

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»**

кафедра социальной работы

Утверждено на заседании кафедры

(протокол № 1 от 04.09.2023)

Зав. кафедрой 

Утверждено проректором по УиНР

 Н.Г.Богаченко

« 11 » октября 20 23 г.

**ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ**

**по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа**

**Направленность Социальная работа в системе социальных служб**

**Квалификация «бакалавр»**

**Форма обучения очная**

Биробиджан, 2023

## 1. Пояснительная записка

**Цель** учебной (ознакомительной) практики:

сформировать общее представление о разнообразии учреждений в системе социальных служб.

**Задачи** учебной (ознакомительной) практики:

1. Изучить структурные особенности учреждений, выбранных для практики.

2. Уяснить специфику профессиональной деятельности в разных учреждениях системы социальных служб.

3. Охарактеризовать с использованием психолого-педагогических знаний категории граждан, обслуживаемых учреждением, ознакомиться с диагностической деятельностью учреждения.

4. Проявить способность к самоорганизации при планировании деятельности в период практики и самообразованию в процессе работы над различными материалами в период практики

**База практики:**

— ОГБУ «Комплексный центр социального обслуживания ЕАО»;

— ОГБУ СО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»;

— Управление по опеке и попечительству Еврейской автономной области;

— Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда РФ по ЕАО и др.

Базой прохождения практик студентов могут быть различные социальные учреждения, структурные подразделения вуза и другие учреждения, на базе которых осуществляется подготовка по направлению Социальная работа.

## 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной (ознакомительной) практики

В результате прохождения учебной практики студент должен приобрести: **общепрофессиональные компетенции:**

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Информационно-коммуникативная грамотность при решении профессиональных задач	ОПК-1. Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности в сфере социальной работы	ОПК 1.1. Владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в глобальных сетях

Анализ и оценка профессиональной информации	ОПК-2. Способен описывать социальные явления и процессы на основе анализа и обобщения профессиональной информации, научных теорий, концепций и актуальных подходов	ОПК 2.1. Знать теорию социальной работы, технологии социальной работы, экономические основы социальной работы, правовые основы социальной работы; психологические и социально-педагогические основы социальной работы ОПК 2.2. Уметь составлять социальный паспорт семьи и гражданина для обеспечения комплексной оценки процесса и результатов реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг и оказания мер социальной поддержки
---	--	--

***профессиональные компетенции:***

Задача ПД	Код и наименование профессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
Деятельность по реализации социальных услуг и мер социальной поддержки населения	ПК-1 Способен выявлять граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации	ПК 1.1. Знать нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения, Национальные стандарты Российской Федерации в сфере социального обслуживания, Основные направления политики социальной защиты населения; цели, задачи и функции органов и учреждений социального обслуживания ПК 1.2. Знать типы и характеристики граждан - получателей социальных услуг. типологию проблем граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, различной этиологии (социальные, социально-медицинские, социально-психологические, социально-правовые и др.)

### **3. Структура и содержание учебной (ознакомительной) практики**

Общая трудоемкость учебной (ознакомительной) практики составляет 2 недели / 3 зачетные единицы (108 часов).

Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные часы) – 4 час.

**Способ проведения учебной практики:** стационарная. выездная.

Практика осуществляется в нескольких учреждениях (не менее 2-х за период практики). Прохождение практике организуется в режиме 6-ти дневной недели 6-ти часового рабочего дня (36 часов в неделю)

№	Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работы) на практике	Общая труд-ть (в зач.ед)	Форма текущего контроля
1	<b>Подготовительный этап</b>			
	1. Знакомство с программой практики, распределение по объектам практики/составление графика прохождения практики	Участие в установочной конференции. Прохождение инструктажа по технике безопасности.	0,3	Журнал по ТБ
	2. Составление индивидуального плана работы	Совместно с руководителем практики наметить порядок и сроки выполнения заданий		Дневник
2	<b>Рабочий этап</b>			
	3. Знакомство с учреждением	На основе изучения Положения и беседы с администрацией выявить общие сведения об учреждении	0,3	1. Дневник 2. Приложение к дневнику
	4. Изучение нормативно-правовой документации учреждения	Составить список нормативно-правовых документов, на основе которых осуществляет свою деятельность учреждение (организация)	0,3	1. Дневник 2. Приложение к дневнику
	5. Выделение особенностей учреждения	На основе анализа соответствующих разделов Положения учреждения, и иных документов рассмотреть: функции учреждения; права и ответственность учреждения и др. особенности, учитывая специфику профессиональной деятельности.	0,3	1. Дневник 2. Приложение к дневнику
	6. Анализ структуры учреждения	Основываясь на сведениях, полученных от администрации и данных анализа основных нормативно-правовых документов, выявить организационно-управленческую структуру учреждения (организации)	0,3	1. Дневник 2. Приложение к дневнику

