

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тарасова Ирина Владимировна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 19.10.2022 16:56:22
Уникальный программный ключ:
8c45e14bf77dac42d4f8b124380e05e6949e60d3

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРАВОСЛАВНЫЙ СВЯТО-ТИХОНОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ПСТГУ)**

*Факультет социальных наук
Кафедра социальной работы*

Утверждаю:
Проректор по учебной работе
Протоиерей Геннадий Егоров
(подпись)
от « 5 » _____ 2018 г.



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Учебная практика, ознакомительная практика»

39.03.02 «Социальная работа»
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: заочная

2018 г.

Год начала обучения по учебному плану: 2018

1. Цель практики

Целью практики является формирование у студентов общего представления о светской и церковной системах социальной поддержки и защиты населения РФ с ориентацией на некоммерческие организации.

Практика направлена на углубление представлений о выбранной специальности, структуре системы социальной работы в ее полноте и разнообразии; овладение навыками самостоятельной работы, умениями организовать свой труд, методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов.

2. Задачи практики

Задачами практики являются:

1. Формирование знаний студентов о сущности социальных проблем населения и способах их решения государством и Церковью на современном этапе.
2. Знакомство с основами профессиональной деятельности, в первую очередь, изучение общей структуры и основных типов учреждений и органов управления социальной сферой в г. Москве и/или других регионах Российской Федерации (светских и церковных), выявление особенностей их функционирования и специфики решения задач.
3. Воспитание устойчивого интереса к профессии, убежденности в правильности её выбора, осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладание высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; обеспечение психологической адаптации студентов к избранной профессии.
4. Знакомство с делопроизводством и документооборотом в органах и организациях, формирование первичных навыков работы с компьютерной техникой, обеспечивающей профессиональную деятельность.
5. Овладение методами самоорганизации рабочего времени.
6. Формирование опыта самостоятельной, творческой работы, умения организовать свой труд; порождать новые идеи, находить подходы к их реализации.
7. Обеспечение развития информационно-коммуникативного уровня студентов и овладения методами сбора, хранения и обработки информации, применяемыми в сфере профессиональной деятельности.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Ознакомительная практика является обязательным этапом обучения бакалавра социальной работы и входит в раздел «Практики» ФГОС-3+ по направлению подготовки ВО.

Для прохождения практики в 1-м семестре специальных знаний не требуется. Практика предполагает наличие общей культуры общения.

Прохождение практики во 2-м учебном семестре основано на изучении курса «Введение в специальность», «Теория социальной работы», «Речевая культура социального работника».

Требования к входным знаниям, умениям и готовности студентов, приобретенных в результате освоения предшествующих частей ОП: в 1-м учебном семестре специальных знаний, умений и навыков для прохождения практики не требуется. Во 2-м учебном семестре студент должен знать основные функции, методы, принципы и структуру социальной работы; содержание, смысл, основные цели, социальную значимость выбранной профессии.

Прохождение данной практики необходимо в качестве предшествующей формы учебной работы для освоения учебных дисциплин профессионального цикла, базовой и вариативной части.

4. Вид практики, способ и форма проведения практики

Вид практики – учебная (ознакомительная).

Способ проведения практики – выездная или стационарная.

Форма проведения практики – дискретная практика.

Практика является полевой и проходит в форме ознакомительных визитов в различные социальные учреждения.

Практику от ПСТГУ организует кафедра социальной работы. В задачи кафедры входит учебно-методическое и организационное руководство практикой, которая заключается в разработке методических указаний по практике, программ практики, закреплении преподавателей-руководителей от кафедры, приеме отчетов студентов по результатам практики.

Ответственный за организацию и проведение практики и преподаватель - руководитель практики от кафедры обеспечивает выполнение всей текущей работы по организации и проведению практики студентов.

5. Место и время проведения практики

Местом проведения практики могут быть государственные, муниципальные учреждения власти и управления, а также негосударственные и общественные организации и фонды, осуществляющие социальную защиту и поддержку населения, в частности религиозные организации и социальные службы РПЦ.

Широкий охват учреждений, которые студенты смогут посетить за время практики, позволит получить наиболее полное представление о целостной системе социальной помощи и поддержке населения РФ.

Ознакомительная практика проводится на 1-м курсе в 1-м и 2-м семестрах.

