

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Ознакомительная практика
рабочая программа практики

Закреплена за кафедрой **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Учебный план 39.03.02_2024_1214.plx
39.03.02 Социальная работа
Социально-психологическая работа с населением

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **9 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 0 Виды контроля в семестрах:
в том числе:
аудиторные занятия 0
самостоятельная работа 0

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		3 (2.1)		4 (2.2)		Итого	
Неделя								
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Практические	72	72	72	72	72	72	216	216
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,45	0,45
Итого ауд.	72	72	72	72	72	72	216	216
Контактная работа	72,15	72,15	72,15	72,15	72,15	72,15	216,45	216,45
Сам. работа	27	27	27	27	27	27	81	81
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85	8,85	8,85	26,55	26,55
Итого	108	108	108	108	108	108	324	324

Программу составил(и):

к.соц.н.. доцент, доцент, Домашова Елена Викторовна

Рабочая программа дисциплины

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 76)

составлена на основании учебного плана:

39.03.02 Социальная работа

утвержденного учёным советом вуза от 01.02.2024 протокол № 2.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

Протокол от 11.04.2024 протокол № 8

Зав. кафедрой Кудрявцева Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры

Протокол от 10 апреля 2025 г. № 8
Зав. кафедрой Кудрявцева Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Кудрявцева Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Кудрявцева Елена Юрьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цели: общее знакомство студентов с деятельностью социальных учреждений различных видов.
1.2	Задачи: 1. ознакомление с опытом работы территориальных социальных служб; 2. формирование мировоззрения специалиста по социальной работе на уровне представлений и начальных знаний о социальной сфере, социальных процессах в обществе, о социальной помощи нуждающихся и т.д.; 3. повышение информационно-коммуникативного уровня студентов в профессиональной деятельности в сфере социальной работы; 4. обеспечение психологической адаптации студентов к избранной профессии специалиста по социальной работе; 5. установление и поддержание профессиональных отношений с коллегами и руководством организации (учреждения); 6. описание социальных явлений и процессов на основе анализа и обобщения профессиональной информации, научных теорий, концепций и актуальных подходов; 7. составление и оформление отчетов по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б2.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Введение в профессию	
2.1.2	Теории социальной работы	
2.1.3	Психология	
2.1.4	Возрастно-психологическое консультирование	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Качественные и количественные методы социальных исследований	
2.2.2	Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности	
2.2.3	Прогнозирование, проектирование и моделирование в социальной работе	
2.2.4	Социально-психологическая работа с проблемой клиента	
2.2.5	Технологии социально-психологической работы с разными группами населения	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
ИД-1.УК-2: Определяет совокупность взаимосвязанных задач и ресурсное обеспечение, условия достижения поставленной цели, исходя из действующих правовых норм.	
Умеет выделять профессиональные задачи и необходимые ресурсы для их решения.	
ИД-2.УК-2: Оценивает вероятные риски и ограничения, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.	
Умеет определять возможные риски в достижении поставленных задач	
ИД-3.УК-2: Использует инструменты и техники цифрового моделирования в профессиональной деятельности.	
Умеет использовать современные информационные технологии	
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
ИД-1.УК-3: Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения.	
Умеет работать в команде, демонстрирует лидерские качества и умения	
ИД-2.УК-3: Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организациями.	
Умеет выстраивать эффективное речевое и социальное взаимодействие в процессе решения профессиональных задач	
ИД-3.УК-3: Знает основные принципы и механизмы социального взаимодействия и условия эффективной работы в команде.	
Знает основные принципы и механизмы социального взаимодействия в коллективе	
ОПК-1: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	

ИД-1.ОПК-1: Знает принципы работы современных информационных технологий
Знает принципы работы современных информационных технологий
ИД-2.ОПК-1: Владеет навыками использования современных информационных технологий в образовательной и научно-исследовательской деятельности.
Владеет навыками использования современных информационных технологий в образовательной и научно-исследовательской деятельности.
ОПК-2: Способен описывать социальные явления и процессы на основе анализа и обобщения профессиональной информации, научных теорий, концепций и актуальных подходов
ИД-2.ОПК-2: Владеет приемами и формами представления результатов профессиональной деятельности
Умеет представлять результаты профессиональной деятельности посредством публичной презентации результатов своей деятельности
ОПК-3: Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы
ИД-1.ОПК-3: составляет и оформляет отчеты по результатам профессиональной деятельности
Умеет составлять отчетную документацию

