

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 3 КУРСА  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
6B11401 - «СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА»**

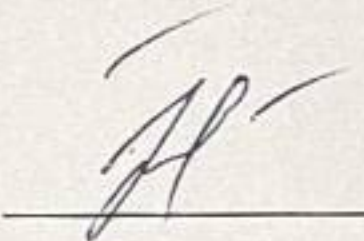
Астана 2025

Разработана на основании ОП 6B11401 – «Социальная работа», учебного плана ОП 6B11401 – «Социальная работа», МОП ОП 6B11401 – «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 (далее – практика) является обязательным компонентом образовательной программы 6В11401 «Социальная работа» и направлена на закрепление результатов теоретического обучения, приобретение практических навыков и компетенций, а также освоение инновационных технологий. В процессе практики осуществляется непосредственная подготовка студента к профессиональной деятельности по всем направлениям в реальных производственных условиях.

Производственная практика на 3 курсе организуется после полного завершения теоретического обучения. Продолжительность производственной практики определяется рабочим учебным планом специальности «Социальная работа». Период прохождения практики на составляет 5 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 работы практики**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Структура и виды работы практики</b>                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Дата</b> |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1                | <p>Общая характеристика деятельности организации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изучение общей характеристики организации;</li> <li>• Изучение стандартов в основных отраслях производства;</li> <li>• Прохождение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности.</li> </ul> | 1 неделя    |
| 2                | <p>Организационная структура управления (характеристика должностей и их взаимосвязь)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Знакомство с особенностями работы и производства в целом;</li> <li>• Рассмотреть организационную структуру управления;</li> </ul>                              | 2 неделя    |

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

## 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 (см. Приложение 1).
2. Календарный план прохождения практики (см. Приложение 2).
3. Дневник практики (см. Приложение 3).
4. Отчет о результатах прохождения практики (см. Приложение 4).
5. Приложения.

**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) заголовки помещают только над ее первой частью. При переносе части таблицы нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую 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 заключения 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 |
|-----------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------|
| А                           | 4,0                                   | 95-100                                 | Отлично                        |
| А-                          | 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 |