

Программу составил(и):

к.филос.н.. доцент, доцент, Благовская Евгения Васильевна

Рабочая программа дисциплины

Ознакомительная практика

разработана в соответствии с ФГОС:

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

составлена на основании учебного плана:

39.03.02 Социальная работа

утвержденного учёным советом вуза от 01.02.2024 протокол № 2.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра педагогики, психологии и социальной работы

Протокол от 11.04.2024 протокол № 8

Зав. кафедрой Кудрявцева Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Кудрявцева Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Кудрявцева Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

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

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

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

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

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

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

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

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	Раздел 1. Учебно-ознакомительная практика (2 семестр)						
1.1	Подготовительный этап. Проведение установочной конференции и инструктажа /Пр/	2	6		Л1.1Л2.1	0	план-график
1.2	Выполнение заданий практики /Пр/	2	66		Л1.1Л2.1	0	
1.3	Написание реферата по практике. подготовка и оформление презентации /Ср/	2	23		Л1.1Л2.1	0	реферат. презентация.
1.4	Аналитический этап. Подготовка итогового отчета по практике. /Ср/	2	4		Л1.1Л2.1	0	итоговый отчет по практике
	Раздел 2. Учебно-ознакомительная практика (3 семестр)						
2.1	Подготовительный этап. Проведение установочной конференции и инструктажа /Пр/	3	6		Л1.1Л2.1	0	план-график
2.2	Выполнение заданий практики /Пр/	3	66		Л1.1Л2.1	0	
2.3	Составление социального паспорта учреждения-базы практики, схемы взаимодействия социального учреждения-базы практики с другими государственными учреждениями и НКО, схемы аналитического отчета о профессиональных качествах специалиста учреждения, мультимедийной презентации о прохождении практики. /Ср/	3	23		Л1.1Л2.1	0	социальный паспорт учреждения-базы практики; схема взаимодействия я социального учреждения-базы практики с другими
2.4	Аналитический этап. /Ср/	3	4		Л1.1Л2.1	0	индивидуальн
	Раздел 3. Учебно-ознакомительная практика (4 семестр)						

3.1	Подготовительный этап. Проведение установочной конференции и инструктажа /Пр/	4	6		Л1.1Л2.1	0	план-график
3.2	Выполнение заданий практики /Пр/	4	66		Л1.1Л2.1	0	
3.3	Подготовка буклета по основным направлениям деятельности учреждения-базы практики, мультимедийной презентации о прохождении практики (приложение 6); /Ср/	4	23		Л1.1Л2.1	0	буклет, мультимедийная презентация
3.4	Аналитический этап. /Ср/	4	4		Л1.1Л2.1	0	индивидуальн
Раздел 4. Промежуточная аттестация (зачёт)							
4.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	4	8,85	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1 ИД-2.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3	Л1.1Л2.1	0	
4.2	Контактная работа /КСРАтт/	4	0,15	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1 ИД-2.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3	Л1.1Л2.1	0	
Раздел 5. Промежуточная аттестация (зачёт)							
5.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	3	8,85	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1 ИД-2.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3	Л1.1Л2.1	0	
5.2	Контактная работа /КСРАтт/	3	0,15	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1 ИД-2.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3	Л1.1Л2.1	0	
Раздел 6. Промежуточная аттестация (зачёт)							

6.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	2	8,85	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1 ИД-2.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3	Л1.1Л2.1	0	
6.2	Контактная работа /КСРАтт/	2	0,15	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1 ИД-2.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3	Л1.1Л2.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

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

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

1. План-график практики

План-график практики – студента-практиканта отражает этапы выполнения программы практики и включает:

- выдачу индивидуальных заданий студентам на практику, собеседование руководителя практики от вуза о целях и задачах практики, порядке её прохождения, об оформлении отчёта и аттестации студентов;
- вводный инструктаж представителя профильной организации студентам по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в организацию (при необходимости);
- представление студентам руководителей практики от профильной организации, ознакомление с правилами внутреннего распорядка и распределение студентов по структурным подразделениям;
- обзорную лекцию руководителя практики от профильной организации о назначении и задачах организации, перспективах дальнейшего развития и роли;
- контроль за выполнением заданий студентами в структурных подразделениях профильной организации и сбором исходных материалов для подготовки отчёта по практике;
- консультации руководителя практики от профильной организации;
- консультации руководителя(ей) практики от вуза о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчёта;
- проверку отчета студента по практике, оформление отзыва/характеристики руководителя практики от профильной организации и сдача пропусков документов (если выдавались);
- аттестацию студентов по практике.

