, подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатью. В отзыве необходимо отразить уровень теоретической и практической подготовки студента, степень добросовестности его отношения к выполнению программы и соблюдению трудовой дисциплины, эффективность прохождения практики, зачтено или не зачтено;

- индивидуальное задание.

После проверки отчета и документов, представленных обучающимися, руководитель практики от кафедры проверяет отчеты и для заочной формы обучения выставляет дифференцированный зачет, для очной формы собирается комиссия и по результатам защиты отчета выставляется оценка.

2. Программа и методические указания по учебной практике (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. N 1383, «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденного протоколом Ученого Совета Курской академии государственной и муниципальной службы от 02 февраля 2016 N , содержанием ОПОП ВО по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа. Программа определяет: порядок организации и проведения практики обучающихся, вид практики, способ и форму ее проведения, формулировки целей и задач практики, вытекающих из целей ОПОП ВО по программе бакалавриата «Социальная работа», направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, приобретение ими практических навыков и компетенций.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской работы) (далее – учебная практика) обучающихся направления подготовки 39.03.02 «Социальная работа» является важнейшей составной частью подготовки. Учебная практика представляет собой обязательный раздел учебного плана. Программы практик, включая индивидуальное задание (при его наличии), выполняются при максимальной самостоятельности обучающегося. Мышление обучающегося развивается только в процессе самостоятельного творчества, преодоления возникающих проблем, разработки проектов. Поэтому обучающегося необходимо вовлекать в процессе самостоятельных действий, принятия решений. Руководителям практики следует помочь при затруднениях обучающегося в его познавательной деятельности. В течение же учебной практики работа обучающихся должна строиться таким образом, чтобы поставленная узкая задача завершалась конкретным результатом. Только в этом случае достигается основная цель практик как формы приобщения обучающегося к будущей профессиональной деятельности.

Содержание учебной практики обучающихся Курской академии государственной и муниципальной службы отвечает требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего

образования в части ознакомления с видами будущей профессиональной деятельности, формирования практических навыков, умений, приобретения необходимого опыта; дает представление о структурных подразделениях организации, основных управленческих процессах, применении современных информационных технологий, нормативно-правовой базе и т. д.

Прохождение практики оформляется приказом по базовому учреждению, в котором обучающиеся распределяются по подразделениям предприятия. Назначаются общие руководители от выпускающей или профилирующей кафедры и непосредственные руководители на рабочих местах из числа сотрудников базового предприятия, имеющих достаточно высокую квалификацию и деловые качества.

Основной формой проведения учебной практики является самостоятельная работа обучающихся на рабочих местах по выполнению индивидуальных заданий.

Отдельные обучающиеся могут направляться для прохождения практики и учреждения/предприятия, от которых получены письма-подтверждения о предоставлении рабочих мест (по согласованию с заведующим кафедрой и проректором по учебно-методическому обеспечению).

Для непосредственного руководства, организации и контроля за прохождением практики обучающимися кафедрой государственного и муниципального управления назначается преподаватель, имеющий достаточный педагогический опыт.

Цели и задачи учебной практики

Учебная практика обучающихся ставит целью закрепление знаний по базовой и вариативной части, формирование навыков использования научного и методического аппарата этих дисциплин, полученного при теоретическом обучении, для решения комплексных социальных, социально-технологических и социально-педагогических задач, приобретение практических профессионально необходимых навыков самостоятельной работы по важнейшим направлениям деятельности бакалавра социальной работы.

Практика представляет собой определённый вид (форму) учебной деятельности, направленной на формирование и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Учебная практика обучающихся направления подготовки 39.03.02 «Социальная работа» имеет целью закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин базовой части; расширение профессиональных знаний, полученных ими в процессе обучения, и формирование практических навыков ведения самостоятельной научной работы.

Задачами учебной практики для бакалавров являются:

- развитие у обучающихся комплексного системного мышления;
- закрепление приобретенных теоретических знаний по дисциплинам;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых и управленческих вопросов;
- получение информации об особенностях работы конкретной организации или учреждения, в котором обучающиеся проходят практику;
- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;
- изучение конкретной производственной и другой деловой документации;
- знакомство с вопросами техники безопасности и правилами внутреннего распорядка конкретного предприятия (организации).
- ознакомление со специфическими особенностями социальной сферы;
- раскрытие прикладного характера рассматриваемых в учебных дисциплинах базовых категорий;
- закрепление навыков расчета наиболее важных социальных и экономических показателей;
- решение комплексных социальных задач междисциплинарного характера;
- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов;
- развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы;
- освоение работы с разнообразными источниками информации.

Учебная практика базируется на изучении следующих дисциплин:

«Технология социальной работы», «Социальная реабилитация», «Прогнозирование, проектирование и моделирование в социальной работе», «Социальная политика», «Социальное управление», «Документационное обеспечение управления», «Корпоративная социальная ответственность».

Вид, тип, способы и формы проведения учебной практики

Вид и тип учебной практики:

Учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

Способы проведения практики:

стационарная;

выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в Академии госслужбы либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен вуз.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен вуз.

При проведении выездных производственных практик обучающихся порядок оплаты проезда к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, устанавливаются локальным нормативным актом Академии госслужбы.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Практика проводится в следующих формах:

дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики обучающимися

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

знать:

–знать понятийно-категориальный аппарат и методологию социальной работы с населением, владеть инструментарием социального анализа, проектирования и прогнозирования;

–знать теоретические и прикладные, аксиологические и инструментальные компоненты социального знания, его экспертные, прогностические и иные функции, понимать роль социальных служб и организаций в подготовке и обосновании социально-политических решений;

уметь:

– выделять теоретические и прикладные, аксиологические и инструментальные компоненты социального знания, его экспертные, прогностические и иные функции, понимать роль социальных служб и организаций в подготовке и обосновании социально-политических решений;

–работать в коллективе, принимать ответственные решения в условиях конфликтных ситуаций;

–использовать полученные знания для анализа современных проблем общественного развития в стране и мире.

владеть:

– методикой и техникой эмпирических социальных исследований, уметь применять эти знания для решения теоретических и прикладных задач;
– кругом проблем, относящихся к человеческому измерению общегосударственной и региональной социальной политики, специфике социализации личности, соотношению сущего и должного, общего блага и индивидуального интереса;

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики:

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ОПК-1 - способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии;

ОПК-9- способностью представлять результаты научной и практической деятельности в формах отчетов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений;

ПК-3 - способностью предоставлять 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-5 - способностью к использованию законодательных и других нормативных правовых актов федерального и регионального уровней для предоставления социальных услуг, социального обеспечения, мер социальной помощи и к правовому регулированию социальной защиты граждан.

Место практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика относится к вариативной части ОПОП ВО. Проводится в период, определенный учебными планами и календарными учебными графиками на учебный год.

Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачётных единицы, 108 часов.

Таблица 2.

№ п/п	Разделы практики (этапы)	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция.	Написание и корректировка плана работы по практике. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.	8	Информирование кафедры о месте прохождения практики.
2	Ознакомительный этап. Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения.	Изучение системы и структуры исследуемой организации (подразделения). Ознакомление с должностными обязанностями, нормативно-правовой основы деятельности.	44	Отчет и дневник практики.

3	<p>Операциональный (исследовательский) этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации критического и фактического материала, наблюдения, обработка и анализ полученной информации.</p>	<p>Выполнение задания по практике. Выполнение функциональных обязанностей согласно должностному регламенту. Сбор аналитической информации по формам и методам социальной работы с различными группами населения. Освоение методов и технологий социальной работы. Применение психологических и педагогических методов.</p>	48	<p>Отчет и дневник практики.</p>
4	<p>Заключительный этап. Организационные мероприятия: итоговая конференция с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования.</p>	<p>Систематизация собранного материала. Написание отчета по практике, оформление дневника практики и его визирование руководителем практики от организации. Получение отзыва-руководителя практики</p>	8	<p>Итоговый отчет по практике, дневник практики. Отзыв-характеристика по месту прохождения практики. Защита отчета (может сопровождаться видео презентацией)</p>

На подготовительном этапе практики, обучающиеся с помощью ответственного руководителя (назначенного на кафедре Академии

госслужбы) выбирают места прохождения практики и составляют предварительный план ее прохождения. Предпочтение отдается местам практики, на которые предварительно заключены договора о практике обучающихся. По итогам подготовительного этапа каждый обучающийся должен знать сроки прохождения практики, изучить программу практики, знать требования к формам отчетности и сроки ее сдачи.

На втором этапе практики (ознакомительный этап) предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения задач и функций учреждения социального обслуживания населения (органа государственной власти / органа местного самоуправления, уполномоченного осуществлять функции социальной защиты и социального обеспечения) На этом этапе производится изучение структуры, функций, цели, задач, полномочий и ответственности исследуемой организации; анализ кадрового состава организации и/или структурного подразделения; составление схем, отражающих производственную и организационную структуру и т.п. Для успешного осуществления первого этапа практики обучающемуся может быть рекомендовано, использовать годовые отчеты о работе данного органа, кадровые и иные документы организации.

На третьем этапе практики (операциональном) обучающемуся может быть предложено, изучить состав и содержание реально выполняемых функций учреждения социального обслуживания населения, его подразделения, в котором практикант выполняет свои трудовые функции, выявить механизмы взаимодействий с другими подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию деятельности органа/структурного подразделения. В отчете обучающимся должен быть представлен квалифицированный деятельности учреждения, выявлены проблемы деятельности, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Как альтернатива, практикант может разработать и провести собственное мероприятие в указанном учреждении Все это может составить основу отчета обучающегося о практике.

Руководителем практики от кафедры или от организации могут быть внесены изменения и дополнения в определение этапов, в задания на каждом из этапов в зависимости от особенностей организации – базы практики. Источниками информации на втором этапе могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса коллектива и/или клиентов учреждения (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта.

На третьем этапе практики обучающиеся также выполняют индивидуальное задание (если оно предусмотрено планом практики). В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающимися на рабочем

месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.

Завершающим этапом практики становится оформление (например, в течение последних трех дней практики) результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета. (см. Приложения)

К видам учебной работы на учебной практике могут быть отнесены: ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и описательного материала, наблюдения, выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно.

В процессе выполнения заданий по практике, обучающиеся должны проявлять активность, творческую инициативу, высокую степень ответственности.

Обучающийся, проходящий практику, должен выполнять следующие требования.

1. На подготовительном этапе:

– присутствовать на собрании кафедры по практике и вводной беседе с руководителем;

– получить документацию по практике (направление, программу практики, индивидуальное задание, документы для заполнения и др.);

– представить гарантийное письмо от организации (отношение).

2. В рабочий период:

– полностью и доброкачественно выполнять индивидуальные задания, а также текущие задачи, поставленные руководителями практики;

– систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях.

3. На заключительном этапе:

– написать отчет о прохождении практики;

– своевременно, в установленные сроки, сдать и защитить отчет по практике.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики в организациях (учреждениях) составляет:

- в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю,

- в возрасте от 18 и старше - не более 40 часов в неделю (в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации).

Отчет по производственной практике, должен быть представлен на кафедру не более чем через 3 дня после окончания практики. Защита отчетов проводится на кафедре государственного и муниципального управления комиссией из числа преподавателей.

Место проведения учебной практики

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется кафедрой государственного и муниципального управления Академии госслужбы на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация).

Практика может быть проведена непосредственно на кафедре государственного и муниципального управления Академии госслужбы.

Обучающиеся проходят практику в соответствии с рекомендациями руководителя практики от кафедры.

Руководство практикой, права и обязанности обучающихся

Для руководства практикой, проводимой на кафедре государственного и муниципального управления Академии госслужбы, назначается руководитель (руководители) практики от Академии госслужбы из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу вуза.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии госслужбы, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от Академии госслужбы), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Выпускающей кафедрой для бакалавров по направлению подготовки 39.03.02 - Социальная работа является кафедра государственного и муниципального управления.

