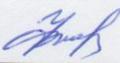


федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

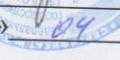
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России)

Кафедра общей психологии и социальной работы

СОГЛАСОВАНО
Проректор по учебно-
методической работе и связям с
общественностью
профессор Т. А. Федорина


« 19 » 04 20 17 г.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ЦКМС
Первый проректор – проректор по
учебно-воспитательной и
социальной работе
Профессор Ю. В. Щукин


« 19 » 04 20 17 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики: **Учебная**

Наименование и шифр по учебному плану: **Учреждения социальной
защиты и обслуживания населения (Б.2У1)**

Рекомендуется для направления подготовки 39.03.02 «Социальная работа»

Уровень высшего образования - бакалавриат

Квалификация выпускника – бакалавр

Факультет медицинской психологии

Форма обучения очная

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета
медицинской
психологии

доцент Е.В. Захарова

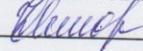

« 19 » 02 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель
методической комиссии
по специальности
«Социальная работа»

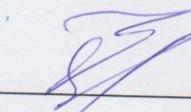
Профессор

О.С. Ковшова


« 19 » 02 2017 г.

Программа рассмотрена и
одобрена на заседании
кафедры (протокол № 4,
« 19 » 02 20 17)

Заведующий кафедрой,
доцент Е. В. Захарова


« 19 » 02 2017 г.

Самара 2017

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России)**

Кафедра общей психологии и социальной работы

СОГЛАСОВАНО
Проректор по учебно-
методической работе и связям с
общественностью
профессор Т. А. Федорина

« _____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ЦКМС
Первый проректор – проректор по
учебно-воспитательной и
социальной работе
Профессор Ю. В. Щукин

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики: **Учебная**

Наименование и шифр по учебному плану: **Учреждения социальной
защиты и обслуживания населения (Б.2У1)**

Рекомендуется для направления подготовки 39.03.02 «Социальная работа»

Уровень высшего образования - бакалавриат

Квалификация выпускника – бакалавр

Факультет медицинской психологии

Форма обучения очная

СОГЛАСОВАНО
Декан факультета
медицинской
психологии
доцент Е.В. Захарова

« _____ » _____ 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
методической комиссии
по специальности
«Социальная работа»
Профессор
О.С. Ковшова

« _____ » _____ 2017 г.

Программа рассмотрена и
одобрена на заседании
кафедры (протокол № _____,
« _____ » _____ 20____)
Заведующий кафедрой,
доцент Е. В. Захарова

« _____ » _____ 2017 г.

Самара 2017

Программа практики разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 39.03.02 «Социальная работа», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 8 от 12 января 2016 года.

Составитель программы практики: к.м.н., доцент Е. В. Захарова

Рецензенты:

Заведующая кафедрой теории и технологии социальной работы Самарского государственного университета, д.п.н., профессор Куриленко Л.В.

Доцент кафедры теории и технологии социальной работы Самарского университета, к.пед.н., магистр клинической психологии А.Ш. Галимова.

1. Вид практики, способы, формы, время и место проведения

Учебная практика.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Практика проводится стационарно по непрерывной форме в структурных подразделениях СамГМУ, учреждениях здравоохранения, социальной защиты и социального обслуживания населения г.о. Самара на основе договоров во 2 семестре в течение 2 недель.

Перечень баз практик

№ п/п	Базы практической подготовки студентов
1	Клиники Самарского государственного медицинского университета
2	Государственное бюджетное учреждение Самарской области «Самарский областной геронтологический центр (дом-интернат для престарелых и инвалидов)»
3	Государственное бюджетное учреждение Самарской области «Центр социальной адаптации инвалидов по зрению «Тифлоцентр»
4	Государственное бюджетное учреждение Самарской области «Областной центр социальной помощи семье и детям» г.о. Самара
5	Государственное бюджетное учреждение Самарской области «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Советского района г.о. Самара»
6	Государственное бюджетное учреждение Самарской области «Социально-оздоровительный центр «Береза» г.о. Самара
7	Государственное бюджетное учреждение Самарской области «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Железнодорожного района г.о. Самара»
8	Государственное бюджетное учреждение Самарской области «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Октябрьского района г.о. Самара»
9	Государственное бюджетное учреждение Самарской области «Реабилитационный центр для инвалидов вследствие психических заболеваний (Центр дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов) «Здоровье»
10	Государственное учреждение Самарской области «Социально-реабилитационный центр для граждан пожилого возраста и инвалидов «Самарский».

