

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)

Институт философии
Кафедра социологии и социальные технологии

УТВЕРЖДАЮ
Директор института философии
П.Г. Скляр
2023г.



**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(организационно-управленческая)**

Уровень профессионального образования

МАГИСТРАТУРА
39.04.02 Социальная работа

Направленность (магистерская программа)
Управление и организация социальной работы

Квалификация
магистр

Луганск 2023

**Лист согласования программы производственной практики
(организационно-управленческая)**

Программа производственной практики (организационно-управленческая) по программе магистратуры 39.04.02 «Социальная работа», направленность (магистерская программа) Управление и организация социальной работы – ____ с.

Программа производственной практики (организационно-управленческая) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 39.04.02 «Социальная работа» (утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 76, с изменениями и дополнениями от 08.02.2021)

СОСТАВИТЕЛЬ: доцент кафедры социологии и социальных технологий, кандидат социологических наук Садовская А.О.

Программа производственной практики (организационно-управленческая) утверждена на заседании кафедры социологии и социальных технологий

«18» 04 2023 года, протокол № 14

Заведующий кафедрой _____ Яковенко А.В.

Переутверждена: «__» _____ 20__ года, протокол № _____

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института философии
«20» 04 2023 года, протокол № 1

Председатель учебно-методической комиссии института _____ Пидченко С.А.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ)

Цель и задачи производственной практики (организационно-управленческая)

Цель производственной практики (организационно-управленческая) магистрантов – выработка первичных профессионально-практических навыков и умений, приобретенных обучающимися в результате освоения ими теоретических курсов в период обучения в рамках профессиональных компетенций в результате освоения ими теоретических курсов в период обучения; развитие основных управленческих умений студентов: анализировать, планировать, организовывать, руководить и контролировать работу в учреждении социального обслуживания населения.

Задачи практики:

формировать способность к организационно-управленческой работе в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан, прогнозированию результатов принимаемых организационно-управленческих решений;

формировать способность привлекать и использовать ресурсы государства, бизнеса и общественных организаций для решения проблем социального благополучия на основе принципов и технологий реализации современного социального партнерства;

развивать способность к реализации маркетинговых технологий с целью исследования и развития рынка социальных услуг, привлечения внимания к социальным проблемам, формирования позитивного имиджа социальной работы и реализующих ее специалистов;

совершенствование умений студентов взаимодействовать с субъектами социальной работы в условиях решения профессионально-управленческих задач;

совершенствование управленческих умений студентов взаимодействовать с коллективом отдела;

формирование умений по планированию работы подразделения учреждения социального обслуживания;

развитие умений по организации документооборотной деятельности подразделения (отдела) учреждения социального обслуживания;

совершенствование умений по анализу и оценке работы подразделения (отдела) учреждения;

совершенствование прогностических умений, направленных на определение перспектив развития подразделения, учреждения в целом;

совершенствование умений по организации деятельности коллектива подразделения (отдела), направленной на социальную работу с определенными группами населения.

Требования к предварительной практической подготовке обучающегося:

Предварительная практическая подготовка ориентирует магистрантов на выполнение профессиональной управленческой деятельности в рамках с социальной организации: аналитической, мотивационной, проектирующей, организационно-методической, контрольной.

Место производственной (организационно-управленческая) практики в структуре ОПОП ВО

Производственная практика (организационно-управленческая) базируется на содержании следующих дисциплин: «Теория и практика управления в социальной работе», «Организационная культура социальных учреждений», «Организация социального сопровождения клиентов социальной работы».

Является основой для изучения дисциплин: «Управление конфликтами в социальной работе»

1. Требования к результатам прохождения практики

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Перечень планируемых результатов
УК-3.	УК-3.1.	знать:

