

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

Кафедра истории и социальной работы

**УТВЕРЖДАЮ**

Зав.кафедрой ИСР

\_\_\_\_\_ **Н.А.Грик**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

М.Ю. Ким, О.Е. Радченко

**Практическая подготовка студентов**

Учебно-методическое пособие для студентов

специальности 040101 «Социальная работа»

Томск 2012

Учебно-методическое пособие составлено на основании ГОС ВПО для специальности 040101 «Социальная работа», утвержденного 10 марта 2000 г., рассмотрено и утверждено на заседании кафедры «30» января 2012 г., протокол № 1.

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Общие положения	4
Организационно-методический раздел	5
Методические указания по заполнению дневника	8
Методические указания по подготовке отчета	10
Приложение	12

## **ВВЕДЕНИЕ**

Предлагаемое учебно-методическое пособие основано на многолетнем опыте проведения практики у студентов специальности «социальная работа» кафедры истории и социальной работы (ИСР) Томского государственного университета систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР). При его составлении авторами учитывались требования государственного образовательного стандарта, рекомендации УМО вузов России по специальности «Социальная работа», содержание внутренних нормативных документов ТУСУР, а также особенности организации практик студентов кафедры.

Практическая подготовка студентов является составной частью учебного процесса, она проводится с целью углубления и закрепления теоретических знаний и приобретения практических навыков работы. В ходе практики студент получает возможность познакомиться с различными учреждениями, функционирующими в сфере социальной работы, применить теоретические знания на практике и приобрести навыки практической работы сначала вместе со специалистами выполняя производственные задачи, а затем – самостоятельно под руководством опытных специалистов организации.

Расположение материала в пособии соответствует видам практики (учебная, производственная, преддипломная), предусмотренным учебным планом. Кроме описания деятельности студента в ходе практик в пособии приводятся методические рекомендации по оформлению отчетных документов по итогам практики (дневник практики и отчет о прохождении практики).

Данное учебно-методическое пособие поможет студенту организовать работу по практике в соответствии с требованиями ГОС ВПО.

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Организацию и проведение практик осуществляет кафедра ИСР ТУСУР. Для руководства практикой студентов назначаются руководители практик от университета (из числа преподавателей кафедры ИСР) и от организации (учреждения, предприятия), где студент будет проходить практику. Местами прохождения практики, как правило, должны быть организации, учреждения и службы социальной работы в разных сферах жизнедеятельности (особенно социальной защиты населения, а также здравоохранения, образования и т.п.) и с различными группами населения (особенно с пожилыми, молодежью, с семьями группы риска, маргинальными слоями населения и т.п.).

Руководители практик от университета: устанавливают связь с руководителями практики от организации; принимают участие в распределении студентов по рабочим местам; несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение студентами правил техники безопасности; осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием; совместно с научным

руководителем оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе; оценивают результаты выполнения студентами программы практики.

Руководитель практики от организации: обеспечивает студентов рабочими местами; предоставляет возможность пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации; контролирует выполнение студентами заданий на практику и правил внутреннего распорядка; по окончании практики дает заключение о работе студентов с проставлением оценки.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю. Порядок прохождения практики и содержательная сторона контролируются руководителем практики от кафедры и заведующим кафедрой ИСР.

## ОРГАНИЗАЦИОННО–МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

В соответствии с ГОС ВПО по специальности «Социальная работа» предусматриваются следующие виды практик: учебная (по 2 недели во 2-м, 4-м и 6-м семестрах); производственная (10 недель в 10 семестре); преддипломная (8 недель в 10 семестре). Каждому виду практики соответствуют свои цели и задачи.

В результате прохождения **учебной практики** студенты должны закрепить и расширить теоретические знания, полученные за время обучения. Учебная практика должна содействовать профессиональному самоопределению студента как будущего специалиста социальной работы. В ходе учебной практики студенту необходимо решить следующие задачи: познакомиться с основами будущей профессиональной деятельности; приобрести первичные профессиональные навыки; изучить историю учреждения, выбранного для прохождения практики; изучить структуру и функции учреждения; познакомиться с содержанием основных методических приемов, используемых в учреждении; а также наблюдать и анализировать деятельность специалистов учреждения.

