Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДЕНО

Директор Дальневосточного института управления – филиала РАНХи ГС

Е.С. Меркулов

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА
Социальное страхование и пенсионное обеспечение

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации и формированию отчета

Б2.Б.01 (У) Ознакомительная практика
(код и наименование РПП)

39.03.02 Социальная работа
(код и наименование направления подготовки)

Очная/ заочная
(формы обучения)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 43B0028FD23306BCF414031E3FCDC222
Действителен с 29.01.2025 по 24.04.2026
Владелец Меркулов Евгений Сергеевич

Год набора 2025г.

Хабаровск, 2025 г.

Автор–составитель:
доктор социологических наук, профессор кафедры социально-гуманитарных наук Кривоносова Л.А.

Заведующий кафедрой социально-гуманитарных наук: кандидат социологических наук, доцент П.Г. Сидоров

Методические рекомендации по организации и формированию отчета РПП Б2.Б.01(У) Ознакомительная практика одобрена на заседании кафедры социально-гуманитарных наук Протокол № 10 от 18.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения. Вид, типы практики и способы ее проведения. Планируемые результаты обучения ……. 4
2 Объем и место практики в структуре образовательной программы..... 6
3 Организация и содержание практики, методические рекомендации по освоению…… 8
4 Методические рекомендации по формированию отчета по практике…… 11
5 Процедура защиты, оценочные материалы промежуточной аттестации по практике …… . 16
6 Литература…… 18
7 Приложения…….19

1. Общие положения. Вид, тип практики и способы ее проведения. Планируемые результаты обучения по практике

1.1 Общие положения- содержание, процедура и освоение требований технологической практики основывается на соответствующих нормативных правовых документах. Методические рекомендации разработаны в соответствие с:

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа (уровень бакалавриата), утвержденным приказом N76 Минобрнауки России от 05.02.2018, №50185 и образовательным стандартом Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (Академия), утвержденным приказом ректора Академии от 29.04.2021 г. № 01-3032 (с изм. от 09.08.2024 приказ № 01-13785).
- профессиональным стандартом: «Специалист по социальной работе» (Приказ Минтруда России от 22.10.2013 N 571н, «Специалист по организации и установлению выплат социального характера"(Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 октября 2015 г. N 787н
- положением о практической подготовке обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 28.04.2025, N 02-734
- образовательной программой по направлению подготовки Социальное страхование и пенсионное обеспечение направления подготовки 39.03.02 Социальная работа ДВИУ – филиал РАНХ и ГС, утвержденной 25.05.2025, протокол N 5.

Вид практики: ознакомительная (учебная).

Тип практики: учебная, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Способ проведения: стационарная, практика проводится в ДВИУ- филиале РАНХ и ГС, на кафедре социально-гуманитарных наук

Форма учебной практики: проводится дискретно.

2.Планируемые результаты обучения при прохождения практики

2.1.Б2.Б.01(У) Ознакомительная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенций/компетенции
УК ОС-3	Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС-3.2	Обосновывает адекватность распределения ролей в рамках выполнения командной задачи и собственную ролевую позицию	Формирует распределения ролей в рамках выполнения командной задачи и собственную ролевую позицию.

УК ОС-6	Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС-6.2.	Обосновывает траекторию личностного и профессионального роста, основываясь на методах самоменеджмента и самоорганизации (под поставленную задачу).	Разрабатывает траекторию личностного и профессионального роста, основываясь на методах само менеджмента и самоорганизации (под поставленную задачу).
ОПК-1	Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности в сфере социальной работы	ОПК -1.2	Использует основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером, современные информационно-коммуникационные технологии при решении профессиональных задач	Применяет на практике основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером, современные информационно- коммуникационные технологии при решении профессиональных задач
ОПК-3	Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфересоциальной работы	ОПК-3.2	Составляет и оформляет результаты работы в виде аналитического отчет статьи, выступления, презентации доклада, информационного обзора, социальной экспертизы по итогам профессиональной деятельности	Оформляет и анализирует результаты исследовательской работы в виде аналитического отчет статьи, выступления, презентации доклада, информационного обзора, социальной экспертизы по итогам профессиональной деятельности

2.1.Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объём ознакомительной практики составляет 3 зачётные единицы, что соответствует 108 ак.ч. из них:

– по очной форме обучения: 2 ак. ч. на контактную работу, занятия лекционного типа,210 ак. ч. на самостоятельную работу и 4 ак. ч.на контроль.