11	Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства и занятий и иных категорий граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию»
12	Государственное учреждение Самарской области «Сурдоцентр Самарской области»
13	Государственное казенное учреждение Самарской области «Областной центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»
14	Государственное казенное учреждение Самарской области «Областной социальный приют для детей и подростков «Надежда» г.о. Самара
15	Государственное бюджетное учреждение Самарской области «Самарский молодежный пансионат для инвалидов (психоневрологический интернат)»
16	Государственное бюджетное учреждение Самарской области «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Кировского района г.о. Самара»
17	Федеральное казенное учреждение «Исправительная колония №6» государственное учреждение федеральной системы исполнения наказаний России по Самарской области
18	Государственное бюджетное учреждение Самарской области «Областной центр диагностики и консультирования» г.о. Самара
19	Государственное бюджетное учреждение Самарской области «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Куйбышевского района г.о. Самара»
20	Государственное бюджетное учреждение Самарской области «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Красноглинского района г.о. Самара»
21	Государственное бюджетное учреждение Самарской области «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Промышленного района г.о. Самара»
22	Государственное бюджетное учреждение Самарской области «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Самарского района г.о. Самара»
23	Государственное бюджетное учреждение Самарской области «Самарский пансионат ветеранов труда и инвалидов (дом-интернат для престарелых и инвалидов)» г.о. Самара
24	Государственное казенное учреждение Самарской области «Областной реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными

	возможностями»
25	Государственное бюджетное учреждение Самарской области «Центр дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов «Иппотерапия» г. Самара
26	Государственное казенное учреждение Самарской области «Кинельский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»
27	Государственное бюджетное учреждение Самарской области «Областной центр социальной помощи семье и детям» г.о. Самара

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Цели практики: общее знакомство студентов с деятельностью медицинского и социального учреждений различных видов, получение знаний студентов о деятельности учреждения, оказывающего медико-социальную помощь, приобретение и закрепление ими начальных навыков и элементов практической профессиональной деятельности.

Задачами практики являются:

- 1 знакомить с опытом работы территориальных социальных служб;
- 2 формировать мировоззрение бакалавра по социальной работе на уровне представлений и начальных знаний о социальной сфере, социальных процессах в обществе, о социальной помощи нуждающихся и т.д.;
- 3 обучать элементам наблюдательности и общения;
- 4 повышать информационно-коммуникативный уровень студентов;
- 5 обеспечивать психологическую адаптацию студентов к избранной профессии бакалавра по социальной работе.
6. выявлять профессиональную готовность будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, к практической работе;
7. проверять качество и глубину теоретических знаний, практических умений и навыков, накопленных студентом за время учебы;
8. стимулировать поиск и получение информации по различным направлениям теоретических знаний, проверить способность студента к выполнению самостоятельной творческой работы.

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-9 (способностью представлять результаты научной и практической деятельности в формах отчетов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений)

ПК-9 (способностью к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан)

Форма промежуточной аттестации –зачет с оценкой.

В результате прохождения практики студент должен:

Знать:

1. Нравственно-этические нормы социальной работы;
2. Правила внутреннего распорядка учреждения, требования трудового законодательства;
3. Структуру и направления деятельности социальных служб, инструментарии, методы и виды технологий, применяемые в социальных службах в системе здравоохранения.
4. Законодательные и нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность социальных служб и специалистов по социальной работе;
5. Функциональные обязанности и нравственно-этические нормы деятельности специалистов социальных служб, учреждений, организаций.

Уметь:

1. Сформулировать задачи профессиональной деятельности;
2. Составить программу практики совместно с руководителем практики от кафедры, научным руководителем;
3. Составить отчетную документацию: дневник ознакомительной практики, характеристику, паспорт учреждения и отчет по практике.
4. Работать с законодательными, нормативно-правовыми документами, научной и методической литературой;
5. Устанавливать и поддерживать профессиональные отношения со специалистами и руководителями учреждений (организаций);
6. Наблюдать, анализировать и фиксировать содержание и особенности деятельности специалистов;
7. Устанавливать контакт с клиентами, компетентно участвовать в организации социальной работы совместно со специалистами учреждения.

Владеть:

1. Навыками анализа учебной литературы и документации;

2. Навыками ведения беседы и представления результатов своей работы.

3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень дисциплин, являющихся базовыми для данной практики: Введение в специальность, История социальной работы, Правовое обеспечение социальной работы, Основы социального образования, Основы социальной медицины, Правоведение, Система социального мониторинга, Теория и практика социальных коммуникаций, Инновационные формы и методы социальной работы в учреждениях здравоохранения.

Дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики является необходимым как предшествующее: Теория социальной работы, экономические основы социальной работы, Методы исследования в социальной работе, Социология социальной работы, Социальная квалиметрия, Методика самостоятельной работы студентов, Информационные технологии в социальной работе, Организация документооборота в учреждениях социальной защиты, Паллиативная помощь, Консультирование в учреждениях здравоохранения, Организация волонтерской деятельности, Практика по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

4. Объем учебной практики и виды работ

Общая трудоемкость учебной практики – 4 ЗЕ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
Контактная работа обучающегося с преподавателем Аудиторные занятия (всего)	72	2
В том числе:		
Лекции	Не предусмотрены	
Практические занятия (ПЗ)	72	72
Семинары (С)	Не предусмотрены	
Лабораторные работы (ЛР)	Не предусмотрены	
Самостоятельная работа (всего)	72	72
В том числе:		
Написание отчета по практике	5	5
Подготовка фотоотчета по практике	5	5