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Учебно-ознакомительная практика (2 семестр)						
1.1	Подготовительный этап. Проведение установочной конференции и инструктажа /Пр/	2	6		Л2.1	0	план-график
1.2	Выполнение заданий практики /Пр/	2	66		Л1.1Л2.1	0	

1.3	1. Итоговый отчёт студента (ПРИЛОЖЕНИЕ 2): Рефлексивный документ, представляющий результаты освоения практикантами содержания учебного материала, планы дальнейшего профессионального роста и предложения по развитию организации социальной работы. 2. Дневник практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 3): Документ, фиксирующий ход выполнения поставленных задач. 3. Нормативно-справочный сборник (ПРИЛОЖЕНИЕ 4): Список действующих нормативных актов, регламентирующих социальную защиту населения, на федеральном и региональном уровне. 4. Должностные инструкции. Ознакомление студентов с основными аспектами организации труда социальных работников, изучение порядка распределения функциональных обязанностей среди сотрудников разных уровней, формирование понимания роли каждого сотрудника в структуре социального учреждения (ПРИЛОЖЕНИЕ 5). /Ср/	2	23		Л1.1Л2.1	0	реферат. презентация.
1.4	Аналитический этап. Подготовка итогового отчета по практике. /Ср/	2	4		Л1.1Л2.1	0	итоговый отчет по практике
	Раздел 2. Учебно-ознакомительная практика (3 семестр)						
2.1	Подготовительный этап. Проведение установочной конференции и инструктажа /Пр/	3	6		Л1.1Л2.1	0	план-график
2.2	Выполнение заданий практики /Пр/	3	66		Л1.1Л2.1	0	

2.3	1. Отчёт о практике (ПРИЛОЖЕНИЕ 5): Итоговый отчёт студента: Рефлексивный документ, представляющий результаты освоения практикантами содержания учебного материала, планы дальнейшего профессионального роста и предложения по развитию организации социальной работы. 2. Дневник практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 2): Документ, фиксирующий ход выполнения поставленных задач. 3. Инфографика учреждений соцзащиты региона: Графическое изображение структуры организаций социальной защиты, территориальное расположение филиалов и основные направления деятельности (ПРИЛОЖЕНИЕ 7). 4. Социальный паспорт учреждения: Комплексная характеристика объекта практики, включающая количественный и качественный анализ клиентской базы, ресурсной обеспеченности и основных показателей эффективности работы (ПРИЛОЖЕНИЕ 8). 5. Алгоритм диагностики социальной нужды: Шаговая инструкция проведения диагностики, основанная на выявленных особенностях целевой группы и выбранной методике. 6. План сопровождения клиента: Индивидуально разработанный план поддержки конкретного клиента, содержащий этапы диагностики, используемые инструменты и ожидаемую динамику изменений. 7. Доклад вступления на конференциях: Выступление перед аудиторией с сообщением о проделанной работе, аргументированным обоснованием сделанных выводов и полученных результатов /Ср/	3	23		Л1.1Л2.1	0	1. Отчёт о практике. 2. Дневник практики. 3. Инфографика учреждений соцзащиты региона. 4. Социальный паспорт учреждения. 5. Алгоритм диагностики социальной нужды. 6. План сопровождения клиента. 7. Доклад вступления на конференциях. 8. Презентация.
2.4	Аналитический этап. /Ср/	3	4		Л1.1Л2.1	0	индивидуальны
	Раздел 3. Учебно-ознакомительная практика (4 семестр)						
3.1	Подготовительный этап. Проведение установочной конференции и инструктажа /Пр/	4	6		Л1.1Л2.1	0	план-график
3.2	Выполнение заданий практики /Пр/	4	66		Л1.1Л2.1	0	

