

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 социология и социальные технологии

УТВЕРЖДАЮ

Директор института философии

\_\_\_\_\_ П.П. Скляр

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

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  
(преддипломной)**

Программа производственной практики (преддипломной) по программе магистратуры 39.04.02 «Социальная работа», направленность (магистерская программа) Управление и организация социальной работы – \_\_\_ с.

Программа производственной практики (преддипломной) 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:**

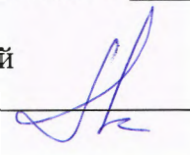
доцент кафедры социологии и социальных технологий, канд. соц. наук  
Садовская А.О.

Программа производственной практики (преддипломной) утверждена на заседании кафедры социологии и социальных технологий < 18 > 04 2023 года, протокол № 17

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  Яковенко А.В.

Переутверждена: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, протокол № \_\_\_\_\_

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института философии < 20 > 04 2023 года, протокол № 7.

Председатель учебно-методической комиссии института \_\_\_\_\_  Пидченко С.А.

## СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

### Цель и задачи производственной практики (преддипломная)

**Цель производственной практики (преддипломная) магистрантов** – обобщить и систематизировать теоретические знания, полученные в процессе освоения магистерской программы, выработать способность использовать полученные теоретические знания в области управления и организации социальной работы в процессе практической работы; разрабатывать долгосрочные прогнозы, концепции, планы, проекты по работе с населением и в сфере социальной политики; сформировать комплексное представление о специфике научно-исследовательской деятельности в сфере социальной работы, систематизировать материалы, необходимые для завершения выпускной квалификационной работы.

#### Задачами практики являются:

непосредственное участие обучаемых (магистров) в работе государственных, муниципальных, образовательных, культурно-просветительских, научно-исследовательских, производственных организаций и учреждений;

приобретение практических навыков работы с различными видами документов и источников, в том числе нормативно-правовыми и служебными;

составление библиографии по избранной теме ВКР (магистерской диссертации);

реферирования научных текстов (тезисов, статей, монографий, научных отчётов);

подготовки текста ВКР (магистерской диссертации), его оформления и представления к защите;

участие в разработке программ мониторинга и оценки результатов реализации профессиональной деятельности в соответствии с федеральными и региональными нормативно-правовыми актами;

формулирование выводов по итогам исследований, оформление результатов работы;

непосредственное выполнение обучающимся определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (практическая подготовка обучающегося).

#### Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций; прогнозирование социальных явлений и процессов; методология комплексных исследований населения; научно-практический семинар; парадигмы современного социального знания.

#### Место производственной (преддипломной) практики в структуре ОПОП ВО

Производственная практика (преддипломная) базируется на компетенциях, освоенных магистрантами в процессе предшествующих видов практик и на содержании следующих дисциплин: «История, методология и технологии работы», «Моделирование, проектирование, программирование и прогнозирование в социальной работе». Является основой для изучения дисциплин: «Методология и методы научных исследований в отрасли», «Научно-исследовательский практикум».

### 1. Требования к результатам прохождения практики

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Перечень планируемых результатов
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	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.
<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. 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>УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>УК-6.1. Применяет рефлексивные методы в процессе оценки разнообразных ресурсов, используемых для решения задач самоорганизации и саморазвития.</p>	<p>знать: способы управления своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; уметь: осуществлять управление своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; владеть: навыками управления своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>
<p>ОПК-1. Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства при постановке и решении задач профессиональной деятельности в сфере социальной работы</p>	<p>ОПК-1.1. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для сбора и хранения информации при постановке и решении профессиональных задач в сфере социальной работы ОПК-1.2. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для обработки информации при постановке и решении профессиональных задач в сфере социальной работы ОПК-1.3. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для представления информации при постановке и решении профессиональных задач в сфере социальной работы ОПК-1.4. Применяет современные информационные технологии и программные средства при взаимодействии с объектами и субъектами профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности в сфере социальной работы</p>	<p>знать: принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности; уметь: использовать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности; владеть: принципами работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>