– по заочной форме обучения: 4 ак.ч. на контактную работу, в том числе занятия лекционного типа, 208 ак.ч. на самостоятельную работу и 4 ак.ч.на контроль.

2.2 Место практики в структуре ОП ВО. Б2.О.01 (У) Ознакомительная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности проходит на 1 курсе во 2 семестре (очная и заочная формы обучения).

Форма промежуточной аттестации: **зачёт.**

3. Организация и содержание практики, методические рекомендации по освоению

3.1 Организация практики. Этапы (периоды) практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Подготовительный	- Занятие лекционного типа «Виды профессиональной деятельности». - инструктаж по ознакомлению с требованиями по охране труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка; - изучение организационно-правовой формы профильной организации, видов осуществляемой деятельности, организационной структуры бухгалтерской службы; - ознакомление с квалификационными требованиями к должностям, требованиями профессиональных стандартов к должностям сотрудников профильных подразделений организации); - ознакомление с материально-техническим обеспечением профильной организации; - изучение основных видов деятельности профильной организации.
2	Основной	Конкретные виды работ устанавливаются индивидуальным заданием Примерные виды работ при прохождении практики: - проанализировать специфику социальных проблем различных категорий населения как предмета социальной работы (Многообразие социальных проблем в социальной работе. Основные пути решения социальных проблем различных категорий населения. Виды и формы социальной помощи различным категориям населения.); - проанализировать координацию деятельности предприятий, организаций и учреждений системы социальной работы при решении социальных проблем различных категорий населения (Структура, содержание и основные направления деятельности учреждения (организации) по организации социальной помощи населению по месту жительства. Формы и методы координации деятельности социальных учреждений различных ведомств по решению социальных проблем населения.); - ознакомиться со спецификой проблем клиентов социальной службы (организации, учреждения), общественной организации; - составить перечень учреждений, с которыми сотрудничает социальная служба (общественная организация) в решении проблем клиента. Изучить область соприкосновения этих учреждений; - составить перечень услуг, видов социальной помощи, льгот, предоставляемых социальной службой (общественной организацией) клиентам; - описать функции, место и роль социального работника в деятельности предприятия, учреждения, организации.
3	Отчетный	Подготовка отчета по практике. Практические занятия в форме круглого стола «Основные результаты и оценка умений и навыков в профессиональной и научно-исследовательской деятельности». Защита отчета по учебной практике

3.1 Структура отчета по ознакомительной практике:

Введение (Содержит целевые установки, связанные с получением первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

1 Теоретический раздел (описание методических рекомендаций п.3.2)

2 Практический раздел (описание методических рекомендаций п.3.3)

Заключение (основные итоги работы по всем этапам практики, выводы, рекомендации)

Приложения (значимые документы, привлекаемые обучающимся в качестве иллюстративных, схемы, статистика, диаграммы, вторичная эмпирическая информация)

Тематики и направленность отчета формулируется согласно рекомендуемым теоретическим и практическим заданиям.