3.3	1. Отчёт о практике (ПРИЛОЖЕНИЕ 5): Итоговый документ, в котором зафиксированы результаты практики, итоги проведённой работы, выводы и предложения по улучшению работы учреждений социальной защиты. 2. Дневник практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 2): Ежедневная фиксация выполненной работы, перечень полученных навыков, положительных моментов и трудностей, с которыми столкнулись студенты. 3. Анкеты и опросники: Вопросы и формы для анкетирования, предназначенные для сбора мнений и оценок граждан о качестве услуг социальной защиты, эффективности работы учреждений и удовлетворённости услугами. 4. Протоколы и конспекты: Шаблоны документов для фиксации хода бесед и обсуждений с клиентами, образцов оформления записей характеристик проблем и особенностей, влияющих на реализацию социальных гарантий и потребностей граждан. 5. Руководство по проведению исследования: Инструкция по самостоятельной подготовке материалов для сбора мнений, тестов и других исследовательских процедур (ПРИЛОЖЕНИЕ 9). 6. Подготовленные доклады и публикации статей: • Презентация промежуточных результатов на кафедральных мероприятиях, конференциях и семинарах. /Ср/	4	23		Л1.1Л2.1	0	1. Отчёт о практике. 2. Дневник практики. 3. Анкеты и опросники. 4. Протоколы и конспекты. 5. Руководство по проведению исследования. 6. Подготовленные доклады и публикации статей. 7. мультимедийная презентация.
3.4	Аналитический этап. /Ср/	4	4		Л1.1Л2.1	0	индивидуальны
	Раздел 4. Промежуточная аттестация (зачёт)						
4.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	4	8,85	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1 ИД-2.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3	Л1.1Л2.1	0	
4.2	Контактная работа /КСРАтт/	4	0,15	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1 ИД-2.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3	Л1.1Л2.1	0	

	Раздел 5. Промежуточная аттестация (зачёт)						
5.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	3	8,85	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1 ИД-2.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3	Л1.1Л2.1	0	
5.2	Контактная работа /КСРАтт/	3	0,15	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1 ИД-2.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 6. Промежуточная аттестация (зачёт)						
6.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	2	8,85	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1 ИД-2.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3	Л1.1Л2.1	0	
6.2	Контактная работа /КСРАтт/	2	0,15	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1 ИД-2.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3	Л1.1Л2.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной практики.
2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме папки с отчетной документацией и промежуточной аттестации в форме защиты отчета.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

1. Дневник практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 2): Ежедневная фиксация выполненной работы, перечень полученных навыков, положительных моментов и трудностей, с которыми столкнулись студенты.
Критерии оценки:
«зачтено»: наличие дневника.
«не зачтено»: отсутствие дневника.

2. Нормативно-справочный сборник (ПРИЛОЖЕНИЕ 3):

Список действующих нормативных актов, регламентирующих социальную защиту населения, на федеральном и региональном уровне.

Критерии оценки:

«зачтено» ставится, если Нормативно-справочный сборник представлен, соответствует требованиям составления и оформления.

«не зачтено» ставится, если Нормативно-справочный сборник не представлен или не соответствует требованиям составления и оформления.

3. АНАЛИЗ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ СОТРУДНИКОВ РАЗЛИЧНЫХ УРОВНЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЯХ СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ.

Критерии оценки:

«Зачтено»

Анализ считается успешным и заслуживающим оценки «Зачтено», если студент выполнил следующее:

1. Корректность и полнота анализа:

Документ отражает ключевые аспекты изучения должностных обязанностей сотрудников учреждений социальной работы.

Содержит подробное рассмотрение роли, задач и полномочий сотрудников разного уровня.

Приведён сравнительный анализ типичных обязанностей и реальных ситуаций на практике.

2. Методологическая основа:

Используются современные подходы и методики исследования, соответствующие современным научным требованиям.

Включены обзоры актуальной научной литературы и нормативных документов, регулирующих социальную сферу.

3. Практическая значимость:

Сделаны практические выводы, имеющие значение для оптимизации учебного процесса и формирования компетенций будущих специалистов.

Выделены проблемы и даны рекомендации по повышению эффективности практической подготовки студентов.

4. Оформление и представление:

Логичное структурирование материала, ясность изложения мыслей и аргументированность выводов.

Правильное оформление документа в соответствии с установленными стандартами вуза.

5. Компетенции студента:

Продemonстрированы аналитические способности, критичность мышления и глубина осмысления изучаемого предмета.

Подтверждена самостоятельность в проведении исследования и ответственность за полученный результат.