Ведение дневника по практике	62	62
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет
Общая трудоемкость (час)	144 часа	144 часа

4.1 Тематический план лекций

Лекции не предусмотрены

4.2 Тематический план практических занятий

№ ПЗ	Тема практического занятия	Формы контроля		Кол-во часов
		Текущий	Рубежный	
1	Цели и задачи учебной практики. Установление взаимодействия между участниками практики.	Проверка индивидуального плана-задания для прохождения практики	-	3
2	Нормативно-правовые вопросы учебной практики. Освоение профессионального стиля поведения социального работника.	Отчет студентов о передаче ходатайств о прохождении учебной практики на базы практики и формирования индивидуального плана работы студента на базе практики.	Опрос	3
3	Организация работы учреждения.	Проверка паспорта базы практики, выполнение индивидуального задания.	-	28
4.	Самостоятельная работа студента, приступившего к учебной практике.	Ведение отчетной документации.	Опрос	22
5.	Анализ выполненной студентами-	Оформление отчетов и дневников	-	11

	практикантами работы руководителями практики.	практики.		
6.	Итоговое (зачетное) занятие	Сдача отчетов и дневников практики. Защита отчета.		5
ИТОГО:				72 часа

5. Содержание практики

№	Раздел практики	Содержание раздела	Код компете нции	Трудоемк ость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовит ельный этап практики	<p>Тема 1.Цели и задачи практики. Установление взаимодействия между участниками практики.</p> <p>Проведение совместно с руководителем практики на кафедре организационных собраний со студентами для их ознакомления с целями и задачами практики и сроками проведения; получения студентами документации по практике.</p> <p>Ознакомление с требованиями по ведению и оформлению дневника и отчетов,</p>	<p>ОПК-9</p> <p>ПК-9</p>	3	<p>Проверка индивидуального плана-задания для прохождения практики</p>

		<p>получение задания на практику, ознакомление с ним, составление плана работы с руководителем практики от кафедры.</p> <p>Получение индивидуального задания на практику, составление плана работы по индивидуальному заданию с научным руководителем (если у студента имеется научное задание).</p>			
		<p>Тема 2. Нормативно-правовые вопросы учебной практики. Освоение профессионального стиля поведения социального работника.</p> <p>Разъяснение студентам их прав и обязанностей на момент прохождения учебной практики; обратить внимание на необходимость соблюдения дисциплины этических норм; получение</p>	<p>ОПК-9</p> <p>ПК-9</p>	<p>3</p>	<p>Отчет студентов о передаче ходатайств о прохождении ОП на базы практики.</p> <p>запись беседы с представителями администрации учреждения (организации);</p>

		направлений на прохождение учебной практики; составление и передача ходатайств о прохождении студентами ОП на базы практики.			- записи беседы со специалистами по социальной работе.
2	Основной этап проведения учебной практики	Тема 3. Организация работы учреждения. Знакомство со структурой работы учреждения; специалистами; составление паспорта базы учебной практики, знакомство с документацией, составление индивидуального задания с руководителем от учреждения на период учебной практики с последующей передачей данной информации руководителям учебной практики от факультета и кафедры.	ОПК-9 ПК-9	28	Проверка паспорта базы ОП, выполнение индивидуального задания.
		Тема 4. Самостоятельная работа студента,	ОПК-9 ПК-9	22	Ведение отчетной документа

		<p>приступившего к учебной практике. Продолжить выполнение индивидуального плана-задания; выполнять программу практики вести отчетную документацию; подбирать и обрабатывать необходимый практический материал для отчета по учебной практике; выполнять поручения руководителя учебной практики в учреждении, относящиеся к программе практики.</p>		<p>ции. Оформление в «Дневнике практики» извлечения из международных, федеральных и региональных законодательных актов, регламентирующих деятельность конкретного учреждения (организации). Указать общие сведения: о должностных обязанностях специалиста по социальной работе,</p>
--	--	--	--	---

					социальног о работника, социальног о педагога и его правах.
	Этап подведения итогов учебной практики	Тема 5. Анализ выполненной студентами- практикантами работы руководителями практики. Провести обсуждение и анализ результатов практики со всеми студентами- практикантами; собрать отчеты, дневники от студентов- практикантов; проверить пакет документов у каждого студента, вынести решение о допуске/не допуске студента к зачету, об оценке. Возвратить при необходимости на доработку те отчёты, которые не соответствуют положенным требованиям.	ОПК-9 ПК-9	11	Оформлен ие отчетов и дневников практики. фотозапись наблюдени й; - анализ предметны х и социальны х условий деятельнос ти специалист а по социальной работе (основные функции деятельнос ти); условия работы в данном учреждени и (продолжит

					ельность рабочего времени, охрана труда, продолжит ельность отпуска, льготы); система оплаты труда (размер заработной платы, льготы и компенсац ии); перечень профессио нальных знаний.
		Тема 6. Итоговое (зачетное) занятие. Провести совместно с комиссией зачет по результатам практики студентов, результаты оформить в учебном журнале, зачетной ведомости, зачетных книжках студентов, протоколе зачёта по практике студентов.	ОПК-9 ПК-9	5	Сдача отчетов и дневников практики. Защита отчета.