	7. Знакомство с должностными обязанностями специалистов (работников) учреждения	Проанализировать должностные обязанности сотрудников социальной службы в соответствии со структурой управления, исключая вспомогательный персонал.	0,3	1. Дневник 2. Приложение к дневнику
	8. Изучение категорий граждан, обслуживаемых учреждением	Охарактеризовать категории граждан, обслуживаемых учреждением с использованием психолого-педагогических знаний; ознакомиться с диагностической деятельностью учреждения с целью постановки социального диагноза.	0,3	1. Дневник 2. Приложение к дневнику
	9. Обобщение представлений о разнообразии деятельности социальных служб	На основе имеющейся информации, уточнить значение и место социального учреждения (организации) в системе социальной службы	0,4	1. Дневник 2. Приложение к дневнику
3	<b>Итоговый этап</b>			
	10. Подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики	Обобщить полученные на практике результаты.	0,5	1. Отчет о прохождении практики 2. Характеристика (Приложение 5) 3. Дневник (с приложениями)
	11. Отчет по практике	Принять участие в итоговой конференции.		1. Тезисы для выступления 2. Фотоотчет

#### 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной (ознакомительной) практике

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Контрольные задания
1	1. Знакомство с программой практики, распределение по объектам практики/составление графика прохождения практики	Оформить в дневнике практики: титульный лист, цель и задачи практики (Приложение 1, 2)
	2. Составление индивидуального плана работы	Составить индивидуальный план работы (Приложение 2).
2	3. Знакомство с учреждением, функционирующим в системе социальных служб	В дневнике в графе «Характер и объем выполнения работы» (Приложение 3) зафиксировать: полное название учреждения (организации); адрес; особенности учреждения (организации)

		и другие данные
	4. Изучение правовой документации учреждения	нормативно-документации Оформить таблицу, выделяя иерархию нормативно-правовых документов социальной службы (от общих к частным), включая при необходимости и международные документы.
	5. Выделение особенностей учреждения	особенностей В дневнике представить информацию в табличном виде
	6. Анализ структуры учреждения	структуры В дневнике представить схему организационной структуры социальной службы
	7. Знакомство с должностными обязанностями специалистов (работников) учреждения	с Зафиксировать в дневнике наиболее важные, общие положения, входящие в состав должностных обязанностей всех сотрудников социальной службы
	8. Изучение категорий граждан, обслуживаемых учреждением	категорий 1. В дневнике указать категории граждан, обслуживаемых учреждением, дать их краткую характеристику с использованием психолого-педагогических знаний. 2. Описать диагностическую деятельность учреждения, проводимую с целью постановки социального диагноза клиенту (формы, методы, методики и т.п.).
	9. Обобщение представлений о разнообразии деятельности социальных служб	представлений 1. Внести необходимую информацию в итоговую таблицу 2. Сформулировать общие выводы о назначении всех учреждений (организаций), с которыми студенты ознакомились в процессе практики
3	10. Подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики	1. Оформить отчет о прохождении практики по установленной форме 2. Подготовить и сдать на кафедру отчетную документацию (см. Раздел 5).
	11. Отчет по практике	Предоставить содержание выступления (Приложение 6) и наглядные материалы руководителю практики.

### Рекомендации по выполнению заданий

#### К заданию 4

№ п/п	Название нормативно-правового документа	Назначения документа

#### К заданию 5

№ п/п	Название раздела Положения	Анализ содержания раздела Положения

#### К заданию 8

№ п/п	Название социального учреждения	Клиенты	Направления деятельности

## **5. Формы аттестации (по итогам практики) и отчетность по практике**

### **5.1. Формы отчетности:**

- дневник практики по установленному образцу (Приложение 1,2,3);
- индивидуальную характеристику по итогам практики от руководителя учреждения-базы практики (Приложение 5);
- отчёт студента по практике, который рассматривает и оценивает непосредственный руководитель практики.

