



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ВОЛГОДОНСКЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(Институт технологий (филиал) ДГТУ в г. Волгодонске)**

**Производственная практика
Технологическая практика по получению опыта профессиональной
деятельности**

**Методические указания по прохождению практики и составлению отчёта
для студентов заочной формы обучения
направления подготовки 39.03.02 Социальная работа
направленность Социальная работа в системе социальных служб
2024 года набора**

Волгодонск
2024

Автор:

канд. социол. наук, доцент кафедры СКС и ГД Лабунская В.И.

Методические указания определяют основные требования к организации и прохождению производственной практики, предназначены для оказания методической помощи студентам, обучающимся по направлению 39.03.02 Социальная работа направленность Социальная работа в системе социальных служб

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Цель и задачи	5
2. Место практики в структуре образовательной программы	5
3. Базы практик	5
4. Компетенции студента, формируемые в результате прохождения практики	6
5. Структура и содержание практики	7
6. Формы отчетности и аттестации по итогам практики	9
7. Индивидуальное задание по практике	10

Введение

Методические указания по производственной практике разработаны в соответствии требованиями ФГОС ВО, ОПОП по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа. Производственная практика закрепляет знания и умения, приобретённые студентами в результате освоения теоретических курсов и специальных дисциплин, способствует комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных компетенций обучающихся. Производственная практика проводится в целях ознакомления с базами профессиональной деятельности бакалавра социальной работы, получения профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности.

1. Цели практики и задачи

Целями производственной практики является ознакомление студентов с технологиями социальной защиты населения в социальных службах, учреждениях, оказывающих социальные услуги, а также получение опыта профессиональной деятельности в работе с руководителями, специалистами и клиентами социальных служб.

Задачами производственной практики являются:

- воспитание профессионально значимых качеств социального работника и устойчивого интереса к профессии;
- формирование потребности в самообразовании;
- формирование и развитие профессиональных умений и навыков;
- выработка творческого, исследовательского подхода к деятельности социального работника;
- оказание помощи социальной службе, учреждению территориальной социальной защиты населения.
- закрепление теоретических знаний по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- ознакомление с системой социальной защиты в конкретном социальном учреждении: набор оказываемых социальных услуг, контингент клиентов социального учреждения, нормативно правовая база работы, организационная структура социального учреждения;
- уяснение роли социального работника различного уровня в оказании социальных услуг на основе изучения их обязанностей и решаемых ими задач;
- знакомство с практикой реализации специалистами (руководителями по практике) своих функций;
- повышение информационно-коммуникативного уровня студента;
- уяснение обязанностей специалистов по социальной работе, социальных работников, углубленное изучение которых желательно для дальнейшей специализации, в том числе при прохождении последующих практик и дипломной работы;
- знакомство с системой управления персоналом учреждения;
- знакомство с системами оценки эффективности деятельности социальной службы;
- сбор, обработка, обобщение и анализ данных для выполнения индивидуального задания и составления отчета о практике.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика является важным элементом в структуре образовательных программ. Для прохождения данной практики необходимы знания и умения обучающегося, приобретенные в результате освоения следующих предшествующих дисциплин: Управление в социальной работе, Технологии социальной работы, Правовое обеспечение социальной работы, Социальная геронтология, Социальная работа с молодёжью, Девиантология., а также Ознакомительная практика и Технологическая практика по получению профессиональных умений и навыков.

3. Базы практик

Практика проводится в организациях социальной защиты населения г. Волгодонска, городов и районов Ростовской области в соответствии с заключёнными договорами. Студенты могут проходить практику в муниципальных организациях по месту работы или проживания.

4. Компетенции студента, формируемые в результате прохождения практики

Студенты, прошедшие производственную практику, должны относительно компетенций УК-3, ПК-3 обладать (уметь, владеть) в области социальной работы следующим:

УК-3– Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

ПК -3 - Способен к организации социального обслуживания и социальной поддержки граждан с учетом их индивидуальной потребности.

