|  |
| --- |
|  |
| Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия»  Кафедра Педагогики, психологии и социальной работы |



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Вид практики: УЧЕБНАЯПРАКТИКА

Тип практики: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

**Направление подготовки: 39.03.02Социальная работа**

**Направленность (профиль) программы: Социальная работа с населением**

Омск, 2023

Составитель:

Доцент кафедры педагогики, психологии и социальной работы

к.филос.н., доцент И.А. Костюк

Рекомендованы решением кафедры педагогики, психологии и социальной работы Протокол от 24.03.2023г. № 8

Зав. кафедрой, д.п.н., профессор Е.В. Лопанова

Методические указания предназначены для студентов Омской гуманитарной академии, обучающихся по направлению Социальная работа.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения

2. Содержание учебной практики (ознакомительной практики)

3.Требования к оформлению отчета учебной практики (ознакомительной практики)

Приложения

**1. Общие положения**

Раздел образовательной программы «Практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практическая подготовка обучающихся в форме учебной практики (ознакомительная практика) является обязательной в комплексном модуле по направлению подготовки 39.03.02 «Социальная работа».

Практическая подготовка обучающихся в форме учебной практики относится к комплексному модулю Модуль 3 «Социально-бытовые и социально-правовые аспекты в видах социальных услуг»

Практическая подготовка обучающихся по направлению подготовки 39.03.02. Социальная работа проводится в соответствии с ФГОС ВО, графиком учебного процесса, учебным планом.

Практическая подготовка вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин модуля 3 «Социально-бытовые и социально-правовые аспекты в видах социальных услуг» . способствует комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций у обучающихся.

В ходе прохождения практической подготовки обучающихся в форме учебной практики (ознакомительной практики) происходит закрепление знаний по дисциплинам, изучаемым в соответствии с учебным планом по направлению Социальная работа, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций студентов.

*Целями практической подготовки в форме учебной практики являются:*

* + приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
  + знакомство с основами будущей профессиональной деятельности;
  + получение сведений о специфике социальной работы;
  + овладение первичными профессиональными умениями и навыками.
  + получение представлений об использовании компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки информации.

*К задачам практической подготовки в форме учебной практики относятся:*

* ознакомление студентов со структурой, функциями, содержанием деятельности учреждения / организации, в которой студент проходит практику;
* ознакомление с содержанием основных должностных обязанностей сотрудников, документацией, нормативно-правовыми основами их профессиональной деятельности;
* знакомство с практической деятельностью социальных работников в различных производственных отраслях;
* знакомство с формами, методами, технологиями социальной работы по оказанию социальной помощи различным категориям населения;
* подготовка отчета о результатах учебной практики.

**1.2. Место практической подготовки в форме учебной практики (ознакомительной практики) в структуре ОП ВО**

Учебная практика базируется на изучении следующих дисциплин:

* теория социальной работы;
* история социальной работы;
* правоведение;
* основы социальной медицины и доврачебная помощь
* социология социальной работы,
* педагогика и психология,
* введение в профессию;
* социология;
* конфликтология в социальной работе,
* информационно-коммуникационные технологии в социальной работе,
* социальная политика,
* социальная защита и социальное обслуживание населения.

Изучение данных дисциплин готовит обучающихся к освоению профессиональных навыков и умений, и помогает приобрести «входные» компетенции:УК-1, УК-2; УК-3; УК-4; УК-5, УК-6; УК-7; УК-8; ОПК-1; ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4.

**1.3. Формы и способы проведения практической подготовки в форме учебной практики (ознакомительной практики)**

Согласно Учебному плану направления подготовки 39.03.02 Социальная работа учебная практика (ознакомительная практика) проводится путем сочетания в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодом учебного времени для проведения теоретических занятий. Непрерывная форма проведения учебной практики может быть установлена только в соответствии с Индивидуальным учебным планом обучающегося.

Способом проведения учебной практики для студентов очной и заочной форм обучения является

* стационарный –проводится в ЧУОО ВО ОмГА либо в профильной организации, расположенной на территории г. Омска и Омской агломерации;
* выездной способ проведения учебной практики, при котором практика проводится вне г. Омска.

Учебную практику (ознакомительную практику) бакалавры проходят на предприятиях (в организациях), профиль деятельности которых соответствует избранной специальности.

Базами учебной практики для направления подготовки 39.03.02 «Социальная работа» могут выступать

- организации социального обслуживания, находящиеся в ведении федеральных и региональных органов исполнительной власти;

- негосударственные (коммерческие и некоммерческие) организации социального обслуживания, осуществляющих социальное обслуживание.

Бакалавры проходят практику на основе договоров с организациями, негосударственные (коммерческие и некоммерческие) организации социального обслуживания.