«Не зачтено»

Документ получит отрицательную оценку «Не зачтено», если будут обнаружены следующие существенные недостатки:

1. Формальные несоответствия:

Ошибки в оформлении документа, противоречия с действующими нормами и правилами оформления студенческих работ.

Неправильная структура или неясность изложения материала.

2. Недостаточность анализа:

Поверхностное исследование проблемы, недостаток глубины анализа, игнорирование существенных аспектов.

Некачественный подбор литературных источников и нормативных документов.

3. Отсутствие новизны и полезности:

Доклад носит исключительно описательный характер, не привнося ничего нового в понимание должностных обязанностей сотрудников социальной сферы.

Практические рекомендации неактуальны или недостаточно разработаны.

4. Научная некорректность:

Допущены фактические ошибки, необоснованные утверждения или произвольные интерпретации данных.

Игнорируются важные научные положения и нормы законодательства, касающиеся социальной работы.

5. Недоработанная концепция:

Автор не смог показать глубокое понимание темы, либо предложил сомнительные, слабо обоснованные концепции.

Полученный материал не представляет ценности ни для образовательного процесса, ни для науки.

4. ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ/ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ (производственной/ технологической практики, преддипломной) ПРАКТИКИ

Критерии оценки:

«зачтено» ставится, если вся документация предоставлена в полном объеме, профессионально и качественно оформлена согласно методическим указаниям.

«не зачтено» ставится, если документация не предоставлена в полном объеме, не соответствует методическим рекомендациям по подготовке и оформлению.

5. Мультимедийная презентация о прохождении практики

Критерии оценки:

«зачтено» ставится, если мультимедийная презентация о прохождении практики представлена, соответствует требованиям составления и оформления.

«не зачтено» ставится, если мультимедийная презентация о прохождении практики не представлена или не соответствует требованиям составления и оформления.

6. ИНФОГРАФИКА УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

Схема выполняется в графическом редакторе или в виде таблиц и маркеров.

Критерии оценки:

«зачтено» ставится, если схема взаимодействия социального учреждения-базы практики с другими государственными учреждениями и НКО представлена, соответствует требованиям составления и оформления.

«не зачтено» ставится, если схема взаимодействия социального учреждения-базы практики с другими государственными учреждениями и НКО не представлена или не соответствует требованиям составления и оформления

7. СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ

базы практики выполняется на листах формата А4 (размер 210 на 297 мм) с размерами полей: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 15мм, левое – 30 мм. Шрифт Times New Roman, 14 пт, через полтора интервала. Абзацы в тексте начинают отступом равным 5 знакам или 1 см. Изложение текста и оформление работы осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 и 2.105. Текст работы следует печатать на одной стороне листа белой бумаги. Цвет шрифта должен быть черным. Расстояние между заголовками и текстом должны быть не менее 2-х интервалов (один пробел Enter). Если раздел или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то его нумеровать не надо. Текст работы должен быть выровнен по ширине. Нумерация страниц работы выполняется арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но номера страниц на титульном листе не ставятся. Поэтому номера страниц появляются только начиная с содержания. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ПЭВМ включают в общую нумерацию страниц отчета. При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. В ней должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему тексту.

Критерии оценки:

«зачтено» ставится, если социальный паспорт учреждения-базы практики представлен, соответствует требованиям составления и оформления.

«не зачтено» ставится, если социальный паспорт учреждения-базы практики не представлен или не соответствует требованиям составления и оформления.

8. РУКОВОДСТВО ПО ПРОВЕДЕНИЮ ИССЛЕДОВАНИЯ.

Критерии оценки:

Зачтено:

1. Соответствие заданному объёму: Работа выполнена в полном объеме согласно установленным требованиям.
2. Соблюдение сроков сдачи: Выполненная работа представлена вовремя, соблюдены установленные сроки.
3. Качество оформления: Работа оформлена аккуратно, соответствует общепринятым стандартам оформления документов.
4. Содержание соответствует поставленной задаче: Ответ включает полную аргументацию, факты приведены верно, выводы обоснованы и соответствуют исследуемым вопросам.
5. Грамотность изложения: Текст написан грамотно, отсутствуют серьезные орфографические, стилистические и пунктуационные ошибки.
6. Самостоятельность выполнения: Студент продемонстрировал самостоятельность и инициативность в выполнении задания, проявил творческий подход.