Учебная практика обеспечивает обобщение приобретенных знаний о практической деятельности, знакомство с практической сферой социальной работы и функционирующими в ней учреждениями, ознакомление и приобретение навыков социальной работы с различными категориями населения и в различных сферах государственной и общественной деятельности.

Цель **производственной практики** заключается в закреплении и расширении теоретических и практических знаний, полученных за время обучения. Совершенствование навыков практической профессиональной

деятельности. Для достижения поставленной цели студенту необходимо решить следующие задачи производственной практики: изучить организационную структуру учреждений, организаций, служб и отдельных подразделений системы социальной работы; изучить содержание основных работ и исследований, выполняемых в учреждениях, организациях, службах и отдельных подразделениях по месту прохождения практики; приобрести опыт самостоятельного профессионального общения и взаимодействия с работниками и клиентами учреждений и организаций системы социальной работы; приобрести опыт участия в конкретном производственном процессе или исследовании.

Все это в результате прохождения производственной практики позволяет в полной мере структурировать и реализовывать накопленные теоретические знания на практике, а практическая деятельность обогащается и дополняется новыми специфическими навыками и профессиональными умениями, что позволяет формироваться специальным компетенциям.

**Преддипломная практика** является обоснованным завершением процесса обучения по специальности. При этом несет в себе двойную функциональную нагрузку: выполняет роль практики-стажировки и завершает процесс становления и формирования квалифицированного профессионала-специалиста.

Преддипломная практика имеет целью приобретение студентами опыта решения реальных профессиональных задач и исследования актуальных научных проблем в будущей профессиональной деятельности. В период прохождения преддипломной практики необходимо решить следующие задачи: уяснить сущность и социальную значимость своей будущей профессии; иметь ориентацию на профессиональное мастерство; уметь использовать научные методы для решения задач, связанных с профессиональной деятельностью; уметь научно анализировать социально-значимые проблемы и процессы в профессиональной деятельности; провести опытно-исследовательскую работу по теме утвержденной выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения непосредственно перед дипломированием.

**Прохождение** любого вида практики включает в себя три основных этапа:

- подготовительный этап (за неделю до начала практики);
- этап проведения (в течение периода непосредственного прохождения практики);
- этап подведения итогов практики (в течение недели после окончания практики).

### **Подготовительный этап.**

Основная задача данного этапа – познакомить студентов с требованиями, целями и задачами практики, а также перечнем учреждений, готовых принять их на практику. Эта задача решается в ходе организационного собрания, которое проводит руководитель практики от университета. К участию в собрании приглашаются представители учреждений, в которых планируется прохождение практики студентами. Студент также может сам предложить учреждение, соответствующее получаемой им специальности, в котором он бы хотел пройти практику. В ходе подготовительного этапа студенту необходимо определиться с местом прохождения практики, совместно с руководителем практики от университета оформить договор с организацией на прохождение практики в двух экземплярах. Изучить план индивидуальной работы на период практики. Оформиться в организации: приказ о допуске студента на практику, определение места прохождения практики в организации, закрепление руководителя от организации, инструктаж по технике безопасности.

### **Этап проведения.**

Содержание данного этапа тесно связано с целями и задачами каждого вида практики. Скажем, для учебной практики основной упор будет делаться на изучение конкретных материалов и наблюдение за практической деятельностью специалистов учреждения. Характер производственной практики тесно связан с непосредственной производственной деятельностью, в то время как для преддипломной практики особый уклон делается на исследовательскую работу в рамках выбранной организации.

Однако можно выделить основные направления характерные для каждого вида практики. В ходе данного этапа студенту необходимо закрепить и расширить теоретические и практические навыки, полученные за время обучения. В этой связи необходимо изучить нормативную документацию, регламентирующую деятельность организации: устав, положения и инструкции, нормативные акты. Изучить историю и структуру организации, информацию, представленную на корпоративном сайте. Изучить основную деятельность в организации. Познакомиться с применяемыми в организации технологиями социальной работы. Изучить функциональные обязанности по должности прохождения практики. Установить взаимодействие с должностными лицами и персоналом. Участвовать в конкретном производственном процессе организации. Ежедневно вести дневник по производственной практике.