<p>Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов; УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды</p>	<p>социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде; уметь: осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде; владеть: навыками социального взаимодействия и реализовывать свою роль в команде</p>
<p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(ых) языках коммуникативно-приемлемые стили делового общения УК-4.2. Осуществляет устную и письменную деловую коммуникацию с учетом социокультурных различий в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном(ых) языках</p>	<p>знать: деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); владеть: навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>
<p>УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-5.1. Демонстрирует уважительное отношение к социокультурным традициям различных народов, основываясь на знании культурных традиций мира (включая мировые религии, философские и этические учения), в зависимости от среды взаимодействия УК-5.2. Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции</p>	<p>знать: основные подходы к анализу закономерностей и особенностей социально-исторического развития различных культур в этическом контексте; простейшие прикладные методы изучения общественных отношений, позволяющие адекватно социально коммуницировать, воспринимая разнообразие межкультурных связей с опорой на этические принципы и нормы поведения. уметь: определять значимость ценностей, целей и смыслополаганий для социального коммуницирования в многокультурном обществе; учитывать в процессе профессиональной деятельности социальные и культурные особенности представителей различных социальных общностей, уважительно воспринимать данные различия.</p>

		<p>владеть навыками: оценки особенностей социально-исторического развития различных культур в их этическом контексте; межличностного взаимодействия в процессе работы в коллективе, руководствуясь этическими нормами относительно социальных и культурных различий.</p>
<p>ПК-2. Способен к планированию и организации деятельности сотрудников и подразделений организаций, реализующих деятельность по социальной защите граждан</p>	<p>ПК-2.1. Планирует деятельность с учетом современных технологий и новаций на предприятиях социальной сферы ПК-2.2. Организует, координирует и контролирует деятельность по разработке и реализации планов в социальной сфере</p>	<p>знать: способы взаимодействия с общественными институтами, участвующими в организации мероприятий в социальной сфере; уметь: осуществлять взаимодействие с общественными институтами, участвующими в организации мероприятий в социальной сфере; владеть: навыками взаимодействия с общественными институтами, участвующими в организации мероприятий в социальной сфере</p>
<p>ОПК-3. Способен систематизировать и представлять результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы, в том числе в форме публичного выступления</p>	<p>ОПК-3.1. Систематизирует результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы в форме отчетов. ОПК-3.2. Представляет результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций.</p>	<p>знать: методические и организационные аспекты осуществления научно-исследовательской деятельности в социальной работе уметь: систематизировать и представлять результат научного исследования, использовать экспериментальные и теоретические методы исследования в предметной сфере; разрабатывать научно-методологический аппарат и программу научного исследования; организовывать и управлять научным исследованием; владеть навыками: представления результатов научного исследования, навыками совершенствования и развития своего научного потенциала, технологиями проведения исследований в сфере социальной работы</p>

1. Вид, тип, способ, форма производственной практики (организационно-управленческая)

Вид практики: производственная.
 Тип практики: (организационно-управленческая)
 Способ проведения: стационарная.
 Форма проведения практики: дискретная.

Место и время проведения производственной практики (организационно-управленческая)

Производственная практика (**организационно-управленческая**) проводится на кафедре социологии и социальных технологий ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. ДАЛЯ», либо в управлениях труда и социальной защиты населения районных и городских администраций; центрах социальной помощи семье и детям; центрах социального обслуживания населения, социально-реабилитационных центрах для несовершеннолетних, социальных приютах для детей и подростков, районных и городских центрах занятости населения, социально-реабилитационных центрах для детей и подростков с ограниченными возможностями, детских психоневрологических интернатах и коррекционных школах, геронтологических центрах, домах-интернатах для пожилых и инвалидов, общественных и благотворительных организациях, в 4 семестре (очная и заочная форма обучения).

Продолжительность прохождения производственной (**организационно-управленческая**) практики – 4 недели, трудоемкость составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

2. Структура и содержание практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
Предварительный этап	Инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики	Дневник практики; календарный график практики; индивидуальное задание
Производственный этап	Анализ локальной документации организации (структурного подразделения); анализ организации воспитательного процесса анализ методической работы; составление протокола заседания коллегиального органа; составление программы тематического контроля в соответствии с годовым планом организации	Дневник практики; календарный график практики; индивидуальное задание
Заключительный этап	Составление письменного отчёта о выполненной работе на практике. Анализ результатов практики. Подготовка презентации и доклада к итоговой конференции по практике (зачету). Обсуждение содержания, организации и результатов практики. Зачет по практике	Дневник практики; календарный график практики; индивидуальное задание отчет по практике

3. Формы отчетности по практике

Формой промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения производственной практики (организационно-управленческая) является зачет с оценкой, который выставляется после защиты отчёта по практике. Отчёт вместе с дневником и календарным графиком практики подается на рецензирование руководителю практики. После доработки и окончательного согласования с руководителем практики отчет представляется на защиту.