3.2 Перечень заданий ознакомительной (учебной) практики (теоретические)

1. Проблемы реализации индивидуального подхода в социальной работе с клиентом.
2. Место и роль социального работника в организации здорового образа жизни клиента.
3. Место и роль социальной работы в решении проблем образования детей с нарушениями в развитии.
4. Место и роль социальной работы в формировании общественного сознания.
5. Место и роль социальной работы в регулировании психоэмоционального статуса клиента (Аффектно-коммуникативная функция социальной работы).
6. Социальные отношения и социальная работа: взаимосвязь и взаимовлияние
7. Роль социальной работы в улучшении качества жизни населения России.
8. Основные направления социальной политики в отношении конкретной группы населения: формы, методы, условия и эффективность реализации.
9. (Конкретная) модель (концепция) социальной работы: перспективы использования в современной России.
10. Тенденции в развитии нормативно-правового обеспечения социальной работы.
11. Место и роль института социальной работы в современном обществе.
12. Особенности становления социальной работы (конкретной формы, вида, направления) в России (за рубежом) (в конкретный исторический период).
13. Проблемы и тенденции развития социальной работы (с конкретной группой населения) в России (за рубежом).
14. Особенности становления и развития социальной работы как вида профессиональной деятельности (социального института) в России (за рубежом, в конкретном государстве).
15. Специфика (конкретной) половозрастной группы населения как субъекта и объекта социальной работы.
16. Эффективность деятельности социальной службы и пути ее повышения (на конкретном примере).
17. Проблемы внедрения инновационных форм и методов социальной работы в социальной службе (на конкретном примере).
18. Опыт применения (конкретной) технологии в системе социальной защиты населения (конкретного государства) и перспективы его использования в условиях современной России.
19. Профессионализация социальной работы: пути и методы повышения профессиональной компетентности специалистов.
20. Финансовое обеспечение (конкретной социальной службы) и пути его оптимизации.
21. Инновационные формы и методы ресурсного обеспечения социальной службы: опыт и перспективы его использования.

22. (Конкретная) модель разрешения конфликта в процессе социальной работы: условия и методика применения.
23. Информационное обеспечение социальной работы и пути его совершенствования.
24. Основные направления и технологии социальной работы с семьей (конкретного типа)

Обучающимся выбирается одна тема, которая согласуется с руководителем практики от института. Теоретические задания оформляются обучающимся в отчете по практике в форме реферата по следующей структуре представления материала:

- введение;
-основная часть, которая, в обязательном порядке, раскрывается посредством двух разделов, теоретического и изучения и анализа российского и зарубежного практического опыта;
-заключение (выводы и рекомендации по перспективным направлениям развития изучаемой темы.

3.3 Перечень заданий ознакомительной (учебной) практики (практические)

Инновационная деятельность в социальной работе. (Органы социального обеспечения (центры социального обслуживания населения)

1. Выявление социальных инноваций и инновационных технологий в организации
2. Участие в реализации инновационных социальных инноваций и технологий в деятельности по оказанию инновационных помощи и поддержки клиента.
3. Оформление документации специалиста по организации в рамках взаимодействия с клиентом

В отчете описать применение социальных инноваций и инновационных технологий в организации в рамках взаимодействия с клиентами

Менеджмент в социальной работе (Органы социального обеспечения (центры социального обслуживания населения)

1. Проведите анализ реализации функций управления в центре социального обслуживания населения (планирование, организация, мотивация, контроль) поэтапно на стадиях: - подготовка управленческого решения; - принятие управленческого решения; - выполнение управленческого решения. Выясните, каким образом осуществляется контроль исполнения управленческого решения (на конкретном примере). Укажите, в чем, по Вашему мнению, проявляется культура управления
2. Определите, каким образом реализуются в практической деятельности следующие принципы управления: - принцип разделения труда; - принцип иерархичности; - принцип коллегиальности; - принцип единоначалия. Составьте схему иерархии должностей в учреждении, организации, социальной службе
3. Выявите действие следующих методов управления: - административных; - экономических; - социально-психологических. Подтвердите действие названных методов конкретными практическими примерами. Составьте таблицу
4. Выясните, проводится ли в учреждении, организации, социальной службе аттестация персонала. Исследуйте: - критерии аттестации; - категории работников, подлежащих аттестации; - периодичность аттестации; - порядок проведения аттестации.
5. Заполните карту учреждения. Сделайте заключение.