В процессе прохождения практики обучающиеся находятся на рабочих местах и выполняют часть обязанностей штатных работников, как внештатные работники, а при наличии вакансии практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы. Зачисление обучающегося на штатные должности не освобождает их от выполнения программы практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья прохождение практики должно учитывать состояние здоровья и требования по доступности мест прохождения практики и аудиторий для получения консультаций у руководителя.

Академия и профильная организация должны соответствовать условиям организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, определяющегося адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Под специальными условиями для прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа к зданиям организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

*Организация практической подготовки в форме учебной практики (ознакомительной практики)*

Учебная практика (ознакомительная практика) для бакалавров проходит в соответствии с учебным планом в течение 2 недель.

Общее руководство практикой осуществляет Омская гуманитарная академия:

* заключает договоры с организациями, являющимися объектами практики;
* устанавливает календарные графики прохождения практики;
* осуществляет контроль за организацией и проведением практики, соблюдением её сроков и сроков отчетности бакалавров.

Методическое руководство учебной практикой (ознакомительной практикой) осуществляет кафедра Педагогики, психологии и социальной работы.

Перед убытием к месту прохождения практики студент проходит инструктаж по технике безопасности, должен ознакомиться с программой практики, изучить рекомендуемую справочную и специальную литературу, проконсультироваться у руководителя практики.

Обязанности кафедры, ответственной за организацию практики (выпускающей кафедры): назначение руководителей практики из числа научно-педагогических работников, подготовка приказа о распределении студентов на практику, обеспечение предприятий и самих студентов программами практики, согласование программ практики с предприятиями-базами практики, методическое руководство, а также проведение организационного собрания студентов-практикантов и руководителей практики по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики.

Функции организации – базы практики и обязанности руководителя практики – представителя организации должны обеспечить эффективное прохождение практики. Функции руководителя практики от предприятия возлагаются на высококвалифицированных специалистов определенных структурных подразделений. Руководитель практики - представитель организации распределяет студентов по рабочим местам, контролирует соблюдение трудовой и производственной дисциплины практикантами, знакомит с организацией работ на конкретном рабочем месте, контролирует ведение дневников, подготовку отчетов, составление студентами отчетов о практике. По итогам практики руководитель практики – представитель организации готовит производственную характеристику – отзыв от организации. Данный отзыв прилагается к отчету о практике.

*Отзыв руководителя практики может отражать следующие моменты*. Характеристика бакалавра как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций; способность к постановке и обоснованию цели в процессе реализации профессиональной деятельности и выбору путей ее достижения, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность, направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке студента. Дается, как правило, оценка выполнения студентом работ в баллах.

Во время прохождения практики необходимо подготовить письменный отчёт о прохождении практики. Отчет, соответствующий программе практики, индивидуальному заданию и требованиям по оформлению, следует сдать руководителю и защитить.

*Подведение итогов практической подготовки в форме учебной практики (ознакомительная практика). Защита отчета.*

Срок сдачи студентами отчета о практике на кафедру устанавливается кафедрой в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Руководитель практики от кафедры проверяет отчет на соответствие программе практики, индивидуальному заданию, наличию первичных документов, отражающих деятельность организации.

Итоговая дифференцированная оценка по результатам прохождения практики определяется на заседании специальной комиссии по защите отчета, состав которой определяется кафедрой, в сроки, устанавливаемые кафедрой. Перенос сроков защиты возможен только при прохождении студентом практики за пределами региона, а также при наличии иных уважительных причин по письменному заявлению студента, и оформляется в установленном порядке.

В процессе защиты студент должен кратко охарактеризовать организацию, являющуюся базой практики, изложить основные выводы о деятельности организации, ответить на вопросы членов комиссии.

Основными требованиями, предъявляемыми к отчету о практике и его защите, являются:

* Выполнение программы практики, соответствие разделов отчета разделам программы.
* Самостоятельность студента при подготовке отчета.
* Соответствие заголовков и содержания разделов.
* Наличие выводов и предложений по разделам.
* Выполнение индивидуального задания, согласованного с научным руководителем.
* Соблюдение требований к оформлению отчета по практике.
* Полные и четкие ответы на вопросы комиссии при защите отчета.

Оценки, используемые при защите отчета о практике, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

*Критерии.* Для получения оценки «отлично» необходимо продемонстрировать высокий уровень по всем требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению отчета о практике и его защите, правильно и полно ответить на вопросы членов комиссии.

Для получения оценки «хорошо» необходимо продемонстрировать средний уровень (с незначительными отклонениями) по всем требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению отчета о практике и его защите, правильно ответить на вопросы членов комиссии.