4. Профессионально-ориентированные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике

С целью качественного выполнения главных задач учебно-воспитательного процесса применяется проблемный подход к организации практической деятельности обучающихся. Индивидуальные задания руководителя практики включают элементы анализа конкретных ситуаций и решение практических задач.

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся могут использоваться инновационные образовательные технологии при реализации различных видов практической деятельности обучающегося. Используемые образовательные технологии и методы должны быть направлены на повышение качества подготовки путем развития у обучающихся способностей к самообразованию и нацелены на активизацию и реализацию личностного потенциала.

Руководство практикой ведется с применением следующих видов образовательных технологий: проблемное и проектное обучение, кейс-стади.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. Босов, Д. В. Технология социальной работы в организациях образования / Д. В. Босов, Т. В. Никулина, А. А. Горяйнов. - Москва : Директ-Медиа, 2020. - 291 с. - ISBN 978-5-4499-0786-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1993569> – Режим доступа: по подписке.

2. Липай, Т. П. Технологии социальной работы с пожилыми и инвалидами / Т. П. Липай, О. А. Волкова. - Москва : Директ-Медиа, 2020. - 204 с. - ISBN 978-5-4499-0699-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1993562> – Режим доступа: по подписке.

3. Технологии социальной работы с лицами из групп риска / А. А. Карпенко, Н. А. Огурцова, М. П. Сутырина; Под ред. О. А. Волковой. - Москва : Директ-Медиа, 2020. - 208 с. - ISBN 978-5-4499-1692-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1993561> – Режим доступа: по подписке.

4. Мозговая, Е. И. Теория и методика социальной работы / Е. И. Мозговая, Д. А. Кулабухов.; Под ред. О. А. Волковой. - Москва : Директ-Медиа, 2020. - 96 с. - ISBN 978-5-4499-1490-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1993488> – Режим доступа: по подписке.

5. Зыкова, Н. Н. Подготовка специалистов для социальных служб в условиях регионального вуза : монография / Н. Н. Зыкова, О. В. Пчелина. - Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2017. - 160 с. - ISBN 978-5-8158-1841-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1873171> – Режим доступа: по подписке.

6. Яргина, Ю. В. Технологии социальной работы : учебное пособие / Ю. В. Яргина. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2017. - 184 с. – ISBN 978-5-8158-1846-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1873522> – Режим доступа: по подписке.

7. Холостова, Е. И. Стационарные учреждения социального обслуживания населения: история, практика, реформы : учебное пособие / Е. И. Холостова. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2022. - 233 с. - ISBN 978-5-394-04754-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2084460> – Режим доступа: по подписке.

8. Замараева, З. П. Социальная защита и социальное обслуживание населения : учебник для бакалавров / З. П. Замараева. — 2-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков

и К^о», 2018. - 174 с. - ISBN 978-5-394-03042-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091135> – Режим доступа: по подписке.

9. Агапов, Е. П. Правовое обеспечение социальной работы : учебное пособие / Е.П. Агапов. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 267 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI: <https://doi.org/10.12737/18465>. - ISBN 978-5-369-01554-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1481541> – Режим доступа: по подписке.

10. Козловская, С. Н. Профессиограмма социального работника : учебник / С.Н. Козловская. — 2-е изд., доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 174 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/21177. - ISBN 978-5-16-012108-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/988208> – Режим доступа: по подписке

11. Шестаков, Ю. А. История социальной работы : учебное пособие / Ю. А. Шестаков. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 176 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01510-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1540698> – Режим доступа: по подписке.

12. Демидова, Т. Е. Профессиональное общение социального работника (библиотечка социального работника) / Т. Е. Демидова. - Москва : СОЮЗ, 1994. - 26 с. - ISBN 5-7139-0021-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/457626> – Режим доступа: по подписке.

13. Демидова, Т. Е. Теория социальной работы : учебное пособие для самостоятельной работы студентов заочного отделения факультета социальных технологий / Т. Е. Демидова. - Москва : Изд-во МГСУ. 2002. - 53 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/457620> – Режим доступа: по подписке.

14. Демидова, Т. Е. Социальная работа: теория и практика : учебное пособие / Т. Е. Демидова. - Москва : Экон-Информ, 2003. - 264 с. - ISBN 5-9506-0071. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/453270> – Режим доступа: по подписке.

