

Учреждение «Esil University»

Факультет прикладных наук
Кафедра «Социальная работа и туризм»

Утверждаю
Декан факультета
прикладных наук
А. А. Мухамеджанова
« 28 »
2025 г.



ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ 2 КУРСА
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
6В11401 - «СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА»**

Астана 2025

Разработана на основании ОП 6В11401 – «Социальная работа», учебного плана ОП 6В11401 – «Социальная работа», МОП ОП 6В11401 – «Социальная работа» и Положения о производственной/преддипломной/учебной практики практике студентов бакалавриата – П EsU 17-01.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Социальная работа и туризм».

«26» 08 2025 г. Протокол №1.

Заведующий кафедрой

«Социальная работа и туризм»  Ж.А.Садыков

Рекомендовано УМС факультета «Прикладных наук»

«28» 08 2025 г. Протокол № 1.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Цель и задачи практики
2. Обязанности практиканта при прохождении практики и руководителя практики
3. Требования к содержанию и оформлению отчета по практике
4. Методические указания по составлению отчета
5. Подведение итогов практики

1. Цель и задачи практики

Производственная практика на 2 курсе организуется после полного завершения теоретического обучения. Продолжительность производственной практики определяется рабочим учебным планом специальности «Социальная работа». Период прохождения практики на составляет 3 недели согласно РУПа специальности и года обучения.

Целью практики является закрепление профессиональных компетенций, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности по специальности.

Основные задачи производственной практики:

1) изучение видов профессиональной деятельности по специальности «Социальная работа», их функций и задач;

2) закрепление теоретических знаний и формирование на этой основе профессиональных умений, навыков и компетенций;

3) овладение инновационными технологиями, передовыми методами труда и производства;

4) приобретение организаторского и профессионального опыта;

5) приобретение навыков командной работы, компетенций корпоративных принципов управления;

6) овладение умениями самостоятельно планировать свою деятельность, устанавливать полезные контакты с коллегами, определять ролевую профессиональную позицию, формировать чувство ответственности.

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки:

- осуществления организационно-управленческой деятельности в социальной сфере с учетом специфики оказываемой помощи;

практические умения:

- применять различные формы, методы и технологии по осуществлению социальной работы в соответствии со спецификой профессиональной деятельности;

- осуществлять организацию социальной работы в различных сферах;

- осуществлять организационно-управленческую деятельность по межведомственному взаимодействию специалистов и учреждений разных систем;

- определять объем деятельности специалистов, необходимый для решения конкретных задач по оказанию помощи и поддержки клиенту.

знания:

- сущность и особенности различных сфер жизнедеятельности людей;

- особенности и содержание социальной работы в различных сферах;

- специфику деятельности специалиста, необходимой для решения конкретных задач по оказанию помощи и поддержки клиенту;

- технологию организационной деятельности специалиста;

- правовые аспекты социальной работы в различных сферах;

- типы организационных структур управления социальной работой в различных сферах;

- особенности организации социальной работы в различных сферах.

Базами практики являются организации, соответствующие профилю специальности 6В11401 «Социальная работа».

В качестве базы для прохождения практики, определяются организации, деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов и требованиям образовательной программы 6В11401 «Социальная работа», имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства профессиональной практикой и материально-техническую базу.

Базами практики по специальности «Социальная работа» выступают:

- органы государственного управления, связанные с организацией социальной работы;

- предприятия питания и сферы обслуживания (санатории и другие структуры);

- научно-исследовательские организации, занимающиеся изучением проблем развития социальной работы;

- социальная защита и обеспечение;

- здравоохранение;

- образование.

