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 РАНХиГС
Е.С. Меркулов

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА
Социальное страхование и пенсионное обеспечение

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации и формированию отчета

Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика

(код, наименование РПП)

39.03.02 Социальная работа

(код, наименование направления подготовк\специальностии)

Очная, заочная

(формы обучения)

Год набора – 2025

Хабаровск, 2025 г.

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

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 Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика одобрены 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 …….. 3
2 Объем и место практики в структуре образовательной программы..... 7
3 Организация и содержание практики, методические рекомендации по освоению…… 7
4 Методические рекомендации по формированию отчета по практике…… 8
5 Процедура защиты, оценочные материалы промежуточной аттестации по практике …… . 10
6 Литература…… 12
7 Приложения…….14

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.

1.2 Вид, типы практики, способы ее проведения

Вид практики – производственная (преддипломная).

Тип практики – преддипломная.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Способ проведения практики – стационарный, выездной.

Форма проведения практики – дискретно.

1.3 Планируемые результаты обучения по практике

Б2.В.02(Пд) Преддипломная 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
ПКо-1	Способен проводить оценки обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, определению индивидуальных потребностей	ПКо-1.3	Способность разрабатывать коррекционные, профилактические, реабилитационные и др. программы, мероприятия по социальному сопровождению лиц, оказ	Разрабатывает коррекционные, профилактические, реабилитационные и др. программы, мероприятия по социальному сопровождению лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, с учетом индивидуаль-

	граждан с целью постановки социального диагноза и разработки индивидуальных программ предоставления социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению		завшихся в трудной жизненной ситуации, с учетом индивидуальных особенностей получателей социальных услуг и ситуационных обстоятельств.	ных особенностей получателей социальных услуг и ситуационных обстоятельств.
ПКо-2	Способен разрабатывать и эффективно реализовывать технологии социальной работы , с использованием методов прогнозирования и проектирования и программирования, направленных на обеспечение необходимого объема и качества оказываемых социальных услуг и прав человека в сфере социальной защиты	ПКо-2.3.	Способность практического использования навыков выбора социальных технологий и технологий социальной работы, направленных на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты, с учетом индивидуальных особенностей получателя и установленных социальных гарантий, норм и стандартов.	Способность практического использования навыков выбора социальных технологий и технологий социальной работы, направленных на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты, с учетом индивидуальных особенностей получателя и установленных социальных гарантий, норм и стандартов.
ПКо-3	Способен выявлять, формулировать, разрешать проблемы в сфере социальной работы на основе проведения прикладных исследований, использовать полученные результаты и данные статистической отчетности для повышения эффективности социальной работы.	ПКо-3.4	Способность использовать в исследовательской деятельности методы решения задач широкого общественного спектра, направленных на координацию деятельности по предоставлению различных мер социальной защиты и социального обеспечения.	Способность использовать в исследовательской деятельности методы решения задач широкого общественного спектра, направленных на координацию деятельности по предоставлению различных мер социальной защиты и социального обеспечения.
ПКо-4	Способен предоставлять меры социального обеспечения, социальной помощи и социального обслужи-	ПКо-4.4	Способность выявлять и оценивать личностные ресурсы граждан – получателей социальных услуг и	Способность выявлять и оценивать личностные ресурсы граждан – получателей социальных услуг и ресурсов их социального окру-

	вания с целью улучшения условий жизнедеятельности граждан и расширения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, путем мобилизации собственных физических, психических и социальных ресурсов, на основе методов социальной диагностики, профилактики и коррекции.		ресурсов их социального окружения; содействия активизации потенциала и собственных возможностей граждан – получателей социальных услуг, расширения возможностей самопомощи и взаимопомощи	жения; содействия активизации потенциала и собственных возможностей граждан – получателей социальных услуг, расширения возможностей самопомощи и взаимопомощи
ПКд-5	Способен организовать межведомственное взаимодействие и координацию деятельности специалистов организаций социального обслуживания, общественных организаций, и/ или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих социальное обслуживание населения.	ПКд-5.3	Способность вести дискуссии, с опорой на межличностные, групповые технологии коммуникаций в процессе профессиональной деятельности, осуществлять организационно-управленческие задачи.	Способность вести дискуссии, с опорой на межличностные, групповые технологии коммуникаций в процессе профессиональной деятельности, осуществлять организационно- управленческие задачи.
ПКд-6	Способен организовать работу по предоставлению социальных услуг, социального обеспечения, мер социальной помощи и социальной защиты граждан, с учетом их индивидуальных потребностей	ПКд-6.4	Способен применять организационно-управленческие технологии в практике работы социальных учреждений.	Способен применять организационно-управленческие технологии в практике работы социальных учреждений.
ПКд-7	Способен к организации работы по развитию рынка социальных услуг, формированию	ПКд-7.2	Способность к организации работы по привлечению ресурсов организаций, об-	Способность к организации работы по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений,