### **Этап подведения итогов практики.**

В ходе данного этапа студент должен подготовить отчетные документы. Отчетными документами по практике являются: дневник и отчет. Аттестация по практике производится по результатам защиты отчета в устной форме перед комиссией. В состав комиссии входят: заведующий кафедрой, руководитель практики от университета, преподаватели кафедры ИСР. На защите отчета по практике студент должен показать знания и опыт, приобретенные в сфере

деятельности социальной работы; сделать анализ собранного материала для написания курсовой (выпускной квалификационной) работы. Студенту выставляется дифференцированный зачет. При выставлении оценки учитываются: качество работы практиканта, правильность оформления отчетных документов, своевременность их представления. Оценка снижается за нарушение сроков сдачи необходимых документов, за небрежность в оформлении дневника и отчета. Студент не аттестуется по практике, если он не предоставил всех необходимых документов. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ДНЕВНИКА**

Основным документом, с помощью которого осуществляется организация практики, является дневник студента-практиканта. На кафедре истории и социальной работы специально разработан дневник студента с соответствующими разделами. Перед началом практики каждый студент обязан получить один экземпляр дневника на кафедре и прослушать методические рекомендации руководителя практики от университета по его заполнению. Знакомство с порядком ведения дневника до начала практики способствует более четкой организации практики и повышает качество работы студента.

Обычно заполнение дневника студента вызывает множество вопросов, поэтому подробно остановимся на заполнении каждого раздела. Прежде всего, студенту необходимо заполнить титульную часть дневника, которая содержит такие сведения как вид практики (учебная, производственная), фамилия, имя и отчество студента, а также место прохождения практики. Следующий раздел дневника содержит краткую инструкцию по ведению дневника, которую необходимо внимательно прочитать и последовательно исполнять в период практики.

Особого внимания заслуживает раздел «индивидуальное задание на практику». Индивидуальное задание выдается с целью приобретения студентом навыков самостоятельного решения профессиональных задач. Выполнение всех перечисленных заданий является обязательным и служит стержневым ориентиром для студента в период прохождения практики. В содержательной части дневника студент должен отразить все моменты, связанные с выполнением данного задания.

В разделе «общие сведения» студенту необходимо представить информацию о том, на каком факультете, курсе и в какой группе он учится, а также указать сроки и место проведения практики (название организации). Особого внимания заслуживает заполнение «Графика прохождения практики». В первом столбце «Рабочее место (отдел)» студент должен указать в каждой строке название отдела или подразделения организации, в которой он проходил практику. Напротив каждого рабочего места (если таковых было несколько)



необходимо поставить крестик на соответствующей неделе работы в данном отделе. Правильное заполнение графика позволит получить информацию по подразделениям прохождения практики внутри организации.

Основной раздел дневника «производственная (учебная) работа» состоит из пяти столбцов: дата, рабочее место (отдел), краткое содержание проделанной работы, анализ проделанной работы, подпись руководителя. Заполнение данного раздела дневника отражает основную работу проделанную студентом во время практики. В столбце «краткое содержание проделанной работы» студент должен зафиксировать основные свои действия, которые он совершил в течение дня в том или ином отделе. Записи в данном столбце должны содержать глаголы, отражающие результат деятельности: «прочитал нормативные документы по сфере деятельности организации», «принял клиента», «выполнил поручения руководителя по организации мероприятия» и т.д. и т.п. Напротив перечисленных действий уже в столбце «анализ проделанной работы» студенту необходимо указать свои соображения по поводу проделанной работы. К примеру: «расширил свои знания о методических приемах, применяемых специалистами по работе с многодетной семьей», «приобрел навыки организационной работы (работы с документами)», «организованное мною мероприятие было действительно эффективным и значимым в деятельности учреждения, поскольку впервые в книги отзывов и предложений были написаны добрые слова в адрес учреждения». В данном разделе студент также отмечает свою самостоятельную работу по практике, проведенную вне стен организации.

Очень важно, чтобы оба столбца были заполнены наиболее полно, поскольку они являются основными показателями деятельности студента, на основании которых в том числе и будет выставляться итоговая оценка по практике. Подтверждающим элементом проведения студентом указанной деятельности является подпись руководителя от организации в последнем столбце напротив каждого дня. Следует иметь в виду, что грамотное и четкое заполнение раздела «производственная (учебная) работа» позволит студенту быстро и полно оформить отчет о прохождении практики.