Таблица 1

Структура и виды практики

№ п/п	Структура и виды работы практики	Дата
1	Общая характеристика деятельности организации <ul style="list-style-type: none"> • Изучение общей характеристики организации; • Изучение стандартов в основных отраслях производства; • Прохождение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности. 	1 неделя
2	Организационная структура управления (характеристика должностей и их взаимосвязь) <ul style="list-style-type: none"> • Знакомство с особенностями работы и производства в целом; • Рассмотреть организационную структуру управления; • Овладение функциональными задачами и знакомство с производственной деятельностью 	1 неделя
3	Контроль качества и эффективности труда <ul style="list-style-type: none"> • Знание порядка трудоустройства сотрудников; 	2 неделя

	<ul style="list-style-type: none"> • Изучение нормативно-правовой базы деятельности организации; • Получить представление о работе электронного документооборота и профессиональных программных продуктов. 	
4	<p>Исследование рынка социальных услуг в регионе</p> <ul style="list-style-type: none"> • Знакомство с профессией и ее особенностями (приобретение профессиональных навыков и опыта профессиональной деятельности) • Получение сведений, необходимых для профессиональной ориентации студента; • Анализ данных, собранных на месте практики. 	2 неделя
5	<p>Продвижение программ по развитию социальной работы</p> <ul style="list-style-type: none"> • Выводы по результатам анализа и давать характеристику организации; 	3 неделя
6	<p>Социальная работа реализация плана мероприятий по развитию отрасли</p> <ul style="list-style-type: none"> • Участие в мероприятиях в организации; 	3 неделя
7	<p>Участие в направлениях деятельности подразделения (отдела), связанных с организацией социальной работы</p> <ul style="list-style-type: none"> • Подведение итогов отчета и подведение итогов по практике; • Оформление отчетных документов о прохождении практики. 	3 неделя
	Общий:	3 недели

2. Обязанности практиканта при прохождении практики и руководителя практики

Студент обязан при прохождении практики:

- полное выполнение заданий, предусмотренных программой;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, действующих в организации по месту прохождения практики;
 - изучение и строгое соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
 - отражение выполненных работ в дневнике и отчете по окончании производственной практики.

Для осуществления учебно-методического руководства со стороны университета и контроля за ходом практики студентов утверждается преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей по организации Права и социального обеспечения, который в соответствии с графиком может посещать место прохождения практики студентом или проверять материалы практики в университете.

Непосредственное руководство практикой студента возлагается на руководителя место практики или уполномоченного им должностного лица.

Ответственные лица, которым поручено управлять практикой:

- организует и проводит практику в соответствии с настоящей программой;
- создает необходимые условия для приобретения и закрепления у студентов необходимых знаний и практических навыков по специальности;
- обеспечивает и контролирует соблюдение практикантами правил внутреннего трудового распорядка, сообщает о нарушении дисциплины студентом в университете;
- по окончании практики каждому студенту-практиканту составляется производственная характеристика с указанием умения самостоятельно решать практические задачи и правильно применять полученные в университете знания.

3. Требования к содержанию и оформлению отчета по практике

Отчетные материалы по производственной практике включают документы текущего и итогового контроля прохождения практики, а именно: дневник обучения и отчет о прохождении практики.

Отчет является основным отчетным документом по практике, содержащим систематизированные данные о практике. На нем проставляется отметка об инструктаже по безопасности.

По прибытии на место практики студент совместно с непосредственным руководителем практики составляет календарный план прохождения практики по профилю специальности, который является неотъемлемой частью отчета. При составлении плана следует руководствоваться практическими заданиями.

Структура отчета по производственной практике:

1. Титульная страница;
2. Календарный план прохождения практики;
3. Дневник практики;
4. Отчет о результатах прохождения практики.

Рекомендации по ведению учета прохождения практики:

1. Учет ведется по каждому разделу практики.

2. Первоначально заполняется календарный план прохождения производственной практики по дням в соответствии с количеством дней практики и программой практики.

3. Ежедневно в дневнике отчета и дневнике дуального обучения отражается самостоятельная работа, проводимая студентами в соответствии с программой практики и указаниями непосредственного руководителя, а также в дневнике отчета вносится подробное описание и анализ выполненных работ.