	позитивного имиджа социальной работы и реализующих ее специалистов, привлечению ресурсов организаций, общественных объединений, частных лиц к реализации мер по социальной защите населения.		щественных объединений, частных лиц к реализации мер по социальной защите населения .	частных лиц к реализации мер по социальной защите населения .
ПКд-8	Способен организовать работу в учреждении пенсионного обеспечения и социального страхования, связанную с установлением выплат социального характера	ПКд-8.3	Способность осуществлять деятельность в учреждениях социального страхования в соответствии с существующей страховой системой.	Способность осуществлять деятельность в учреждениях социального страхования в соответствии с существующей страховой системой.

2.Объем и место практики в структуре образовательной программы

2.1 Объем практики составляет 6 зачетных единиц, что соответствует 216 ак.ч.., из них:

- для очной формы обучения: 2 ак. ч. на контактную работу, занятие лекционного типа, 210 ак. ч. на самостоятельную работу, 4 ак. ч. на контроль.
- для заочной формы обучения: 6 ак.ч. на контактную работу 2 ак.ч.- занятия лекционного типа, 4ак. ч.- занятия семинарского типа и 206 ак. ч. на самостоятельную работу, 4 ак.ч. на контроль.

2.2 Место практики в структуре ОП ВО. Б2.В.02 (Пд) Преддипломная практика проходит на 4 курсе в 8 семестре по очной форме обучения, на 5 курсе в 9 семестре на заочной форме обучения.

Форма промежуточной аттестации: **зачёт с оценкой**.

3. Организация и содержание практики, методические рекомендации по освоению

3.1 Организация практики. Этапы (периоды) практики

№	Этапы(периоды) практики	Виды работ
1	Подготовительный	-рабочий график проведения практики, индивидуальное задание, согласованное с темой ВКР и руководителем ВКР; - знание требований по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка; -проект плана подготовки выпускной квалификационной работы, обоснование выбора объекта и предмета исследования; -данные специальных исследований, необходимых для подготовки второй главы выпускной квалификационной работы.
2	Аналити-	-общая характеристика *базы* практики в контексте темы выпускной ква-

	ческий	лификационной работы; - программа сбора и обработки эмпирических данных; -инструментарий сбора и обработки информации; -анализ информации, привлекаемой в качестве аналитики- исследовательской части ВКР; -выявленные проблемы, их систематизация и возможность решения средствами социальных технологий и методов социальной работы.
3	Проект-ный	-проект по результатам эмпирической и аналитической частей эмпирической базы. Защита проекта по результатам выявленных недостатков и предложений по их устранению
4	Отчетный	*Перечень материалов для допуска к защите по практике:* -отчет по практике; -пакет обязательных документов; -доклад, слайдовая презентация Информация по выполнению выпускной квалификационной работы

3.1 Структура отчета по преддипломной практике:

Введение (Целевые установки, направленные на освоение и оценку профессиональных умений и навыков в профессиональной деятельности в рамках реализации социальныхметодов, используемых в практике социальной работы

1 Аналитико- информационный раздел (описание п.3.2,3.3)

2 Практический раздел (описание п.3.4)

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

Приложения (основные документы текущего архива и практической деятельности базы практики, используемые в процессе применения технологии)

3.2 Перечень заданий для преддипломной практики

Характеристика социального учреждения, является обязательным заданием и должна быть представлена по следующей структуре:

1. Полное название учреждения или объединения. 2. Дата создания. 3. Место и дата регистрации. Правовое положение территориального органа социальной защиты населения 4. Территория действия (по уставу, положению). 5. Полный адрес. 6. Цель создания. 7. Сфера деятельности. 8. Предоставляемые виды услуг для населения. 9.Режим работы. 10.Формы работы. 11.Имеющаяся на правах собственности материальная база (земля, сооружения, транспорт, техника). 12.Источники финансирования. 13. Наличие услуг и порядок их предоставления. 14.Контингент обслуживаемых (возраст, пол, количество, условия приема клиента). 15.Планирование работы территориального органа социальной защиты населения (виды планов: годовые, квартальные, личные и другие); порядок составления и утверждения планов, контроль за исполнением намеченных мероприятий; права, обязанности, ответственность сотрудников территориального органа социальной защиты населения, квалификационные требования, предъявляемые к должностям, (оформить в приложении к отчету). 16. Организационная структура и нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения. Технологии подготовки и принятия управленческих решений. 17.Кадровый состав (штатное расписание) Система стимулов оплаты труда, организация рабочего места. Условия труда и отдыха. Критерии оценки результатов работы (взаимосвязь с системой оплаты), организация работы по повышению профессионального уровня специалистов. 18. Взаимодействие с другими предприятиями, учреждениями, организациями.