<p>ОПК-2. Способен объяснять и прогнозировать социальные явления и процессы, выявлять социально значимые проблемы и выработать пути их решения на основе анализа и оценки профессиональной информации, научных теорий и концепций</p>	<p>ОПК-2.1. Анализирует и обобщает профессиональную информацию о социальных явлениях и процессах на теоретико-методологическом уровне ОПК – 2.2. Описывает социально-значимые проблемы, объясняет причины их возникновения и прогнозирует пути их решения на основе комплексной профессиональной информации.</p>	<p>знать: теоретические основы планирования, проектирования и прогнозирования в социальной сфере; организационно-правовые особенности работы подразделения, ответственного за работу с разными видами клиентов, в составе организации; обязанности и трудовые действия специалистов подразделения, ответственного за работу в социальной сфере; уметь: разрабатывать долгосрочные прогнозы, концепции, планы, проекты по работе с клиентами и в сфере социальной политики; планировать работу подразделения, ответственного за работу с разными видами клиентов, в составе организации; формулировать цели, задач, определять обязанности и трудовые действия специалистов подразделения, ответственных за работу в социальной сфере; владеть: навыками планирования работы подразделения, ответственного за работу клиентами, в составе организации; формулирования цели, задач, определяет обязанности и трудовые действия специалистов подразделения, ответственных за работу 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 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 со-</p>

		вершенствования и развития своего научного потенциала, технологиями проведения исследований в сфере социальной работы
ОПК-4. Способен к разработке, внедрению, контролю, оценке и корректировке методов и приемов осуществления профессиональной деятельности в сфере социальной работы	ОПК-4.1. Разрабатывает элементы профессионального инструментария в сфере социальной работы ОПК-4.2. Применяет существующие и внедряет инновационные методы и приемы профессиональной деятельности в сфере социальной работы. ОПК-4.3. Использует методы оценки и контроля в профессиональной деятельности в сфере социальной работы ОПК-4.4. Корректирует применение конкретных методов и приемов социальной работы в своей профессиональной деятельности	знать: способы планирования и организации профессиональной деятельности в сфере социальной работы; уметь: осуществлять планирование и организацию профессиональной деятельности в сфере социальной работы; владеть: навыками планирования и организации профессиональной деятельности в сфере социальной работы
ПК-1. Способен к организации и проведению фундаментальных и прикладных исследований в сфере социальной работы	ПК-1.1. Разрабатывает программу фундаментального и/или прикладного исследования в сфере социальной работы ПК-1.2. Проводит фундаментальное и/или прикладное исследование в сфере социальной работы ПК-1.3. Анализирует результаты проведенного фундаментального и/или прикладного исследования в сфере социальной работы	знать: информационные технологии в научных исследованиях, программные продукты, относящиеся к профессиональной сфере; уметь: представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада; владеть: способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой;
ПК-2. Способен к планированию и организации деятельности сотрудников и подразделений организаций, реализующих деятельность по социальной защите граждан	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	знать: основные функции управления социальными процессами, прогнозированием и планированием в социальной сфере; управленческие технологии и инновации в административно-управленческой деятельности, направления формирования и использования интеллектуального капитала организации; уметь: применять комплекс функцио-

		<p>нальных умений в сфере управления персоналом в социальной работе и в социальном управлении; владеть:</p> <p>навыками оперативного контроля деятельности сотрудников и подразделений организаций, реализующих деятельность по социальной защите граждан; навыками разработки и реализации мероприятий по повышению эффективности деятельности сотрудников и подразделений организации</p>
<p>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>	<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>механизмы повышения эффективности управленческого труда в социальных учреждениях через рычаги формирования и функционирования организационной культуры;</p> <p>уметь:</p> <p>планировать и проводить ряд мероприятий по повышению эффективности деятельности сотрудников, используя особенности и механизмы формирования организационной культуры;</p> <p>владеть:</p> <p>навыками построения эффективного взаимодействия между сотрудниками социального учреждения, руководителями, а также контингентом, опираясь на механизмы и рычаги действующей организационной культуры.</p>
<p>ПК-4. Способен конструировать и реализовывать технологии оказания социальных услуг</p>	<p>ПК-4.1. Разрабатывает и применяет технологии социальной работы в профессиональной деятельности</p> <p>ПК-4.2. Конструирует и реализовывает технологии по оптимизации социального функционирования клиентов социальной работы</p> <p>ПК-4.3. Конструирует и реализовывает технологии социальной работы по гуманизации сред в различных сферах жизнедеятельности</p>	<p>знать:</p> <p>способы составления и оформления отчетов по результатам профессиональной деятельности; актуальные проблемы информатизации и цифровизации системы социальных служб;</p> <p>уметь:</p> <p>составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в целях совершенствования профессиональной деятельности в сфере социальной работы;</p>