4. В записях следует четко отметить: а) то, что увидел и заметил студент; б) что они сделали самостоятельно; в) анализ и выводы наблюдений и проведенных работ.

По окончании практики студент составляет отчет о проведенной практике. Студент отмечает положительные и отрицательные стороны практики, знания, навыки и компетенции, полученные во время практики, предложения по совершенствованию теоретической и практической подготовки в университете, методике организации и проведения практики на практической базе.

Содержание отчета о результатах прохождения практики:

1. Введение (указываются цели и задачи практики; дается краткое описание места практики, ее структуры, целей и задач деятельности).

2. Основная часть (раскрываются темы, над которыми студент работал во время практики).

3. Заключение (подводятся итоги практики; формулируются основные выводы, по возможности замечания, рекомендации и рекомендации по организации практики).

Отчет должен отвечать программе практики и составляется каждым студентом самостоятельно. В него включаются результаты его отдельных работ и наблюдений, а также результаты изучения специальной литературы.

Помимо описательной части, отчет должен содержать практический материал в виде приложений к отчету, например: проекты первичных документов, диаграммы, таблицы.

Вместо практики непосредственный руководитель производственной практики дает производственную характеристику каждому студенту-практиканту. Характеристика подписывается куратором, наставником практики и руководителем места практики и заверяется печатью.

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется руководителем практики. Непосредственный руководитель практики выставляет оценку в аттестационном листе. При выставлении оценок по пятибалльной системе учитываются количество и качество выполненных работ, правильность и полнота, знание изложенного в отчете материала, достоверность, достоверность и своевременность проведенных записей.

По итогам прохождения производственной практики непосредственный руководитель практики в учреждении определяет, какие общие и профессиональные

компетенции сформированы по итогам прохождения практики, и делает соответствующую отметку в аттестационном листе.

Итогами производственной практики является защита отчета по итогам производственной практики. Студенты, не выполнившие требования программы практики или получившие отрицательный отзыв от организации, к итоговой государственной аттестации не допускаются.

Дневник печатается на листах формата А4 по правилам оформления текстовых документов с одной стороны. Нумерация страниц отчета должна быть переходной.

4. Методические указания по составлению отчета

Итоговой формой контроля преддипломной практики студента является отчет, включающий проанализированный и систематизированный материал. В состав отчета о прохождении производственной практики входят:

1. Направление на практику;
2. Рабочий план-график прохождения практики;
3. Титульный лист письменного отчета по практике;
4. Дневник-отчет прохождения практики;
5. Характеристика руководителя базы практики от предприятия.

Дневник-отчет по практике – необходимо заполнять регулярно с учетом последовательности выполнения видов работы студентом на базе практики с указанием даты и места ее исполнения в соответствии с рабочим планом-графиком прохождения практики.

Дневник-отчет прохождения практики, включает:

- общие сведения о базе и руководителях практики;
- содержание дневника - описание ежедневной работы, выполненной обучающимся за время практики, подписанный руководителем практики от предприятия;
- характеристику студента от руководителя практики предприятия;
- оценку руководителя практики от предприятия.

Титульный лист отчета, подтверждение прибытия к направлению, общие сведения о базе практики, календарно - тематический план, дневник по практике (все вышеперечисленные документы выдаются на кафедре) допускается заполнять рукописным вариантом.

Титульный лист является первой страницей отчета и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

Содержательная часть отчета должна быть выполнена печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через 1 интервал. Шрифт - обычный, кегль - 14, Times New Roman. Не допускаются подчеркивания, выделения текста жирным шрифтом и курсивом.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, верхнее - 20 мм, правое - 10 мм и нижнее - 20 мм.

Объем содержательной части отчета составляет 20-25 страниц машинописного текста. Дополнительно необходимо предоставить приложения к отчету, состоящие из разработанных, на основании первичной информации конкретной организации, таблиц, прогнозов развития рынка туристских услуг, материалов изучения спроса: анкетирование потребителей, источники вторичной информации.