Руководитель практики от кафедры государственного и муниципального управления:

- составляет рабочий график (план) проведения учебной практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- обеспечивает обучающихся индивидуальными заданиями, выполняемыми в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- проводит установочные конференции и итоговые конференции по результатам практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от вуза назначается в порядке, установленном в Академии госслужбы.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

- непосредственное ежедневное руководство практикантом, просматривание дневника практики;

- написание отзыва от профильной организации. Данный отзыв оформляется на отдельном листе по правилам, принятым в данной организации и прилагается к отчету о практике, а также пишется на последнем листе в дневнике и заверяется печатью и подписью руководителя от профильной организации практики.

Отзыв руководителя практики от профильной организации может содержать в себе:

- характеристику обучающегося как специалиста, овладевшего определенным набором компетенций, его способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;

- направления дальнейшего совершенствования подготовки обучающегося в вузе, недостатки и пробелы в этой подготовке.

Права и обязанности обучающихся

Обучающиеся, направляемые на учебную практику, имеют право на:

- обеспечение персональным рабочим местом;

- возможность обращения по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителю практики от профильной организации и вуза;

- возможность доступа к информации, необходимой для выполнения программы практики.

Обучающиеся, направляемые на учебную практику, обязаны:

- выполнять индивидуальное задание, предусмотренное программой

учебной практики;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- вести дневник практики, полностью выполнить намеченную программу;
- представить руководителю практики от кафедры обязательные документы о прохождении практики (отчет и дневник практики, отзыв с места прохождения практики).

Форма отчетности по учебной практике.

Обязательными формами отчетности являются:

- отзыв о деятельности практиканта, подписанный руководителем организации;
- письменный отчет с обзором и перечнем изученных материалов, и результатами проведенных обучающимся работ в соответствие с индивидуальным заданием;
- дневник практики;
- приложения к отчету.

В структуру отчета по учебной практике входит:

1. Характеристика базы практики. Структура профильной организации (учреждения), отдела, особенности организации служб.
 - краткая история развития учреждения;
 - направления деятельности, цели, задачи, функции, кадровый потенциал, делопроизводство.
 - основные структурные единицы организации, их взаимосвязь.
2. Описание одного из отделов организации по следующей схеме:
 - название структурного отдела организации;
 - назначение организации, основные цели функционирования ее структурных единиц;
 - анализ системы управления организации;
 - нормативно-правовая база, организации (федеральный и региональный уровни), должностные инструкции.
3. Анализ деятельности практиканта на рабочем месте:
 - должностной регламент;
 - описание трудовых обязанностей;
 - выполняемые функции;
 - оценка эффективности деятельности;
 - план дополнительных проводимых мероприятий;
 - отчет о выполнении научного задания (если это предусмотрено заданием).

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практики.

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет. Оценка выставляется с учетом итогов работы обучающегося, а также с учетом качества представленных материалов практики.

Промежуточная аттестация учебной практики осуществляется комиссией от кафедры по результатам оценки всех форм отчетности обучающегося. При выставлении итоговой оценки учитывается объем и качество выполненной работы по всем направлениям деятельности, предусмотренным программой практики. На аттестации по результатам учебной практики бакалавр должен показать сформированность основных компетенций на уровне, соответствующем ФГОС ВО по направлению подготовки. Для получения положительной оценки, обучающиеся должен полностью реализовать все содержание практики, своевременно оформить текущую и итоговую документацию. Практикант, не выполнивший программу практики или не предоставивший ее результаты в установленные сроки, считается не аттестованным.

В процессе защиты выявляется:

- качественный уровень прохождения практики;
- инициативность обучающегося, проявленная в период прохождения практики, высказанные предложения по улучшению работы учреждения;
- результаты индивидуального задания.

В течение защиты обучающийся должен изложить цели, основные вопросы изучения в ходе прохождения практики, ответить на все вопросы и замечания. При неполном соблюдении необходимых требований оценка за практику снижается.

Оценка практики приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Академии госслужбы, как имеющие академическую задолженность.

Таблица 3.

Система оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

Этапы освоения компетенций		
Код компетенции	Наименование компетенции	Результат освоения компетенции в ходе производственной практики
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Отзыв с места практики с отражением характеристик
ОПК-1	способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии	Отражение в отчете целей и задач деятельности, характеристика места прохождения практики
ОПК-9	способностью представлять результаты научной и практической деятельности в формах отчетов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений	Предоставление пакета отчетной документации
ПК-3	способностью предоставлять 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	Элементы отчета с характеристикой деятельности практиканта, исполняемыми трудовыми функциями.
ПК-5	способностью к использованию законодательных и других нормативных правовых актов федерального и регионального уровней для	Элементы отчета, включающие анализ нормативно-правовой базы деятельности

	предоставления социальных услуг, социального обеспечения, мер социальной помощи и к правовому регулированию социальной защиты граждан	
--	---	--

Контрольные вопросы для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым обучающимся самостоятельно:

1. место расположения учреждения практики (органа социальной защиты населения), юридический и фактический адрес;
2. полное наименование учреждения (органа социальной защиты населения);
3. Ф.И.О. руководителя;
4. Цель и задачи деятельности учреждения (органа социальной защиты населения);
5. Структура учреждения;
6. Штатная численность;
7. Структурное подразделение, в котором обучающиеся проходил практику;
8. Ф.И.О. руководителя практики от организации;
9. основные показатели деятельности учреждения (органа социальной защиты населения);
10. изложение собственной деятельности во время прохождения практики, выполняемых трудовых функций;
11. оценка эффективности деятельности учреждения (органа социальной защиты населения);
12. выводы по результатам практики, предложения по улучшению (изменению) программ практик.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций в процессе учебной практики.

Задание № 1.

Проанализировать деятельность объекта практики:

- полное наименование, форма организации, местонахождение;
- цель и задачи деятельности;
- общая характеристика деятельности;

- нормативно-правовые документы, определяющие деятельность;

Задание №2.

Ознакомление с условиями деятельности персонала учреждения:

- характеристика организационной структуры;
- анализ штатного расписания;
- ознакомление с должностными регламентами работников;
- анализ деятельности работников учреждения;
- оценка правового положения, системы социальных льгот, гарантий;
- общая оценка режима труда;
- вывод об эффективности деятельности.

Задание №3.

Описание контингента учреждения (органа социальной защиты населения):

- ознакомление с формами социальной защиты населения;
- определение услуг, оказываемых населению;
- выявление контингента учреждения (органа социальной защиты населения);
- составление опросника;
- анкетирование;
- оформление результатов исследования.

Задание №4.

Исследование деятельности учреждения (органа социальной защиты населения):

- описание изучаемой социальной проблемы (с указанием цели и программы исследовательской деятельности);
- проведение описания выборки испытуемых: количество, состав по полу, возрастные параметры, социо-демографические характеристики;
- описание проведенной работы с документацией;
- выделение путей, способов и приемов социально-коррекционной деятельности, направленной на решение конкретной проблемы;
- проведение анализа эффективности проделанной работы (выводы должны содержать оценку соответствия результатов поставленным задачам)

Задание №5.

Организация мероприятия в учреждении:

- изучить план мероприятий учреждения;
- составить план и сценарий собственного мероприятия;
- согласовать проведения мероприятия с руководством учреждения;
- провести мероприятие;
- подготовить отчет

В итоговой дифференцированной оценке учитываются степень эффективности проведенной обучающимся работы, активность

обучающегося, качество отчёта и своевременное предоставление его на кафедру (в течение 3-х дней по окончании практики).

Оценка «отлично» ставится бакалавру, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объём работы, проявил самостоятельность, творческий подход, общую и профессиональную культуру при условии:

1. Четкого и продуманного доклада по проведенной практике.
2. Наличия аналитических справок по результатам проделанной работы.
3. Активного участия в работе организации (места проведения практики): участие в служебных совещаниях, заседаниях комиссий, комитетов, приемах посетителей по правовым вопросам и других профессиональных мероприятиях; разработка служебных документов и т.д.
4. Грамотной речи практиканта, предусматривающей профессиональную терминологию.
5. Полнота и качество отчетной документации по практике
6. Полной посещаемости.
7. Знания структуры учреждений, целей задач и руководящих документов подразделения – места прохождения практики.

«Хорошо» выставляется:

При выполнении всех параметров практики, но при этом наблюдается допущение практикантом отдельных, не особенно существенных недочетов и ошибок.

«Удовлетворительно» выставляется:

1. Наличия отчетной документации.
2. Фактического выполнения задания по практике, носящего формальный характер (неуверенный доклад по практике, формальное участие в мероприятиях и т.д.).

«Неудовлетворительно» выставляется:

1. Не достигнуты поставленные задачи практики.
2. Отсутствует отчетная документация.

Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.93 г.
2. Всеобщая декларация прав человека от 10.12.48 г. // Международное право в документах. М., 1982.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.96 г. № 14-ФЗ.
4. Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ.
5. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30 декабря 2001г. № 195-ФЗ.
6. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ.

7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.
8. Федеральный закон от 01.04.96 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»//Собрание законодательства РФ. 1996. № 14. Ст. 1401.
9. Федеральный закон от 12.01.96 г. № 8 «О погребении и похоронном деле» с изм. и доп. // Собрание законодательства РФ, 1996; 1997. № 26. Ст. 2952.
10. Федеральный закон от 19.04.91 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации (в ред 21.07.98)» //Собрание законодательства РФ. 1996 № 17. Ст. 1915.
11. Федеральный закон от 19.05.95 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» с изм. и доп.
12. Федеральный закон от 19.01.97 г. № 5 «О предоставлении социальных гарантий Героям социалистического труда и полным кавалерам Ордена Трудовой славы» // Собрание законодательства РФ. 20.01.97. №3. Ст. 349.
13. ФЗ РФ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» от 29.12.06 г. – Рос. газета. 2006. 31 дек.
14. Федеральный закон от 21.12.96 г. № 159 «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» с изм. и доп. // Собрание законодательства РФ 1996. № 52. Ст. 5880; 1998. № 7. Ст. 788.
15. Федеральный закон от 26.11.98 г. № 175 «О социальной защите граждан РФ, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча» //Российская газета. № 229 02.12.98.
16. Федеральный закон от 15.12.01 г. «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации») с изм. и доп.).
17. Федеральный закон от 17.12.01 г. «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (с изм. и доп.).
18. Закон от 21.05.93 г. № 5001-1 «О пенсионном обеспечении родителей погибших военнослужащих, проходивших военную службу по призыву»// ВСНД РФ и ВС РФ. 1993. № 23. Ст. 819.
19. Закон РФ от 12.02.93 г. № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел и членов их семей» (с изм. и доп.) // ВСНД РФ и ВС РФ. 1993. № 9. Ст. 328.
20. Закон РСФСР от 15.05.91 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с изм. и доп.) // ВСНД и ВС РСФСР. № 21. Ст.

- 699.
21. О государственных пособиях гражданам, имеющим детей. Федеральный закон от 19.05.95 г. № 81-ФЗ с изм. и доп.
 22. Об основах социального обслуживания населения в РФ. Федеральный закон от 10.12.95 г. № 195-ФЗ.
 23. Основы законодательства РФ об охране здоровья граждан // ВСНД РФ и ВС РФ. 1993. № 33. Ст. 1318.
 24. Федеральный закон от 22.12.05 г. № 179-ФЗ «О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2006 год». – Бюллетень Трудового и социального законодательства 2006. № 1.
 25. Федеральный закон от 22.12.05 г. № 180-ФЗ «Об отдельных вопросах лечения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и размерах страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в 2006 году». Бюллетень Трудового и социального законодательства 2006. № 1.