Для получения «удовлетворительной» оценки необходимо продемонстрировать допустимый уровень (с незначительными отклонениями) по всем требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению отчета о практике и его защите, поверхностно ответить на вопросы членов комиссии.

«Неудовлетворительно» оценивается уровень «ниже допустимого» как минимум по одному требованию, предъявляемому к содержанию и оформлению отчета о практике и его защите.

Положительная оценка по результатам защиты отчёта о практике вносится в ведомость и зачетную книжку студента.

Студенты, по уважительной или неуважительной причине не выполнившие программу практики, не защитившие отчеты о практике в установленный срок или получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, получают академическую задолженность, ликвидация которой документально оформляется и осуществляется в установленном порядке.

**2. Содержание практической подготовки в форме учебной практики (ознакомительной практики)**

По прибытии на место практики бакалавр должен в первую очередь пройти инструктаж по технике безопасности (отражается в дневнике практики первым пунктом и в совместном графике (Приложение 6)), затем ознакомиться с особенностями организации - базы практики, а именно:

В соответствии с учебным планом учебная (ознакомительная) практика имеет следующее содержание:

|  |  |
| --- | --- |
| **Территориальные учреждения и организации социальной защиты населения** **(Управления труда и социальной защиты населения)** | |
| ***Содержание деятельности*** | ***Формы отчетности*** |
| 1. Знакомство с законодательной базой предоставления социальной помощи населению и ее анализ. 2. Изучение структуры и основных направлений деятельности организации. 3. Анализ основных видов социальной помощи (пособия, ежемесячные выплаты, материальная помощь и т.п.) различным категориями населения.   4. Знакомство с содержанием должностных инструкций и профессиональными обязанностями специалиста по социальной работе. 5. Изучение особенностей ведения документооборота. 6. Изучение направлений деятельности и содержание работы по оказанию помощи различным категориям семей (опекунские, малообеспеченные, семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации и др.). 7. Помощь специалисту по социальной работе в выполнении его профессиональных обязанностей. | 1. Составление перечня законодательных и нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации. 2. Схема внутренней структуры. 3. «Визитная карточка» учреждения. 4. Описания перечня социальной помощи, оказываемой различным категориями населения. 5. Описание должностных обязанностей и требований к профессиональной квалификации специалиста по социальной работе. 6. Социальный паспорт семьи (не менее 2 типов семей). 7. Перечень конкретных поручений, выполненных в ходе прохождения практики. |
| **Учреждения системы социальной защиты населения (Центры социального обслуживания** **населения, учреждения стационарного социального обслуживания населения, учреждения** **социального обслуживания семьи и детей и др.)** | |
| ***Содержание деятельности*** | ***Формы отчетности*** |
| 1. Знакомство с законодательной базой предоставления социальной помощи населению и ее анализ. 2. Знакомство с нормативно-правовой базой, регламентирующей деятельность учреждения. 3. Изучение структуры, содержания и основных направлений деятельности учреждения. 4. Изучение и характеристика содержания оказываемых услуг населению. 5. Знакомство с содержанием должностных инструкций и профессиональными обязанностями специалиста по социальной работе. 6. Выявление и определение проблем у клиентов учреждения и оказание им содействия в получении социальной помощи и поддержки на основе разработанных студентом-практикантом индивидуальных планов помощи (не менее 2-х клиентов). (Приложение 11). 7. Помощь специалисту по социальной работе в его профессиональных обязанностях. | 1. Описание законодательных и нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации. **2.** Схема внутренней структуры организации. **3.** «Визитная карточка» организации. **4.** Перечень социальных услуг оказываемых различных группам населения. **5.** Описание должностных обязанностей и требований к профессиональной квалификации специалиста по социальной работе. **6.** Социальный паспорт и индивидуальный график оказания социальной помощи клиентам (не менее 2-х клиентов). **7.** Перечень конкретных поручений, выполненных в ходе прохождения практики |
| **Учреждения системы здравоохранения** | |
| ***Содержание деятельности*** | ***Формы отчетности*** |
| 1.Знакомство со структурой учреждения, штатным расписанием, с работниками, выполняющими в учреждении медико-социальную работу. 2. Знакомство с квалификационными требованиями к социальным работникам и другим представителям персонала, участвующим в предоставлении медико-социальных услуг.  3.Знакомство с содержанием деятельности по оказанию медико-социальной помощи населению. 4. Составление социального паспорта пациента лечебного заведения, нуждающегося в социальной помощи.(Приложение 9,10) 5. Помощь специалисту по социальной работе в выполнении его профессиональных услуг. | 1.Описание законодательных и нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации.  2. Описание структуры («Визитная карточка») организации.  3. Описание основных направлений и содержания медико-социальной работы в учреждении.  4.Социальный паспорт пациента лечебного заведения, нуждающегося в социальной помощи (не менее 2 пациентов). 5. Перечень конкретных поручений, выполненных в ходе прохождения практики. |
| **Коммерческие и социально ориентированные некоммерческие** **(общественные) организации и учреждения** | |
| ***Содержание деятельности*** | ***Формы отчетности*** |
| 1.Знакомство с учредительными документами учреждения, регламентирующими его деятельность. 2. Анализ источников финансирования организации и учреждения. 3. Изучение основных форм и технологий работы организации и учреждения. 4. Знакомство со структурой, должностными инструкциями сотрудников и волонтеров организации.  5. Составление социального паспорта сотрудника (клиента) организации, нуждающегося в социальной помощи и поддержки. (Приложение 11) | 1.Описание учредительных документов, регламентирующих деятельность организации.  2. Схема внутренней структуры организации. 3. «Визитная карточка» организации.  4. Описание основных направлений, форм и технологий деятельности организации по решению социальных проблем работников и населения.  5. Социальный паспорт и рекомендации по оказанию социальной помощи сотрудникам (клиентам) (не менее 2-х клиентов). |