Критерии оценки:

«зачтено»: наличие плана-графика.

«незачтено»: отсутствие плана-графика.

2. Реферат – краткое изложение содержания книг, статей, отчетных и других документов службы и т.п., представленное в виде текста. Тема реферата выбирается студентом самостоятельно с учетом профиля той организации, в которой студент проходит практику. Рекомендуемое начало темы реферата «Организация социальной работы в ... (указывается социальная служба)» Реферат должен включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, заключение, список использованных источников и литературы, приложения (если имеются). Титульный лист включает в себя необходимую информацию об авторе: название учебного заведения, факультета, тему реферата; ФИО автора (ов), номер группы, данные о руководителе, город и год выполнения работы.

Реферат выполняется на листах формата А4 (размер 210 на 297 мм) с размерами полей: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 15мм, левое – 30 мм. Шрифт Times New Roman, 14 пт, через полтора интервала. Абзацы в тексте начинают отступом равным 5 знакам или 1 см. Изложение текста и оформление работы осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ

7.32 и 2.105. Текст работы следует печатать на одной стороне листа белой бумаги. Цвет шрифта должен быть черным. Расстояние между заголовками и текстом должны быть не менее 2-х интервалов (один пробел Enter). Если раздел или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то его нумеровать не надо. Текст работы должен быть выровнен по ширине. Нумерация страниц работы выполняется арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но номера страниц на титульном листе не ставятся. Поэтому номера страниц появляются только начиная с содержания. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ПЭВМ включают в общую нумерацию страниц отчета. При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. В ней должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему реферату.

Критерии оценки:

«зачтено» ставится, если реферат представлен, соответствует требованиям составления и оформления.

«незачтено» ставится, если реферат не представлен или не соответствует требованиям составления и оформления.

3. Мультимедийная презентация о прохождении практики

Структура презентации:

1. Титульный лист слайда Название доклада Авторы

Город и год разработки доклада-презентации

2. Введение.

3. Основная часть – презентация социального учреждения-места прохождения практики.

4. Заключение – выводы.

Технические требования к оформлению доклада-презентации

Презентация должна содержать не более 15 слайдов, раскрывающих тему доклада.

Продолжительность демонстрации доклада-презентации не более 7 минут.

Первый слайд – титульный, на котором должны быть представлены: название темы доклада; фамилия, имя, отчество, учебная группа авторов доклада и год создания.

В оформлении презентаций должны быть соблюдены дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, читаемость текстов (начертание, цвет, размер шрифтов) и другие требования

Критерии оценки:

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

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

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

Критерии оценки:

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

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

5. Схема взаимодействия социального учреждения-базы практики с другими государственными учреждениями и НКО.

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

Критерии оценки:

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

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

6. Аналитический отчет о профессиональных качествах специалиста учреждения. Отчет составляется на основе личных наблюдений, профессиональных бесед со специалистом и оформляется на листах формата А4 (размер 210 на 297 мм) с размерами полей: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 15мм, левое – 30 мм. Шрифт Times New Roman, 14 пт, через полтора интервала. Абзацы в тексте начинают отступом равным 5 знакам или 1 см. Текст работы следует печатать на одной стороне листа белой бумаги. Цвет шрифта должен быть черным. Расстояние между заголовками и текстом должны быть не менее 2-х интервалов (один пробел Enter). Если раздел или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет

один подпункт, то его нумеровать не надо. Текст работы должен быть выровнен по ширине. Нумерация страниц работы выполняется арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. В ней должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему тексту.

Критерии оценки:

«зачтено» ставится, если схема аналитический отчет о профессиональных качествах специалиста учреждения представлен, соответствует требованиям составления и оформления.

«незачтено» ставится, если аналитический отчет о профессиональных качествах специалиста учреждения не представлен или не соответствует требованиям составления и оформления.