Учебная литература:

1. Холостова Е.И. Технология социальной работы [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Холостова Е.И., Кононова Л.И., Климантова Г.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 478 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24821>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Тюрина Э.И. Технологии социокультурной работы с семьёй [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Тюрина Э.И.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы, 2012.— 164 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22998>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Ерусланова Р.И. Технологии социального обслуживания лиц пожилого возраста и инвалидов на дому [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ерусланова Р.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2010.— с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4440>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Павленок П.Д. Теория, история и методика социальной работы. Избранные работы [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Павленок П.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2012.— 592 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10986>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Холостова Е.И. Социальная работа [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Холостова Е.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 612 с.— Режим доступа:

- <http://www.iprbookshop.ru/14096>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
6. Кикоть В.Я. Социальное управление. Теория, методология, практика [Электронный ресурс]: монография/ Кикоть В.Я., Грядовой Д.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 311 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15463>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю для ВУЗов. – М.: Экзамен, 2008.
 7. Комаров Е.И. Методологический инструментарий современного социального управления [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Комаров Е.И., Лотова И.П., Прохорова О.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 316 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14066>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
 8. Юдина А.И. Социальный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов специальностей 071401 «Социально-культурная деятельность», 080507 «Менеджмент организации» и направлений подготовки 071800 «Социально-культурная деятельность», 080200 «Менеджмент»/ Юдина А.И.— Электрон. текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2013.— 231 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22095>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

12. Источники в сети Интернет и информационные технологии используемые при проведении практики:

1. www.gov.ru – портал органов государственной власти РФ.
2. www.kurskobl.ru – официальный сайт администрации Курской области

Материально- техническое обеспечение учебной практики

При прохождении учебной практики используется материально-техническая база принимающей организации. Наличие доступа в сеть Интернет, лицензионное программное обеспечение.

Иные сведения и (или) материалы по учебной практике

Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике.

Учебная практика проводится с использованием всей совокупности условий образовательной среды вуза, необходимой для формирования профессиональных и социально значимых качеств будущего специалиста в

области социальной работы. Для организации практики используется собственная учебно-лабораторная, научно-методическая, информационная и библиотечная базы вуза. В ходе учебной практики должен поддерживаться постоянный контакт обучающегося с преподавателями, как в форме личного диалога, в т.ч. во время аудиторных занятий, так и посредством Интернет-коммуникаций. Это позволит обеспечить возможность совместного творческого обсуждения промежуточных результатов выполняемой работы, уточнить при необходимости цель, задачи и содержание заданий, обеспечивать более высокую ответственность и дисциплину обучающихся.

В процессе прохождения практики должны применяться следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии: наблюдение, беседа, сбор, первичная обработка, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта в отчете по учебной практике.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на учебной практике.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу обучающегося на практике, являются Программа практики и Дневник по практике. По окончании практики предусмотрено представление обучающимся отчёта по практике.

Полнота и степень детализации этих задач регламентируются утверждённой рабочей программой, применительно к особенностям практики.

Эффективное учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике возможно только при тесном взаимодействии и объединении усилий руководителей практики от вуза и организации. Индивидуальное задание на практику, выдаваемое руководителем практики от кафедры, должно быть актуальным в учебно-научном плане и реально выполнимым. Особым этапом должна стать публичная защита отчета перед комиссией.

Контроль хода практики, интерес к творческой жизни обучающегося, гласность результатов его выводов, предложений и достижений – гарантия его положительной эволюции и пользы организации.

3. Программа и методические указания по производственной практике (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности);научно-исследовательская работа

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки «Социальная работа» (уровень бакалавриата) раздел основной профессиональной образовательной программы (ОПОП ВО) программы бакалавриата Блок 2 «Практики» относится полностью к вариативной части программы. Практики представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию компетенций обучающихся.

Программа производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности); научно-исследовательская работа (далее – производственная практика)составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. N 1383, «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденного протоколом Ученого Совета Курской академии государственной и муниципальной службы от 02 февраля 2016 N , содержанием ОПОП ВО по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа. Программа определяет: порядок организации и проведения практики обучающихся, вид практики, способ и форму ее проведения, формулировки целей и задач практики, вытекающих из целей ОПОП ВО по программе бакалавриата «Социальная работа», направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, приобретение ими практических навыков и компетенций.

Производственная практика обучающихся направления подготовки 39.03.02 «Социальная работа» является важнейшей составной частью подготовки. Практика представляет собой обязательный раздел учебного плана. Программы практик, включая индивидуальное задание (при его наличии), выполняются при максимальной самостоятельности обучающегося. Мышление обучающегося развивается только в процессе самостоятельного творчества, преодоления возникающих проблем, разработки проектов. Поэтому обучающегося необходимо вовлекать в процессе самостоятельных действий, принятия решений. Руководителям практики следует помочь при затруднениях обучающегося в его

познавательной деятельности. В течение производственной практики работа обучающихся должна строиться таким образом, чтобы поставленная узкая задача завершалась конкретным результатом. Только в этом случае достигается основная цель практик как формы приобщения обучающегося к будущей профессиональной деятельности.

Содержание производственной практики обучающихся Курской академии государственной и муниципальной службы отвечает требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования в части ознакомления с видами будущей профессиональной деятельности, формирования практических навыков, умений, приобретения необходимого опыта; дает представление о структурных подразделениях организации, основных управленческих процессах, применении современных информационных технологий, нормативно-правовой базе и т. д.

Прохождение практики оформляется приказом по базовому учреждению, в котором обучающиеся распределяются по подразделениям предприятия. Назначаются общие руководители от выпускающей или профилирующей кафедры и непосредственные руководители на рабочих местах из числа сотрудников базового предприятия, имеющих достаточно высокую квалификацию и деловые качества.

Основной формой проведения практики является самостоятельная работа обучающихся на рабочих местах по выполнению индивидуальных заданий.

Отдельные обучающиеся могут направляться для прохождения практики и учреждения/предприятия, от которых получены письма-подтверждения о предоставлении рабочих мест (по согласованию с заведующим кафедрой и проректором по учебно-методическому обеспечению).

Для непосредственного руководства, организации и контроля за прохождением практики обучающимися кафедрой государственного и муниципального управления назначается преподаватель, имеющий достаточный педагогический опыт.

Цели и задачи производственной практики: научно-исследовательская работа

Цель производственной практики направления подготовки 39.03.02 «Социальная работа» – закрепление знаний по базовой и вариативной части, формирование навыков использования научного и методического аппарата этих дисциплин, полученного при теоретическом обучении, для решения комплексных социальных, социально-технологических и социально-педагогических задач, приобретение практических профессионально-необходимых навыков самостоятельной работы по важнейшим направлениям

деятельности бакалавра социальной работы.

Практика представляет собой определённый вид (форму) учебной деятельности, направленной на формирование и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Производственная практика обучающихся направления подготовки 39.03.02 «Социальная работа» имеет целью закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин базовой части; расширение профессиональных знаний, полученных ими в процессе обучения, и формирование практических навыков ведения самостоятельной научной работы.

Задачами производственной практики: научно-исследовательская работа являются:

- развитие у обучающихся комплексного системного мышления;
- закрепление приобретенных теоретических знаний по дисциплинам;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых и управленческих вопросов;
- получение дополнительной информации об особенностях толкования некоторых норм права и об особенностях разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами тех государственных органов, в которых обучающиеся проходят практику;
- получение информации об особенностях работы конкретной организации или учреждения, в котором обучающиеся проходят практику;
- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;
- изучение конкретной производственной и другой деловой документации;
- знакомство с вопросами техники безопасности и правилами внутреннего распорядка конкретного предприятия (организации).
- ознакомление со специфическими особенностями социальной сферы;
- раскрытие прикладного характера рассматриваемых в учебных дисциплинах базовых категорий;
- решение комплексных социальных задач междисциплинарного характера;
- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов;
- приобретение опыта самостоятельного профессионального общения и взаимодействия с работниками учреждений и организаций системы социальной работы;
- приобретение опыта относительно самостоятельного профессионального общения и взаимодействия с клиентами – потребителями услуг системы

социальной работы, оказания им услуг;

- приобретение умений и навыков самостоятельного научного исследования;
- развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы;
- освоение работы с разнообразными источниками информации.

Производственная практика базируется на изучении следующих дисциплин:

«Технология социальной работы», «Социальная реабилитация», «Прогнозирование, проектирование и моделирование в социальной работе», «Социальная политика», «Социальное управление», «Документационное обеспечение управления», «Корпоративная социальная ответственность», «Психология общения», «Социальное страхование», «Пенсионное обеспечение», «Информационные технологии в социальной сфере».

Вид, тип, способы и формы проведения производственной практики: научно-исследовательская работа

Вид и тип практики:

Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности); научно-исследовательская работа.

Способы проведения практики:

стационарная;

выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в Академии госслужбы либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен вуз.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен вуз.

При проведении выездных производственных практик обучающихся порядок оплаты проезда к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, устанавливаются локальным нормативным актом Академии госслужбы.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Практика проводится в следующих формах:

дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики: научно-исследовательская работа обучающимися

В результате прохождения практики обучающийся должен:

знать:

–знать понятийно-категориальный аппарат и методологию социальной работы с населением, владеть инструментарием социального анализа, проектирования и прогнозирования;

–знать теоретические и прикладные, аксиологические и инструментальные компоненты социального знания, его экспертные, прогностические и иные функции, понимать роль социальных служб и организаций в подготовке и обосновании социально-политических решений;

уметь:

– выделять теоретические и прикладные, аксиологические и инструментальные компоненты социального знания, его экспертные, прогностические и иные функции, понимать роль социальных служб и организаций в подготовке и обосновании социально-политических решений;

–работать в коллективе, принимать ответственные решения в условиях конфликтных ситуаций;

–использовать полученные знания для анализа современных проблем общественного развития в стране и мире.

владеть:

– методикой и техникой эмпирических социальных исследований, уметь применять эти знания для решения теоретических и прикладных задач;

– кругом проблем, относящихся к человеческому измерению общегосударственной и региональной социальной политики, специфике социализации личности, соотношению сущего и должного, общего блага и индивидуального интереса;

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики: научно-исследовательская работа

В результате прохождения данной практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию;

ОПК-1 - способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии;

ОПК-9- способностью представлять результаты научной и практической деятельности в формах отчетов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений;

ПК-1 - способностью 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-2 - способностью к выбору, разработке и эффективной реализации социальных технологий и технологий социальной работы, направленных на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты;

ПК-3 - способностью предоставлять 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-5 - способностью к использованию законодательных и других нормативных правовых актов федерального и регионального уровней для предоставления социальных услуг, социального обеспечения, мер социальной помощи и к правовому регулированию социальной защиты граждан;

ПК-13 - способностью выявлять, формулировать, разрешать 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.

Место практики в структуре ОПОП ВО

Производственная практика относится к вариативной части ОПОП ВО по направлению подготовки «Социальная работа». Проводится в период, определенный учебными планами и календарными учебными графиками на учебный год.

Структура и содержание производственной практики; научно-исследовательская работа

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачётных единиц, 216 часов.

Таблица 4.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция.	Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности, ознакомительная лекция.	8	Отметка в дневнике
2	Производственный (исследовательский этап). Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения.	Знакомство с организацией. Изучение нормативно-правовой основы деятельности.	8	Отметка в дневнике
		Ознакомление с деятельностью организации / структурного подразделения. Ознакомление с должностным регламентом, инструкциями.	8	
		Выполнение задания по практике. Выполнение функциональных обязанностей согласно должностному регламенту.	64	
		Сбор аналитической информации по формам и методам социальной работы с различными группами населения. Освоение методов и технологий социальной работы. Применение психологических и педагогических методов.	64	
3	Аналитический этап	Обработка и систематизация фактического материала	32	Отметка в дневнике
4	Подготовка отчета по практике	Систематизация собранного материала. Написание отчета по практике, оформление дневника практики и его визирование руководителем практики от организации. Получение отзыва руководителя практики	32	Отметка в дневнике
5	Защита практики на кафедре			Зачет

На подготовительном этапе практики, обучающиеся с помощью ответственного руководителя (назначенного на кафедре Академии госслужбы) выбирают места прохождения практики и составляют

предварительный план ее прохождения. Предпочтение отдается местам практики, на которые предварительно заключены договора о практике обучающихся. По итогам подготовительного этапа каждый обучающийся должен знать сроки прохождения практики, изучить программу практики, знать требования к формам отчетности и сроки ее сдачи.