# 3. Требования к оформлению отчета практической подготовки в форме учебной практики (ознакомительная практика).

Содержание отчета

При составлении отчета о практике используются дневник и материалы, накопленные по каждой изученной теме программы.

Отчет по учебной практике должен содержать 20-30 страниц текста ииметь:

* титульный лист (приложение 1)
* содержание
* тематические разделы
* заключение
* приложения.

Содержание включает наименование тематических разделов с указанием номера их начальной страницы.

Во введении дается общая характеристика конкретного рабочего места. Здесь также описываются задания, полученные практикантами от руководителей, указываются способы их выполнения.

В тематических разделах:

приводятся подробные сведения о работе организации (предприятия), его структуре, выполняемых функциях, хозяйственных связей

* дается характеристика его работы, описываются функции конкретных работников;
* описывается собранная экономическая информация;

-анализируется степень использования автоматизированных информационных технологий;

-приводится перечень и характеристики пакетов прикладных программ для обработки финансовой и экономический информации.

В заключении подводятся итоги практики, формулируются выводы, даются рекомендации по совершенствованию работы данного отдела предприятия (организации).

оформлениЕ ОТЧЁТА

1. Каждая письменная работа должна быть набрана в текстовом редакторе (с включением таблиц и иллюстраций непосредственно в текст работы) и сохранена в формате .doc в виде одного файла (начиная с титульного листа и заканчивая последней страницей).
2. Формат страницы – А4.
3. Текст письменной работы следует набирать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.
4. Тип шрифта: TimesNewRoman, размер: 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).
5. Текст печатается через полтора интервала, красная строка – 1,25 см. Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе.
6. Полужирный шрифт, курсив и подчеркнутый шрифт не применяются.
7. Выравнивание текста - по ширине. Выравнивание таблиц и рисунков – по центру.
8. Расстановка переносов - автоматическая.
9. Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами по порядку без пропусков и повторений. Титульный лист включается в общее количество страниц, но номер страницы на нем не проставляется. Номера страниц проставляются в центре нижней части листа (нижнего колонтитула) без точки.
10. Опечатки, описки, исправления, повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.
11. Наименования разделов и подразделов (заголовки) начинаются с [заглавной букв](http://www.syl.ru/article/200153/new_zaglavnaya-bukva-i-strochnaya)ы того же размера и располагаются по центру. В конце заголовка точка не ставятся, не допускаются переносы слов в заголовках. Текст следует через интервал после заголовка.
12. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.
13. Каждый раздел должен начинаться с новой страницы. Подразделы следуют друг за другом без вынесения нового подраздела на новую страницу. Не допускается начинать новый подраздел внизу страницы, если после заголовка подраздела на странице остается менее четырех строк основного текста. В этом случае подраздел необходимо начать с новой страницы.
14. Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.
15. Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчная буква, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, например:
16. а) текст
17. б) текст
18. http://doc-style.ru/pic/0.gif1) текст
19. http://doc-style.ru/pic/0.gif2) текст
20. в) текст
21. Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.
22. В тексте документа не допускается:
23. - применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
24. - применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
25. - применять произвольные словообразования;
26. - применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами;
27. - сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.
28. В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:
29. - применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
30. - применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), (больше или равно), (меньше или равно), (не равно), а также знаки N (номер), % (процент).
31. 3.1 Правила оформления ссылок
32. Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в квадратных скобках указывают порядковый номер источника и номер страницы, на которой помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой, например:
33. Известно [4, с. 35], что для многих людей опорными и наиболее значимыми в плане восприятия и хранения информации являются визуальные образы.
34. Приводимые в работе цитаты должны быть по возможности краткими.
35. 3.2 Правила оформления иллюстраций
36. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его (в приложениях).
37. Независимо от содержания (схемы, графики, диаграммы, фотографии и пр.) каждая иллюстрация обозначается словом «Рисунок», с указанием номера и заголовка, например:
38. Рисунок 1 – Типология семей как структурно-функциональной системы в обеспечении успешности социализации подростков