15. Технология социальной работы : учебник / под ред. Е. И. Холостовой, Л. И. Кононовой. - 6-е изд., стер. - Москва : Дашков и К, 2023. - 478 с. - ISBN 978-5-394-05327-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2084680> – Режим доступа: по подписке.

16. История социальной работы: документы и практикумы : учебное пособие / М. Н. Коньгина, Н. П. Клушина, Т. Ф. Маслова [и др.]. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2022. - 552 с. - ISBN 978-5-394-01801-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2082704> – Режим доступа: по подписке.

17. Холостова, Е. И. Социальная работа : учебник / Е. И. Холостова. - 4-е изд., стер. - Москва : Дашков и К, 2021. - 612 с. - ISBN 978-5-394-04229-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2084448> – Режим доступа: по подписке.

18. Шмелева, Н. Б. Введение в профессию Социальная работа / Шмелева Н.Б. - Москва : Дашков и К, 2018. - 222 с.: ISBN 978-5-394-01246-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/415133> – Режим доступа: по подписке.

19. Шарин, В. И. История социальной работы : учебное пособие / В. И. Шарин. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2018. - 368 с. - ISBN 978-5-394-01968-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093505> – Режим доступа: по подписке.

б) вспомогательная

1. Социальная работа: 100 вопросов и ответов. Учебное пособие / Е. П. Агапов, П. П. Скляр. – Луганск :Ноулидж, 2017. – 362 с.

2. Социальная работа в вопросах и ответах. : учеб.пособ. / Под ред. д-ра филос. наук, проф. Е. П. Агапова. – Ростов-на-Дону : Центр универсальной полиграфии, 2009. – 324 с.

3. Скляр П. П. Научно-исследовательская деятельность студентов в социальной работе и ее презентация : Учебно-методическое пособие / П. П. Скляр, Н. И. Чумак. – Луганск : Издательство ЛНУ им. В.Даля, 2016. – 75 с.

в) Интернет-ресурсы:

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации – <https://www.minobrnauki.gov.ru/>

- Министерство образования и науки Луганской Народной Республики – <https://minobr.su/>
 Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации – <https://rosmintrud.ru/>
 Министерство труда и социальной политики Луганской Народной Республики – <https://mintrudlnr.su/>
 Министерство культуры, спорта и молодежи Луганской Народной Республики – <https://mklnr.su/>
 Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>
 Министерство образования и науки Луганской Народной Республики – https://minobr.su
 Народный совет Луганской Народной Республики – <https://nslnr.su>
 Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>
 Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>
 Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>
 Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>
 Электронные библиотечные системы и ресурсы
 ЭБС «Знаниум» - официальный сайт <https://znanium.ru/>
 ВЦИОМ (официальный сайт) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://wciom.ru>
 Информационный ресурс библиотеки образовательной организации
 Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

6. Материально-техническое обеспечение практики

Прохождение производственной практики (организационно-управленческая) предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

Оценочные средства по дисциплине

Паспорт фонда оценочных средств по производственной (организационно-управленческая) практики

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате прохождения производственной (организационно-управленческая) практики

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Контролируемый вид деятельности	Этап формирования (семестр)
1.	УК-3	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов; УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды	инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности выполнение индивидуального задания консультации с руководителем практики подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики	4 (очная, заочная форма)
2.	УК-4	УК-4. Способен применять современные	УК-4.1. Выбирает на государственном и	инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной	4 (очная, заочная форма)

		коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	иностранном(ых) языках коммуникативно-приемлемые стили делового общения УК-4.2. Осуществляет устную и письменную деловую коммуникацию с учетом социокультурных различий в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном(ых) языках	ной безопасности инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности выполнение индивидуального задания консультации с руководителем практики подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике	
				прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики	
3.	УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Демонстрирует уважительное отношение к социокультурным традициям различных народов, основываясь на знании культурных традиций мира (включая мировые религии, философские и этические учения), в зависимости от среды взаимодействия УК-5.2. Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом	изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности выполнение индивидуального задания	4 (очная, заочная форма)