На втором этапе практики (производственный/исследовательский) предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения задач и функций учреждения социального обслуживания населения (органа государственной власти / органа местного самоуправления, уполномоченного осуществлять функции социальной защиты и социального обеспечения) На этом этапе производится изучение структуры, функций, цели, задач, полномочий и ответственности исследуемой организации; анализ кадрового состава организации и/или структурного подразделения; составление схем, отражающих производственную и организационную структуру и т.п. Для успешного осуществления первого этапа практики обучающемуся может быть рекомендовано, использовать годовые отчеты о работе данного органа, кадровые и иные документы организации.

Также обучающемуся может быть предложено, изучить состав и содержание реально выполняемых функций учреждения социального обслуживания населения, его подразделения, в котором практикант выполняет свои трудовые функции, выявить механизмы взаимодействий с другими подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию деятельности органа/ структурного подразделения. В отчете обучающимся должен быть представлен квалифицированный деятельности учреждения, выявлены проблемы деятельности, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Как альтернатива, практикант может разработать и провести собственное мероприятие в указанном учреждении Все это может составить основу отчета обучающегося о практике.

Руководителем практики от кафедры или от организации могут быть внесены изменения и дополнения в определение этапов, в задания на каждом из этапов в зависимости от особенностей организации – базы практики. Источниками информации на втором этапе могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса коллектива и/или клиентов учреждения (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта.

На этом этапе практики обучающиеся также выполняют индивидуальное задание (если оно предусмотрено планом практики). В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающимися на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.

На аналитическом этапе происходит обработка полученного эмпирического материала. В дальнейшем практикант производит оформление (например, в течение последних трех дней практики) результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета. (см. Приложения)

К видам учебной работы на производственной практике могут быть отнесены: ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и описательного материала, наблюдения, выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно.

В процессе выполнения заданий по практике, обучающиеся должны проявлять активность, творческую инициативу, высокую степень ответственности.

Обучающийся, проходящий практику, должен выполнять следующие требования.

1. На подготовительном этапе:

– присутствовать на собрании кафедры по практике и вводной беседе с руководителем;

– получить документацию по практике (направление, программу практики, индивидуальное задание, документы для заполнения и др.);

– представить гарантийное письмо от организации (отношение).

2. В рабочий период:

– полностью и добросовестно выполнять индивидуальные задания, а также текущие задачи, поставленные руководителями практики;

– систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях.

3. На заключительном этапе:

– написать отчет о прохождении практики;

– своевременно, в установленные сроки, сдать и защитить отчет по практике.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики в организациях (учреждениях) составляет:

- в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю,

- в возрасте от 18 и старше - не более 40 часов в неделю (в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации).

Отчет по производственной практике, должен быть представлен на кафедру не более чем через 3 дня после окончания практики. Защита отчетов проводится на кафедре государственного и муниципального управления комиссией из числа преподавателей.

Место проведения производственной практики; научно-исследовательская работа

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется кафедрой государственного и муниципального управления Академии госслужбы на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация).

Реализация преддипломной практики происходит на базе:

- кафедры государственного и муниципального управления;
- органов государственной власти РФ или субъекта РФ, осуществляющих социальную защиту населения;
- территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции социальной защиты населения;
- органов местного самоуправления, органов территориального общественного самоуправления (в структурных подразделениях, осуществляющих социальную защиту населения);
- учреждений социального обслуживания населения;
- территориальных органов Пенсионного фонда, Фонда социального страхования;
- негосударственных организаций, осуществляющих социальное обслуживание населения.

Базой практики может быть самостоятельно выбранная организация, предварительно согласованная с руководителем практики. В таком случае обучающийся должен предоставить гарантийное письмо (отношение) организации о ее согласии на прохождение практики обучающимся.

Обучающиеся проходят практику в соответствии с рекомендациями руководителя практики от кафедры.

Руководство практикой, права и обязанности обучающихся

Для руководства практикой, проводимой на кафедре государственного и муниципального управления Академии госслужбы, назначается руководитель (руководители) практики от Академии госслужбы из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу вуза.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии госслужбы, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от Академии госслужбы), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Выпускающей кафедрой для бакалавров по направлению подготовки 39.03.02 - Социальная работа является кафедра государственного и муниципального управления.

Руководитель практики от кафедры государственного и муниципального управления:

- составляет рабочий график (план) проведения производственной практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- обеспечивает обучающихся индивидуальными заданиями, выполняемыми в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- проводит установочные конференции и итоговые конференции по результатам практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от вуза назначается в порядке, установленном в Академии госслужбы.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- непосредственное ежедневное руководство практикантом, просматривание дневника практики;
- написание отзыва от профильной организации. Данный отзыв оформляется на отдельном листе по правилам, принятым в данной организации и прилагается к отчету о практике, а также пишется на последнем листе в дневнике и заверяется печатью и подписью руководителя от профильной организации практики.

Отзыв руководителя практики от профильной организации может содержать в себе:

- характеристику обучающегося как специалиста, овладевшего определенным набором компетенций, его способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;
- направления дальнейшего совершенствования подготовки обучающегося в вузе, недостатки и пробелы в этой подготовке.

Права и обязанности обучающихся:

Обучающиеся, направляемые на производственную практику, имеют право на:

- обеспечение персональным рабочим местом;
- возможность обращения по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителю практики от профильной организации и вуза;
- возможность доступа к информации, необходимой для выполнения программы практики.

Обучающиеся, направляемые на производственную практику, обязаны:

- выполнять индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- вести дневник практики, полностью выполнить намеченную программу;
- представить руководителю практики от кафедры обязательные документы о прохождении практики (отчет и дневник практики, отзыв с места прохождения практики).

Форма отчетности по производственной практике; научно-исследовательская работа

По окончании практики, обучающиеся должны представить на кафедру отчет о прохождении практики. Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им навыки и знания. Отчет по практике студент готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики от организации до ее окончания.

Отчет по практике в нижеприведенной последовательности должен содержать:

- титульный лист;
- индивидуальное задание на производственную практику, подписанное руководителем;

- последний лист отчета;
- приложения.

К отчету также прилагаются следующие документы

1. Направление на производственную практику.
2. Ответное письмо от организации
2. Отзыв руководителя практики от организации о работе студента-практиканта.
3. Дневник.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практики; научно-исследовательская работа

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет. Оценка выставляется с учетом итогов работы обучающегося, а также с учетом качества представленных материалов практики.

Промежуточная аттестация практики осуществляется комиссией от кафедры по результатам оценки всех форм отчетности обучающегося. При выставлении итоговой оценки учитывается объем и качество выполненной работы по всем направлениям деятельности, предусмотренным программой практики. На аттестации по результатам производственной практики бакалавр должен показать сформированность основных компетенций на уровне, соответствующем ФГОС ВО по направлению подготовки. Для получения положительной оценки, обучающиеся должны полностью реализовать все содержание практики, своевременно оформить текущую и итоговую документацию. Практикант, не выполнивший программу практики или не предоставивший ее результаты в установленные сроки, считается не аттестованным.

В процессе защиты выявляется:

- качественный уровень прохождения практики;
- инициативность обучающегося, проявленная в период прохождения практики, высказанные предложения по улучшению работы учреждения;
- результаты индивидуального задания.

В течение защиты обучающийся должен изложить цели, основные вопросы изучения в ходе прохождения практики, ответить на все вопросы и замечания. При неполном соблюдении необходимых требований оценка за практику снижается.

Оценка практики приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, или получившие отрицательную оценку, могут

быть отчислены из Академии госслужбы, как имеющие академическую задолженность.

Таблица 5.

Система оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике; научно-исследовательская работа

Этапы освоения компетенций		
Код компетенции	Наименование компетенции	Результат освоения компетенции в ходе производственной практики
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Отзыв с места практики с отражением характеристик
ОПК-1	способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии	Отражение в отчете целей и задач деятельности, характеристика места прохождения практики
ОПК-9	способностью представлять результаты научной и практической деятельности в формах отчетов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений	Предоставление пакета отчетной документации
ПК-1	способностью 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	Отчет, содержащий характеристику клиента
ПК-2	способностью к выбору, разработке и эффективной реализации социальных	Отчет, содержащий индивидуальную программу социальной работы с

	технологий и технологий социальной работы, направленных на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты	клиентом.
ПК-3	способностью предоставлять 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	Элементы отчета с характеристикой деятельности практиканта, исполняемыми трудовыми функциями.
ПК-5	способностью к использованию законодательных и других нормативных правовых актов федерального и регионального уровней для предоставления социальных услуг, социального обеспечения, мер социальной помощи и к правовому регулированию социальной защиты граждан	Элементы отчета, включающие анализ нормативно-правовой базы деятельности
ПК-13	способностью выявлять, формулировать, разрешать 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	Элементы отчёта, их знание и понимание на защите – применение аналитических методов социального благополучия/неблагополучия населения, количественный и качественный анализ технологий и методик социальной работы.

Контрольные вопросы для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым обучающимся самостоятельно:

1. место расположения учреждения практики (органа социальной защиты населения), юридический и фактический адрес;
2. полное наименование учреждения (органа социальной защиты населения);
3. Ф.И.О. руководителя;
4. Цель и задачи деятельности учреждения (органа социальной защиты населения);
5. Структура учреждения;
6. Штатная численность;
7. Структурное подразделение, в котором обучающиеся проходил практику;
8. Ф.И.О. руководителя практики от организации;
9. основные показатели деятельности учреждения (органа социальной защиты населения);
10. изложение собственной деятельности во время прохождения практики, выполняемых трудовых функций;
11. оценка эффективности деятельности учреждения (органа социальной защиты населения);
12. выводы по результатам практики, предложения по улучшению (изменению) программ практик.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующей этапы формирования компетенций

Задание № 1.

Проанализировать деятельность объекта практики:

- полное наименование, форма организации, местонахождение;
- цель и задачи деятельности;
- общая характеристика деятельности;
- нормативно-правовые документы, определяющие деятельность;

Задание №2.

Ознакомление с условиями деятельности персонала учреждения:

- характеристика организационной структуры;
- анализ штатного расписания;
- ознакомление с должностными регламентами работников;
- анализ деятельности работников учреждения;
- оценка правового положения, системы социальных льгот, гарантий;
- общая оценка режима труда;

- вывод об эффективности деятельности.

Задание №3.

Описание контингента учреждения (органа социальной защиты населения):

- ознакомление с формами социальной защиты населения;
- определение услуг, оказываемых населению;
- выявление контингента учреждения (органа социальной защиты населения);
- составление опросника;
- анкетирование;
- оформление результатов исследования.

Задание №4.

Исследование деятельности учреждения (органа социальной защиты населения):

- описание изучаемой социальной проблемы (с указанием цели и программы исследовательской деятельности);
- проведение описания выборки испытуемых: количество, состав по полу, возрастные параметры, социо-демографические характеристики;
- описание проведенной работы с документацией;
- выделение путей, способов и приемов социально-коррекционной деятельности, направленной на решение конкретной проблемы;
- проведение анализа эффективности проделанной работы (выводы должны содержать оценку соответствия результатов поставленным задачам)

Задание №5.