При цветном исполнении рисунков следует использовать принтер с возможностью цветной печати. При использовании в рисунках черно-белой печати следует применять черно-белую штриховку элементов рисунка.

1. На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 1 …». Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложении. Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе.
2. 3.3 Правила оформления таблиц
3. В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей. На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «…в таблице 1 представлены …» или «… характеризуется показателями (таблица 1)».
4. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким.
5. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:
6. Таблица 1 – Расходы на оплату труда

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Количество | Заработная плата (руб.) |
| Генеральный директор | 1 | 25000 |

1. Если таблица взята из внешнего источника без переработки, следует сделать ссылку на источник, например:
2. Таблица 2 – Расходы на оплату труда [1, с. 35]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Количество | Заработная плата (руб.) |
| Генеральный директор | 1 | 25000 |
| Исполнительный директор | 1 | 20000 |
| Бухгалтер | 1 | 15000 |
| Итого: | | 60000 |

1. Если таблица составлена автором, но на основании данных из внешнего источника, необходимо после заголовка таблицы указать, по данным из каких источников она составлена, например:
2. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.
3. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.
4. Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1». Если в приложении к документу одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица Д.1» (если она приведена в приложении Д).
5. 3.4 Правила оформления списка использованных источников
6. Список должен содержать сведения об источниках, которые использованы при написании работы. На все приведенные источники должны быть ссылки в тексте работы.
7. В списке использованных источников применяется сквозная нумерация арабскими цифрами. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются. Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках:
8. - [Видеозапись]; - [Мультимедиа]; - [Текст]; - [Электронный ресурс].
9. При занесении источников в список следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.
10. Примеры оформления нормативно-правовых актов
11. 1. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон РФ от 06.10.2009 г. N 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 2009. - N 43.
12. 2. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2015 г. N 679. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
13. Книги, статьи, материалы конференций и семинаров
14. 3. Боголюбов, А.Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением [Текст] / А.Н. Боголюбов, А.Л. Делицын, М.Д. Малых // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3, Физика. Астрономия. - 2016. - N 5. - С. 23–25.
15. 4. Голубков, Е.П. Маркетинг как концепция рыночного управления [Текст] // Маркетинг в России и за рубежом. - 2015. - N 1. - С. 89–104.
16. 5. Государственные и муниципальные финансы [Текст] : учебник / Под ред. проф. С.И. Лушина, проф. В.А. Слепова. - М.: Экономистъ, 2016. - 280 с.
17. 6. Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2017. - С. 101–106.
18. 7. История России [Текст]: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.]; отв. ред. В.Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. - СПб.: СПбЛТА, 2015. - 231 с.
19. 8. Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В. Семенов; Рос. акад. наук, Пущин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пущино: ПНЦ РАН, 2000. - 64 с.
20. 9. Черткова, Е.Л. Утопия как способ постижения социальной действительности [Электронный ресурс] / Е.Л. Черткова // Социемы: журнал Уральского гос. ун-та. - 2012. - N 8. – Режим доступа: <http://www2/usu.ru/philosoph/chertkova.....>.
21. 10. Юридический советник [Электронный ресурс]. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM): зв., цв.; 12 см. - Прил.: Справочник пользователя [Текст] / сост. В.А. Быков. - 32 с.
22. Статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, нормативно-справочные материалы
23. 11. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]: ГОСТ Р 517721-2017. - Введ. 2002-01-01. - М.: Изд-во стандартов, 2017. - 34 с.
24. 12. Временные методические рекомендации по вопросам реструктуризации бюджетной сферы и повышения эффективности расходов региональных и местных бюджетов (Краткая концепция реструктуризации государственного и муниципального сектора и повышения эффективности бюджетных расходов на региональном и местном уровнях) [Текст]. - М.: ИЭПП, 2016. - 67 с.
25. 14. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2010 г. [Текст]: Стат. сб. / Росстат. - М., 2015. - 320 с.
26. 15. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2017г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>
27. Иностранная литература
28. 16. An Interview with Douglass C. North [Text] // The Newsletter of The Cliometric Society. - 2003. - Vol. 8. - N 3. - P. 23–28.
29. 17. Burkhead, J. The Budget and Democratic Government [Тext] / Lyden F.J., Miller E.G. (Eds.) / Planning, Programming, Budgeting. Markham : Chicago, 1972. 218 p.
30. 18. Miller, D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance [Тext] // Academy of Management Journal. - 2007. - Vol. 30. - N 1. - P. 45–51.
31. Интернет-ресурсы
32. 19. Министерство финансов Российской Федерации: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>
33. 20. Российская книжная палата: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.bookchamber.ru>
34. 21. Насырова, Г.А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] / Г.А.Насырова // Вестник Финансовой академии. - 2017. - N 4. - Режим доступа: <http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html....>.
35. 3.5 Правила оформления примечаний и сносок
36. При необходимости пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации в письменной работе следует помещать примечания. Их размещают непосредственно в конце страницы, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа после слова «Примечание» или «Примечания». Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если их несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и каждое примечание печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, нумеруя их по порядку арабскими цифрами.
37. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.
38. Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.
39. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.
40. Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.
41. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.
42. 3.6 Правила оформления приложений
43. Приложения оформляются как продолжение письменной работы на последующих её листах.
44. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.
45. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается "Приложение А".
46. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.
47. Приложение может иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