5.1 Перечень практических навыков

№	Разделы и содержание	Уровень усвоения
1	<p>Подготовительный этап учебной практики</p> <p>составление плана работы по индивидуальному заданию с научным руководителем</p>	<p>практическое выполнение под контролем преподавателя</p>
2	<p>Основной этап проведения учебной практики</p> <p>- составление паспорта базы учебной практики - выполнение программы практики; - ведение отчетной документации; - подбор и обработка необходимого практического материала для отчета по учебной практике.</p>	<p>практическое выполнение под контролем преподавателя</p>
3	<p>Этап подведения итогов учебной практики</p> <p>- Подведение итогов, обсуждение и анализ результатов практики.</p>	<p>самостоятельное выполнение</p>

6. Форма отчетности по учебной практике – практике по получению первичных профессиональных умений и навыков:

1. «Дневник практики», в котором приводятся индивидуальный план работы, ежедневные наблюдения практиканта, результаты всех предусмотренных программой по данному виду практики заданий.
2. «Паспорт» учреждения.
3. Отчёт студента о прохождении учебной практики.
4. Отзыв – характеристика группового руководителя.
5. Презентация с докладом по результатам прохождения практики.

7. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по практике.

Процедура проведения промежуточной аттестации:

1. Вся отчётная документация сдаётся студентами для проверки групповому руководителю в течение недели после завершения практики.
2. По итогам учебной практики проводится заключительное занятие, на котором объявляются результаты (оценки) практики, студенты выступают с докладами. На это занятие приглашаются групповые руководители, ведущие специалисты из учреждений, в которых была организована практика.
3. Обязательным элементом итогового занятия является презентация с докладом, иллюстрирующие наиболее значимые фрагменты практики.
4. Промежуточная аттестация проводится в форме отчета студента о проделанной работе, представления заполненного дневника практики и паспорта учреждения, в котором проходила практика.
5. Студент представляет руководителю от вуза отзыв-характеристику руководителя практики с базы. Руководитель практики проводит собеседование со студентами по итогам проделанной работы.
6. Итогом проведения промежуточной аттестации является итоговое зачетное занятие.

Оценка за прохождение практики выставляется на основании характеристики, предоставленной групповым руководителем, отчёта студента, его выступления на заключительной конференции.

Критерии оценки результатов практики студента

Качество ответа студента на итоговом зачетном занятии по итогам практики и соответствие его оценкам «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» оценивается согласно следующим основным критериям:

- своевременное начало и завершение практики, отсутствие пропусков по неуважительным причинам (в числе уважительных могут быть болезнь либо особо сложные семейные обстоятельства);
- реализация в полном объёме программы, заданий практики, содержащихся в Положении, учебно-методическом пособии для студентов;
- наличие необходимого пакета документов по практике;
- качественное выполнение производственных заданий, полученных студентом от руководителя практики по месту её прохождения, отражённое в дневнике, отчете, характеристике практиканта;
- дисциплинированное, ответственное и творческое отношение

практиканта к прохождению практики, отсутствие нарушений и замечаний;

- качественная и количественная оценки, полученные им от руководителя практики по месту её прохождения и зафиксированные в его дневнике, отчете, характеристике;

- строгое соблюдение установленных требований по оформлению документов, материалов по практике;

- соответствие программе, полнота ответов, заданий по практике;

- структурированность, последовательность, полнота и целостность, самостоятельность, логичность ответа;

- соответствие ответов на вопросы нормам культуры речи;

- знание законодательных, нормативно-правовых документов и умение применять их;

- знание специальной литературы и умение применять ее; "

правильность ответов на дополнительные вопросы.

Студент, получивший или отрицательный отзыв, и/или отрицательную характеристику по практике, и/или неудовлетворительную оценку за практику, и/или не прошедший практику, повторно направляется для прохождения практики или может быть отчислен из университета как имеющий академическую задолженность.

8. Примеры оценочных средств текущего контроля практики, критерии оценивания.

В качестве формы текущего контроля усвоения знаний и умений студентов является оформление отчетов и дневников практики. Требования к оформлению и содержанию приведены в рабочей программе по практике. Оценка «отлично» ставится в том случае, если дневник практики содержит все необходимые сведения о работе студента на базе практики, подпись руководителя практики на базе или руководителя учреждения, информация в дневнике отражена последовательно, грамотно, подробно, в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики и предъявляемыми требованиями. Деятельность практиканта иллюстрируется фотографиями с места практики.