7. Рекомендации по созданию буклета:

1. Формат. Если обращать внимание на этот факт, то его учитывают в двух разных состояниях изделия - в сложенном и разложенном. Сложенный тип по-другому называют еще готовым. Он чаще всего имеет формат А6, А5 или А4..

2. Типа фальцовки. Эта особенность подразумевает во сколько раз вы согнули бумагу.

1. Правильно составленный буклет должен содержать три основных блока: визуальный ряд, информационный материал и контактную информацию.

3. Бумаги. Наиболее оптимальным вариантом считается использование бумаги плотностью 150г/кв.м

4. В буклете не должно быть лишней информации. Информация, изложенная доступно, воспринимается лучше. Особое внимание уделяется контактной информации.

5. Поскольку буклет является достаточно компактным, то приведенная в нем информация должна быть представлена в компактном виде, тезисно.

6. В качестве ключевых точек используйте краткие и примечательные заголовки. Длинные тексты не вызывают интереса.

7. Для разработки дизайна буклета нужны следующие элементы: графические материалы (фотографии). Качественные фотографии всегда видно. На них приятно смотреть. И не важно, какой продукт вы рекламируете.

8. Не перегружайте буклет лишними элементами, ведь все, что отвлекает, снижает эффективность буклета, но и не пытайтесь свести дизайн к минимуму, т.к. он будет неинтересным.

9. Возможно, наиболее удачным решением станет двухсторонняя печать буклета.

10. Определите цветовую схему буклета. Для фона желательно выбирать белый, серый, бежевый, розовый или бледно-желтый цвета. От использования темных цветов нужно отказаться. Темные цвета можно использовать в исключительных случаях, они позволят подчеркнуть определенную смысловую нагрузку.

11. Убедитесь в достоверности и современности выбранной информации. Если материал вызывает у Вас сомнение, а проверить, а проверить его не представляется возможным, лучше не включайте такие сведения в буклет.

12. Информация в буклете должна соответствовать заданной теме конкурса и выбранной целевой аудитории, для которой предназначен буклет.

13. Не перегружайте буклет большим разнообразием шрифтов. Шрифты с засечками - лучше использовать в печати.

14. Используйте не стандартные ходы:

-выберите не стандартную форму (квадратная форма, карманная брошюра);

-несколько внутренних вставок из кальки;

-дизайнерские бумаги для обложки;

-тиснение.

Готовя печатные публикации, можно выделить общие критерии оценки:

1. Выразительность стиля.

2. Ясность написания текстов. Необходимо правильно определить оптимальный объем информации. Ее должно быть достаточно для раскрытия какого-либо вопроса, но не должно быть слишком много, что может повлечь уменьшение размера шрифта и негативно отразиться на читабельности текста деталей.

3. Продуманность деталей.

4. Целесообразное использование стилей и шрифтов.

5. Привлекательность общего дизайна.

6. Соответствие размещения и содержания информации общей идее.

В буклете нужно указать:

тему работы;

авторов (Ф.И.О. полностью);

почтовый или электронный адрес, контактный телефон;

год создания;

информацию, которая раскрывает тему работы;

фотографии, рисунки, иллюстрации (не более 5 штук).

Критерии оценки:

«зачтено» ставится, если буклет, соответствует требованиям составления и оформления.

«незачтено» ставится, если буклет не представлен или не соответствует требованиям составления и оформления.

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

не предусмотрены

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Итоговый отчет о прохождении учебной практики.

По окончании прохождения учебной практики студент-практикант составляет письменный итоговый отчет в

соответствии с требованиями программы практики.

Общие требования к отчету

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

-конкретность изложения материалов и результатов работы;

-информационная выразительность;

-достоверность;

-достаточность и обоснованность выводов.

Критерии оценки:

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

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

Индивидуальный рефлексивный отчет студента-практиканта.

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

Критерии оценки:

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

«незачтено» ставится, если индивидуальный рефлексивный отчет студента-практиканта не представлен или не

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

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

6.1.2. Дополнительная литература

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

6.3.1 Перечень программного обеспечения

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

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

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

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
-----------------	------------	--------------------

210 А1	Лаборатория социальной работы. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска, проектор SMART V30
212 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры

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

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

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

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

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

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

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