6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

По итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Коды компетенций	Результаты освоения ОП (Содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ОПК-5	способность учитывать специфику и современное сочетание глобального, национального и регионального, особенности этнокультурного развития своей страны и социокультурного пространства, поведения различных национально-этнических, половозрастных и социально-классовых групп, а также инфраструктуру обеспечения социального благополучия граждан	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Общую структуру и основные типы учреждений и органов управления социальной сферой в регионах РФ; • специфику деятельности служб и учреждений различной ведомственной подчиненности, оказывающих социальные услуги; • специфику решения социальных проблем в различных учреждениях социальной сферы. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Описывать структуру, специфику деятельности, предоставляемых услуг, категории клиентов конкретного социального учреждения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Навыком составления паспорта учреждения; • Навыком анализа структуры социальной сферы. <p>Получит опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> • Наблюдения за практической деятельностью специалистов социальной сферы; • Наблюдения и анализа социального пространства.
ОПК-7	способностью обеспечивать высокий уровень социальной культуры профессиональной деятельности и соблюдать профессионально-этические требования в процессе ее осуществления	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • профессиональный этикет социального работника <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять правила профессионального этикета в конкретной ситуации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыком соблюдения профессиональной субординации <p>Получит опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> • взаимодействия с представителями социальных служб и учреждений различной ведомственной подчиненности. • Взаимодействия с клиентами в реальных условиях.
ПК-3	способность предоставлять меры социальной защиты, в том числе социального	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • особенности клиентов, нуждающихся в социальной помощи

	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	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выявлять особенности клиента, нуждающегося в оказании помощи <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Навыком составления паспорта клиента. <p>Получит опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> • оказания практической помощи; • интегрирования научных знаний в реальных социальных условиях.
ПК-9	способность к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующие меры социальной защиты граждан	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Основные виды документации социальных служб; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Определять назначение основных видов документации <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сбора, хранения и обработки информации о деятельности социальных служб и органов власти <p>Получит опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работы с документами социальных служб

7. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах

Общая трудоемкость практики составляет 10 зачетных единиц, 360 часов, 6 2/3 недели.

Точные даты проведения практики уточняются в графике учебного процесса.

8. Содержание практики

№	Разделы (этапы) практики и их содержание	Код формируемой компетенции по разделам (этапам)	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля успеваемости
---	--	--	--	--------------------------------------

1.	Подготовительный этап Выбор базы практики, оформление и подписание соглашений. Знакомство с программой и формами отчетности по практике. Инструктаж по технике безопасности.	ПК-9	Установочная конференция, индивидуальные консультации. Выезд в учреждение с руководителем практики от Университета (20 ч.)	Контроль предоставления информации о базе практики, контроль посещаемости мероприятий практики.
2.	Деятельностный этап Изучение основных направлений профессиональной деятельности специалиста социальной работы в социальных службах и учреждениях различной ведомственной подчиненности. Оказание социальных услуг семье.	ОПК-7, ОПК-5 ПК-3	Знакомство с деятельностью учреждений социального обслуживания населения и органов управления социальной работой. Заполнение дневника практики. Работа с литературой. Знакомство с социальными проблемами семьи. (330 ч.)	Предварительная проверка заполнения дневника практики, индивидуальные консультации.
3.	Завершающий этап Подведение итогов практики.	ПК-9	Оформление дневника практики, подготовка презентации и устного выступления для итоговой конференции (10 ч.)	Получение характеристики от руководителя практики. Проверка итоговой документации по практике. Выступление на итоговой конференции: демонстрация презентации и защита итогового отчета. Зачет.

9. Формы отчетности по практике

- Дневник практики.
- Устное выступление и презентация своей работы на итоговой конференции.
- Зачет.

Время проведения аттестации:

Зачетно-экзаменационная сессия 2 семестра.

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

10.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

При прохождении практики формируются следующие компетенции: ОПК-5, 7; ПК-3, 9.

Указанные компетенции формируются в соответствии со следующими этапами:

Первый этап: активация способностей, предусмотренных указанными компетенциями.

Второй этап: интеграция способностей, предусмотренных указанными компетенциями.

На первом этапе обучающийся актуализирует способности, необходимые для выполнения смежных функций, путем решения поставленных задач. В соответствии с целеполаганием деятельности у обучающегося формируется активный комплекс взаимосвязанных способностей, но не сформирована способность достигать результата при решении комплекса задач.

Второй этап характеризуется активными усилиями обучающегося, направленными на интеграцию способностей и формирование способности достигать результата деятельности. По мере достижения результатов деятельности происходит формирование компетенции как системы.