		владеть: навыками составления и оформления отчетов по результатам профессиональной деятельности; технологиями работы с основными программно-инструментальными средствами, используемыми в социальных службах.
--	--	--

## 2. Вид, тип, способ, форма производственной практики (преддипломной)

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная.

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения практики: дискретная.

## 3. Место и время проведения производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) 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 5 семестре (очная и заочная форма обучения).

Продолжительность прохождения производственной практики – 6 недель, трудоемкость составляет 9 зачетных единиц, 324 часа.

## 4. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1.	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
2.	Этап 1. Понятие научного исследования.	Структура исследования. Выбор темы научного исследования, обоснование актуальности проблемы, методология построения научного исследования. Цель и задачи исследования	Дневник практики; календарный график практики; индивидуальное задание
3.	Этап 2. Определение основных этапов и методов исследования	Подбор и анализ основной и дополнительной литературы по теме исследования. Разработка подробного плана научного исследования. Библиографический	Дневник практики; календарный график практики; индивидуальное задание

		сбор, группировка и обработка материалов исследования в соответствии с индивидуальным заданием. Организация проведения исследования. Апробация результатов исследования	
4	Этап 3. Анализ и обобщение собранных данных. Выводы	Оформление и представление результатов научно-исследовательской работы (доклад). Подготовка презентаций к докладу. Обсуждение результатов.	Дневник практики; календарный график практики; индивидуальное задание
5	Этап 4. Правила оформления отчета по практике	Структура отчета.	Дневник практики; календарный график практики; индивидуальное задание отчет по практике
6	Этапы 5-7. Сбор и обработка научной информации по выбранному направлению исследования.	Анализ собранного материала с целью выявления особенностей и закономерностей. Возможность интерпретации полученных результатов практического применения. Формулировка выводов.	Дневник практики; календарный график практики; индивидуальное задание отчет по практике
7	Этап 8. Подготовка и оформление всех разделов отчета по практике в соответствии с ГОС-Том.	Подведение итогов практики. Обсуждение результатов. Подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики. Подготовить тезисы и выступить с сообщением по избранной теме на итоговой конференции	Дневник практики; календарный график практики; индивидуальное задание отчет по практике

### 5. Формы отчетности по практике

Формой промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения производственной практики (преддипломной) 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.

### 6. 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.

## 7. 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°», 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](http://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 (библиотека 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°», 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°», 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/>

## 8. Материально-техническое обеспечение практики

Прохождение производственной практики (преддипломной) 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	<a href="https://www.libreoffice.org/">https://www.libreoffice.org/</a> <a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice">https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice</a>
Операционная система	UBUNTU 19.04	<a href="https://ubuntu.com/">https://ubuntu.com/</a> <a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu">https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu</a>
Браузер	Firefox Mozilla	<a href="http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx">http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx</a>
Браузер	Opera	<a href="http://www.opera.com">http://www.opera.com</a>
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	<a href="http://www.mozilla.org/ru/thunderbird">http://www.mozilla.org/ru/thunderbird</a>
Файл-менеджер	Far Manager	<a href="http://www.farmanager.com/download.php">http://www.farmanager.com/download.php</a>
Архиватор	7Zip	<a href="http://www.7-zip.org/">http://www.7-zip.org/</a>
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	<a href="http://www.gimp.org/">http://www.gimp.org/</a> <a href="http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8">http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8</a> <a href="http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP">http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP</a>
Редактор PDF	PDFCreator	<a href="http://www.pdfforge.org/pdfcreator">http://www.pdfforge.org/pdfcreator</a>
Аудиоплеер	VLC	<a href="http://www.videolan.org/vlc/">http://www.videolan.org/vlc/</a>