			их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции		
4	ПК-2	Способен к планированию и организации деятельности сотрудников и подразделений организаций, реализующих деятельность по социальной защите граждан	<p>ПК-2.1. Планирует деятельность с учетом современных технологий и новаций на предприятиях социальной сферы</p> <p>ПК-2.2. Организует, координирует и контролирует деятельность по разработке и реализации планов в социальной сфере и</p>	изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности выполнение индивидуального задания подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике	4 (очная, заочная форма)
5	ПК-3	Способен к проведению оперативного контроля и реализации мероприятий по повышению эффективности деятельности сотрудников и подразделений организаций реализующих деятельность по социальной защите граждан	<p>ПК-3.1. Осуществляет выбор методов оценки эффектов и эффективности управленческих решений по стратегическим направлениям деятельности предприятий социальной сферы</p> <p>ПК-3.2. Проводит оценку эффективности управленческих решений по разработке и реализации стратегии развития учреждений социальной защиты граждан</p>	изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности выполнение индивидуального задания подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики	4 (очная, заочная форма)

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Контролируемый вид деятельности	Наименование оценочного средства
1.	УК-3	УК-3.1. Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов; УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды	знать: социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде; уметь: осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде; владеть: навыками социального взаимодействия и реализовывать свою роль в команде	инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации; изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики; посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности; выполнение индивидуального задания; консультации с руководителем практики; подведение итогов практики, оформление дневника и отчета по практике; прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики	Дневник практики; календарный график практики; отзыв руководителя практики; отчёт по практике; индивидуальное задание
2.	УК-4	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(ых)	знать: деловую коммуникацию в устной и письменной формах	инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасно-	Дневник практики; календарный гра-

		<p>языках коммуникативно-приемлемые стили делового общения УК-4.2. Осуществляет устную и письменную деловую коммуникацию с учетом социокультурных различий в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном(ых) языках</p>	<p>на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); владеть: навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>сти; инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации; изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики; посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности; выполнение индивидуального задания; консультации с руководителем практики; подведение итогов практики, оформление дневника и отчета по практике; прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики</p>	<p>фик практики; отзыв руководителя практики; отчёт по практике; индивидуальное задание</p>
3.	УК-5	<p>УК-5.1. Демонстрирует уважительное отношение к социокультурным традициям различных народов, основываясь на знании культурных традиций мира (включая мировые религии, философские и этические учения), в зависимости от среды взаимодействия</p>	<p>знать: основные подходы к анализу закономерностей и особенностей социально-исторического развития различных культур в этическом контексте; простейшие прикладные методы изучения общественных отношений, позволяющие адекватно социализировать, вос-</p>	<p>инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации; изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по прак-</p>	<p>Дневник практики; календарный график практики; отзыв руководителя практики; отчёт по практике; индивидуальное задание</p>

		<p>УК-5.2. Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции</p>	<p>принимая разнообразие межкультурных связей с опорой на этические принципы и нормы поведения. уметь: определять значимость ценностей, целей и смыслополаганий для социального коммуникации в многокультурном обществе; учитывать в процессе профессиональной деятельности социальные и культурные особенности представителей различных социальных общностей, уважительно воспринимать данные различия. владеть навыками: оценки особенностей социально-исторического развития различных культур в их этическом контексте; межличностного взаимодействия в процессе работы в коллективе, руководствуясь этическими нормами относительно социальных и культурных различий.</p>	<p>тике, составление календарного графика практики; посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности; выполнение индивидуального задания; консультации с руководителем практики; подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике; прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики</p>	
4.	ПК-2	<p>ПК-2.1. Планирует деятельность с учетом современных технологий и новаций на предприятиях социальной сферы ПК-2.2. Организует, координирует и контролирует деятельность по раз-</p>	<p>знать: способы взаимодействия с общественными институтами, участвующими в организации мероприятий в социальной сфере; уметь: осуществлять взаимодействие с обще-</p>	<p>инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации; изучение рабочей программы практи-</p>	<p>Дневник практики; календарный график практики; отзыв руководителя практики; отчёт по</p>