УК-3.2	Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста
УК-3.3	Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем
ПК-3.2	Умеет выявлять проблему гражданина, оформлять документы на социальное обслуживание, выбирать оптимальные способы решения проблемы гражданина, использовать оптимальное сочетание видов и форм социального обслуживания, технологий социальной реабилитации, адаптации, коррекции; обеспечивать координацию деятельности специалистов в решении конкретных задач социального обслуживания, мотивировать клиентов социальной службы к активному участию индивидуальной программы, используя методы и технологии самоактуализации, составлять социальный паспорт семьи и гражданина для реализации комплексной программы предоставления социальных услуг.
ПК-3.3	Владеет приемами организации оказания социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых и социально-реабилитационных услуг; способами обеспечения посредничества между гражданином и учреждениями с целью решения его проблемы, методами выявления и оценки личностных ресурсов граждан - получателей услуг и активизации потенциала и собственных возможностей граждан; технологией организации профилактической работы по предупреждению развития трудной жизненной ситуации гражданина и вовлечения в социальную работу институтов гражданского общества.

5. Структура и содержание производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость (в часах)	Формы текущего контроля (формы отчётности)	Форми руемые компе тенци й
1	2	3	4	5
1.	Подготови тельный этап	1.Организационное собрание: раскрываются цели, задачи, содержание, организация практики, требования к	Индивидуальное задание	УК-3 ПК-3

		отчётной документации, критерии оценок за практику и т.д. 2.Инструктаж по технике безопасности 3.Консультации студентов по отдельным вопросам организации деятельности в социальных учреждениях (20ч.)		
2.	Основной этап	Выполнение заданий на базе учреждения социальной защиты населения 2.1 Нормативно-правовое и методическое обеспечение социальной службы, учреждения (используемые документы, организация делопроизводства, характеристика организационно-исполнительной системы) 2.2 Управление персоналом социальной службы, учреждения (управление персоналом, структура персонала, комплектование и отбор, обучение и развитие, оплата труда и мотивация, философия управления, аудит, аттестация персонала. управление конфликтами и стрессами) 2.3 Эффективность деятельности социальной службы (показатели эффективности, тенденции, оценка эффективности, повышение эффективности) 2.4 Участие студента в работе специалиста учреждения в качестве помощника. .(170 ч.)	2.1 Анализ нормативно-правовой и методической обеспеченности учреждения 2.2 Анализ системы управления персоналом социального учреждения 2.3 Справка об эффективности деятельности социального учреждения 2.4 Отчет о деятельности в качестве помощника специалиста	УК-3 ПК-3
3.	Итоговый этап	1.Самостоятельная работа студента по подготовке отчётной документации практики 2.Подготовка презентационного материала для защиты практики (36 ч.)	1.Отчёт по учебной практике. 2.Характеристика с места прохождения практики. 3.Презентация по итогам практики.	УК-3 ПК-3

6. Формы аттестации и отчетности по итогам практики

№ п/п	Наименование раздела (этапа) практики	Перечень контрольных вопросов, для оценки достижений результатов прохождения практики
1	2	3

1.	Подготовительный этап	В социальном учреждении какого типа и вида Вы проходили практику? Какие документы изучили в качестве образцов отчетной документации? Каковы основные документы в номенклатуре документооборота учреждения? Охарактеризуйте нормативно-правовую базу социальной организации.
2.	Основной этап	Как Вы справились с индивидуальным заданием? Со специалистами какого профиля и типа вы контактировали в процессе выполнения задания? Какие методы использовались при анализе и систематизации материалов, отражающих деятельность социального учреждения? Какова структура персонала? Как комплектуется кадровый состав учреждения, каковы критерии отбора кадров? Какова этика руководства кадрами в учреждении? Как происходит управление конфликтами и ведется ли работа по их профилактике? Какие Вы выделили показатели эффективности работы социальной службы? Ведется ли работа по повышению эффективности деятельности социальной службы?
3.	Итоговый этап	Какие задания по практике вызвали затруднения при выполнении? Как Вы использовали теоретические знания по изученным дисциплинам в процессе прохождения практики? Какие предложения Вы можете внести по совершенствованию учебной практики?