## Оценочные средства по дисциплине

### Паспорт фонда оценочных средств по производственной (преддипломная) практики

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате прохождения производственной (преддипломная) практики

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Контролируемый вид деятельности	Этап формирования (семестр)
1	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	5 (очная, заочная форма)
				инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации	5 (очная, заочная форма)
				изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики	5 (очная, заочная форма)
				посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности	5 (очная, заочная форма)
				выполнение индивидуального задания	5 (очная, заочная форма)
				консультации с руководителем практики	5 (очная, заочная форма)
				подведение итогов практики, оформление дневника и отчета по практике	5 (очная, заочная форма)
				прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики	5 (очная, заочная форма)
2	УК-4.	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(ых) языках коммуникативно-приемлемые стили делового об-	инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности	5 (очная, заочная форма)
				инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации	5 (очная, заочная форма)

		стратегию для достижения поставленной цели	щения УК-4.2. Осуществляет устную и письменную деловую коммуникацию с учетом социокультурных различий в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном(ых) языках	изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики	5 (очная, заочная форма)
				посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности	5 (очная, заочная форма)
				выполнение индивидуального задания	5 (очная, заочная форма)
				консультации с руководителем практики	5 (очная, заочная форма)
				подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике	5 (очная, заочная форма)
				прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики	5 (очная, заочная форма)
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 их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности	5 (очная, заочная форма)
				инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации	5 (очная, заочная форма)
				изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики	5 (очная, заочная форма)
				посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности	5 (очная, заочная форма)
				выполнение индивидуального задания	5 (очная, заочная форма)
				консультации с руководителем практики	5 (очная, заочная форма)

4	УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Применяет рефлексивные методы в процессе оценки разнообразных ресурсов, используемых для решения задач самоорганизации и саморазвития	инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности	5 (очная, заочная форма)
				инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации	5 (очная, заочная форма)
				изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики	5 (очная, заочная форма)
				посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности	5 (очная, заочная форма)
				выполнение индивидуального задания	5 (очная, заочная форма)
				консультации с руководителем практики	5 (очная, заочная форма)
				подведение итогов практики, оформление дневника и отчета по практике	5 (очная, заочная форма)
				прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики	5 (очная, заочная форма)
5	ОПК-1	Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства при постановке и решении задач профессиональной деятельности в сфере социальной работы	ОПК-1.1. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для сбора и хранения информации при постановке и решении профессиональных задач в сфере социальной работы ОПК-1.2. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для обработки ин-	инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности	5 (очная, заочная форма)
				инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации	5 (очная, заочная форма)
				изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики	5 (очная, заочная форма)
				посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности	5 (очная, заочная форма)
				выполнение индивидуального задания	5 (очная, заочная форма)



			формации при постановке и решении профессиональных задач в сфере социальной работы ОПК-1.3. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для представления информации при постановке и решении профессиональных задач в сфере социальной работы ОПК-1.4. Применяет современные информационные технологии и программные средства при взаимодействии с объектами и субъектами профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности в сфере социальной работы	консультации с руководителем практики	5 (очная, заочная форма)
				подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике	5 (очная, заочная форма)
				прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики	5 (очная, заочная форма)
6	ОПК-2	Способен объяснять и прогнозировать социальные явления и процессы, выявлять социально значимые проблемы и вырабатывать пути их решения на основе анализа и оценки профессиональной информации, научных теорий и концепций	ОПК-2.1. Анализирует и обобщает профессиональную информацию о социальных явлениях и процессах на теоретико-методологическом уровне ОПК – 2.2. Описывает социально-значимые проблемы, объясняет причины их возникновения и прогнозирует пути их решения на основе комплексной профессиональной информации.	инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности	5 (очная, заочная форма)
				инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации	5 (очная, заочная форма)
				изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики	5 (очная, заочная форма)
				посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности	5 (очная, заочная форма)
				выполнение индивидуального задания	5 (очная, заочная форма)