Каждый раздел отчета необходимо озаглавить в соответствии с разделами программы практики и фактически выполняемых работ, и следует начинать с новой страницы. Текст параграфов можно печатать на свободной части незаконченной страницы. Расстояние между наименованием раздела и параграфа должно составлять 1 интервал. Расстояние между наименованием параграфа и текстом - 2 интервала.

Особое внимание необходимо обратить на четкое изображение таблиц, схем и рисунков.

Наименование структурных элементов отчета: «Содержание», «Введение», наименования разделов отчета, «Заключение», «Список использованных источников» пишутся прописными (заглавными) буквами, как в содержании, так и в тексте отчета.

Наименования разделов, параграфов следует печатать с абзацного отступа. Названия параграфов – с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая и не выделяя.

Все разделов и параграфы должны быть пронумерованы арабскими цифрами и иметь содержательные заголовки. Нумерация должна быть сквозной по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Все иллюстрации (схемы, графики, фотографии и пр.) именуется рисунками. Они должны иметь название. Нумеруются рисунки последовательно (сквозной нумерацией) в пределах всего отчета арабскими цифрами. Слово «Рисунок» и его наименование располагают внизу после иллюстрации в середине строки.

Результаты расчетов нескольких значений одного и того же параметра, а также другие цифровые материалы следует оформлять в виде таблицы. Таблицы должны нумероваться последовательно (сквозной нумерацией) в пределах всей работы. Таблицы должны иметь названия. Название таблицы следует помещать над таблицей, слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицы, рисунки следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или если на странице недостаточно места для таблицы или рисунка, разрешается располагать на следующей странице.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовков помещают только над ее первой частью. При переносе части

таблицы нижней горизонтальной чертой, ограничивающей таблицу, не проводят. Таблицу с большим количеством граф целесообразно выносить в приложение.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

На все иллюстрации (рисунки), таблицы должны быть ссылки.

Оформлять иллюстрации (рисунки), таблицы следует в строгом соответствии с Приложениями.

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках. Например: [5,6].

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Приложения оформляют как продолжение отчета на последующих ее листах.

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

В период прохождения практики студенты собирают фактический материал о производственной деятельности предприятия, учреждения, организации и используют его при написании дипломной работы (проекта).

5. Подведение итогов практики

Студент по итогам производственной практики предоставляет отчет на кафедру. Отчет проверяется руководителем и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой.

Результаты защиты отчета оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок.

Итоговая оценка по производственной практике определяется как сумма 40% оценки руководителя практики от предприятия и 60% оценки комиссии по защите отчета.

Отчет и дневник проверяется руководителем практики от университета и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой.

Студент, не явившийся на практику, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку руководителя практики от предприятия или при защите отчета, направляется на повторный курс обучения или на летний семестр на платной основе.

По итогам практики студент в течении 3-х дней после ее окончания представляет руководителю практики от университета следующие документы:

1. Отчет по практике.
2. Дневник прохождения практики, в котором находят отражение следующие вопросы: место прохождения; длительность практики; описание проделанной работы в соответствии с программой практики; выполнение индивидуальных заданий; анализ изученных документов и подобранных материалов; изложение вопросов, которые возникли в процессе прохождения практики; личное суждение студента о деятельности организации.

3. Характеристику-отзыв по итогам практики, заверенную руководителем организации. В характеристике должны найти отражение умение студента применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке студента, оценка работы студента-практиканта в целом (примерное содержание заключение руководителя практики от предприятия по содержанию дневника-отчета и качеству прохождения производственной практики студентом.

Оценка производственной практики

Руководителю профессиональной практики студента от предприятия необходимо оценить прохождение профессиональной практики в соответствии с таблицей.

Оценка по буквенной системе	Цифровые эквиваленты буквенной оценки	Процентное содержание усвоенных знаний	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	Удовлетворительно
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
F	0	0-49	Неудовлетворительно