Основными формами отчетности, подтверждающими прохождение студентом практики, являются: задание, выданное руководителем практики, журналы дневник прохождения практики, отзыв-характеристика и отчет по практике с приложением схем, чертежей.

Задание выдается руководителем практики до начала прохождения практики.

Дневник ведется студентом ежедневно в течение всего периода практики, проверяется и визируется руководителями практики от предприятия. В дневнике должны быть записаны все виды работ, выполняемых студентом, и данные, необходимые для составления отчета.

Отчет по практике составляется каждым студентом самостоятельно.

Объем отчета по учебной практике составляет – 25-35 страниц машинописного текста и имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- лист задания;
- график прохождения практики;
- дневник практики;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованной литературы;

-- отзыв-характеристика;

- приложения.

Рекомендуемый объем введения 2-3 страницы. Рекомендуемый объем основной части 20–30 страниц. Рекомендуемый объем заключения 1-2 страницы. Заключение содержит обобщение результатов, изложенных в основной части.

По результатам прохождения практики руководители практики и от организации, и от кафедры представляют отзыв-характеристику на практиканта с оценкой ее результативности.

Основной формой отчётности, подтверждающей прохождение студентом практики, является отчёт по практике, имеющий следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. Лист задания .
3. График прохождения практики
4. Дневник практики.
5. Отзыв-характеристика руководителя практики от организации с оценкой и заверенный печатью.
6. Содержание практики.
7. Анкета работодателя.
8. Анкета практиканта ДГТУ.

Объём отчёта по практике составляет 35-40 листов. Отчетные материалы практики сдаются в печатном виде руководителю практики от кафедры. Текст отчёта по практике набирается в MicrosoftWord, печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4: шрифт TimesNewRoman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).

Основные требования, предъявляемые к содержанию отчета и его структурным элементам:

1. Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

2. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в правом нижнем углу страницы. Титульный лист не нумеруется.

3. Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, заполненными бланками, рисунками. Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы.

4. Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать в правом верхнем углу таблицы после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в середине строки под словом «Таблица», которое, в свою очередь, выравнивается по правому краю страницы. Если в отчете одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

5. Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения представлены в конце отчёта в разделе **«ПРИЛОЖЕНИЕ»** (название раздела располагается по центру). Сами приложения располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований, копии нормативных

документов, конспекты занятий, программы и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами. В правом верхнем углу над заголовком прописными буквами должно быть напечатано слово «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. Раздел «Приложение» не входит в основной объем отчёта.

Результаты практики представляются студентом:

- 1) в форме отчёта по практике (печатный вариант);
- 2) в форме презентации при защите отчета по практике.

Форма контроля – зачёт с оценкой. Аттестацию практики по представленным отчетам осуществляет руководитель практики от кафедры.

6.1 Индивидуальное задание на учебную практику

Задание 1. Нормативно-правовое и методическое обеспечение социальной службы, учреждения

Используемые документы: организационные, распорядительные, информационно-справочные, правовые, нормативно-методические и пр.

Организация делопроизводства: качество, плюсы, минусы этого процесса.

Субъекты: отдел организации управления, юридический отдел, отдел стандартизации и пр.

Характеристика организационно-исполнительной системы: положения, инструкции (типовые, должностные).

Задание 2. Управление персоналом социальной службы, учреждения

Управление персоналом: концепция в политика, планирование человеческих ресурсов, служба управления персоналом, отдел кадров и его место в структуре организации.

Структура персонала: возраст, пол, компетентность, мастерство, условия найма (на постоянную, временную работу и пр.), текучесть кадров.