Организация мероприятия в учреждении:

- изучить план мероприятий учреждения;
- составить план и сценарий собственного мероприятия;
- согласовать проведения мероприятия с руководством учреждения;
- провести мероприятие;
- подготовить отчет

В итоговой дифференцированной оценке учитываются степень эффективности проведенной обучающимся работы, активность обучающегося, качество отчёта и своевременное предоставление его на кафедру (в течение 3-х дней по окончании практики).

Оценка «отлично» ставится бакалавру, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объём работы, проявил самостоятельность, творческий подход, общую и профессиональную культуру при условии:

1. Четкого и продуманного доклада по проведенной практике.
2. Наличия аналитических справок по результатам проделанной работы.
3. Активного участия в работе организации (места проведения практики): участие в служебных совещаниях, заседаниях комиссий,

комитетов, приемах посетителей по правовым вопросам и других профессиональных мероприятиях; разработка служебных документов и т.д.

4. Грамотной речи практиканта, предусматривающей профессиональную терминологию.

5. Полнота и качество отчетной документации по практике

6. Полной посещаемости.

7. Знания структуры учреждений, целей задач и руководящих документов подразделения – места прохождения практики.

«Хорошо» выставляется:

При выполнении всех параметров практики, но при этом наблюдается допущение практикантом отдельных, не особенно существенных недочетов и ошибок.

«Удовлетворительно» выставляется:

1. Наличия отчетной документации.

2. Фактического выполнения задания по практике, носящего формальный характер (неуверенный доклад по практике, формальное участие в мероприятиях и т.д.).

«Неудовлетворительно» выставляется:

1. Не достигнуты поставленные задачи практики.

2. Отсутствует отчетная документация.

Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.93 г.
2. Всеобщая декларация прав человека от 10.12.48 г. // Международное право в документах. М., 1982.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.96 г. № 14-ФЗ.
4. Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ.
5. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30 декабря 2001г. № 195-ФЗ.
6. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ.
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.
8. Федеральный закон от 01.04.96 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»//Собрание законодательства РФ. 1996. № 14. Ст. 1401.
9. Федеральный закон от 12.01.96 г. № 8 «О погребении и похоронном деле» с изм. и доп. // Собрание законодательства РФ, 1996; 1997. № 26.

- Ст. 2952.
10. Федеральный закон от 19.04.91 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации (в ред 21.07.98)» //Собрание за-конодательства РФ. 1996 № 17. Ст. 1915.
 11. Федеральный закон от 19.05.95 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» с изм. и доп.
 12. Федеральный закон от 19.01.97 г. № 5 «О предоставлении социальных гарантий Героям социалистического труда и полным кавалерам Ордена Трудовой славы» // Собрание законодательства РФ. 20.01.97. №3. Ст. 349.
 13. ФЗ РФ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, и имеющих детей» от 29.12.06 г. – Рос. газета. 2006. 31 дек.
 14. Федеральный закон от 21.12.96 г. № 159 «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без, попечения родителей» с изм. и доп. // Собрание законодательства РФ 1996. № 52. Ст. 5880; 1998. № 7. Ст. 788.
 15. Федеральный закон от 26.11.98 г. № 175 «О социальной защите граждан РФ, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча» //Российская газета. № 229 02.12.98.
 16. Федеральный закон от 15.12.01 г. «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации») с изм. и доп.).
 17. Федеральный закон от 17.12.01 г. «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (с изм. и доп.).
 18. Закон от 21.05.93 г. № 5001-1 «О пенсионном обеспечении родителей погибших военнослужащих, проходивших военную службу по призыву»// ВСНД РФ и ВС РФ. 1993. № 23. Ст. 819.
 19. Закон РФ от 12.02.93 г. № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел и членов их семей» (с изм. и доп.) // ВСНД РФ и ВС РФ. 1993. № 9. Ст. 328.
 20. Закон РСФСР от 15.05.91 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с изм. и доп.) // ВСНД и ВС РСФСР. № 21. Ст. 699.
 21. О государственных пособиях гражданам, имеющим детей. Федеральный закон от 19.05.95 г. № 81-ФЗ с изм. и доп.
 22. Об основах социального обслуживания населения в РФ. Федеральный закон от 10.12.95 г. № 195-ФЗ.
 23. Основы законодательства РФ об охране здоровья граждан // ВСНД РФ и ВС РФ. 1993. № 33. Ст. 1318.
 24. Федеральный закон от 22.12.05 г. № 179-ФЗ «О страховых тарифах на

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2006 год». – Бюллетень Трудового и социального законодательства 2006. № 1.
25. Федеральный закон от 22.12.05 г. № 180-ФЗ «Об отдельных вопросах лечения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и размерах страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в 2006 году». Бюллетень Трудового и социального законодательства 2006. № 1.

Учебная литература

1. Холостова Е.И. Технология социальной работы [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Холостова Е.И., Кононова Л.И., Климантова Г.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 478 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24821>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Тюрина Э.И. Технологии социокультурной работы с семьёй [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Тюрина Э.И.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы, 2012.— 164 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22998>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Ерусланова Р.И. Технологии социального обслуживания лиц пожилого возраста и инвалидов на дому [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ерусланова Р.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2010.— с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4440>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Павленок П.Д. Теория, история и методика социальной работы. Избранные работы [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Павленок П.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2012.— 592 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10986>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Холостова Е.И. Социальная работа [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Холостова Е.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 612 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14096>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
6. Кикоть В.Я. Социальное управление. Теория, методология, практика [Электронный ресурс]: монография/ Кикоть В.Я., Грядовой Д.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 311 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15463>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю для ВУЗов. – М.: Экзамен, 2008.
7. Комаров Е.И. Методологический инструментарий современного социального управления [Электронный ресурс]: учебно-практическое

пособие/ Комаров Е.И., Лотова И.П., Прохорова О.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 316 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14066>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

8. Юдина А.И. Социальный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов специальностей 071401 «Социально-культурная деятельность», 080507 «Менеджмент организации» и направлений подготовки 071800 «Социально-культурная деятельность», 080200 «Менеджмент»/ Юдина А.И.— Электрон. текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2013.— 231 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22095>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

12. Источники в сети Интернет и информационные технологии используемые при проведении практики

1. www.gov.ru – портал органов государственной власти РФ.
2. www.kurskobl.ru – официальный сайт администрации Курской области

Материально- техническое обеспечение производственной практики; научно-исследовательская работа

При прохождении производственной практики используется материально-техническая база принимающей организации. Наличие доступа в сеть Интернет, лицензионное программное обеспечение.

Иные сведения и (или) материалы по производственной практике; научно-исследовательская работа

Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике.

Научно-исследовательские технологии, используемые на практике, включают:

- реализацию принципов методологии научного исследования;
- применение общенаучных теоретических методов;
- использование процедур эмпирико-теоретических методов;
- применение метода анализа документов организации;
- формирование авторской исследовательской позиции.

Научно-производственные технологии, используемые при выполнении различных видов работ на производственной практике, включают:

- участие в производственной работе;

- выполнение производственных заданий руководителя практики в организации;
- приобретение практических навыков социальной работы;
- самостоятельное изучение имеющегося в организации управленческого опыта и получение практических навыков в области технологий социальной работы и/или социальной защиты населения;
- анализ документов учреждения (органа власти);
- самостоятельное изучение ведения документации в организации;
- разработка основных вопросов практики;
- апробация собственных проектных решений;
- проявление необходимых исследовательских и профессиональных качеств для выполнения требуемого объема работы.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на производственной практике.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу обучающегося на практике, являются Программа практики и Дневник по практике. По окончании практики предусмотрено представление обучающимся отчёта по практике.

Полнота и степень детализации этих задач регламентируются утверждённой рабочей программой, применительно к особенностям практики.

Эффективное учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике возможно только при тесном взаимодействии и объединении усилий руководителей практики от вуза и организации. Индивидуальное задание на практику, выдаваемое руководителем практики от кафедры, должно быть актуальным в учебно-научном плане и реально выполнимым. Особым этапом должна стать публичная защита отчета перед комиссией.

Контроль хода практики, интерес к творческой жизни обучающегося, гласность результатов его выводов, предложений и достижений – гарантия его положительной эволюции и пользы организации.

Научно-исследовательские технологии, используемые на практике, включают:

- реализацию принципов методологии научного исследования;
- применение общенаучных теоретических методов;
- использование процедур эмпирико-теоретических методов;
- применение метода анализа документов организации;
- формирование авторской исследовательской позиции.

Научно-производственные технологии, используемые при выполнении различных видов работ на производственной практике, включают:

- участие в производственной работе;
- выполнение производственных заданий руководителя практики в организации;
- приобретение практических навыков работы чиновника;
- самостоятельное изучение имеющегося в организации управленческого опыта и получение практических навыков в области государственного и муниципального управления;
- анализ документов организации (органа власти);
- самостоятельное изучение ведения документации в организации;
- разработка основных вопросов практики;
- апробация собственных проектных решений;
- проявление необходимых исследовательских и деловых качеств для выполнения требуемого объема работы.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике.

Эффективное учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике возможно только при тесном взаимодействии и объединении усилий руководителей практики от вуза и организации. Индивидуальное задание на практику, выдаваемое руководителем практики от кафедры, должно быть актуальным в учебно-научном плане и реально выполнимым. Особым этапом должна стать публичная защита отчета перед комиссией.

Контроль хода практики, интерес к творческой жизни обучающегося, гласность результатов его выводов, предложений и достижений – гарантия его положительной эволюции и пользы организации.

4. Программа и методические указания по преддипломной практике

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки «Социальная работа» (уровень бакалавриата) раздел основной профессиональной образовательной программы (ОПОП ВО) программы бакалавриата Блок 2 «Практики» относится полностью к вариативной части программы. Практики представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию компетенций обучающихся.

Программа преддипломной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. N 1383, «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденного протоколом Ученого Совета Курской академии государственной и муниципальной службы от 02 февраля 2016 N , содержанием ОПОП ВО по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа. Программа определяет: порядок организации и проведения практики обучающихся, вид практики, способ и форму ее проведения, формулировки целей и задач практики, вытекающих из целей ОПОП ВО по программе бакалавриата «Социальная работа», направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, приобретение ими практических навыков и компетенций.

Преддипломная практика обучающихся по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа является составной частью ОПОП и является обязательной.

Преддипломная практика базируется на изучении следующих дисциплин: Теория социальной работы, Технология социальной работы, Опыт социальной работы с различными группами населения, Опыт социальной работы в различных сферах жизнедеятельности, Методы исследования в социальной работе, Прогнозирование, и др. При прохождении преддипломной практики используются навыки, полученные в результате прохождения учебной и производственной практик.

Преддипломная практика является одним из завершающих этапов освоения ОПОП по направлению подготовки Социальная работы. В процессе прохождения преддипломной практики обеспечивается сбор исходной информации, необходимой при выполнении выпускной квалификационной работы.

Прохождение практики оформляется приказом по базовому учреждению, в котором обучающиеся распределяются по подразделениям предприятия. Назначаются общие руководители от выпускающей или профилирующей кафедры и непосредственные руководители на рабочих местах из числа сотрудников базового предприятия, имеющих достаточно высокую квалификацию и деловые качества.

Основной формой проведения преддипломной практики является самостоятельная работа обучающихся на рабочих местах по выполнению индивидуальных заданий.

Отдельные обучающиеся могут направляться для прохождения практики и учреждения/предприятия, от которых получены письма-подтверждения о предоставлении рабочих мест (по согласованию с заведующим кафедрой и проректором по учебно-методическому обеспечению).

Непосредственным руководителем преддипломной практики обучающегося выступает руководитель выпускной квалификационной работы.

Цели и задачи преддипломной практики

Целями преддипломной практики являются закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, изучение деятельности учреждений социального обслуживания населения (органов социальной защиты населения) в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

В ходе практики также выполняются следующие цели:

- закрепить в ходе практической деятельности знания, умения и навыки, полученные в процессе обучения по направлению «Социальная работа»;
- приобретение практических знаний и опыта работы по специальности;
- проверка профессиональной готовности практиканта к самостоятельной трудовой деятельности.