Причины, по которым работа получает отметку

Не зачтено:

1. Нарушение объема или содержания: Недостаточно раскрыта тема, важные разделы пропущены или представлены поверхностно.
2. Просрочка подачи работы: Задание представлено несвоевременно или существенно позже установленного срока.
3. Несоответствие формальным требованиям: Нарушения стандартов оформления, структуры текста, неверное оформление списка литературы.
4. Невыполнение требований преподавателя: Не учтены конкретные требования, инструкции или пожелания проверяющего лица.
5. Проблемы с грамотностью: Наличие множества ошибок в тексте снижает качество работы.
6. Подозрение в плагиате: Несоблюдение норм академической честности, использование чужих материалов без ссылок на источник.

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

не предусмотрены

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Итоговый отчет о прохождении учебной практики.

Итоговый отчет студента: Рефлексивный документ, представляющий результаты освоения практикантами содержания учебного материала, планы дальнейшего профессионального роста и предложения по развитию организации социальной работы.

Общие требования к отчету

- логическая последовательность и четкость изложения материала;
- точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- убедительность аргументации;

-конкретность изложения материалов и результатов работы;

-информационная выразительность;

-достоверность;

-достаточность и обоснованность выводов.

Критерии оценки:

«зачтено» ставится, если итоговый отчет о прохождении учебной практики представлен, соответствует требованиям составления и оформления.

«незачтено» ставится, если итоговый отчет о прохождении учебной практики не представлен или не соответствует требованиям составления и оформления.

Индивидуальный рефлексивный отчет студента-практиканта.

Индивидуальный рефлексивный отчет студента-практиканта составляется на основе личного мнения, оценки собственного опыта. Отчет оформляется на листах формата А4 (размер 210 на 297 мм) с размерами полей: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 15мм, левое – 30 мм. Шрифт Times New Roman, 14 пт, через полтора интервала. Абзацы в тексте начинают отступом равным 5 знакам или 1 см. Текст работы следует печатать на одной стороне листа белой бумаги. Цвет шрифта должен быть черным. Расстояние между заголовками и текстом должны быть не менее 2-х интервалов (один пробел Enter). Если раздел или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то его нумеровать не надо. Текст работы должен быть выровнен по ширине. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему тексту.

Критерии оценки:

«зачтено» ставится, если индивидуальный рефлексивный отчет студента-практиканта представлен, соответствует требованиям составления и оформления.

«незачтено» ставится, если индивидуальный рефлексивный отчет студента-практиканта не представлен или не соответствует требованиям составления и оформления.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Коршунова О. В., Быкова С. С.	Методическое обеспечение студента по практике: учебно-методическое пособие	Киров: ВятГУ, 2019	https://e.lanbook.com/book/147147

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Жилиева М. С.	Методология и методика научно-исследовательской, самостоятельной и внеаудиторной работы студентов: учебное пособие	Чита: ЗабГУ, 2020	https://e.lanbook.com/book/173671

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	MS WINDOWS
6.3.1.4	Яндекс.Браузер
6.3.1.5	LibreOffice
6.3.1.6	РЕД ОС
6.3.1.7	NVDA

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Межвузовская электронная библиотека
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»
6.3.2.3	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.4	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
210 А1	Лаборатория социальной работы. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска, проектор SMART V30

212 A1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры
207 A4	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Персональные компьютеры. Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся)

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Место проведения практики – социальные учреждения и НКО г. Горно-Алтайск Республики Алтай.

Взаимодействие университета и профильных организаций осуществляются на основе договоров о практической подготовке.

Учебная практика может проводиться в иные сроки согласно индивидуальному учебному плану студента.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Контактная работа обучающихся, методистов и руководителя практики ГАГУ может быть организована исключительно в электронной информационно-образовательной среде. Для методического сопровождения и контроля прохождения студентами практики создаются электронные курсы в системе moodle.gasu.ru. Наполнение курса практики осуществляются в соответствии с программой практики и фондом оценочных средств.

Контактная работа обучающихся, методистов и руководителя практики ГАГУ может быть организована в электронной информационно-образовательной среде. Для методического сопровождения и контроля прохождения студентами практики создаются электронные курсы в системе moodle.gasu.ru. Наполнение курса практики осуществляются в соответствии с программой практики и фондом оценочных средств.