В отчете должны быть отражены следующие элементы:

1. Работая с конкретной ситуацией, опишите этапы решения управленческой задачи.
2. Составляя схему организационной структуры, проследите, как были распределены обязанности между сотрудниками разных уровней управления для решения этой задачи.
3. Таблицу, отражающую реализацию методов управления составляйте, используя одну конкретную ситуацию.

4. Выполняя задание 4, проследите как построена работы по повышению квалификации персонала.
5. Заполните карту и на основании отслеженных ситуаций сделайте вывод об эффективности работы

Проектная деятельность специалиста по социальной работе. (Органы социального обеспечения (центры социального обслуживания населения)

1. Изучение состояния социально-проектной деятельности в условиях учреждения социального обслуживания населения.
2. Наблюдение и анализ работы специалистов по социальной работе с проблемными клиентами, находящихся в ТЖС.
3. Исследование проблемной ситуации и определение вариантов решения проблемы.
4. Прогнозирование и моделирование новых методов и форм работы

В отчете:

-описать социально -проектную деятельность в учреждении социального обслуживания населения;

-произвести анализ работы специалистов по социальной работе с проблемными клиентами, находящимися в ТЖС;

-описать проблемную ситуацию и определить варианты решения клиента с учетом имеющихся ресурсов.

3.4. Методические рекомендации по выполнению практического раздела отчета

Практическая часть отчета готовится на основе специальных заданий, п.3.3. которые каждый практикант выбирает самостоятельно, обсудив его выполнение и отчетную информацию с руководителем практики от института. Далее руководителем практики выбираются ***(центры социального обслуживания населения)***, с которыми и институтом заключены договоры, по согласованию с центрами студенты выполняют практические задания методом разовых посещений.

4.Методические рекомендации по формированию отчета по практике

К защите допускается обучающийся, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

Промежуточная аттестация по итогам исследовательской работы проводится на основании защиты отчета по практике, оформленного в установленном порядке, и отзыва руководителя практики от профильной организации

Пакет документов, необходимых при реализации практики в форме практической подготовки, включает в себя:

1. Договор о практической подготовке при прохождении практики в профильной организации (Приложение № 1)

2. Направление на практику в форме практической подготовки (Приложение № 3).

3. Индивидуальное задание (Приложение № 4).

4. Отзыв руководителя по практической подготовке от профильной организации о работе обучающегося в период прохождения практики (Приложение № 5).

5. Отчет о прохождении практики (Приложение № 6– титульный лист отчета).

Структура отчета по практике:

Отчет по учебной практике должен иметь следующую структуру:

А). Титульный лист является первой страницей отчета о прохождении учебной практики.

Б). Содержание отчета. ***Общая часть***, которая должна содержать:

- задачи, стоящие перед обучающимся, проходившим учебную практику;
- описание последовательности прохождения практики;

– непосредственно анализ результатов деятельности профильной организации. В данной части должны быть схемы, диаграммы, графики, рисунки, таблицы, демонстрирующие состояние, тенденции и процессы;

- исследование проблем сферы характеризующих, один из перечисленных аспектов, использования конкретной технологии социальной работы (деятельность профильной организации);

Библиографический список является базовым в плане литературы, на основе которой обучающийся формирует основное содержание отчёта.

Е). Приложения.

В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативные акты, отчеты и др.), изученные и использованные обучающимися в период прохождения практики.