				консультации с руководителем практики	5 (очная, заочная форма)
				подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике	5 (очная, заочная форма)
				прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики	5 (очная, заочная форма)
7	ОПК-3	ОПК-3. Способен систематизировать и представлять результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы, в том числе в форме публичного выступления	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.	инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности	5 (очная, заочная форма)
				инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации	5 (очная, заочная форма)
				изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики	5 (очная, заочная форма)
				посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности	5 (очная, заочная форма)
				выполнение индивидуального задания	5 (очная, заочная форма)
				консультации с руководителем практики	5 (очная, заочная форма)
				подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике	5 (очная, заочная форма)
				прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики	5 (очная, заочная форма)
8	ОПК-4	Способен к разработке, внедрению, контролю, оценке и корректировке методов и приемов осуществления профессиональной деятельности в сфере социальной работы	ОПК-4.1. Разрабатывает элементы профессионального инструментария в сфере социальной работы ОПК-4.2. Применяет существующие и внедряет инновационные методы и приемы профессиональной деятельности в сфере соци-	инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности	5 (очная, заочная форма)
				инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации	5 (очная, заочная форма)
				изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики	5 (очная, заочная форма)

			альной работы. ОПК-4.3. Использует методы оценки и контроля в профессиональной деятельности в сфере социальной работы ОПК-4.4. Корректирует применение конкретных методов и приемов социальной работы в своей профессиональной деятельности	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	5 (очная, заочная форма) 5 (очная, заочная форма) 5 (очная, заочная форма) 5 (очная, заочная форма) 5 (очная, заочная форма)
9	ПК-1	Способен к организации и проведению фундаментальных и прикладных исследований в сфере социальной работы	ПК-1.1. Разрабатывает программу фундаментального и/или прикладного исследования в сфере социальной работы ПК-1.2. Проводит фундаментальное и/или прикладное исследование в сфере социальной работы ПК-1.3. Анализирует результаты проведенного фундаментального и/или прикладного исследования в сфере социальной работы	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	5 (очная, заочная форма)
10	ПК-2	Способен к планированию и организации деятельности сотрудников и подразделений организаций, реализующих деятельность по социальной защите граждан	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	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	5 (очная, заочная форма)

			и реализации планов в социальной сфере		
11.	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	5 (очная, заочная форма)
12	ПК-4	Способен конструировать и реализовывать технологии оказания социальных услуг	<p>ПК-4.1. Разрабатывает и применяет технологии социальной работы в профессиональной деятельности</p> <p>ПК-4.2. Конструирует и реализовывает технологии по оптимизации социального функционирования клиентов социальной работы</p> <p>ПК-4.3. Конструирует и реализовывает технологии социальной работы по гуманизации сред в различных сферах жизнедеятельности</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	5 (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	<p>УК-3.1. Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов;</p> <p>УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды</p>	<p>знать: социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;</p> <p>уметь: осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;</p> <p>владеть: навыками социального взаимодействия и реализовывать свою роль в команде.</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 специфической практической деятельностью;</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>Дневник практики;</p> <p>календарный график практики;</p> <p>отзыв руководителя практики;</p> <p>отчёт по практике;</p> <p>индивидуальное задание</p>