3.3 Содержание заданий:

1.Составление индивидуальной программы работы на практике совместно с руководителем выпускной квалификационной работы; - сбор эмпирического материала для выпускной квалификационной работы: - апробация инновационных форм и методов работы в рамках дипломного проекта; - участие в текущей деятельности учреждения (отдела), в методических совещаниях социального учреждения. 2. Перечень практических навыков (умений), которые необходимо освоить студенту: – навыки профессионального общения с коллегами, коллективом специалистов; – навыки разрешения различных конфликтных ситуаций в сфере взаимоотношений с коллегами, коллективом специалистов; – навыки использования специальных методов исследования; – навыки участия в профессиональной деятельности.

4.Методические рекомендации по формированию отчета по практике

Первый раздел отчёта — введение. Во введении (первый раздел) указывается название практики, приводятся данные о месте и сроках прохождения практики. В нём даётся краткое описание проблематики и структуры практики, общая характеристика полученных сведений, определяются цель, задачи, объект, предмет практики.

Второй раздел освещает круг вопросов: что достоверно установлено по проблематике деятельности учреждения вообще и должности специалиста-специалиста по социальной работе, в частности, описываются условия прохождения практики и методы (методики), которые удалось применить.

Третий раздел может представлять собой эмпирическое описание процесса и результатов прохождения практики, проводится их обсуждение. Этот раздел как правило содержит основные выводы по работе. Каждый вывод желательно соотносить с одной из задач практики.

Последний раздел отчёта — заключение. Его содержанием служит обобщение полученных результатов. В нём указываются аспекты проблем, открывшихся практиканту в ходе прохождения практики, и раскрывается перспективы дальнейшей работы учреждения с учётом возможного улучшения, изложенной практикантом в своих практических рекомендациях. Кроме основных разделов, в отчёте должны присутствовать необходимые рабочие материалы (описания использованных методик, первичные результаты и т.п.)

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.В.02(Пд) Преддипломная практика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) контроля	Методы текущего контроля успеваемости
Подготовительный	**Собеседование по материалам первой главы отчета по практике**: *Вопросы для собеседования:* -рабочий график проведения практики, индивидуальное задание, согласованное с темой ВКР и руководителем ВКР; - знание требований по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка; -проект плана подготовки выпускной квалификационной работы, обоснование выбора объекта и предмета исследования; - аналитико- исследовательский раздел ВКР
Аналитический	**Собеседование по материалам второй главы отчета по практике**: *Вопросы для собеседования:* -общая характеристика *базы* практики в контексте темы выпускной квалификационной работы; - программа сбора и обработки эмпирических данных; -инструментарий сбора и обработки информации; -анализ информации, привлекаемой в качестве аналитики- исследовательской части ВКР; -выявленные проблемы, их систематизация и возможность решения средствами социальных технологий и методов.
Проектно-рекомендательный	**Защита проектно- рекомендательной части ВКР:** -проект по результатам эмпирической и аналитической частей эмпирической базы. Защита проекта по результатам выявленных недостатков и предложений по их устранению
Отчетный	**Собеседование по материалам первой главы отчета по практике**: *Вопросы для собеседования:* -рабочий график проведения практики, индивидуальное задание, согласованное с темой ВКР и руководителем ВКР; - знание требований по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка;

	-проект плана подготовки выпускной квалификационной работы, обоснование выбора объекта и предмета исследования;

Оценочные средства промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой с применением следующих методов (средств): устная защита отчета по практике с использованием презентации, выполненной в программе PowerPoint; отзыв руководителя практики от профильной организации, отзыв-характеристика от руководителя практики от образовательной организации.