### **5.2. Требования к оформлению отчета по учебной (ознакомительной) практике:**

- объём отчёта – 5-10 страниц компьютерного текста без учёта приложений формат бумаги А 4;
- текст: шрифт «Times New Roman», размер 14 через, интервал 1,5;
- поля сверху и снизу – 2 см, справа – 1 см, слева 3 см;
- отчёт подшивается в папку со скоросшивателем.

Сданный на кафедру отчет и результат защиты, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке студента, служат свидетельством успешного окончания практики. По итогам практики оформляется проект приказа.

Отчет о практике с дневником и характеристикой студент предоставляет на кафедру в недельный срок после окончания практики. В течение 2-х недель после окончания практики студенты защищают отчет (с дифференцированной оценкой) на итоговой конференции.

Сроки сдачи документации устанавливаются выпускающей кафедрой на установочной конференции по практике (но не позже нормативного срока, установленного Положением о практике ПГУ им. Шолом-Алейхема).

### **5.3. Требования к содержанию отчета по учебной (ознакомительной) практике:**

Отчет о практике должен иметь следующую структуру:

1. *Титульный лист* является первой страницей отчета о прохождении практики и оформляется по установленному образцу (Приложение 4);

2. *Основная часть* отчета должна содержать:

– отчет по первому, общему модулю: название учреждения, история развития учреждения, характеристика (краткое описание), структура и органы управления, виды оказываемых услуг и т.д.;

– отчет по второму, специальному модулю: описание структурного подразделения учреждения, служившего местом практики (его положение в организации, сфера деятельности, результаты работы). Студент даёт общую характеристику структурного подразделения, описывает систему управления и т.д.

– отчёт по третьему, специализированному модулю: цель и задачи, стоящие перед студентом, проходившим учебную (ознакомительную) практику; краткое описание выполненных работ и сроки их осуществления в соответствии с программой практики; затруднения, которые встретились при прохождении практики; предложения и рекомендации, сделанные студентом

по результатам проведенного анализа деятельности учреждения или его отдельного подразделения.

3. *Заключение должно содержать:*

- оценку полноты и качества решения поставленных задач;
- оценку уровня проведенных работ;
- рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения практики;

4. *Библиографический список, включая нормативные документы;*

5. *Приложения к отчету* могут содержать: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял, или в оформлении которых принимал участие, а также документы, в которых содержатся сведения о результатах работы студента в период прохождения практики (диагностические материалы, аналитические справки, и т.п.).

При оценке работы студента во время практики принимаются во внимание:

- Характеристика руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);
- Деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения программы, овладение основными профессиональными навыками и компетенциями);
- Содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике;
- Качество доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета;
- Выполнение сроков предоставления отчетной документации.

Аттестация по учебной (ознакомительной) практике осуществляется на основе балльно-рейтинговой системы оценки достижений студентов по 100 балльной шкале (Приложение 7). Оценка по практике приравнивается к оценкам по дисциплинам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов промежуточной (сессионной) аттестации студентов.

#### **6. Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью**

При зачислении или переводе студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ на обучение по адаптированной образовательной программе содержание рабочей учебной программы подлежит индивидуализации согласно утвержденному индивидуальному учебному плану и оформляется в соответствии с Приложением 3 «Положения о рабочей учебной программе дисциплины в ФГБОУ ВО «Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема».

#### **7. Формирование soft-компетенций**

Программа бакалавриата устанавливает следующие soft-компетенции:



Наименование категории (группы) soft-	Наименование soft-компетенции	Индикаторы достижения soft-компетенции
Я сам	Планирование	Разрабатывает долгосрочные цели
	Ориентация на результат	Создает описание конечного результата, устанавливает сроки его
	Стрессоустойчивость	Сохраняет позитивное отношение к работе в сложных ситуациях
	Саморазвитие	Оставляет за собой яркий, позитивный цифровой след
Я и команда	Партнерство и сотрудничество	Создает описание процессов и привлекает других к совместной работе
	Следование правилам и процедурам	Пунктуален
	Лидерство	Формирует цели, дает оценку выполненным задачам
Я и общество	Анализ информации	Анализирует факты, цифры, информацию, ищет тенденции
	Эмоциональный интеллект	Предлагает окружающим помощь и поддержку
	Клиентоориентированность	Учитывает факты, стандарты и требования при формировании предложений клиенту
	Коммуникативная грамотность	Соблюдает речевой этикет