		работке и реализации планов в социальной сфере	<p>ственными институтами, участвующими в организации мероприятий в социальной сфере;</p> <p>владеть:</p> <p>навыками взаимодействия с общественными институтами, участвующими в организации мероприятий в социальной сфере</p>	<p>ки, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики;</p> <p>посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности;</p> <p>выполнение индивидуального задания;</p> <p>консультации с руководителем практики;</p> <p>подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике;</p> <p>прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики</p>	<p>практике;</p> <p>индивидуальное задание</p>
5	ПК-3	<p>ПК-3.1. Осуществляет выбор методов оценки эффектов и эффективности управленческих решений по стратегическим направлениям деятельности предприятий социальной сферы</p> <p>ПК-3.2. Проводит оценку эффективности управленческих решений по разработке и реализации стратегии развития учреждений социальной защиты граждан.</p>	<p>знать:</p> <p>методические и организационные аспекты осуществления научно-исследовательской деятельности в социальной работе</p> <p>уметь:</p> <p>систематизировать и представлять результат научного исследования, использовать экспериментальные и теоретические методы исследования в предметной сфере;</p> <p>разрабатывать научно-методологический аппарат и программу научного исследова-</p>	<p>инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности;</p> <p>инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации;</p> <p>изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики;</p> <p>посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практи-</p>	<p>Дневник практики;</p> <p>календарный график практики;</p> <p>отзыв руководителя практики;</p> <p>отчёт по практике;</p> <p>индивидуальное задание</p>

			<p>дования; организовывать и управлять научным исследованием;</p> <p>владеть навыками: представления результатов научного исследования, навыками совершенствования и развития своего научного потенциала, технологиями проведения исследований в сфере социальной работы</p>	<p>ческой деятельности;</p> <p>выполнение индивидуального задания;</p> <p>консультации с руководителем практики;</p> <p>подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике;</p> <p>прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики</p>	
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Индивидуальные задания

Индивидуальные задания представляют собой совместную деятельность обучающегося с руководителем практики с целью применения полученных в период теоретического обучения знаний путем выполнения профессионально-ориентированных заданий, направленных на приобретение опыта прикладной исследовательской деятельности и развитие аналитических способностей.

Индивидуальное задание на производственную практику (организационно-управленческая) выдается руководителем от университета, при необходимости согласовывается с руководителем практики от профильной организации и включает сбор материалов по следующей схеме:

Общая характеристика организации

1. Полное наименование организации, дата создания, организационно-правовая форма.
2. Форма собственности.
3. Организационная структура организации (представляется схематически).
4. Основные цели организации. Основные принципы, которыми руководствуется организация.
5. Органы управления, их функции и полномочия.
6. Основные виды и направления деятельности организации.
7. Изучение состава, способов сбора, обработки и хранения внутренней информации.

Индивидуальные задания

Задание 1

1. Описать организационную структуру социального учреждения.
2. Раскрыть должностные обязанности (трудовые функции) специалистов по социальной работе и социальных работников, используя должностные инструкции.

Задание 2.

1. Описать организацию делопроизводства в социальных организациях и учреждениях.
2. Описать организационные документы, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, инструкции по охране труда, положение о контроле качества.
3. Оформить распорядительные документы: приказ, распоряжение.
4. Описать информационно-справочные материалы.
5. Оформить планово-отчетные документы: план работы и отчет по сопровождению ребенка с ОВЗ.

Задание 3.

1. Составить информационную папку социального работника

2. Изучить и описать укомплектованность штата учреждения.
3. Дать оценку уровня квалификации специалистов отдела социальной службы.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству индивидуальные задания

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Индивидуальные задания руководителя практики выполнены на высоком уровне в полном соответствии с поставленными задачами и требованиями
4	Индивидуальные задания руководителя практики выполнены на среднем уровне в достаточном соответствии с поставленными задачами и требованиями
3	Индивидуальные задания руководителя практики выполнены на низком уровне в недостаточном соответствии с поставленными задачами и требованиями
2	Индивидуальное задание не выполнено

Оценочные средства для промежуточной аттестации по производственной практике (организационно-управленческая)