10.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций		Перечень оценочных средств
	показатели	критерии	
ОПК-5	Может перечислить основные типы социальных учреждений в регионе. Может перечислить основные социальные проблемы и виды социальных услуг.	Знает общую структуру и основные типы учреждений и органов управления социальной сферой в регионах РФ. Знает специфику деятельности служб и учреждений различной ведомственной подчиненности, оказывающих социальные услуги. Знает специфику решения социальных	Оценка дневника практики, устный опрос.

		проблем в различных учреждениях социальной сферы.	
	Способен составить описание учреждения по схеме, включая составление схемы вертикальных и горизонтальных связей.	Умеет описывать структуру, специфику деятельности, предоставляемых услуг, категории клиентов конкретного социального учреждения. Владеет навыком составления паспорта учреждения. Владеет навыком анализа структуры социальной сферы.	
ОПК-7	Способен перечислить основные правила поведения в социальных учреждениях.	Знает этические нормы реализации профессиональной деятельности.	Оценка дневника практики, устный опрос. Характеристика руководителя практик от учреждения.
	Может описать особенности взаимодействия клиентов и специалистов.	Умеет соблюдать профессиональную субординацию.	
ПК-3	Может перечислить научные знания, необходимые в конкретных социальных условиях.	Знает особенности клиентов, нуждающихся в социальной помощи. Знает основные способы оказания социальной помощи.	Оценка дневника практики. Устный опрос.
	Может перечислить основные категории клиентов и социальные проблемы, которые решают социальные учреждения. Наличие в дневнике практики паспорта семьи.	Умеет выявлять особенности клиента, нуждающегося в оказании помощи. Владеет навыком составления паспорта семьи.	
ПК-9	Может перечислить основные документы, регламентирующие деятельность социальных учреждений.	Знает основные виды документации социальных служб. Умеет определять назначение основных видов документации.	Приложения к дневнику практики. Устный опрос

	Может перечислить основные документы, которые оформляются специалистами социальных служб и дать характеристику их внутреннего содержания	Умеет работать с документами социальных служб. Владеет навыками сбора, хранения и обработки информации о деятельности социальных служб и органов власти.	
--	--	--	--

Сформированность каждой компетенции в рамках прохождения практики оценивается по трехуровневой шкале:

- минимальный уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении практики;
- базовый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции по завершении практики;
- повышенный уровень характеризуется максимально возможной сформированностью компетенции и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

Код компетенции	Шкала оценивания компетенций		
	Минимальный уровень	Базовый уровень	Повышенный уровень
ОПК-5	Знание общей структуры и основных типов учреждений и органов управления социальной сферой в регионах РФ. Знание специфики деятельности служб и учреждений различной ведомственной подчиненности, оказывающих социальные услуги. Знание специфики решения социальных проблем в различных учреждениях социальной сферы.	Умение описывать структуру, специфику деятельности, предоставляемых услуг, категории клиентов конкретного социального учреждения.	Владение навыком составления паспорта учреждения. Владение навыком анализа структуры социальной сферы.
ОПК-7	Знание профессионального этикета	Умение взаимодействовать с клиентами в реальных	Владение навыком соблюдения профессиональной

	социального работника. Умение применять правила профессионального этикета в конкретной ситуации.	условиях. Умение взаимодействовать с представителями социальных служб и учреждений различной ведомственной подчиненности.	субординации.
ПК-3	Знание особенностей клиентов, нуждающихся в социальной помощи. Умение применять профессиональные знания в конкретных социальных условиях.	Знание основных способов оказания социальной помощи. Умение выявлять особенности клиента, нуждающегося в оказании помощи.	Владение навыком составления паспорта клиента.
ПК-9	Знание основных видов документации социальных служб. Умение определять назначение основных видов документации.	Уметь определять назначение основных видов документации. Умение работать с документами социальных служб.	Владение навыками сбора, хранения и обработки информации о деятельности социальных служб и органов власти.

10.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовой формой отчета по ознакомительной практике является Дневник практики, в котором содержатся вопросы для подготовки итогового письменного отчета. Другой формой отчетности являются устное выступление студента на итоговой конференции по практике.

10.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Текущий контроль осуществляется непосредственными руководителями практики от учреждения и от ПСТГУ.

Содержание контрольных мероприятий: наблюдение за непосредственным выполнением работы; проверка записей в дневнике практики, которые должны отражать всю выполненную работу, оценка соблюдения учебного графика, оценка презентации работы студента на итоговой конференции по практике, оценка сформированности общего представления о

системе социальной защиты населения в РФ (владение терминологией, знание типов социальных учреждений и их отличительных особенностей, знание актуальных социальных проблем и путей их решения государством и Церковью).