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

### а) основная литература

1. Манько Ю.В. Теория и практика социальной работы [Электронный ресурс] / Ю.В. Манько, К.М. Оганян. – Электрон. текстовые данные. — СПб.: Петрополис, 2008. – 275 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27076.html>

2. Платонова Н.М. Введение в теорию социальной работы [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.М. Платонова. – Электрон. текстовые данные. – СПб.: Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы, 2009. – 188 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22978.html>

3. Социальная работа. Введение в профессиональную деятельность [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.А. Козлов [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: Палеотип, 2004. – 368 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10192.html>

**б) дополнительная литература**

4. Захарова Н.А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.А. Захарова, А.В. Горшков. – Электрон. текстовые данные. – М.: Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа, 2015. – 121 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23261.html>

5. Луценко, Е.Л. Организация социальной защиты населения: учеб. пособие / Е.Л. Луценко. – Биробиджан: Изд-во ДВГСГА, 2010. – 99с.

6. Социальная работа с различными группами населения: учебное пособие для вузов / под ред. докт. педагогич. наук, проф. Н.Ф. Басова. – М. : Кнорус, 2014. - 528с.

**в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

<http://elibrary.rsl.ru/>

<http://www.gks.ru>

<http://old.gost.ru/wps/portal/>

<http://www.consultant.ru>

<http://www.garant.ru>

**9. Материально-техническое обеспечение практики:**

Видео- и аудио аппаратура, мультимедиапроектор, компьютеры

**10. Приложение**

## ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ДНЕВНИКА

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«**Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема**»

ДНЕВНИК  
ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)

Направление подготовки 39.03.02 Социальная работа

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Вид практики – учебная (ознакомительная)

Время прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (область, район, город)

\_\_\_\_\_ (название организации)

Руководитель практикой:

от кафедры \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

от предприятия \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

20\_\_ - 20\_\_ учебный год

## ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

*(составляется студентом совместно с руководителем на весь период практики, в случае изменения сроков выполнения и иных обстоятельств, препятствующих выполнению задания, в раздел «Примечание» вносится соответствующая информация)*

**Цель** учебной (ознакомительной) практики:

сформировать общее представление о разнообразии учреждений в системе социальных служб.

**Задачи** учебной (ознакомительной) практики:

1. Изучить структурные особенности учреждений, выбранных для практики.

2. Уяснить специфику профессиональной деятельности в разных учреждениях системы социальных служб.

3. Охарактеризовать с использованием психолого-педагогических знаний категории граждан, обслуживаемых учреждением, ознакомиться с диагностической деятельностью учреждения.

4. Проявить способность к самоорганизации при планировании деятельности в период практики и самообразованию в процессе работы над различными материалами в период практики

Сроки выполнения	Задание по практике	Примечание
	1. Знакомство с программой практики (установочная конференция)	
	2. Составление индивидуального плана работы	
	3. Знакомство с учреждением, функционирующим в системе социальных служб	
	4. Изучение нормативно-правовой документации учреждения	
	5. Выделение особенностей учреждения	
	6. Анализ структуры учреждения	
	7. Знакомство с должностными обязанностями специалистов (работников) учреждения	
	8. Изучение категорий граждан, обслуживаемых учреждением	
	9. Обобщение представлений о разнообразии деятельности социальных служб	
	10. Подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики	
	11. Отчет по практике (участие в итоговой конференции)	

Руководитель практики

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Руководитель от (указывается организация)

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

**ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА О ПРОХОЖДЕНИИ  
ПРАКТИКИ**

<b>Дата</b>	<b>Характер и объем выполнения работы</b>	<b>Подпись руководителя подразделения</b>
1	2	3

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

М.П.

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»**  
Факультет социально-культурной деятельности и сервиса  
Кафедра сервиса, рекламы и социальной работы

**ОТЧЕТ**  
**ПО УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКЕ**  
Направление подготовки 39.03.02 Социальная работа

Выполнил (а) студент(ка) \_\_ курса группы \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
(подпись Ф.И.О. дата)

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(подпись Ф.И.О. дата)

Руководитель от (указывается организация) \_\_\_\_\_  
(подпись Ф.И.О. дата)  
М.П.

Время прохождения практики:  
\_\_\_\_\_

Оценка

Биробиджан 20 \_\_ г.

## ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА (ОБРАЗЕЦ)

Настоящим подтверждаю, что Иванов Иван Иванович, проходил учебную практику в отделе кадров ООО «МРК» с 15 февраля по 15 апреля 2016 года.