2	УК-4.	<p>УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(ых) языках коммуникативно-приемлемые стили делового общения</p> <p>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);</p> <p>уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);</p> <p>владеть: навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</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 специфической практической деятельностью;</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>Дневник практики;</p> <p>календарный график практики;</p> <p>отзыв руководителя практики;</p> <p>отчёт по практике;</p> <p>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>УК-5.2. Умеет то-</p>	<p>знать: -основные подходы к анализу закономерностей и особенностей социально-исторического развития различных культур в этическом контексте;</p> <p>простейшие прикладные методы изучения общественных отношений, позволяющие адекватно социально коммуницировать, воспринимая разнообразие межкультурных связей с опорой на этические принципы и нормы поведения.</p> <p>уметь:</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,</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>лерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции</p>	<p>определять значимость ценностей, целей и смыслоположений 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>направленных на ознакомление со специфической практической деятельностью;</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>	
4	У-6	<p>УК-6.1. Применяет рефлексивные методы в процессе оценки разнообразных ресурсов, используемых для решения задач самоорганизации и саморазвития</p>	<p>знать:</p> <p>способы управления своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;</p> <p>уметь:</p> <p>осуществлять управление своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;</p> <p>владеть:</p> <p>навыками управления своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</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 специфической практической деятельностью;</p> <p>выполнение индивидуального задания;</p> <p>консультации с руководителем практики;</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>подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике;</p> <p>прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики</p>	
5	ОПК-1	<p>ОПК-1.1. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для сбора и хранения информации при постановке и решении профессиональных задач в сфере социальной работы</p> <p>ОПК-1.2. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для обработки информации при постановке и решении профессиональных задач в сфере социальной работы</p> <p>ОПК-1.3. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для представления информации при постановке и решении профессиональных задач в сфере социальной работы</p> <p>ОПК-1.4. Применяет современные</p>	<p>знать:</p> <p>принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>уметь:</p> <p>использовать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>владеть:</p> <p>принципами работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</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 специфической практической деятельностью;</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>Дневник практики;</p> <p>календарный график практики;</p> <p>отзыв руководителя практики;</p> <p>отчёт по практике;</p> <p>индивидуальное задание</p>



		информационные технологии и программные средства при взаимодействии с объектами и субъектами профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности в сфере социальной работы			
6	ОПК 2	ОПК-2.1. Анализирует и обобщает профессиональную информацию о социальных явлениях и процессах на теоретико-методологическом уровне ОПК – 2.2. Описывает социально-значимые проблемы, объясняет причины их возникновения и прогнозирует пути их решения на основе комплексной профессиональной информации.	<p>знать:</p> <p>теоретические основы планирования, проектирования и прогнозирования в социальной сфере; организационно-правовые особенности работы подразделения, ответственного за работу с разными видами клиентов, в составе организации; обязанности и трудовые действия специалистов подразделения, ответственного за работу в социальной сфере;</p> <p>уметь:</p> <p>разрабатывать долгосрочные прогнозы, концепции, планы, проекты по работе с клиентами и в сфере социальной политики; планировать работу подразделения, ответственного за работу с разными видами клиентов, в составе организации; формулировать цели, задач, определять обязанности и трудовые действия специалистов подразделения, ответственных за работу в социальной сфере;</p> <p>владеть:</p> <p>навыками планирования работы подразделения, ответственного за работу клиентами, в составе ор-</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 практике, составление календарного графика практики; посещение занятий, направленных на ознакомление со специфической практической деятельностью; выполнение индивидуального задания; консультации с руководителем практики; подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике; прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики	Дневник практики; календарный график практики; отзыв руководителя практики; отчёт по практике; индивидуальное задание

			ганизации; формулирования цели, задач, определяет обязанности и трудовые действия специалистов подразделения, ответственных за работу в социальной сфере.		
7	ОПК-3	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>знать: методические и организационные аспекты осуществления научно-исследовательской деятельности</p> <p>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;</p> <p>владеть навыками: представления результатов научного исследования, навыками совершенствования и развития своего научного потенциала, технологиями проведения исследований в сфере социальной работы</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 специфической практической деятельностью;</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>Дневник практики;</p> <p>календарный график практики;</p> <p>отзыв руководителя практики;</p> <p>отчёт по практике;</p> <p>индивидуальное задание</p>
8	ОПК-4	ОПК-4.1. Разрабатывает элементы профессионального инструментария в сфере социальной работы ОПК-4.2. Применяет существующие и внедряет инновационные методы и приемы	<p>знать:</p> <p>способы планирования и организации профессиональной деятельности в сфере социальной работы;</p> <p>уметь:</p> <p>осуществлять планирование и организацию профессиональной деятельности в сфере социальной работы;</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 индивидуаль-</p>	<p>Дневник практики;</p> <p>календарный график практики;</p> <p>отзыв руководителя практики;</p> <p>отчёт по практике;</p>