Задачами преддипломной практики являются:

- развитие у обучающихся комплексного системного мышления;
- закрепление приобретенных теоретических знаний по дисциплинам;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых и управленческих вопросов;
- получение дополнительной информации об особенностях толкования некоторых норм права и об особенностях разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами тех государственных органов, в которых обучающиеся проходят практику;
- получение информации об особенностях работы конкретной организации или учреждения, в котором обучающиеся проходят практику;
- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных,

применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;

- изучение конкретной производственной и другой деловой документации;
- знакомство с вопросами техники безопасности и правилами внутреннего распорядка конкретного предприятия (организации).
- ознакомление со специфическими особенностями социальной сферы;
- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных исследований;
- развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы;
- освоение работы с разнообразными источниками информации.

Вид, тип, способы и формы проведения преддипломной практики.

Вид и тип преддипломной практики:

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Способы проведения практики:

стационарная;

выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в Академии госслужбы либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен вуз.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен вуз.

При проведении выездной преддипломной практики обучающихся порядок оплаты проезда к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, устанавливаются локальным нормативным актом Академии госслужбы.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Преддипломная практика проводится в следующих формах:

дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с

периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Формой проведения преддипломной практики является непосредственное участие обучающихся в производственной и организационной деятельности учреждений социального обслуживания населения и органов социальной защиты населения, а также изучение, и проведение исследования в соответствии с темой ВКР.

Планируемые результаты обучения при прохождении преддипломной практики обучающимися

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

знать:

- нормативно-правовые акты в сфере социальной защиты населения;
- цели, задачи и функции органов и учреждений социальной защиты населения;
- типологию проблем граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- методы диагностики трудной жизненной ситуации;
- особенности социальной работы с разными лицами и группами населения;
- основные формы и виды социального обслуживания;
- особенности применения социальных технологий;
- методы обработки эмпирических исследований;

уметь:

- выявлять проблему гражданина, находящегося в трудной жизненной ситуации, оценивать возможность ее решения с помощью привлечения профильных специалистов;
 - обеспечивать взаимодействие с гражданами, оказавшимися в трудной жизненной ситуации;
 - работать с документами, составлять отчеты по итогам выполнения деятельности;
 - обосновывать использование конкретных технологий социальной работы, видов и форм социального обслуживания и мер социальной поддержки в отношении конкретного случая;
 - взаимодействовать с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами при оказании социальных услуг и мер социальной поддержки.
- знать теоретические и прикладные, аксиологические и инструментальные компоненты социального знания, его экспертные, прогностические и иные функции, понимать роль социальных служб и организаций в подготовке и обосновании социально-политических решений;

владеть:

- методикой и техникой эмпирических социальных исследований, уметь применять эти знания для решения теоретических и прикладных задач;
- кругом проблем, относящихся к человеческому измерению общегосударственной и региональной социальной политики, специфике социализации личности, соотношению сущего и должного, общего блага и индивидуального интереса;

**Компетенции обучающегося,
формируемые в результате прохождения преддипломной практики:**

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию;

ОПК-4 - способностью использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-коммуникационной сети "Интернет";

ОПК-9- способностью представлять результаты научной и практической деятельности в формах отчетов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений;

ПК-3 - способностью предоставлять 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-8 - способностью к организационно-управленческой работе в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан;

ПК-13 - способностью выявлять, формулировать, разрешать 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.

Место практики в структуре ОПОП ВО

Преддипломная практика относится к вариативной части ОПОП ВО по направлению подготовки «Социальная работа». Проводится в период, определенный учебными планами и календарными учебными графиками на учебный год.

Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость практики составляет 4 недели, 6 зачетных единиц, 216 часов.

Таблица 6.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция.	Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности, ознакомительная лекция.	8	Отметка в дневнике
2	Исследовательский этап. Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения.	Знакомство с организацией. Изучение нормативно-правовой основы деятельности.	8	Отметка в дневнике
		Ознакомление с деятельностью организации / структурного подразделения. Ознакомление с должностным регламентом, инструкциями.	8	
		Выполнение задания по практике. Выполнение функциональных обязанностей согласно должностному регламенту.	64	
		Сбор аналитической информации по формам и методам социальной работы с различными группами населения. Освоение методов и технологий социальной работы. Применение психологических и педагогических методов.	64	
3	Аналитический этап	Обработка и систематизация фактического материала	32	Отметка в дневнике
4	Подготовка отчета по практике	Систематизация собранного материала. Написание отчета по практике, оформление дневника практики и его визирование руководителем практики от организации. Получение отзыва-руководителя практики	32	Отметка в дневнике

5	Защита практики на кафедре			Зачет
---	----------------------------	--	--	-------

В процессе выполнения заданий по практике обучающиеся должны проявлять активность, творческую инициативу, высокую степень ответственности.

В результате прохождения данной практики обучающийся должен:

- ознакомиться с нормативно-правовой основой деятельности учреждения (органа государственной власти/органа местного самоуправления);
- ознакомиться с должностной инструкцией и/или должностным регламентом;
- охарактеризовать деятельность учреждения (органа государственной власти/органа местного самоуправления);
- охарактеризовать штатную численность и структуру учреждения (органа государственной власти/органа местного самоуправления);
- выявить основные функции учреждения (органа государственной власти/органа местного самоуправления);
- охарактеризовать контингент лиц, нуждающихся в услугах учреждения (органа государственной власти/органа местного самоуправления);
- выявить основные обстоятельства, ухудшающие или могущие ухудшить условия жизнедеятельности граждан;
- ознакомиться с документационным обеспечением деятельности по социальному обслуживанию населения (оказанию государственных услуг по социальной защите населения) учреждения (органа государственной власти/органа местного самоуправления);
- охарактеризовать социальные технологии, применяемые структурным подразделением учреждения (органа государственной власти/органа местного самоуправления), в котором работает практикант;
- овладеть методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов;
- приобрести навыки эффективного взаимодействия с другими исполнителями;
- в течение прохождения преддипломной практики обучающийся осуществляет сбор информации для выполнения выпускной квалификационной работы.

Успешность выполнения задания зависит от умения выбрать наиболее результативные методы работы. К ним относятся общие методы, такие как:

- наблюдение, как активный познавательный процесс;
- сравнение, как способ установления сходства и различия предметов и

явлений;

– анкетирование, тестирование.

Обучающийся, проходящий практику, должен выполнять следующие требования.

1. На подготовительном этапе:

– присутствовать на собрании кафедры по практике и вводной беседе со своим руководителем;

– получить документацию по практике (направление, программу практики, индивидуальное задание, документы для заполнения и др.);

– представить гарантийное письмо от организации (отношение).

2. В рабочий период:

– полностью и доброкачественно выполнять индивидуальные задания, а также текущие задачи, поставленные руководителями практики;

– систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях.

3. На заключительном этапе:

– написать отчет о прохождении практики;

– своевременно, в установленные сроки, сдать и защитить отчет по практике.

Отчет по преддипломной практике, должен быть представлен на кафедру не более чем через 3 дня после окончания практики. Защита отчетов проводится на кафедре государственного и муниципального управления комиссией из числа преподавателей.

Место проведения преддипломной практики

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется кафедрой государственного и муниципального управления Академии госслужбы на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация).

Реализация преддипломной практики происходит на базе:

- кафедры государственного и муниципального управления;

– органов государственной власти РФ или субъекта РФ, осуществляющих социальную защиту населения;

– территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции социальной защиты населения;

- органов местного самоуправления, органов территориального общественного самоуправления (в структурных подразделениях, осуществляющих социальную защиту населения);

- учреждений социального обслуживания населения;

- территориальных органов Пенсионного фонда, Фонда социального

страхования;

- негосударственных организаций, осуществляющих социальное обслуживание населения.

Базой практики может быть самостоятельно выбранная организация, предварительно согласованная с руководителем практики. В таком случае обучающийся должен предоставить гарантийное письмо (отношение) организации о ее согласии на прохождение практики обучающимся.

Обучающиеся проходят практику в соответствии с рекомендациями руководителя практики от кафедры.

Руководство практикой, права и обязанности обучающихся

Для руководства преддипломной практикой, проводимой на кафедре государственного и муниципального управления Академии госслужбы, назначается руководитель выпускной квалификационной работы. Индивидуальное задание обучающийся получает от руководителя в соответствие с темой ВКР и формируемыми компетенциями.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии госслужбы, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от Академии госслужбы), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Выпускающей кафедрой для бакалавров по направлению подготовки 39.03.02 - Социальная работа является кафедра государственного и муниципального управления.

Руководитель преддипломной практики от кафедры государственного и муниципального управления:

- составляет рабочий график (план) проведения преддипломной практики;

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- обеспечивает обучающихся индивидуальными заданиями, выполняемыми в период практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- проводит установочные конференции и итоговые конференции по результатам практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от вуза назначается в порядке, установленном в Академии госслужбы.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

- непосредственное ежедневное руководство практикантом, просматривание дневника практики;

- написание отзыва от профильной организации. Данный отзыв оформляется на отдельном листе по правилам, принятым в данной организации и прилагается к отчету о практике, а также пишется на последнем листе в дневнике и заверяется печатью и подписью руководителя от профильной организации практики.

Отзыв руководителя практики от профильной организации может содержать в себе:

- характеристику обучающегося как специалиста, овладевшего определенным набором компетенций, его способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;

- направления дальнейшего совершенствования подготовки обучающегося в вузе, недостатки и пробелы в этой подготовке.

Права и обязанности обучающихся

Обучающиеся, направляемые на преддипломную практику, имеют право на:

- обеспечение персональным рабочим местом;

- возможность обращения по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителю практики от профильной организации и вуза;

- возможность доступа к информации, необходимой для выполнения программы практики.

Обучающиеся, направляемые на преддипломную практику, обязаны:

- выполнять индивидуальное задание, предусмотренное программой преддипломной практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- вести дневник практики, полностью выполнить намеченную программу;
- представить руководителю практики от кафедры обязательные документы о прохождении практики (отчет и дневник практики, отзыв с места прохождения практики).

Форма отчетности по преддипломной практике.

Обязательными формами отчётности являются:

- отзыв о деятельности практиканта, подписанный руководителем организации;
- письменный отчет с обзором и перечнем изученных материалов, и результатами проведенных обучающимся работ в соответствие с индивидуальным заданием;
- дневник практики;
- приложения к отчету.

По окончании практики, обучающиеся должны представить на кафедру отчет о прохождении практики. Отчет по практике является основным документом, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им навыки и знания. Отчет по практике обучающийся готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики от организации до ее окончания.

Отчет по практике в нижеприведенной последовательности должен содержать:

- титульный лист;
- индивидуальное задание на преддипломную практику, подписанное руководителем;
- последний лист отчета;
- приложения.

В структуру отчета по преддипломной практике входит:

1. Характеристика базы практики. Структура профильной организации (учреждения), отдела, особенности организации служб.

- краткая история развития учреждения;
- направления деятельности, цели, задачи, функции, кадровый потенциал, делопроизводство.
- основные структурные единицы организации, их взаимосвязь.

2. Описание одного из отделов организации по следующей схеме:

- название структурного отдела организации;
- назначение организации, основные цели функционирования ее

структурных единиц;

- анализ системы управления организации;
- нормативно-правовая база, организации (федеральный и региональный уровни), должностные инструкции.

3. Анализ деятельности практиканта на рабочем месте:

- должностной регламент;
- описание трудовых обязанностей;
- выполняемые функции;
- оценка эффективности деятельности;
- план дополнительных проводимых мероприятий;
- отчет о выполнении научного задания (если это предусмотрено заданием).