Требования к оформлению отчета:

Отчет представляется в печатном виде на листах формата А4. Верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание по ширине, абзацный отступ 1,25 мм. Объем отчета (без учета отзыва руководителя профильной организации) должен составлять 20-25 страниц печатного текста, интервал 1,5, размер 14 шрифт Times New Roman

5 Процедура защиты, оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

В ходе реализации Б2.О.01(У) Ознакомительная практика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Подготовительный	**Собеседование по материалам первой главы отчета**: *Вопросы для собеседования:* - результаты теоретической подготовки по ознакомительной практике; - знание требований по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка; - организационно-правовые формы профильной организации, видов осуществляемой деятельности, организационной структуры бухгалтерской службы; - квалификационные требования к должностям, требования профессиональных стандартов к должностям сотрудников профильных подразделений организации; - материально-техническое обеспечение профильной организации; - основные виды деятельности профильной организации.
Аналитико-исследовательский	**Собеседование по материалам второй главы отчета с использованиемнаблюдения, устного и телефонного опросов**. *Вопросы для собеседования:* -специфика социальных проблем различных категорий населения как предмета социальной работы (многообразие социальных проблем,основные пути, виды и формы социальной помощи различным категориям населения.) - координация деятельности предприятий, организаций и учреждений системы социальной работы при решении социальных проблем различных категорий населения,формы и методы координации деятельности социальных учреждений различных ведомств по решению социальных про-

	блем населения. - специфика проблем клиентов (3-х категории) социальной службы (организации, учреждения), общественной организации. - перечень учреждений, с которыми сотрудничает социальная служба (общественная организация) в решении проблем клиента, область соприкосновения этих учреждений. - перечень услуг, видов социальной помощи, льгот, предоставляемых социальной службой (общественной организацией) клиентам (3-4 категории). - функции, место и роль социального работника в деятельности предприятия, учреждения, организации. - результаты наблюдение за работой специалистов по решению проблем граждан и описание их работы
Отчетный	**Защита отчета по практике в форме круглого стола**: «Основные результаты и оценка умений и навыков в профессиональнойдеятельности, освоенных в период ознакомительной практики». *Перечень материалов для допуска к защите по практике:* -отчет по практике; -отзыв руководителя практики от профильной организации; -отзыв руководителя практики от образовательной организации; -доклад, слайдовая презентация

Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится **в форме зачета,** с применением метода устной беседы с руководителем практики от образовательного учреждения, в процессе которой осуществляется защита представленного отчета по практике, оформленного в установленном порядке

Оценочные материалы промежуточной аттестации (*формы отчетности по практике):*

Практика завершается защитой отчёта по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов. Защита отчёта по практике проводится, как правило, в форме собеседования,с использованием презентации, выполненной в программе PowerPoint.

К защите допускается обучающийся, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

Пакет документов, необходимых при реализации практики в форме практической подготовки, включает в себя:

1. Договор о практической подготовке при прохождении практики в профильной организации (Приложение № 1)
2. Направление на практику в форме практической подготовки (Приложение № 3).
3. Индивидуальное задание (Приложение № 4).
4. Отзыв руководителя по практической подготовке от профильной организации о работе обучающегося в период прохождения практики (Приложение № 5).
5. Отчет о прохождении практики (Приложение № 6– титульный лист отчета).

Промежуточная аттестация по итогам исследовательской работы проводится на основании защиты отчета по практике, оформленного в установленном порядке, и отзыва руководителя практики от профильной организации

Шкала оценивания

Критерии оценивания	Оценка
Отчет составлен в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося; проведен анализ организационно-функциональной структуры профильной организации; Выявлены проблемы, характеризующие деятельность профильной организации; выполняемые профильной организацией конкретные функции; выявлены социальные проблемы различных категорий населения, характерные для региона, в котором функционирует профильная организация. На основе достоверных сведений произведен анализ решения проблем различных категорий населения, характеризующих деятельность профильной организации. Отчет подготовлен в соответствии с предъявленными требованиями; структура отчета выдержана, материал изложен последовательно, сделаны выводы, даны ответы на вопросы. Даны исчерпывающие ответы на вопросы, заданные при защите. Представлена презентация, в полной мере отражающая результаты проделанной работы.	зачтено
Отчет не соответствует индивидуальному заданию обучающегося; отсутствуют анализ организационно-функциональной структуры профильной организации. Не выявлены (выявлены частично) проблемы, характеризующиедеятельность профильной организации; выполняемые профильной организацией конкретные функции; выявлены социальные проблемы различных категорий населения, характерные для региона, в котором функционирует профильная организация. Проведенный анализ решения проблем различных категорий населения, характеризующих деятельность профильной организации, выполнен некачественно, допущены ошибки. Отчет не соответствует предъявленным требованиям; структура отчета нарушена, выводы не сделаны, ответы на вопросы не даны. Не подтверждена, способность решать профессиональные задачи. Ответы на вопросы, заданные при защите, не даны. Не представлена презентация, либо презентация представлена, не отражающая результаты проделанной работы.	не зачтено