		<p>профессиональной деятельности в сфере социальной работы.</p> <p>ОПК-4.3. Использует методы оценки и контроля в профессиональной деятельности в сфере социальной работы</p> <p>ОПК-4.4. Корректирует применение конкретных методов и приемов социальной работы в своей профессиональной деятельности</p>	<p>владеть:</p> <p>навыками планирования и организации профессиональной деятельности в сфере социальной работы</p>	<p>ного задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики;</p> <p>посещение занятий, направленных на ознакомление со специфической практической деятельностью;</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>индивидуальное задание</p>
9	ПК-1	<p>ПК-1.1. Разрабатывает программу фундаментального и/или прикладного исследования в сфере социальной работы</p> <p>ПК-1.2. Проводит фундаментальное и/или прикладное исследование в сфере социальной работы</p> <p>ПК-1.3. Анализирует результаты проведенного фундаментального и/или прикладного исследования в сфере социальной работы</p>	<p>знать:</p> <p>информационные технологии в научных исследованиях, программные продукты, относящиеся к профессиональной сфере;</p> <p>уметь: представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада;</p> <p>владеть: способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой;</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 специфической практической деятельностью;</p> <p>выполнение индивидуального задания;</p> <p>консультации с руководителем практики;</p> <p>подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по</p>	<p>Дневник практики;</p> <p>календарный график практики;</p> <p>отзыв руководителя практики;</p> <p>отчёт по практике;</p> <p>индивидуальное задание</p>

				практике; прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики	
10	ПК-2	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	Знать: основные функции управления социальными процессами, прогнозированием и планированием в социальной сфере; управленческие технологии и инновации в административно-управленческой деятельности, направления формирования и использования интеллектуального капитала организации; уметь: применять комплекс функциональных умений в сфере управления персоналом в социальной работе и в социальном управлении; владеть: навыками оперативного контроля деятельности сотрудников и подразделений организаций, реализующих деятельность по социальной защите граждан; навыками разработки и реализации мероприятий по повышению эффективности деятельности сотрудников и подразделений организации	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 специфической практической деятельностью; выполнение индивидуального задания; консультации с руководителем практики; подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике; прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики	Дневник практики; календарный график практики; отзыв руководителя практики; отчёт по практике; индивидуальное задание
11	ПК-3	ПК-3.1. Осуществляет выбор методов оценки эффектов и эффективности управленческих решений по стратегическим направлениям деятельности предприятий социальной сферы	Знать: механизмы повышения эффективности управленческого труда в социальных учреждениях через рычаги формирования и функционирования организационной культуры; Уметь: планировать и проводить ряд мероприятий по повышению эффективности деятельно-	инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации; изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по прак-	Дневник практики; календарный график практики; отзыв руководителя практики; отчёт по практике; индивиду-

		ПК-3.2. Проводит оценку эффективности управленческих решений по разработке и реализации стратегии развития учреждений социальной защиты граждан	сти сотрудников, используя особенности и механизмы формирования организационной культуры; владеть навыками построения эффективного взаимодействия между сотрудниками социального учреждения, руководителями, а также контингентом, опираясь на механизмы и рычаги действующей организационной культуры.	тике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики; посещение занятий, направленных на ознакомление со специфической практической деятельностью; выполнение индивидуального задания; консультации с руководителем практики; подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике; прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики	альное задание
12	ПК-4	ПК-4.1. Разрабатывает и применяет технологии социальной работы в профессиональной деятельности ПК-4.2. Конструирует и реализовывает технологии по оптимизации социального функционирования клиентов социальной работы ПК-4.3. Конструирует и реализовывает технологии социальной работы по гуманизации сред в различных сферах жизнедеятельности	знать: способы составления и оформления отчетов по результатам профессиональной деятельности; актуальные проблемы информатизации и цифровизации системы социальных служб; уметь: составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в целях совершенствования профессиональной деятельности в сфере социальной работы; владеть: навыками составления и оформления отчетов по результатам профессиональной деятельности; технологиями работы с основными программно-инструментальными	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 специфической практической деятельностью; выполнение индивидуального задания; консультации с руководителем практики; подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике;	Дневник практики; календарный график практики; отзыв руководителя практики; отчёт по практике; индивидуальное задание

			средствами, используемыми в социальных службах.	прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики	
--	--	--	---	--	--

### 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 (преддипломную) 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.