После завершения практики студенту необходимо сдать дневник на проверку руководителю практики от организации. В разделе «Оценка производственной (учебной) работы студента» руководитель практики от организации дает оценку и характеристику деятельности студента в период практики, с обязательным проставлением оценки по пятибалльной системе. При этом следует иметь в виду, что итоговую оценку ставит руководитель практики от университета, и она может отличаться от оценки, поставленной по месту прохождения практики. Студент также должен проследить, чтобы руководство организации отметило в разделе «даты» когда студент прибыл к месту практики, приступил к работе и сдал отчет.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА

Подготовка отчета по практике является завершающим мероприятием по оформлению всех необходимых документов для аттестации. При оформлении отчета студенту необходимо опираться на индивидуальное задание и дневник. Отчет по практике представляет собой итоговый документ, который должен содержать строго определенную информацию.

Структура отчета должна включать в себя следующие разделы: титульный лист; содержание; введение; глава 1 Общие сведения об организации; глава 2 Практическая работа и ее результаты; заключение; список использованных источников и литературы; приложения (если имеются).

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению подобного рода работ (см. Приложение). Во введении студент должен обосновать актуальность сферы, в которой ведет свою деятельность организация, где он проходил практику. Например, если студент проходил практику в отделе занятости населения, то ему следует представить информацию об актуальности изучения проблем в области занятости и трудоустройства. Необходимо показать, какова современная ситуация в этой области (с опорой на использованные источники и литературу), каковы основные трудности и проблемы в этой сфере и почему их необходимо изучать и решать. Во введении также указываются основные цели и задачи, которые студент собирается решать в период прохождения практики.

В первой главе «Общие сведения об организации» студенту необходимо наиболее полно представить организацию, в которой он проходил практику. Данная глава должна содержать следующую информацию об организации: история создания, структура и содержание основной деятельности. В этой главе необходимо рассмотреть статус организации в системе социальной защиты населения; источники финансирования ее деятельности; ее основные цели и задачи; основные объекты (клиенты) ее деятельности; особенности ее управления и взаимодействия подразделений между собой; технологии социальной работы, используемые в повседневной работе и др. Студенту необходимо дать характеристику организации и условий ее работы. Таким образом, студент должен дать полное представление об организации, в которой он проходил практику.

Во второй главе «Практическая работа и ее результаты» необходимо отразить непосредственно свою деятельность в ходе прохождения практики. Данная глава должна включать в себя описание проделанной работы, выполненных мероприятий, анализ приобретенных знаний и опыта, критические суждения и замечания по поводу деятельности всей организации или ее отдельного подразделения. Оценить деятельность персонала. Дать оценку на сколько эффективно исследуемая организация справляется с поставленными ей задачами. Необходимо представить анализ, собранных в ходе практики материалов, которые впоследствии станут основой для написания курсовой или дипломной работы. Во второй главе будет также

уместно отобразить собственные предложения по улучшению деятельности организации.

В заключении студент должен сделать выводы о проделанной работе, подвести итоги прохождения практики. Отметить какие новые навыки приобрел, и что нового он для себя открыл по специальности «социальная работа», а также сделать выводы по собранному материалу.

В списке использованных источников и литературы приводятся все источники и специальная литература, которая была использована при написании отчета. Приложение, если таковое имеется, должно содержать дополнительную информацию к отчету, которая необходима для более наглядного и полного представления соответствующего аспекта.

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подобного рода работам, с обязательным указанием ссылок на использованные документы и материалы. Объем отчета варьируется в пределах 15-30 страниц при 14 размере шрифта и полуторном межстрочном интервале. На кафедру отчет сдается с подписью студента и руководителя практики от организации.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

Кафедра истории и социальной работы

**ОТЧЕТ**

**ПО УЧЕБНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКЕ**

(название организации)

студента гр. 619-1

Петрова А.И.

Руководители практики:

от учреждения \_\_\_\_\_

от университета \_\_\_\_\_

Томск 2012