Общая характеристика оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценоч- ного средства в фонде
1.	Календарный график практики	Средство, составляемое руководителем практики совместно со студентом, которое отражает в себе сроки выполнения всех видов работ, предусмотренных рабочей программой практики, и включает отметки руководителя, подтверждающие их выполнение	Требования к структуре и содержанию календарного графика практики
2.	Дневник практики	Средство, в котором студент подробно отражает проделанную работу в соответствии с индивидуальным заданием и календарным графиком практики	Требования к структуре и содержанию дневника практики
3.	Отзыв-характеристика руководителя практики	Средство, позволяющее получить оценку качества выполнения студентом индивидуальных заданий и других мероприятий, согласно календарному графику практики	Требования к структуре и содержанию отзыва руководителя практики
4.	Отчёт по практике	Средство, позволяющее получить сведения о выполнении студентом всех разделов программы практики и индивидуального задания, умении использовать теоретические знания и навыки для осуществления практической деятельности, способности анализировать информацию, проводить исследования, делать выводы и выдвигать предложения и рекомендации	Требования к структуре и содержанию отчёта по практике
5.	Доклад	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публич-	Требования к структуре и содержанию доклада

		ное выступление по представлению полученных результатов решения определенной практической задачи	
6.	Собеседование (в форме ответов на вопросы и участия в дискуссии)	Средство контроля, организованное как специальная беседа по теме диссертационного исследования и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. и уровня сформированности исследовательских умений	Количество и содержание вопросов определяется спецификой индивидуального задания, фондом оценочных средств не регламентируется

Требования к структуре и содержанию календарного графика практики

Календарный график практики должен содержать сроки выполнения всех видов работ, предусмотренных производственной программой практики. Календарный график практики является одним из разделов дневника практики, который составляется руководителем практики совместно со студентом. После завершения каждого запланированного вида работ руководителем проставляется отметка о выполнении.

Требования к структуре и содержанию дневника практики

Дневник практики должен отражать проделанную работу в соответствии с индивидуальным заданием и календарным графиком практики. Рабочие записи в дневнике практике должны отражать не только проделанную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания, результаты выполнения индивидуального задания и описание приобретённого опыта практической деятельности.

Структура рабочих записей в дневнике практики должна содержать регулярные, последовательные записи, подробно описывающие деятельность, осуществляемую в организациях.

Требования к структуре и содержанию отзыва-характеристики руководителя практики

Отзыв-характеристика научного руководителя о выполненном индивидуальном задании должен включать оценку способности студента осуществлять практическую деятельность, применять приобретённые в период теоретического обучения знания, умения и навыки.

Отзыв-характеристика пишется в свободной форме. Формой отчетности по итогам выполнения производственной практики (организационно-управленческая) является письменный отчет. Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту ее завершения. В отчете должны быть освещены основные пункты задания и программы практики. Формой отчетности по итогам выполнения производственной практики (организационно-управленческая) в семестре может выступать опубликованная в научных журналах РИНЦ статья, выступление на региональных и всероссийских конференциях с публикацией материалов.

Составление отчета по производственной практике (организационно-управленческая)

Отчет готовится в электронном виде в формате Word, размер шрифта - 14, шрифт – Times New Roman, печать через 1,5 интервала и распечатывается в одном экземпляре на белой бумаге формата А4. Общий объем отчета – 20-25 страниц, включая титульный лист и приложения.

Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя в твердой обложке

Структура отчета должна быть следующей:

Титульный лист

Отзыв-характеристика руководителя о практике

Оглавление

Введение

Основная часть

Заключение

Список использованной литературы

Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме.

На титульном листе отчета указывается наименование вуза, института, кафедры, наименование выполненной работы, место ее проведения, фамилия, имя, отчество магистра, номер группы, фамилия руководителя производственной практики (организационно-управленческая) от кафедры университета, фамилия руководителя производственной практики (организационно-управленческая) от профильной организации и год составления отчета.

За титульным листом в отчёте помещается *отзыв-характеристика руководителя* производственной практики (организационно-управленческая).

За отзывом-характеристикой размещается *оглавление*. В отчете допускается располагать *приложения*, которые будут следовать за списком использованной литературы.

Требования к структуре и содержанию доклада

Доклад должен содержать подтверждение актуальности выполненного индивидуального задания, краткое описание процесса выполнения поставленных задач, изложение результатов проведённой работы, выводы и рекомендации.

Структура доклада:

1. Актуальность поставленных задач в рамках выполнения индивидуального задания.
2. Процесс организации и осуществления работы для выполнения задания.
3. Полученные результаты.
4. Выводы и рекомендации.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству промежуточная аттестация по производственной практике (организационно-управленческая)

Национальная шкала	Характеристика знания предмета и ответов
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)