**Примерное содержание отчета**

|  |  |
| --- | --- |
| *Введение (цели, задачи, описание рабочего места практики)* | ***3*** |
| *1. Правовое обеспечение социальной работы (организации/учреждения).* | ***6*** |
| *1.1* | ***..*** |
| *1.2……* | ***..*** |
| 1. *Социальная работа с отдельными категориями населения.* | ***..*** |
| *2.1* | ***..*** |
| *2.2….* | ***..*** |
| 1. *(организации).* | ***..*** |
| *3.1* | ***..*** |
| *3.2…..* | ***..*** |
| *Заключение* | ***..*** |
| *Список использованной литературы* | ***30*** |

### Приложение 1

ПРИМЕР ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия» | |

Кафедра Педагогики, психологии и социальной работы

УТВЕРЖДАЮ

зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*д.п.н., профессор* /*Лопанова Е.В./*

Задание для практической подготовки

(учебная практика)

*Иванов Иван Иванович*

Фамилия, Имя, Отчество студента (-ки)

Направление подготовки: Социальная работа

Направленность (профиль) программы: Социальная работа с населением

Вид практики: Учебная практика

Тип практики: Ознакомительная практика

*Задание для практической подготовки при реализации учебной практики:*

1. Изучить правовое обеспечение социальной работы в организации.
2. Изучить структуру, содержание и основные направления деятельности учреждения.
3. Познакомиться с содержанием должностных инструкций и профессиональными обязанностями специалиста по социальной работе.
4. Оказание помощи специалисту по социальной работе в его профессиональных обязанностях.
5. Изучить и заполнить социальный паспорт семьи (пациента лечебного заведения, нуждающегося в социальной помощи, получателя социальных услуг).

Дата выдачи задания: \_\_.\_\_.20\_\_ г.

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Задание принял(а) к исполнению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

|  |
| --- |
|  |
| Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия» |

Кафедра Педагогики, психологии и социальной работы

**ОТЧЕТ**

**О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ**

**(УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)**

Вид практики: Учебная практика

Тип практики: Ознакомительная практика

Выполнил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

Направление подготовки: *Социальная работа*

Направленность (профиль) программы: Социальная работа с населением

Форма обучения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от ОмГА:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уч. степень, уч. звание, Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Место прохождения практики: (адрес, контактные телефоны): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель принимающей организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (должность, Ф.И.О., контактный телефон)

м.п.

Омск, 20\_\_

Приложение 3

**ДНЕВНИК ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ**

**( УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Вид деятельности | Подпись руководителя практики профильной организации  о выполнении |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |

Подпись обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приложение 4

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент (ка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_курса, направления подготовки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЧУОО ВО «ОмГА»

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

проходил(а) практику в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, наименование организации)

В период практической подготовки при реализации учебной практики студент(ка) выполнял(а) следующие виды деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе практической подготовки при реализации учебной практики обнаружил(а) следующие умения и навыки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Замечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Руководитель практики от принимающей организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, ФИО руководителя практики от организации

удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Должность, ФИО должностного лица, удостоверившего подпись

М.П.

Приложение 5

**Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы**

г.Омск "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия»,**

именуемое в дальнейшем "Организация", в лице **Ректора** ,

действующего на основании  **Устава** ,

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 (приложением 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 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 Организации, 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 Организации, 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 2–х дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные 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;

2.1.6 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(иные обязанности Организации).