Комплектование и отбор: практика комплектования штатов, практика отбора будущих сотрудников.

Обучение и развитие: перспективы продвижения по служебной лестнице, организация обучения, методы и техника обучения, оценка персонала.

Оплата труда и мотивация: системы оплаты труда; уровни и дифференциация в оплате труда, оплата по результатам, участие в прибылях, нематериальные стимулы, социальный пакет.

Характер отношений между руководством и персоналом: авторитарные, демократические и т. д.

Философия управления: ценности и традиции, привычки и ритуалы, преобладающий стиль управления, степень участия сотрудников в управлении.

Аудит, аттестация персонала.

Этика управления: этика деловых отношений, Оргкультура.

Управление конфликтами и стрессами: профилактика и разрешение конфликтов, исследование коллектива на наличие и степень синдрома эмоционального сгорания, профилактика профессиональных рисков.

Работа с персоналом: наличие отдела социального планирования и развития (какие специалисты в отделе работают), его функции, выделение на это средств, реально проведенные и запланированные мероприятия (досуговые, спортивные, культурно-развлекательные и пр.);

Использование экспертных услуг со стороны: опыт работы с консультантами по вопросам управления.

Задание 3. Эффективность деятельности социальной службы, учреждения

Показатели эффективности: выполнение нормативов, степень удовлетворения потребностей клиентов, удовлетворение работой самих специалистов, разрешение конкретных социальных проблем в регионе, районе, городе, стабилизация социальной ситуации и пр.;

Тенденции: факторы и силы, которые могут повлиять на будущую эффективность работы (положительное и отрицательное влияние).

Оценка эффективности: методы, применяемые для оценки эффективности в службе, практика оценки эффективности и ее влияния на организацию.

Повышение эффективности: программа повышения эффективности, используемые подходы и методы, полученные результаты.

Критерии оценки:

Полнота ответа на поставленный вопрос, умение использовать термины, формулы, приводить примеры, делать выводы и анализировать конкретные ситуации.

6.2 Задания для оценивания результатов в виде владений и умений

1. Изучение основного учреждающего документа, на основе которого работает социальное учреждение
2. Изучение нормативно-правового и методического обеспечения деятельности социальных служб
3. Изучение системы управления персоналом социального учреждения
4. Исследование практики комплектования кадров учреждения
5. Анализ работы по предупреждению и разрешению конфликтов в коллективе
6. Изучение нормативов эффективности работы социальных служб
7. Изучение практики оценки эффективности работы и её влияние на коллектив

6.3 Вопросы для самоконтроля

1. Дайте краткую характеристику предприятия (организации, учреждения, подразделения), в котором проходили практику с указанием тех материалов, с которыми ознакомились по этому вопросу:

- какие организационные, распорядительные, информационно-справочные, правовые документы использовались в процессе работы со специалистом?

- охарактеризуйте организационно-исполнительной системы социального учреждения: положения, инструкции (типовые, должностные;

- каковы особенности документооборота в учреждении?

2. Охарактеризуйте систему управления персоналом социального учреждения:

- какова структура персонала: возраст, пол, компетентность, мастерство, условия найма (на постоянную, временную работу и пр.),

- текучесть кадров является ли проблемой данного учреждения;

- каковы ценности и традиции, привычки и ритуалы, преобладающий стиль управления, степень участия сотрудников в управлении.

- профилактика и разрешение конфликтов,

- проводились ли исследование коллектива на наличие и степень синдрома эмоционального сгорания,

- осуществляется ли профилактика профессиональных рисков.

3. Дайте оценку эффективности деятельности учреждения:
- показатели эффективности: выполнение нормативов,
 - какова степень удовлетворения потребностей клиентов,
 - каково удовлетворение работой самих специалистов;
 - какие методы применяются для оценки эффективности работы социальной службы.