Оценка «Хорошо» ставится в том случае, если дневник практики содержит все необходимые сведения о работе студента на базе практики, подпись руководителя практики на базе или руководителя учреждения, информация в дневнике отражена последовательно, грамотно, не достаточно подробно, в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики и предъявляемыми требованиями. Деятельность практиканта иллюстрируется фотографиями с места практики.

Оценка «Удовлетворительно» ставится в том случае, если в дневнике практики не отражены и подробно не расписаны все виды деятельности студента на базе практики, отсутствует подпись руководителя практики с базы или руководителя учреждения более чем в половине дней практики, информация представлена безграмотно, с орфографическими ошибками и ошибками содержательного характера. Деятельность практиканта иллюстрируется фотографиями с места практики.

Оценка «Неудовлетворительно» ставится в том случае, если дневник по практике не заполнен, отсутствует подпись руководителя практики с базы или руководителя учреждения. Деятельность практиканта не иллюстрируется фотографиями с места практики.

Примерный перечень вопросов рубежного контроля (опроса)

1. Укажите основные требования по охране труда базы практики
2. Опишите основные требования техники безопасности базы практики
3. Опишите внутренний распорядок работы базы практики
4. Назовите основные формы Вашей работы на базе практики
5. Укажите основные формы сбора данных для составления отчета по практике
6. Укажите организационно-правовую форму базы практики
7. Укажите нормативные правовые документы (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующие работу базы практики

Перечень вопросов к итоговому зачетному занятию

1. Укажите основные виды деятельности базы практики
2. Укажите основные полномочия базы практики
3. Каков состав видов деятельности базы практики?
4. Какова роль и место базы практики в общей системе социальной работы?
5. Опишите краткую историю создания и развития структурного подразделения базы практики
6. Составьте организационную схему структурного подразделения базы практики
7. Какова взаимосвязь структурного подразделения базы практики с другими социальными службами?
8. Какова взаимосвязь структурного подразделения базы практики с другими подразделениями организации?

9. Укажите основные функции и задачи, выполняемые структурным подразделением базы практики
10. Укажите основные должности в штатном расписании структурного подразделения базы практики и закрепленные за ними функциональные цели и задачи
11. Выберите должностную инструкцию одного из работников структурного подразделения базы практики, проведите ее анализ и изложите его результаты в отчете по практике
12. Перечислите основные направления работы структурного подразделения базы практики, в которых Вы принимали участие
13. Укажите, какие функции были возложены на Вас при участии в работе структурного подразделения базы практики
14. Опишите виды деятельности, которые Вы выполняли
15. Доложите аналитический материал, характеризующий работу структурного подразделения (основные показатели и их динамика). Проведите анализ собранного материала, сделайте выводы о результатах функционирования структурного подразделения
16. Укажите, какими служебными документами Вы руководствовались при прохождении практики в структурном подразделении базы практики
17. Укажите, каким образом Вы использовали компьютерные технологии в ходе прохождения практики

Критерии оценки устных ответов:

«Отлично»:

1. Знание, понимание и глубокое усвоение учащимся всего объёма программного материала.
2. Умение выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать межпредметные и внутрипредметные связи.
3. Отсутствие ошибок и недочётов при воспроизведении изученного материала, при устных ответах устранение отдельных неточностей с помощью дополнительных вопросов.

«Хорошо»:

1. Знание всего изученного программного материала.
2. Умение выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать внутрипредметные связи.
3. Незначительные (негрубые) ошибки и недочёты при воспроизведении изученного материала.

«Удовлетворительно»:

1. Знание и усвоение материала на уровне минимальных требований программы, затруднение при самостоятельном воспроизведении необходимость незначительной помощи преподавателя.
2. Умение работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на видоизменённые вопросы.
3. Наличие грубой ошибки, нескольких негрубых при воспроизведении изученного материала.

«Неудовлетворительно»:

1. Знание и усвоение материала на уровне ниже минимальных требований программы, отдельные представления об изученном материале.
2. Отсутствие умения работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на стандартные вопросы.
3. Наличие нескольких грубых ошибок, большого числа негрубых при воспроизведении изученного материала, значительное несоблюдение основных правил культуры устной речи.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2004. - 64 с.

2. Приказ Минздравсоцразвития России от 29.07.2005 г, № 485 «Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения и социальной поддержке безработных граждан»: [электронный ресурс] // Гарант - справочная правовая система if www.garant.ru
3. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 ноября 2006 года № 819 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по труду и занятости предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными»: [электронный ресурс] // Гарант - справочная правовая система // www.garant.ru
4. Приказ Минздравсоцразвития России от 03.07.2006 г. № 513 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по труду и занятости по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»: [электронный ресурс] // Гарант - справочная правовая система // www.garant.ru
5. Приложение к приказу Минздравсоцразвития России от 28 июня 2007 г. № 449 «Административный регламент предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые». ПРИЛОЖЕНИЯ к Административному регламенту № 3, 4, 5, 6, 7: [электронный ресурс] // Гарант - справочная правовая система // www.garant.ru
6. Постановление Министерства труда и социального развития от 12 августа 2003 года № 62 «Об утверждении Порядка исчисления среднего заработка для определения размера пособия по безработице и стипендии, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости»: [электронный ресурс] // Гарант - справочная правовая система // www.garant.ru
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.01.2007 г. № 36 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»: [электронный ресурс] // Гарант - справочная правовая система // www.garant.ru