Итоговый контроль осуществляет руководитель практики от ПСТГУ.

Форма контроля – зачет.

Форма промежуточной аттестации	Шкала оценивания	Критерии оценивания
Оценка оформления отчетной документации	Зачтено/не зачтено	<p>Дневник практики оформлен в соответствии с требованиями кафедры (подшит в папку-скоросшиватель, текст выровнен по ширине страницы, шрифт Times New Roman, кегль 14, интервал 1,5). Дневник посещения заполнен, стоит отметка руководителя о выполнении. Объем итогового отчета составляет не менее 3 и не более 6 страниц. Сноски на литературу оформлены по установленным правилам (ГОСТ).</p>
Оценка содержания Дневника практики и итогового отчета	Зачтено/не зачтено	<p>Отчет представлен в виде научного текста, который обобщает весь материал по ознакомительной практике. Отчет написан грамотно, обучающийся использует научный стиль изложения. В тексте отчета использованы материалы непосредственных визитов, а также анализируются документы, законодательные акты, научная литература, интернет-ресурсы (не менее пяти). В тексте отчета содержатся ответы на поставленные вопросы. Отчет содержит анализ деятельности студента в ходе прохождения практики, отражает степень выполнения целей и задач ознакомительной практики. В отчете представлены самостоятельные выводы о по итогам практики, оценка как учреждений, их сотрудников, так и самого себя как практиканта.</p>

Оценка презентации на итоговой конференции	Зачтено/не зачтено	Презентация удобна для восприятия, не перегружена текстом, содержит информацию о базе практики, выполненных студентом видах деятельности, проведенных мероприятиях.
Оценка выступления на итоговой конференции	Зачтено/не зачтено	Обучающийся использует научный стиль изложения, владеет профессиональной терминологией, аргументирует собственную точку зрения, демонстрирует самостоятельность в подготовке итогового отчета, соблюдает временной регламент.

11. Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики

а) Основная литература

1. Введение в профессию «Социальная работа»: учебник / под ред. Жукова В.И. – М.: Издательство Омега-Л, Российский государственный социальный институт, 2011.
2. Фирсов М.И., Студенова Е.Г., Наместникова И.В. Введение в профессию «Социальная работа»: Учеб. пособие для бакалавров. – М.: Кнорус, 2016. - 223 с.
3. Шмелева Н.Б. Введение в профессию «Социальная работа»: Учебник / Н. Б. Шмелева. - М.: Дашков и К°, 2015. - 221 с.
4. Червякова Г.А. Введение в профессию «Социальная работа». Учебник для вузов. М.: Academia, 2012.

б) Дополнительная литература

1. Доэл М., Шадлоу С. Практика социальной работы / Пер. с англ. М., 1995.
2. Золотарева Т.Ф. Практика в системе подготовки специалистов социальной работы в вузе. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2006.

12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

1. Департамент труда и социальной защиты населения г. Москвы. Официальный сайт. Адрес доступа: www.dszn.ru.
2. Министерство труда и социальной защиты РФ. Официальный сайт. Адрес доступа: <http://www.rosmintrud.ru>.
3. Православный портал о благотворительности и социальной деятельности. Официальный сайт. Адрес доступа: www.miloserdie.ru.

4. Синодальный отдел по церковной благотворительности и социальному служению РПЦ. Официальный сайт. Адрес доступа: <http://www.diaconia.ru/>.

5. База данных по социальному служению Русской Православной Церкви. Адрес доступа: <http://social.miloserdie.ru/>.

13. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для создания и демонстрации презентации к итоговому отчету по практике необходима программа Microsoft Power Point. Другого специального программного обеспечения не требуется.

14. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение ознакомительной практики заключается в том, чтобы каждый обучающийся должен быть обеспечен доступом к библиотечному фонду университета или кафедры социальной работы, укомплектованный учебно-методическими и учебными материалами по кафедре, а также к аудиториям, оборудованным видеопроекторным оборудованием для презентаций для проведения конференций по практике и встреч с представителями социальных учреждений и органов управления системой социальной защиты населения.

Автор (ы): Танайлова М.В., преподаватель кафедры социальной работы

Рецензент (ы): Зальцман Т.В., к.и.н., доцент, заведующая кафедрой социальной работы ПСТГУ

Программа одобрена на заседании кафедры социальной работы от «29» августа 2018 года, протокол № 58-18.