7. Рефлексия

Ответьте на поставленные вопросы:

1. Какие задачи были поставлены перед практикой? Они реализовались?
2. В каких видах деятельности вы проявили себя успешно, в чем это выражалось?
3. Какие трудности возникли при решении задач и заданий практики?
4. Что нового вы узнали для себя о социальном учреждении, клиентах социальных служб, их проблемах и способах решения в процессе практики?
5. Мои предложения по организации практики в будущем.

Зафиксируйте в отчёте самые яркие впечатления, интересные и проблемные ситуации, которые имели место в процессе прохождения практики. Отметьте то, какие виды работ Вам были наиболее интересны, что Вы узнали нового, о чём хотели бы расширить своё представление. По завершению практики определите, какой личной информацией Вы хотели бы поделиться с однокурсниками на итоговой конференции.

Результат выполнения данного задания вносится в раздел отчёта **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики

8.1 Основная литература

8.1.1 Инновационные методы практики социальной работы : учебное пособие : [16+] / Г.Х. Мусина-Мазнова, И.А. Потапова, О.М. Коробкова и др. – Москва : Дашков и К°, 2017. – 316 с. : ил. – (Учебные издания для магистров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495769> (дата обращения: 15.03.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02303-3. – Текст : электронный.

8.1.2 Энциклопедия социальных практик / под ред. Е. И. Холостовой, Г. И. Климантовой. — 2-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 660 с. - ISBN 978-5-394-01825-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1092954> (дата обращения: 15.03.2021). – Режим доступа: по подписке.

8.1.3 Научно-исследовательская работа студентов (современные требования, проблемы и их решения) [электронный ресурс], М.: Современная гуманитарная академия 2012 <http://www.iprbookshop.ru/16934.html>

8.2 Дополнительная литература

8.2.1 Комаров, Е.И. Управление эффективностью социальных учреждений : учебное пособие : [16+] / Е.И. Комаров, Н.Н. Стрельникова, И.В. Малофеев. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 302 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. –

8.2.2 Осьмук, Л.А. Учебно-производственная практика по направлению 521100, 040400 «Социальная работа» в контексте компетентностно -ориентированного подхода к обучению : учебное пособие / Л.А. Осьмук, И.А. Скалабан. - Новосибирск : НГТУ, 2010. - 323 с. - ISBN 978-5-7782-1636-5 ; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228771>

8.2.3 Социальная работа : учебное пособие / Н.Ф. Басов, В.М. Басова, С.В. Бойцова и др. ; под ред. Н.Ф. Басова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 352 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495835> (дата обращения: 15.03.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02424-5. – Текст : электронный.

8.2.4 Выпускная квалификационная работа: как правильно подготовить, оформить и защитить: учебно-методические указания / Н.И. Басина, С.Б. Смирнова. - Ростов-на-Дону: ДГТУ, 2013. - 24 с.

https://ntb.donstu.ru/system/files/vypusknaya_kvalifikatsionnaya_rabota_kak_pravilno_1687.pdf

8.2.5 Педагогическая практика: от учебной к производственной

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272404>, Елец : ЕГУ им. И.А. Бунина, <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272404>

8.3 Методические указания

Сапожникова А.Г. Руководство для преподавателей по организации и планированию различных видов занятий и самостоятельной работы обучающихся в Донском государственном техническом университете. - Ростов-на-Дону: Донской гос.тех.ун-т, 2018. https://drive.google.com/open?id=1xhXL5W59-ID_uoekOpuxd_bjWx6V7Sg.

8.3 Методические указания

Сапожникова А.Г. Руководство для преподавателей по организации и планированию различных видов занятий и самостоятельной работы обучающихся в Донском государственном техническом университете. - Ростов-на-Дону: Донской гос.тех.ун-т, 2018. https://drive.google.com/open?id=1xhXL5W59-ID_uoekOpuxd_bjWx6V7Sg.

9. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованные специализированной мебелью: стол преподавателя, столы аудиторные, стулья, доска для написания мелом, компьютер, проектор, экран.