



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 профессиональных умений
и навыков**

**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.

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 определенных профессиональных умений и навыков работы со специалистами и клиентами.

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;
- повышение информационно-коммуникативного уровня студента;
- определение функциональных обязанностей специалистов по социальной работе, социальных работников, углубленное изучение которых желательно для дальнейшей специализации, в том числе при прохождении последующих практик и дипломной работы;
- 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: Теория социальной работы, Технология социальной работы, Основы социального образования, Психология социальной работы, а также Ознакомительной практики.

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, должны относительно компетенций УК-2, ОПК-3 обладать (уметь, владеть) в области социальной работы следующим:

УК-2– способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

ОПК -3 - способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы.

УК-2.2	Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ
УК-2.3	Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах
ОПК-3.2	Умеет составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности, осуществлять анализ документов и вести учет граждан по характеру их обращений в органы социальной защиты, обеспечивать требуемое качество услуг в сфере социальной защиты населения
ОПК-3.3	Владеет навыками обработки, проверки и анализа информации по результатам письменных и устных обращений граждан в органы социальной защиты, методами ведения необходимой документации в соответствии с современными стандартными требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации

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 тенси й
1	2	3	4	5
1.	Подготови тельный этап	1. Организационное собрание: раскрываются цели, задачи, содержание, организация практики, требования к отчётной документации, критерии оценок за практику ит.д. 2. Инструктаж по технике безопасности 3. Консультации студентов по отдельным вопросам организации деятельности в социальных учреждениях (20 ч.)	Индивидуальное задание	УК-2 ОПК-3
2.	Основной этап	Выполнение заданий на базе учреждения социальной защиты населения 2.1 Общие характеристики социальной службы, учреждения (деятельность, история, значение, владение, влияния, связи с сообществом, местоположение). 2.2 Информационно-техническое	2.1 Информационная справка об учреждении 2.2. Справка об	УК-2 ОПК-3

		обеспечение социальной службы, учреждения (информационно-техническая база службы, информационно-аналитический отдел в структуре службы, база клиентов) 2.3 Основная деятельность социальной службы, учреждения (управление обслуживанием, обслуживание клиентов: перечень оказываемых социальных услуг, специфика обслуживания; применяемые социальные технологии, методы и формы социальной поддержки, обслуживания) 2.4 Исполнение обязанностей в качестве практиканта в организации (146 ч.)	информационно-техническом обеспечении социальной службы (учреждения) 2.3 Характеристика основной деятельности социальной службы, учреждения 2.4 Отчет о выполненных обязанностях практиканта в организации	
3.	Итоговый этап	1. Самостоятельная работа студента по подготовке отчетной документации практики 2. Выполнение презентационного материала для защиты практики 3. Подготовка доклада (44 ч.)	1. Отчет по учебной практике. 2. Характеристика с места прохождения практики. 3. Презентация по итогам практики.	УК-2 ОПК-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? Какова история организации и функционирования организации? Каковы социальные связи организации? Какое влияние оказывает организация на социум?
2.	Основной этап	Как Вы справились с индивидуальным заданием? Со специалистами какого профиля и типа вы контактировали в процессе выполнения задания? Как Вы оцениваете уровень информационно-технического обеспечения организации? В каком состоянии находится база клиентов? Какова степень владения персонала информационными технологиями? Какие социальные услуги населению наиболее востребованы? Какие технологии социального обслуживания использовались? Какие практические задания Вам удалось выполнить в

		организации? Какие методы использовались при анализе и систематизации материалов, отражающих деятельность социального учреждения?
3.	Итоговый этап	Какие задания по практике вызвали затруднения при выполнении? Как складывались взаимодействия с персоналом социального учреждения? Какие предложения Вы можете внести по совершенствованию учебной практики?

Основными формами отчетности, подтверждающими прохождение студентом практики, являются: задание, выданное руководителем практики, журналы прохождения инструктажа, 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.

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 объём 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 2.1 Общие характеристики социальной службы, учреждения

Деятельность: цель, задачи, главные функции (социальные услуги); значимость деятельности социального учреждения (муниципальная, региональная, федеральная).

История: когда и как основана, характер развития, ключевые события (реорганизация).

Значение: объем деятельности; объем и структура ресурсов, положение статус и значение в регионе, районе, городе.

Владение: тип (государственное, негосударственное и др.); юридическая форма владения (партнерство, компания с ограниченной ответственностью, правительственная организация и др.).

Влияния: руководство; центры контроля; роль профсоюза.

Связи с сообществом: регулярность, применяемые технологии связи с общественностью, эффективность;

Местоположение: адрес, число и размер подразделений, расстояния между подразделениями, средства связи.

Задание 2.2 Информационно-техническое обеспечение социальной службы, учреждения

Информационно-техническая база службы: наличие разнообразной оргтехники (компьютеры, факсы, телефоны, ксероксы и пр.), степень автоматизации рабочих мест сотрудников, наличие и качество функционирования локальной вычислительной сети автоматизированных рабочих мест, возможности работы в режиме электронной почты и связь с Интернетом, связь локальной вычислительной сети службы с единой информационной системой города, района и т. д.

Информационно-аналитический отдел в структуре службы: функции, плюсы и минусы информационно-технического обеспечения социальной службы;

База клиентов: основные вносимые параметры, характеристики проблемы, плюсы и недостатки, недоработки программы учёта клиентов.

Задание 2.3 Основная деятельность социальной службы, учреждения

Управление обслуживанием: концепция, стратегия, структура управления оказанием услуг.

Обслуживание клиентов: перечень оказываемых социальных услуг, специфика обслуживания (консультативно-посредническая деятельность, стационарное, полустационарное обслуживание, обслуживание на дому), рекомендации по усовершенствованию системы работы с клиентами.

Применяемые социальные технологии, методы и формы социальной поддержки, обслуживания: консультирование, посредничество, социальная реабилитация, адаптация, терапия, коррекция и пр.

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 деятельности учреждения, его истории, основного учреждающего документа, социальных связей и влияния в социуме.
2. Исследование информационно-технической базы социального учреждения, наличия оргтехники, работы Интернета, технической оснащённости рабочих мест сотрудников.
3. Наличие базы клиентов, работа с ней.
4. Какова структура оказываемых социальных услуг.
5. Какие виды обслуживания применяются в учреждении.
6. Применение социальных технологий
7. Методы и формы социальной поддержки клиентов
8. Участие в мероприятиях, проводимых организацией
9. Исполнение обязанностей в качестве практиканта в организации

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:

- классифицируйте предприятие по степени использования современных информационных технологий;
- классифицируйте предприятие по отраслевому предназначению, дайте свою оценку автоматизации данного предприятия.

2. Охарактеризуйте информационные системы, существующие на предприятии (организации, учреждении) и (или) подразделении, их задачи и назначение:

- дайте характеристику используемых на данном предприятии информационных систем;
- дайте характеристику современных информационных систем, которые могут быть внедрены на данном предприятии (приведите несколько современных информационных систем).

3. Перечислите виды социальных услуг при работе с клиентами:

- услуги социально-психологические
- услуги бытовые
- услуги санитарно-гигиенические

4. Укажите технологии социальной работы, которые использовались в работе с клиентами:

- профилактика
- консультирование
- патронаж
- терапия и др.

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 производственной 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 7. 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 компетентно -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_uyoekOpuxd_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.