#### Основные направления деятельности организации

1. Основные виды и направления деятельности организации.
2. Характеристика основных направлений научной и научно-исследовательской деятельности организации.
3. Возможность развития в организации новых направлений научно-исследовательской деятельности.
4. Результаты научной и научно-исследовательской деятельности организации.
5. Изучение состава, способов сбора, обработки и хранения внутренней информации.
6. Личная исследовательская работа по систематизации материалов и составлению библиографии и баз данных для выполнения НИР, исходя из специфики исследовательской деятельности профильного предприятия (организации).

**Общее обязательное письменное задание** – ведение дневника практики с подробными записями всех занятий, выполненных заданий, встреч, посещений учреждений.

В дневник магистрант записывает:

- содержание и результаты выполненной исследовательской работы;
- возникающие вопросы и анализ проблем;
- используемые методы, методики, программы сбора данных;
- эффективность взаимодействия с персоналом организации (учреждения);
- что получалось и что не получалось в процессе выполнения научного исследования;
- предложения об улучшении научно-исследовательской работы в дальнейшем.

Записи в дневнике подписываются руководителем практики. Если производственная (преддипломная) практика: проводилась в профильной организации, то дневник практики также подписывает руководитель практики от профильной организации. В этом случае, к дневнику практики прилагается отзыв от руководителя производственной практики: от профильной организации.

### Индивидуальные задания

#### Практическое задание 1.

Составьте программу и план эмпирического исследования, поставьте и сформулируйте за-

дачи эмпирического исследования, определите объект эмпирического исследования, выберите методику эмпирического исследования, изучите методы сбора и анализа эмпирических данных.

**Практическое задание 2.**

Составьте анкету, опрос, сделайте анализ и обобщение результатов.

**Практическое задание 3.**

Разработайте социальный проект, направленный на решение социальной проблемы, рекомендации по совершенствованию деятельности сотрудников/подразделения.

**Практическое задание 4.**

Подготовьте публикацию (тезисы, статью) по результатам проведенного исследования, выступление для научного мероприятия.

**Практическое задание 5.**

Составьте рекомендации по совершенствованию деятельности специалиста (сотрудника) учреждения по делам молодежи, учреждения дополнительного образования и т.д.

**Практическое задание 6.**

Дополните результаты теоретического и эмпирического исследования характеристик конкретной клиентской группы – получателей социальных услуг, осуществите качественный и количественный анализ данных и их интерпретацию.

**Практическое задание 7.**

Обобщите материалы проведенного прикладного исследования по актуальной социальной проблеме объекта изучения, сформулируйте выводы по результатам исследования.

**Практическое задание 8.**

Согласуйте со специалистами базы исследования разработанные мероприятия по удовлетворению потребностей граждан в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки. Получите от специалиста организации рекомендации (оценку) проведения исследовательских процедур.

**Практическое задание 9.**

Подготовьте презентацию результатов проведенного исследования в сфере социальной работы для публичного обсуждения и покажите их востребованность в практике работы с клиентами.

**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 (преддипломная)**

Общая характеристика оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Календарный гра-	Средство, составляемое руководителем	Требования к

	фик практики	практики совместно со студентом, которое отражает в себе сроки выполнения всех видов работ, предусмотренных рабочей программой практики, и включает отметки руководителя, подтверждающие их выполнение	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 публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной практической задачи	Требования к структуре и содержанию доклада
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 индивидуальных заданий, фондом оценочных средств не регламентируется

### **Требования к структуре и содержанию календарного графика практики**

Календарный график практики должен содержать сроки выполнения всех видов работ, предусмотренных учебной 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 практики должны отражать не только проделанную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания, результаты вы-



полнения 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 (преддипломная) 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 на научно-исследовательскую работу, форма отчета идентична форме отчета о практике.

Формой отчётности по итогам выполнения производственной практики (преддипломная) в семестре может выступать опубликованная в научных журналах РИНЦ статья, выступление на региональных и всероссийских конференциях с публикацией материалов.

#### **Составление отчета по производственной практике (преддипломная)**

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 (преддипломная) от кафедры университета, фамилия руководителя производственной практики (преддипломная) от профильной организации и год составления отчета.

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

**изводственной практике (преддипломная)**

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)