8. Постановление Правительства РФ от 29 декабря 2006 года № 831 «О размерах минимальной и максимальной величин пособия по безработице на 2007 год»: [электронный ресурс] // Гарант - справочная правовая система // www.garant.ru
9. Постановление Правительства РФ от 22 января 2007 года № 35 «Об утверждении методики определения общего объема средств, предусмотренных в Федеральном фонде компенсаций в виде субвенций бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление переданных полномочий Российской Федерации в области содействия занятости населения»: [электронный ресурс] // Гарант - справочная правовая система // www.garant.ru
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2004 г. № 324 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости»: [электронный ресурс] // Гарант - справочная правовая система // www.garant.ru
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.04.1997 г. № 458 «Об утверждении Порядка регистрации безработных граждан»: [электронный ресурс] // Гарант - справочная правовая система // www.garant.ru
12. Постановление Правительства РФ от 22 января 2007 года № 36 «Об утверждении Правил расходования и учета средств, предоставляемых в виде субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление переданных полномочий Российской Федерации в области содействия занятости населения»: [электронный ресурс] // Гарант - справочная правовая система // www.garant.ru
13. Трудовой кодекс Российской Федерации (с изм. и доп. от 01.10.2007 г.). - М: Омега, 2007. - 184 с.
14. Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»: [электронный ресурс] // Гарант - справочная правовая система // www.garant.ru
15. Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации» (с изм. и доп. от 26.12.2005 г.): [электронный ресурс] // Гарант - справочная правовая система // www.garant.ru
16. Федеральный закон от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» (с изм. и доп. от 18.07.2007 г.): [электронный ресурс] // Гарант - справочная правовая система // www.garant.ru
17. Федеральный закон от 20 марта 1996 г. № 36-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» (с изм. и доп. от 29.12.2006 г.): [электронный ресурс] // Гарант - справочная правовая система // www.garant.ru

18. Федеральный закон от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О порядке размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»: [электронный ресурс] // Гарант - справочная правовая система // www.garant.ru

19. Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 122 (со всеми измен.) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»: [электронный ресурс] // Гарант - справочная правовая система // www.garant.ru

20. Федеральный закон от 29.12.2006 г. № 258-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий»: [электронный ресурс] // Гарант - справочная правовая система // www.garant.ru

21. Федеральный закон РФ от 24.09.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушении несовершеннолетних» (в ред. от 5.01.2006 г. № 9-ФЗ): [электронный ресурс] // Гарант справочная правовая система // www.garant.ru

9.1 Основная литература

№	Наименование	Автор(ы)	Год, место, издание	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1.	Введение в профессию "Социальная работа" [Текст] : учебник для студентов учрежд. высш. проф. образ. / Г. А. Червякова. -	Червякова, Г. А.	М. : Академия, 2012. - 186 с. - (Высшее профессиональное образование. Социальная работа) (Бакалавриат). - ISBN 978-5-7695-8150-2 : 321-20.	24 Инв. номера: 370478; 370479; 370480;.....	1
2	История социальной работы : Учеб.пособие для студентов вузов, обучающ. по спец. "Социальная работа" / М. В. Фирсов. - 3-е изд.	Фирсов, М.В.	М. : Акад.проект:Трикта, 2009. - 607с. - (Gaudeamus). - ISBN 978-5-8291-1104-5 : 286р.	3 Инв. номера: 363656; 363655; 363654;	1

3	Психология социальной работы: содержание и методы психосоциальной практики [Текст] : учеб. пособие для бакалавров / М. В. Фирсов, Б. Ю. Шапиро. - 6-е изд., перераб. и доп.	Фирсов М. В.	М. : Юрайт, 2013. - 390 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-2656-9 : 347-49.	25 Инв. номера: 372284; 372285; 372286;...	1 ;
---	---	--------------	---	--	-----

9.2 Дополнительная литература

№	Наименование	Автор(ы)	Год, место, издание	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1.	История социальной работы за рубежом и в России (с древности и до начала XX века) : Учеб.пособие для студентов,обучающ.п о спец."Социальная работа" / К. В. Кузьмин, Б. А. Сутырин. - 4-е изд.,доп.и испр.	Кузьмин, К.В.	М. : Трикста:Акад.проект, 2006. - 623с. - (Gaudeamus). - ISBN 5-8291-0674-4 : 320р.	3 Инв. номера: 363647; 363646; 363645;	1
2	Теория коммуникации [Текст] : учебник для бакалавров / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко ; Рос. гос. торг.-эконом. ун-т.	Коноваленко, М. Ю.	М. : Юрайт, 2012. - 415 с. - (Бакалавр. Углубленный курс). - ISBN 978-5-9916-2056-7 : 296-23.	25 Инв. номера: 372272; 372273; 372274; ;	1
3	Проведение медико-социологического мониторинга : Учеб.-метод.пособие / А. В. Решетников, С. А. Ефименко.	Решетников, А.В.	М. : ГЭОТАР-Медиа, 2007. - 159с. - ISBN 978-5-9704-0445-4 : 160р.	7 Инв. номера: 356325; 356324; 356323; 356322; 356321; 356320;	1