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](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74526874/#20222), в 2-х дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических 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 руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

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 Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему 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 Организации;

2.2.10 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация 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;

2.3.3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(иные права Организации).

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;

2.4.3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(иные права Профильной организации).

**3. Срок действия договора**

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

**4. Заключительные положения**

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

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

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

1. **Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Профильная организация:** | **Организация:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование)  Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ***Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия***»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование)  Адрес:644105, г.Омск, ул. 4 Челюскинцев,2А  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ***Ректор А.Э.Еремеев*** |
| (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)  М.П. (при наличии) | (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)  М.П. (при наличии) |
|  |  |

Приложение 6

Частное учреждение образовательная организация

высшего образования «Омская гуманитарная академия»

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки: Социальная работа

Направленность (профиль) программы Социальная работа с населением

Вид практики: Учебная практика

Тип практики: Ознакомительная

Руководитель практики от ОмГА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Уч. степень, уч. звание, Фамилия И.О.)

Наименование профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность Ф.И.О.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Сроки  проведения | Планируемые работы |
| 1. |  | Инструктаж по технике безопасности |
| 2. |  | Описание рабочего места в организации/учреждении |
| 3. |  | Изучить структуру организации/учреждения (*наименование базы практики*) |
| 4 |  | Изучить правовое обеспечение социальной работы (*наименование базы практики*) |
| 5 |  | Изучить социальный паспорт семьи, получателя социальных услуг (*наименование базы практики*) |
| 6 |  | Подготовка и предоставление отчета о прохождении практики. |

Заведующий кафедрой: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от

ЧУОО ВО «ОмГА» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики профильной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_

. м.п.

Приложение 7

*Образец заявления для прохождения учебной практики*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о практической подготовке обучающихся

Прошу направить для прохождения программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики (ознакомительная практика) в ЧУОО ВО «ОмГА»

и назначить руководителем практики от ОмГА:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., **должность преподавателя**)

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью) (подпись)

Руководитель практики от ОМГА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность преподавателя) (подпись)

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

(за 14 дней до прохождения практики)

\*пояснения красным удалить

Приложение 8

**Примерная структура составления визитной карточки учреждения**

1. Название (полное) учреждения или организации.

2. Ведомственная принадлежность (вышестоящая организация).

3. Дата создания, регистрации.

4. Адрес (индекс, телефон).

5. Цель создания.

6. Сфера деятельности.

7. Предоставляемые виды услуг для населения.

8. Режим работы.

9. Формы работы.

10. Источники финансирования.

11. Наличие платных услуг и порядок их предоставления.

12. Контингент обслуживаемых.

Приложение 9

**Социальный паспорт семьи**

1. **Социально-демографический статус семьи.**

−Состав семьи (количество членов семьи, проживающих на одной площади).

−Социальный статус семьи: многодетная, полная, неполная, воспитывающая ребенка- инвалида; в статусе беженцев, эмигрантов.

−Форма и длительность брачных отношений родителей: брак зарегистрирован, гражданский.

−Какой по счету брак для каждого из родителей.

−Причины распада полной семьи: развод, смерть одного из супругов, лишение родительских прав, лишение свободы одного из супругов, др.

1. **Социально-бытовой статус семьи.**

−Бытовые условия проживания.

− Анализ социально-бытовых условий проживания (собственный дом, отдельная квартира, комната в коммунальной квартире, арендуемая квартира (комната)

− Наличие коммунальных удобств.

− Удаленность жилья от транспортных коммуникаций

− Соответствие места жительства регистрации

− Бытовые условия жизни ребенка (детей) (питание, одежда, наличие индивидуального места для сна, наличие условий для учебных и игровых занятий.

1. **Социально-средовый статус семьи.**

− Профессиональный статус родителей (законных представителей).

− Наличие асоциальных форм поведения среди членов семьи (алкоголизм, наркомания, бродяжничество).

− Наличие судимости у членов семьи.

− Наличие хронических заболеваний или ограничений в состоянии здоровья у членов семьи.

− Организация режима труда и отдыха.

− Социальная активность семьи в соответствии с образом жизни.

1. **Социально-экономический статус семьи.**

− Материальный уровень семьи.

− Основные источники доходов членов семьи.

1. **Состояние психоэмоциональной сферы в семье.**

− Социально-психологический климат в семье.

− Наличие конфликтов, скандалов.

− Наличие фактов насилия над членами семьи.

1. **Уровень воспитательного потенциала семьи.**

− Степень исполнения родительских обязанностей, Степень отношений в семье. Характер взаимоотношений родителей с детьми.

− Уровень успеваемости детей в образовательных учреждений.