Процедура оценки результатов прохождения практики

Процедура оценки результатов прохождения практики осуществляется в соответствии с Регламентом по проведению промежуточной аттестации с применением балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в Дальневосточном институте управления – филиале РАНХиГС.

Оценка промежуточной аттестации:

По результатам промежуточной аттестации обучающийся может максимум набрать 30 баллов. Критерии оценки: содержание отчета; наличие всех документов, прилагаемых к отчету; оформление отчета; содержание отзыва руководителя от профильной организации, содержание отзыва-характеристики от руководителя практики от образовательной организации; качество презентации отчета в программе PowerPoint, полнота ответов обучающегося при защите отчета по практике.

Максимальное количество баллов, которые может набрать обучающийся равно 100 баллов, при этом 70 баллов приходится на текущую аттестацию и 30 баллов – на промежуточную аттестацию.

Суммарный балл текущей и промежуточной аттестации переводится в четырехбалльную отметку, которая считается итоговой.

Литература:

1. Кононова, Т. Б. История социальной работы : учебник для бакалавров / Т. Б. Кононова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 356 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3570-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/508138

2. Теория социальной работы : учебник для вузов / Е. И. Холостова [и др.] ; под редакцией Е. И. Холостовой, Л. И. Кононовой, М. В. Вдовиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02942-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488814

3. Фирсов, М. В. Теория социальной работы : учебник для бакалавров / М. В. Фирсов, Е. Г. Студенова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 455 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-1723-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488264

4. Холостова, Е. И. История социальной работы : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. И. Холостова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 137 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10113-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495148

Интернет-ресурсы

1. http://www.sibuk.Nsk.su.Public/Ypr/yp13/07/htm - Библиотеки
2. http://www.Cir.ru Университетская информационная система России
3. http://www.Intertech.Ru./Dictionarybusiness.Asp – INTERTECH – {Электронный ресурс} / Научный центр Интернет – технологий. Словарь электронный бизнес.
4. http://dviu.ranepa.ru/index.php?page=bibi2&rc=bibi – электронная библиотека ДВИУ
5. http://e.lanbook.com - электронно-библиотечная система «Лань»
6. http://www.iprbookshop.ru – электронно-библиотечная система «IPRbooks»
7. http://www.biblio-onlain.ru – электронно-библиотечная система ЭБС «Юрайт»
8. www.elibrary.ru – научная электронная библиотека

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Договор о практической подготовке при прохождении практики в профильной организации (приложение № 1 к Положению).

2. Направление на практику в форме практической подготовки (приложение № 3 к Положению).

3. Индивидуальное задание (приложение № 4 к Положению).

4. Отзыв руководителя по практической подготовке от профильной организации о работе обучающегося в период прохождения практики (приложение № 5 к Положению).

5. Отчет о прохождении практики (приложение № 6 к Положению – титульный лист отчета).

Приложение № 1 к Положению о практической подготовке обучающихся в Президентской академии

(Примерная форма)

Д О Г О В О Р
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования

«Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» и

_____

(название организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы)

г. _____ «__» _____ 202__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», именуемое в дальнейшем «Президентская академия», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуем___ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка)

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1 к Договору).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Президентская академия обязана:

2.1.2 Не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки.