**Результаты работы**

За время прохождения практики Иван изучил основы кадровой работы. В круг его обязанностей входило расчет заработной платы на базе компьютерных программ (до и после налогообложения), составление социальных пакетов: систем пособий, льгот и премиальных. Он быстро освоил все обязанности и отлично выполнял их. По окончании практики Иванов И.И. успешно прошел профессиональное тестирование.

**Личные и деловые качества (компетенции)**

Иванов проявил себя с положительной стороны как работоспособный, внимательный и ответственный. По стилю работы Иван склонен к работе в команде, легко входит в контакт с новыми людьми, коммуникабелен, аккуратен и внимателен.

За время прохождения практики у Ивана был сформирован ряд профессиональных и общепрофессиональных компетенций: (*перечислить необходимые компетенции по конкретному виду практики*)

Считаю, что Иван обладает явно выраженными лидерскими качествами и способен проявить творческий подход к решению нестандартных задач.

**Качество отчета**

Подготовленный Иваном отчет имеет практическую ценность для нашей компании, что свидетельствует об умении применять полученные теоретические знания на практике.

Особого внимания заслуживают результаты проведенного им исследования системы мотивации нашей компании. Предложенные им рекомендации по изменению структуры социального пакета использованы в работе отдела.

**Рекомендации**

В целом могу охарактеризовать Ивана как отличного работника и перспективного сотрудника.

По результатам практики Ивану предложена должность специалиста по компенсациям.

Оценка \_\_\_\_\_отлично\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

ФИО, должность: Садовский Анатолий Петрович, начальник  
отдела кадров ООО «МРК»

Тел. 555-55-55

## ВОПРОСЫ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ НА ИТОГОВОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

1. В чем отличие и сходство различных социальных служб?
2. В чем заключается специфика социальной работы как профессиональной деятельности?
3. Охарактеризуйте направления деятельности различных социальных служб.
4. Почему специалисту необходимо учитывать в работе особенности различных категорий клиентов?
5. Каковы на Ваш взгляд актуальные проблемы социальных служб? Предложите пути их решения.
6. Какое задание было для Вас самым трудным (легким), интересным (не интересным)?
7. Оправдались ли ожидания, которые Вы связывали с практикой?
8. В чем Вы видите перспективы Вашего становления как специалиста на дальнейших этапах практики?
9. Чего Вы ожидаете от следующей практики?
10. Какие пожелания можете высказать по поводу теоретической подготовки практики и ее организации?



## БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ ДОСТИЖЕНИЙ СТУДЕНТОВ

Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО	Контрольные задания (индикаторы выполнения)	Баллы
ОПК-1. Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности в сфере социальной работы	Участие в установочной и итоговой конференциях	5
	Совместно с руководителем практики наметить порядок и сроки выполнения заданий	5
	Обобщить полученные на практике результаты	10
	На основе имеющейся информации, уточнить значение и место социального учреждения (организации) в системе социальной службы	10
ОПК-2. Способен описывать социальные явления и процессы на основе анализа и обобщения профессиональной информации, научных теорий, концепций и актуальных подходов  ПК-1 Способен выявлять граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации	Ознакомиться с диагностической деятельностью учреждения с целью постановки социального диагноза.	10
	На основе анализа соответствующих разделов Положения учреждения, и иных документов рассмотреть: функции учреждения; права и ответственность учреждения и др. особенности, учитывая специфику профессиональной деятельности.	10
	Составить список нормативно-правовых документов, на основе которых осуществляет свою деятельность учреждение (организация)	10
	На основе изучения Положения и беседы с администрацией выявить общие сведения об учреждении	10
	Проанализировать должностные обязанности сотрудников социальной службы в соответствии со структурой управления, исключая вспомогательный персонал.	10
	Основываясь на сведениях, полученных от администрации и данных анализа основных нормативно-правовых документов, выявить организационно-управленческую структуру учреждения (организации)	10
	Охарактеризовать категории граждан, обслуживаемых учреждением с использованием психолого-педагогических знаний;	10
<b>Итого:</b>		<b>100</b>

### Качество прохождения рубежного контроля

Баллы	Итоговая оценка
88-100	отлично
75-87	хорошо
50-74	удовлетворительно
Менее 50	неудовлетворительно

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ПрООП ВО по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа, направленность Социальная работа в системе социальных служб

### **9. Список разработчиков программы практики**

#### **Разработчик:**

Доцент кафедры СРиСР

к.п.н., доцент

И.В.Королева