				356319;	
--	--	--	--	---------	--

9.3 Ресурсы сети «Интернет»

Информационно-справочные системы «Гарант», «Консультант Плюс», «Электронная библиотека студента»

10 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Просмотр видеofilьмов, демонстрирующих практическую деятельность социальных работников.

Использование ресурсов электронной библиотеки СамГМУ.

<http://ssopir.ru/> — сайт Союза Социальных Работников и Социальных Педагогов. К сожалению, сайт не очень информативен и п. Есть раздел «Журнал», посвященный русскому журналу «Социальная работа».

2. www.belbsi.by — белорусская тематическая база для социальных работников. Огромный набор книг, статей, публикаций с ссылками на сайты-источники. Там же белорусский журнал «Социальная работа».

4. <http://www.socialwork-archive.org/> — архив видео-материалов, посвященных социальной работе. Все материалы переводятся создателем сайта. Помимо видео, также имеются ссылки на аудио-материалы, художественные и документальные фильмы о социальной работе.

5. <http://www.socialwork.ru/3w78rmf09a.html> — для студентов на сайте Факультета социологии и социальной работы Пензенского государственного педагогического университета им. В.Г. Белинского.

Международные:

1. [Social Work International Platform](http://www.socialworkinternationalplatform.com) — это международная площадка для общения социальных работников. По-английски:

1. <http://www.socialworktoday.com> — Американский журнал «Социальная работа сегодня». Выкладываются полнотекстовые статьи из каждого номера.

2. <http://www.socialworker.com/> — Сайт американского журнала «Новый социальный работник», рассчитанного на студентов. В разделе [Download](#) — pdf-файлы с журналами.

3. <http://www.socialworkchat.org/index.php> — Объединяет в себе чат и форум социальных работников и студентов социальной работы.

4. <http://socialworkpodcast.com/> — подкаст о социальной работе. Автор подкаста проводит серию интервью с социальными работниками об их работе с зависимостями, депрессией, об исследованиях в сфере социальной работы. Помимо аудио выкладываются полные тексты интервью и список литературы по теме, с которой можно ознакомиться.

11 Описание материально-технической базы практики

- Персональные компьютеры и ноутбуки, мультимедийный проектор, принадлежащие кафедре общей психологии и социальной работы;
- Экспериментально-психологическая лаборатория, оснащенная 17 компьютерами;
- Техническое оснащение учреждений социальной защиты населения, реабилитационных центров и проч. учреждений.

12 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

Документы, регламентирующие деятельность во время практики: договоры с базами практики, приказ о допуске студентов на практику, положение по практике.

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

1. Изучить организационную структуру организации, внешнюю и внутреннюю подчиненность.
2. Изучить учреждение в целом и подразделения, в которых проходит практика, составить его паспорт.
3. Изучить:
 - Положение, Устав учреждения;
 - организационную структуру (нарисовать схему), полное название, адрес, телефоны, факсы, электронную почту, территориальное размещение, взаимодействие с другими структурными элементами;
 - цель, направления работы, задачи управления (отдела);
 - функции учреждения, их распределение между сотрудниками;
 - штатное расписание, должностные обязанности, основные функции специалистов данного учреждения, оказывающих социальные услуги, в том числе специалистов по социальной работе, объем и полноту выполнения этих функций; профессиональную подготовку работников;

- организацию труда и деятельности, факторы, обеспечивающие их эффективность (санитарно-гигиенические и социально-психологические условия, режим работы, материально-техническое и кадровое обеспечение, планирование и контроль за исполнением планов, анализ результатов и т.д.);
- информационное обеспечение практической деятельности: источники, документы, автоматизированную обработку, конфиденциальность;
- категории обслуживаемых клиентов, их характеристику;
- нормативно-правовое, законодательное обеспечение деятельности.

4. Изучить технологии специализации работы с клиентом:

- организацию работы по приему населения;
- ознакомиться с процессом приема населения;
- изучить делопроизводство и необходимую документацию;
- проанализировать причины обращений граждан в учреждение в данное структурное подразделение;
- выработать у себя основные практические навыки, умения работы с клиентом (налаживать контакт, слушать, наблюдать, задавать вопросы, уточнять ответы, оценивать, понимать внутренний мир клиента и чувства клиента, вызывать на откровенность, подводить итоги, делать выводы, корректно заканчивать работу с клиентом и др.);
- изучить и привести в отчете три практические ситуации работы с клиентами, включающие характеристику клиента и проблемы, с которой он обратился; расписанные технологии их решения; примененную нормативно-правовую базу, законодательство; взаимодействие с другими специалистами. учреждениями, структурами: сформулированные конечные итоги.