2.1.2. Назначить руководителя по практической подготовке от Президентской академии, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы; организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ,

связанных с будущей профессиональной деятельностью; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных

видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью; несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Президентской академии, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.1.3. При смене руководителя по практической подготовке в ___ – ___ дневный срок сообщить об этом Профильной организации.

2.1.4. Установить компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации.

2.1.5. Направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. Создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

2.2.2. Назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации.

2.2.3. При смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-х дневный срок сообщить об этом Президентской академии.

2.2.4. Обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарноэпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.2.5. Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать Президентской академии об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.2.6. Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, требованиями охраны труда и техники безопасности.

2.2.7. Провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности.

2.2.8. Предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Президентской академии возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 1 к Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения.

2.2.9. Обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Президентской академии.

2.3. Президентская академия имеет право:

2.3.1. Осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора.

2.3.2. Запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. Требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации.

2.4.2. В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

3.2. Любая из сторон вправе расторгнуть настоящий Договор с предварительным письменным уведомлением другой стороны за один месяц, но не позднее, чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики.

3.3. Настоящий Договор является безвозмездным и не предусматривает финансовых обязательств сторон.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Стороны обязуются осуществлять обработку персональных данных, а также обеспечить конфиденциальность и защиту обрабатываемых персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.3. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация: _____ (полное наименование) Адрес: _____ _____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) М.П. (при наличии)	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации») _____ Адрес: _____ _____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) М.П.

к Положению о практической
подготовке обучающихся в
Президентской академии

(Примерная форма)

Руководителю (директору и т.д.)
_____
(наименование профильной организации)
_____
_____
(И.О. Фамилия)

Уважаемый _____

В соответствии с _____
(наименование и реквизиты договора)
_____
от «____» _____ 20 ____ г. №_____ направляем для прохождения _____ практики следующих обучающихся _____ курса _____
(вид практики)
формы обучения по образовательной программе_____
_____:

1. _____
   (Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже, контактный телефон)
2. _____

3… _____

Просим Вас обеспечить руководство практической подготовкой при прохождении практики обучающимися и оказать им содействие в сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на каждого обучающегося отзыв о его работе в период прохождения практики.

Должность И.О. Фамилия

к Положению о практической
подготовке обучающихся в
Президентской академии

(Примерная форма)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт_____
_____
Факультет_____
_____ Кафедра
_____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по_____практике
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)
обучающегося _____ курса, учебной группы №_____
_____
(фамилия, имя, отчество)
Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование

Профиль/направленность/специализация_____
Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

_____
Срок прохождения практики: с «____» _____202__г. по «____» ___202__г.

№ п\п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО[1]

_____

И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной или руководителя структурного подразделения Президентской академии (профильное подразделение)

«___» _____ 202___ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____

Руководитель по практической подготовке от Президентской академии организации/

«___» _____ 202___ г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 202__ г.

(подпись обучающегося)

2

к положению о практической подготовке обучающихся в Президентской академии

(Примерная форма отзыва руководителя по практической подготовке от Профильной организации)

О Т З Ы В

о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся_____

(Ф.И.О. обучающегося)

института/факультета/филиала_____

(наименование структурного подразделения)

проходил_____практику

(учебную/производственную, в том числе преддипломную/выбрать нужное)

в период с «____» _____202__г. по «____» _____202__г.

в _____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____ успешно прошел

(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

[1] При прохождении практики в профильной организации.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

_____ _____ _____

(Должность руководителя по практической (подпись)
(И.О. Фамилия) подготовке от профильной организации)

«___» _____20__г.

М.П. (при наличии)

Приложение № 3

Приложение № 6 к положению о практической подготовке обучающихся в Президентской академии

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт_____

Факультет_____

Кафедра _____

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____

(вид практики)

_____

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики _____
_____
_____
_____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____202_ г. по «____» _____202_ г.

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись обучающегося) *(И.О. Фамилия*)

«____» _____202_ г.

78632