К отчету также прилагаются следующие документы

1. Направление на преддипломную практику.
2. Ответное письмо от организации
3. Отзыв руководителя практики от организации о работе практиканта.
4. Дневник.

Отчет по преддипломной практике, должен быть представлен руководителю от кафедры не более чем через 3 дня после окончания практики. Защита отчетов проводится на кафедре государственного и муниципального управления комиссией из числа преподавателей.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практики

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет. Оценка выставляется с учетом итогов работы обучающегося, а также с учетом качества представленных материалов практики.

Промежуточная аттестация преддипломной практики осуществляется комиссией от кафедры по результатам оценки всех форм отчетности обучающегося.

В процессе защиты выявляется:

- качественный уровень прохождения практики;
- инициативность обучающегося, проявленная в период прохождения практики, высказанные предложения по улучшению работы учреждения;
- результаты индивидуального задания.

В течение защиты обучающийся должен изложить цели, основные вопросы изучения в ходе прохождения практики, ответить на все вопросы и замечания. При неполном соблюдении необходимых требований оценка за практику снижается.

Оценка преддипломной практики приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Обучающиеся не выполнившие программу

практики без уважительной причины, или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Академии госслужбы, как имеющие академическую задолженность.

Таблица 7.

Система оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике

Этапы освоения компетенций		
Код компетенции	Наименование компетенции	Результат освоения компетенции в ходе производственной практики
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	Отзыв с места практики с отражением характеристик
ОПК-4	способностью использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-коммуникационной сети "Интернет"	Отражение в отчете целей и задач деятельности, характеристика места прохождения практики. Аналитические сведения о социальных проблемах граждан, условиях их жизни.
ОПК-9	способностью представлять результаты научной и практической деятельности в формах отчетов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений	Предоставление пакета отчетной документации
ПК-3	способностью предоставлять меры социальной защиты, в том числе социального обеспечения, социальной помощи и социального обслуживания с целью улучшения условий жизнедеятельности гражданина и расширения его возможностей самостоятельно	Элементы отчета с характеристикой деятельности практиканта, исполняемыми трудовыми функциями.

	обеспечивать свои основные жизненные потребности, путем мобилизации собственных сил, физических, психических и социальных ресурсов	
ПК-8	способностью к организационно-управленческой работе в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан	Элементы отчета, включающие анализ организационной структуры, эффективности организации деятельности сотрудников, рекомендации по улучшению эффективности деятельности.
ПК-13	способностью выявлять, формулировать, разрешать 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	Элементы отчёта, их знание и понимание на защите – применение аналитических методов социального благополучия/неблагополучия населения, количественный и качественный анализ технологий и методик социальной работы.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

1. место расположения учреждения практики (органа социальной защиты населения), юридический и фактический адрес;
2. полное наименование учреждения (органа социальной защиты населения);
3. Ф.И.О. руководителя;
4. Цель и задачи деятельности учреждения (органа социальной защиты населения);
5. Структура учреждения;
6. Штатная численность;
7. Структурное подразделение, в котором обучающиеся проходили практику;
8. Ф.И.О. руководителя практики от организации;

9. основные показатели деятельности учреждения (органа социальной защиты населения);
10. изложение собственной деятельности во время прохождения практики, выполняемых трудовых функций;
11. оценка эффективности деятельности учреждения (органа социальной защиты населения);
12. выводы по результатам практики, предложения по улучшению (изменению) программ практик.

Задания на преддипломную практику в органах государственной власти и органах местного самоуправления:

1. изучить нормативно-правовую базу, регулиующую организацию деятельности, структуру и полномочия органа государственной власти (органа местного самоуправления);
2. ознакомиться с формами работы;
3. изучить специфику социального обслуживания населения в организации;
4. собрать необходимый материал по теме выпускной квалификационной работы;
5. выполнить задачи, указанные в индивидуальном задании, выдаваемом обучающемуся перед выходом на преддипломную практику.
6. обосновать методы решения поставленных конкретных задач.
7. разработать рекомендации по повышению эффективности функционирования исследуемого объекта.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций

В итоговой дифференцированной оценке учитываются степень эффективности проведенной обучающимся работы, активность обучающегося, качество отчёта и своевременное предоставление его на кафедру (в течение 3-х дней по окончании практики).

Показателями оценивания компетенций являются:

- письменный отчет по результатам прохождения практики,
- отзыв с базы прохождения практики, подписанный непосредственным руководителем практики и, как правило, заверенный печатью;
- дневник прохождения практики, с ежедневной фиксацией конкретных дел и действий, выполняемых обучающимся во время прохождения практики;
- устный отчет обучающегося по результатам прохождения практики;
- ответы на вопросы преподавателя;
- умение связывать теорию с практикой;

- логика и аргументированность изложения материала;
- грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; культура речи.

Оценка «отлично»

- отзыв с базы прохождения практики должен быть положительным, без замечаний, содержать подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; письменный отчет о прохождении практики составлен в полном соответствии с установленными требованиями, дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью.

Оценка «отлично» предполагает при устном отчете обучающегося по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

Оценка «хорошо»

- отзыв с базы прохождения практики положительный, но с незначительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; письменный отчет о прохождении практики составлен в соответствии с установленными требованиями, но с незначительными недочетами, дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью.

Оценка «хорошо» предполагает при устном отчете обучающегося по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, с незначительными недочетами, которые не исключают сформированность у обучающихся соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

Оценка «удовлетворительно»

- отзыв с базы прохождения практики положительный, но со значительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; письменный отчет составлен с недочетами, дневник практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью.

Оценка «удовлетворительно» предполагает при устном отчете обучающегося по результатам прохождения практики ответы на вопросы

преподавателя, с недочетами, которые не исключают сформированность у обучающегося соответствующих компетенций на необходимом уровне, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

Оценка «неудовлетворительно»

- отзыв с базы прохождения практики отрицательный и (или) не содержит подпись руководителя практики с базы практики и (или) не заверена печатью; письменный отчет не соответствует установленным требованиям, дневник практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых практикантом и (или) не заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и (или) не заверен печатью.

Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что при устном отчете обучающегося по результатам прохождения практики не даны ответы на вопросы преподавателя, а также обучающимся не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.93 г.
2. Всеобщая декларация прав человека от 10.12.48 г. // Международное право в документах. М., 1982.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.96 г. № 14-ФЗ.
4. Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ.
5. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30 декабря 2001г. № 195-ФЗ.
6. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ.
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.
8. Федеральный закон от 01.04.96 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»//Собрание законодательства РФ. 1996. № 14. Ст. 1401.
9. Федеральный закон от 12.01.96 г. № 8 «О погребении и похоронном деле» с изм. и доп. // Собрание законодательства РФ, 1996; 1997. № 26. Ст. 2952.
10. Федеральный закон от 19.04.91 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации (в ред 21.07.98)» //Собрание законодательства

- РФ. 1996 № 17. Ст. 1915.
11. Федеральный закон от 19.05.95 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» с изм. и доп.
 12. Федеральный закон от 19.01.97 г. № 5 «О предоставлении социальных гарантий Героям социалистического труда и полным кавалерам Ордена Трудовой славы» // Собрание законодательства РФ. 20.01.97. №3. Ст. 349.
 13. ФЗ РФ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, и имеющих детей» от 29.12.06 г. – Рос. газета. 2006. 31 дек.
 14. Федеральный закон от 21.12.96 г. № 159 «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без, попечения родителей» с изм. и доп. // Собрание законодательства РФ 1996. № 52. Ст. 5880; 1998. № 7. Ст. 788.
 15. Федеральный закон от 26.11.98 г. № 175 «О социальной защите граждан РФ, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча» // Российская газета. № 229 02.12.98.
 16. Федеральный закон от 15.12.01 г. «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации») с изм. и доп.).
 17. Федеральный закон от 17.12.01 г. «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (с изм. и доп.).
 18. Закон от 21.05.93 г. № 5001-1 «О пенсионном обеспечении родителей погибших военнослужащих, проходивших военную службу по призыву»// ВСНД РФ и ВС РФ. 1993. № 23. Ст. 819.
 19. Закон РФ от 12.02.93 г. № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел и членов их семей» (с изм. и доп.) // ВСНД РФ и ВС РФ. 1993. № 9. Ст. 328.
 20. Закон РСФСР от 15.05.91 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с изм. и доп.) // ВСНД и ВС РСФСР. № 21. Ст. 699.
 21. О государственных пособиях гражданам, имеющим детей. Федеральный закон от 19.05.95 г. № 81-ФЗ с изм. и доп.
 22. Об основах социального обслуживания населения в РФ. Федеральный закон от 10.12.95 г. № 195-ФЗ.
 23. Основы законодательства РФ об охране здоровья граждан // ВСНД РФ и ВС РФ. 1993. № 33. Ст. 1318.
 24. Федеральный закон от 22.12.05 г. № 179-ФЗ «О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях на 2006 год». – Бюллетень Трудового и социального законодательства 2006. № 1.

25. Федеральный закон от 22.12.05 г. № 180-ФЗ «Об отдельных вопросах лечения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и размерах страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в 2006 году». Бюллетень Трудового и социального законодательства 2006. № 1.

Учебная литература:

1. Холостова Е.И. Технология социальной работы [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Холостова Е.И., Кононова Л.И., Климантова Г.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 478 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24821>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Тюрина Э.И. Технологии социокультурной работы с семьёй [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Тюрина Э.И.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы, 2012.— 164 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22998>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Ерусланова Р.И. Технологии социального обслуживания лиц пожилого возраста и инвалидов на дому [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ерусланова Р.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2010.— с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4440>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Павленок П.Д. Теория, история и методика социальной работы. Избранные работы [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Павленок П.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2012.— 592 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10986>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Холостова Е.И. Социальная работа [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Холостова Е.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 612 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14096>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
6. Кикоть В.Я. Социальное управление. Теория, методология, практика [Электронный ресурс]: монография/ Кикоть В.Я., Грядовой Д.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 311 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15463>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю для ВУЗов. – М.: Экзамен, 2008.
7. Комаров Е.И. Методологический инструментарий современного социального управления [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Комаров Е.И., Лотова И.П., Прохорова О.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 316 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14066>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

8. Юдина А.И. Социальный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов специальностей 071401 «Социально-культурная деятельность», 080507 «Менеджмент организации» и направлений подготовки 071800 «Социально-культурная деятельность», 080200 «Менеджмент»/ Юдина А.И.— Электрон. текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2013.— 231 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22095>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

**Источники в сети Интернет и информационные технологии
используемые при проведении практики:**

3. www.gov.ru – портал органов государственной власти РФ.
4. www.kurskobl.ru – официальный сайт администрации Курской области

Материально- техническое обеспечение преддипломной практики

При прохождении преддипломной практики используется материально-техническая база принимающей организации. Наличие доступа в сеть Интернет, лицензионное программное обеспечение.

Иные сведения и (или) материалы по преддипломной практике

Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике.

Научно-исследовательские технологии, используемые на преддипломной практике, включают:

- реализацию принципов методологии научного исследования;
- применение общенаучных теоретических методов;
- использование процедур эмпирико-теоретических методов;
- применение метода анализа документов организации;
- формирование авторской исследовательской позиции.

Научно-производственные технологии, используемые при выполнении различных видов работ на преддипломной практике, включают:

- участие в производственной работе;
- выполнение заданий руководителя практики в организации;
- приобретение практических навыков социальной работы;
- самостоятельное изучение имеющегося в организации управленческого опыта и получение практических навыков в социальных

технологиях, социальном обслуживании, социальной защите населения;

- анализ документов организации (органа власти);
- самостоятельное изучение ведения документации в организации;
- разработка основных вопросов практики;
- апробация собственных проектных решений;
- проявление необходимых исследовательских и деловых качеств для

выполнения требуемого объема работы.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на преддипломной практике.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу обучающегося на практике, являются Программа практики и Дневник по практике. По окончании практики предусмотрено представление обучающимся отчёта по практике.