− Степень организованности свободного времени детей.

**Рекомендации по работе с семьей.**

Приложение 10

**Социальный паспорт пациента лечебного заведения, нуждающегося в социальной помощи**

Примерная структура

1. **Социальное положение:**

− социально-демографические характеристики (пол, возраст, социальный статус),

− с кем проживает,

− характер контактов с членами семьи,

− характер контактов за пределами семьи, с ближним окружением,

− интересы, досуг, хобби,

− контакты с местными службами.

1. **Национальность (культурные традиции):**

− этническое происхождение,

− требования, обусловленные национальной культурной, религиозной принадлежностью (режим питания, одежда, обычаи и т.п.),

− характер соблюдения религиозных обрядов (частота посещения храма, время молитвы, постов и праздников).

1. **Жилищные условия:**

−тип и вид жилья,

−состояние и наличие коммунальных удобств,

−удобство жилья для пациента.

1. **Физическое здоровье:**

−наличие физических недостатков,

−наличие хронических заболеваний,

−самооценка состояния своего здоровья,

−наличие вредных привычек (алкоголизм, наркомания, табакокурение).

1. **Медицинские данные:**

− основной диагноз для нахождения пациента в лечебном учреждении,

− прогнозы в области лечения,

− возможность самостоятельно принимать лекарственные препараты,

− регулярность посещения медицинских учреждений.

1. **Эмоциональное состояние:**

− преобладающее настроение,

− объективные причины для стресса, подавленного эмоционального состояния, депрессии,

− характер засыпания и ночного сна,

− наличие проблем и конфликтных ситуаций с окружающими.

1. Л**ичные качества:**

− степень и характер развития коммуникативных умений,

−преобладающие черты характера,

− характер общения с окружающими.

1. **Психическое состояние:**

− наличие психических заболеваний,

− способность четко мыслить и говорить,

− способность ориентироваться в пространстве и времени,

− отдает ли отчет о состоянии своего психического здоровья.

1. **Практические навыки жизни:**

− способность ответить на вопрос о дате и времени дня,

− способность пользоваться общественным транспортом,

− способность читать и писать,

− способность распознавать общепринятые уличные указатели «Туалет», «Полиция».

1. **Финансовые навыки:**

− получат ли пациент все причитающиеся ему по закону пособия и льготы,

− способность вести самостоятельный бюджет.

1. **Трудоустройство:**

− наличие постоянного места работы,

− наличие проблем и сложностей на работе.

1. **Образование:**

− желание повысить свой образовательный или профессиональный уровень,

− желание получить дополнительное образование.

1. **Социальная помощь и поддержка:**

− какие службы или общественные организации участвуют в жизни пациента,

− кто оказывают помощь и поддержки пациенту в решении его бытовых и семейных проблем.

− степень удовлетворенность социальной помощью и поддержкой

1. **Рекомендации по оказанию социальной помощи и поддержки.**

Приложение 11

**Социальный паспорт получателя социальных услуг (системы социального обслуживания)**

**Примерная структура:**

1. **Социальное положение:**

− социально-демографические характеристики (пол, возраст, семейный и социальный статус),

−состав семьи (домохозяйства),

− материально-экономическое положение.

1. **Национальность (культурные традиции):**

− этническое происхождение,

− требования, обусловленные национальной культурной, религиозной принадлежностью (режим питания, одежда, обычаи и т.п.),

− характер соблюдения религиозных обрядов (частота посещения храма, время молитвы, постов и праздников).

1. **Жилищные условия:**

−тип и вид жилья,

−состояние и наличие коммунальных удобств,

−бытовые условия проживания.

1. **Физическое здоровье:**

−наличие физических недостатков,

−наличие хронических заболеваний,

−самооценка состояния своего здоровья,

−наличие вредных привычек (алкоголизм, наркомания, табакокурение).

1. **Эмоциональное состояние:**

− преобладающее настроение и психическое состояние,

− объективные причины для стресса, подавленного эмоционального состояния, депрессии,

− наличие проблем и конфликтных ситуаций с окружающими.

1. **Личные качества:**

− степень и характер развития коммуникативных умений,

− преобладающие черты характера,

− степень развития коммуникативных навыков и компетенций.

1. **Образование:**

− желание повысить свой образовательный или профессиональный уровень,

− желание получить дополнительное образование.

1. **Социальная помощь и поддержка:**

− какие службы или общественные организации участвуют в жизни пациента,

− кто оказывают помощь и поддержки пациенту в решении его бытовых и семейных проблем.

− степень удовлетворенность социальной помощью и поддержкой.

1. **Основные причины обращения за поддержкой и помощью.**
2. **Рекомендации по оказанию социальной помощи и поддержки.**