Шкала оценивания

Критерии оценивания	Оценка
Отчет составлен в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося; Выбор объекта и предмета выпускной квалификационной работы обоснован и аргументирован; Проанализированы основные формы межведомственного взаимодействия Отчет подготовлен в соответствии с предъявленными требованиями; структура отчета выдержана, материал изложен последовательно, сделаны выводы, даны ответы на вопросы. Продемонстрированы способности использовать информационные данные для подготовки выпускной квалификационной работы и формулировать управленческие решения, направленные на устранение выявленных проблем. Представлена презентация, в полной мере отражающая результаты проделанной работы. Даны полные, исчерпывающие ответы на вопросы, заданные при защите.	отлично
Отчет составлен в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося. Выбор объекта и предмета выпускной квалификационной работы аргументирован. Выявлены особенности применения технологий социальной работы с различными категориями населения Проанализированы основные формы межведомственного взаимодействия Отчет подготовлен в соответствии с предъявленными требованиями; структура отчета выдержана, материал изложен последовательно, сделаны выводы, даны ответы не на все вопросы. Продемонстрированы способности использовать информационные данные для подготовки выпускной квалификационной работы и формулировать управленческие решения, направленные на устранение выявленных проблем. Представлена презентация, отражающая результаты проделанной работы. Даны ответы на вопросы, заданные при защите.	хорошо
Отчет составлен в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося; Выбор объекта и предмета выпускной квалификационной работы недостаточно аргументирован; Не четко выделены особенности применения технологий социальной работы с различными категориями населения Слабо проанализированы основные формы межведомственного взаимодействия органов власти с некоммерческими организациями Отчет подготовлен с нарушением предъявленных требований; структура отчета выдержана, материал изложен последовательно, выводы не сделаны, даны ответы не на все вопросы. Продемонстрирована способность использовать информационные данные для подготовки выпускной квалификационной работы. Представлена презентация, отражающая отдельные результаты проделанной работы. Даны неполные ответы на вопросы, заданные при защите.	удовлетворительно
Отчет не соответствует индивидуальному заданию обучающегося; обоснование выбора объекта и предмета исследования отсутствует; отсутствуют	неудовлетворительно

расчет и анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности профильной организации. Не выделены особенности применения технологий социальной работы с различными категориями населения Не проанализированы основные формы межведомственного взаимодействия Отчет не соответствует предъявленным требованиям; структура отчета нарушена, выводы не сделаны, ответы на вопросы не даны. Не подтверждены способности, использовать информационные данные для подготовки выпускной квалификационной работы и формулировать управленческие решения, направленные на устранение проблем функционирования организации. Не представлена презентация, либо презентация представлена, не отражающая результаты проделанной работы. Ответы на вопросы, заданные при защите, не даны.	

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.Менеджмент в социальной работе : учебник для среднего профессионального образования / Е. И. Холостова [и др.] ; ответственные редакторы Е. И. Холостова, Е. И. Комаров, О. Г. Прохорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00467-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512172

2.Холостова, Е. И. Социальная работа : учебник для вузов / Е. И. Холостова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 755 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11998-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518698

3.Технология социальной работы : учебник для вузов / Л. И. Кононова [и др.] ; ответственные редакторы Л. И. Кононова, Е. И. Холостова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 503 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15913-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/index.php/bcode/510263

4.Пенсионное обеспечение : учебное пособие / М. О. Буянова, О. И. Карпенко, С. А. Чирков ; под общей редакцией Ю. П. Орловского. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 193 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04684-7. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473129

5.Роик, В. Д. Пенсионное страхование и обеспечение : учебное пособие для вузов / В. Д. Роик. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12337-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/515682

6.Воронцова, М. В. Социальная защита и социальное обслуживание населения : учебник для вузов / М. В. Воронцова, В. Е. Макаров ; под редакцией М. В. Воронцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 330 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13497-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519293

1.Наместникова, И. В. Методы исследования в социальной работе : учебник для бакалавров / И. В. Наместникова. — Москва :Издательство Юрайт, 2025. — 430 с. — (Бакалавр.Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3315-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/508801

7.Фирсов, М. В. Технология социальной работы : учебник и практикум для вузов / М. В. Фирсов, Е. Г. Студенова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 557 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01364-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488870

8.Гарашкина, Н. В. Квалитология и квалиметрия в социальной работе : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Гарашкина, А. А. Дружинина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 183 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13321-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496128

9.Менеджмент в социальной работе : учебник / Е. И. Холостова [и др.] ; ответственные редакторы Е. И. Холостова, Е. И. Комаров, О. Г. Прохорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00467-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512172

10.*Роик, В. Д.* Социальная политика и технология социальной работы : учебник / В. Д. Роик. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16347-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565909

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] УТВЕРЖДАЮ

_____ _____

И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной или руководителя структурного подразделения Президентской академии (профильное подразделение)
«___» _____ 202___ г.

Руководитель по практической подготовке практ- от Президентской академии организации/
«___» _____ 202___ г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 202__ г.
(подпись обучающегося)

[1] При прохождении практики в профильной организации.

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.

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 подготовке от профильной организации) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

«___» _____20__г.
М.П. (при наличии)

Приложение № 2

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