Полнота и степень детализации этих задач регламентируются утверждённой рабочей программой, применительно к особенностям практики.

Эффективное учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике возможно только при тесном взаимодействии и объединении усилий руководителей практики от вуза и организации. Индивидуальное задание на практику, выдаваемое руководителем практики от кафедры, должно быть актуальным в учебно-научном плане и реально выполнимым. Особым этапом должна стать публичная защита отчета перед комиссией.

Контроль хода практики, интерес к творческой жизни обучающегося, гласность результатов его выводов, предложений и достижений – гарантия его положительной эволюции и пользы организации.

5. Методические рекомендации по оформлению документов по практике

1. Письмо от организации. Письмо от организации – это документ, выражающий согласие организации на прохождение обучающимся в ней практики, имеющий исходящий номер и дату документа (за несколько дней до начала преддипломной практики (в пределах одной недели).

Если письмо составляется на фирменном бланке организации, то печать не ставится. Если же письмо оформляется на обычном листе, то текст письма заверяется печатью организации. В тексте письма обязательно должны указываться сроки прохождения практики и руководитель практики от организации –ответственный за прохождение практики (фамилия, имя, отчество и должность).

Письмо подписывается руководителем организации либо лицом его замещающим.

2. Договор по практике. Договор – документ по установленной форме, включающий в себя права и обязанности сторон по вопросам прохождения практики.

Реквизитами, обязательными для оформления в договоре о прохождении практики являются:

- наименование организаций и Ф.И. О. студента;
- сроки прохождения практики и сроки действия данного договора;
- реквизиты сторон с указанием адреса и Ф.И.О. руководителя организаций, между которыми заключён договор;
- печати организаций, заключающих договор и подписи руководителей данных организаций;
- дата заключения договора (за несколько дней до начала практики).

3. Отзыв руководителя практики от организации. Отзыв руководителя практики от организации представляет собой характеристику руководителя, ответственного за прохождение практики обучающимся.

В отзыв руководителя от организации должно быть включено следующее:

- Ф.И.О. обучающегося с указанием направления подготовки и формы обучения;
- сроки прохождения практики;
- непосредственная характеристика деятельности обучающегося во время прохождения практики;
- заключение руководителя о прохождении практики (**зачтено** или **не зачтено**);
- Ф.И.О., должность и подпись руководителя практики от организации;
- печать организации;
- дата написания отзыва (последний рабочий день прохождения практики).

4. Дневник о прохождении практики. Дневник – это документ, в котором обучающийся излагает основные моменты работы, проделанной за время прохождения практики в сокращённом виде.

В дневнике содержатся следующие сведения.

1. Титульный лист:

- Ф.И.О. обучающегося;
- Направление подготовки – Государственное и муниципальное управление;
- Форма обучения – очная или заочная;
- Сроки прохождения практики (по приказу);
- Место прохождения практики (например, Администрация Центрального округа);
- Руководитель практики от академии;
- Руководитель практики от организации – ответственный, указанный в письме от организации;
- Количество рабочих часов в неделю: 40.

2. Второй лист:

- Ф.И.О. студента;
- Прибыл на практику первый день практики;
- По приказу (указывается номер и дата);
- Назначен – практикантом;
- Приказ от организации о назначении практикантом на период прохождения практики (при наличии такового);
- Получение инструктажа по технике безопасности; общего (указывается число проведения инструктажа в Академии); на рабочем месте – первый день практики;
- Убыл с практики – последний день практики (по приказу Академии госслужбы).

Далее на все дни прописывается работа, которую выполнял обучающийся.

Таблица 8.

Дата	Описание выполненных работ	Время, затраченное на работу (в днях)	Примечания
03.11.2016	Был проведён инструктаж на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте (для всех)	1	НЕ ЗАПОЛНЯТЬ
04.11.2016 05.11.2016	Ознакомился с учредительными документами организации и с направлениями её деятельности (пример)	2	

Выходные дни не учитываются и не заполняются.

На последнем листе дневника от руки должен быть переписан отзыв руководителя практики от организации, который прилагается к отчёту на формате А 4. Так же внизу руководитель практики от организации пишет Ф.И.О., должность. Ставится печать и дата.

5. Первый лист отчёта. Первый лист отчёта унифицированной формы от Академии госслужбы заполняется обучающимся машинописным текстом.

Пример заполнения первого листа указан ниже.

Выполненные виды работ должны соответствовать индивидуальному заданию по практике, в зависимости от вида практики.

6. Индивидуальное задание для прохождения практики. Индивидуальное задание на учебную и производственную практику (научно-исследовательская работа) выдается обучающимся на инструктаже по практике и имеет унифицированную форму.

Индивидуальное задание на преддипломную практику выдает руководитель ВКР, заполненное машинописным текстом. Виза согласования индивидуального задания руководителем практики от организации датируется первым днём прохождения практики и **печать не ставится!**

Виза утверждения заведующим кафедрой проставляется самостоятельно секретарём кафедры и заведующим кафедрой.

Тема выпускной квалификационной работы должна совпадать с темой, указанной в заявлении на выбор темы и руководителя выпускной квалификационной работы и с титульным листом выпускной квалификационной работы в переплетённом виде.

Дата выдачи индивидуального задания должна быть раньше или в первый день прохождения практики. Студент принимает к исполнению данное задание в день выдачи его руководителем выпускной квалификационной работы.

7. Отчёт о прохождении практики. Отчёт составляется в печатном виде на формате А4, 14 шрифтом, 1,5 междустрочным интервалом и по объёму должен быть не менее 25 страниц.

8. Приложения. Приложения являются обязательной частью составления отчёта и включают в себя таблицы, графики, диаграммы и другой демонстрационный материал, необходимый для написания отчёта. После основного отчёта располагается лист, на котором написано «Приложения». Далее идут приложения 1, 2, 3 и т.д. Приложения подписываются в верхнем правом углу с указанием названия диаграммы, таблицы, рисунка и т.д.

Приложения нумеруются каждое со 2 страницы, если его объём более 1 страницы. В общую нумерацию и общий объём отчёта приложения не включаются.

9. Последний лист отчёта.

НИЧЕГО НЕ ПИСАТЬ

Заключен
от организации о работе обучающегося (зачтено / не зачтено)

Руководитель практики от профильной организации:

(подпись)(Ф.И.О.)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

**Отзыв руководителя практики от Академии госслужбы (допущен/не
допущен к зачету, или оценка для заочного отделения)
Обучающийся**

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

На последнем листе отчёта руководитель практики от организации пишет заключение – «**зачтено**» или «**не зачтено**». Ниже руководитель от организации ставит подпись. Расшифровку подписи и печать. Датируется последним рабочим днём прохождения практики.

Отзыв руководителя практики от Академии госслужбы подписывает руководитель практики от Академии госслужбы.

Приложение 1

Первый лист отчета

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КУРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»
(АКАДЕМИЯ ГОССЛУЖБЫ)

Кафедра государственного и муниципального управления

ОТЧЕТ

об _____ практике

обучающегося _____

курс _____

направление подготовки «Социальная работа»

сроки проведения: _____

место прохождения: _____

Руководитель практики от Академии госслужбы _____

Руководитель практики от профильной организации _____

Выполненные виды работы:

Отчет

Приложение 2.
Последний лист отчета

**Заключение руководителя практики
от организации о работе обучающегося (зачтено, не зачтено)**

Руководитель практики от профильной организации:

(подпись)

Ф.И.О

М.П.

«__» _____ 201__ г.

**Отзыв руководителя практики от Академии госслужбы (допущен/не
допущен к зачету, или оценка для заочного отделения)**

Обучающийся

(подпись)

Ф.И.О.

«_____» _____ 201__ г.

Индивидуальное задание на учебную практику

1. Изучить учредительные документы организации в целом, отдела, подразделения
2. Определить порядок составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота
3. Проанализировать критерии оценки деятельности подразделений и учреждения в целом.
4. Рассмотреть организационную структуру и функции подразделений учреждения
5. Изучить должностные инструкции, административные регламенты.
6. Разработать предложения по совершенствованию деятельности данного учреждения.

**Руководитель учебной практики
от Академии госслужбы**

_____ Ф.И.О

дата _____

**Индивидуальное задание на производственную практику;
научно-исследовательская работа**

1. Проанализировать основные направления деятельности, задачи, функции органа государственной власти (местного самоуправления).
2. Охарактеризовать структуру органа государственной власти (местного самоуправления).
3. Охарактеризовать кадровый состав и структуру управления персоналом.
4. Проанализировать порядок оказания государственных (муниципальных) услуг.
5. Определить влияние деятельности органа государственной власти (местного самоуправления) на экономические, политические и культурные процессы в регионе
6. Дать анализ положительных и отрицательных сторон деятельности органа государственной власти (местного самоуправления).
7. Предложить рекомендации по повышению эффективности функционирования исследуемого объекта.
8. Научно-исследовательская работа в органах власти, государственных или муниципальных учреждениях

Руководитель производственной практики _____

(Ф.И.О.) подпись

Дата выдачи индивидуального задания _____

Лист индивидуального задания на преддипломную практику

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНО-АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КУРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ»
(АКАДЕМИЯ ГОССЛУЖБЫ)**

Кафедра Государственного и муниципального управления

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель практики
от организации

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий кафедрой

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 201 г.

«__» _____ 201 г.

**Индивидуальное задание
по прохождению преддипломной практики**

обучающегося очной/заочной формы обучения

(фамилия, имя, отчество)

_____ курса

Направление подготовки (специальность) _____

Тема выпускной квалификационной работы: _____

Место прохождения практики:

Сроки прохождения практики: _____

Форма предоставления на кафедру выполненного задания: письменный отчет

Индивидуальное задание для прохождения практики:

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

ООО «_____»

Юр.адрес: _____

Тел. _____

«_____» _____ 20__ № _____

Проректору по учебно-
методическому обеспечению
Курской академии
государственной и муниципальной
службы
А.В.Бондаревой

Уважаемая Антонина Васильевна!

ООО «_____» не возражает принять на _____
(наименование практики)
практику обучающегося _____ курса очной/заочной формы обучения,
направления подготовки (специальности) _____

_____ в период с _____ по _____ 20__ года.
(фамилия, имя, отчество)

Руководителем практики от ООО «_____» назначен (должность, фамилия,
имя, отчество).

Должность _____ (подпись, Ф.И.О.)

Внимание!

Письмо на фирменном бланке организации печатью не заверяется.
Письмо на листе А-4 (не на фирменном бланке) заверяется печатью
организации.

**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ**

Обучающийся Курской академии государственной и муниципальной службы

_____ (фамилия,
имя, отчество)

Курс ____, форма обучения _____

направление подготовки (специальность) _____

проходил _____ практику в

(наименование практики)

в период с _____ по _____

Примерная схема отзыва:

1. Оценка трудовой деятельности и дисциплины обучающегося.
2. Мотивация обучающегося- интерес к данному виду практики, интерес к работе данного учреждения.
3. Активность обучающегося.
4. Соблюдение этических норм.
5. Индивидуальные особенности обучающегося- уверенность, готовность обсуждать возникающие проблемы, стиль общения с учащимися и коллегами, готовность прийти на помощь и т.п.
6. Организация рабочего дня.
7. Выполнение задач практики, качество выполнения заданий.
8. Уровень сформированных профессиональных умений.
9. Уровень профессионального самосознания обучающегося, предполагающий четкое и зрелое определение своей профессиональной роли на каждом курсе.
10. Практическая помощь, оказанная обучающимся во время практики.
11. Укажите, в какой помощи со стороны вуза Вы нуждаетесь как руководитель практики. Ваши предложения по улучшению организации практики.

Зачтено/не зачтено _____

Руководитель практики от профильной организации

_____ (должность, подпись)

дата « __ » « _____ » 201__

_____ (Ф.И.О.)

МП