Функции студента в работе учреждения во время практики:

- описать в отчете и дневнике по практике круг обязанностей, возложенных на студента во время прохождения им ознакомительной практики;
- показать степень реализации плана ознакомительной практики, включая план научно-исследовательской работы, и причины, оказавшие негативное влияние на качество его выполнения;
- оценить степень адаптированности студента в учреждении (отделе) и удовлетворенности результатами практической деятельности, практики;
- оценить готовность к дальнейшей работе в данном учреждении либо в родственном ему;
- подтвердить на зачете знания и степень их пополнения у студента во время прохождения ознакомительной практики;
- оценить качество взаимоотношений с коллегами по работе в подразделении.

5. Представить отчет о волонтерской деятельности, ее организации и проведению. В отчет должны входить: волонтерский лист, в котором

содержится информация: о месте волонтерской деятельности, виде выполненной работы, количество отработанного времени, подпись и печать руководителя учреждения; документальное подтверждение волонтерской деятельности (фото или видеоматериалы).

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Образец оформления титульного листа:

<p style="text-align: center;">Дневник прохождения учебной практики</p> <p style="text-align: center;">студента (ки) ____ курса ____ группы</p> <p style="text-align: center;">_____ (Ф.И.О. студента)</p> <p style="text-align: center;">Факультета медицинской психологии</p> <p style="text-align: center;">Направление работы «Социальная работа» (бакалавриат),</p> <p style="text-align: center;">проходившего(ей) практику в _____</p> <p style="text-align: center;">(название учреждения)</p> <p style="text-align: center;">с _____ по _____ 20 __ г.</p> <p style="text-align: center;">Групповой руководитель _____ (Ф.И.О)</p>
--

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Цель ведения дневника - в накоплении и дальнейшем осмыслении информации о деятельности социальной службы, об услугах, предоставляемых ею, о клиентах и ролевом репертуаре специалистов по работе социального работника.

Материалы, собранные в дневнике практики, в последующем могут быть использованы в ходе научно-исследовательской работы студента:

- ◆ в выступлении на отчетной конференции по практике,
- ◆ в написании курсовых работ и выпускной квалификационной работы,
- ◆ в подготовке и участии в студенческих конференциях,
- ◆ в осуществлении коллективных социальных исследований.

В дневнике перед выполнением заданий практики должны быть зафиксированы:

- адрес учреждения, в котором студент проходил практику,
- сведения о структуре учреждения,
- Ф.И.О. директора, руководителя, специалиста по социальной работе,
- графики работы персонала.

График своей работы (6 часов ежедневно) студент согласовывает со специалистом по социальной работе. Дневник заверяется подписью руководителя практики от предприятия.

Дневник прохождения учебной практики представляет собой ежедневные записи по следующей форме:

Дата

Краткое описание работы (Описание встреч, контактов, событий дня, выполненных поручений, встретившихся затруднений, открытий, трудностей дня. Размышления, связанные с событиями дня. Оценка дня, его полезности и познавательности. Оценка своего участия в событиях. Послесловие, размышление спустя некоторое время).

Комментарии

Подпись руководителя практики

Заносите в дневник информацию о событиях дня, старайтесь отразить события, факты, явления, с которыми Вы столкнулись в течение дня, а также фиксируйте собственные впечатления, мысли, идеи, касающиеся этих событий.

Записи могут касаться различных аспектов бесед, встреч со специалистами по социальной работе, социальными работниками или клиентами, поручений или заданий выполненных за день, деятельности центра, ярких впечатлений, огорчений, потрясений, разочарований, значительных и самых обычных, рутинных событий, трудностей и успехов дня.

Вы можете использовать разнообразные значки, сокращения, которые позволят Вам вести записи в удобной форме.

ПАСПОРТ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 1.Название (полное) учреждения или объединения.
- 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 представления.
- 12.Контингент обслуживаемых.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

ОТЧЕТ

О прохождении _____ практики
Студента ___ курса _____ формы обучения
Направление подготовки _____
Учебная группа № _____
Ф.И.О. студента _____

(место прохождения практики, наименование учреждения)

Срок прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Подпись студента

«___» _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики
предприятия (организации)

«___» _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики от СамГМУ

М.П. _____ «___» _____ 20__ г.

В отчёте студент должен указать краткое содержание целей практики, сжатую характеристику структуры учреждения и условий его работы, оценку контингента, с которым пришлось работать, описание выполненных мероприятий в общей форме. Отчёт вместе с дневником студента, отзывом (характеристикой) и оценкой за практику руководителя учреждения, в котором работал студент, необходимо в установленные сроки представить на кафедру.

СХЕМА ОТЗЫВА ГРУППОВОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Наименование учреждения.
2. Ф. И. О. студента.
3. Сроки прохождения практики.
4. Мотивация студента - интерес к данному конкретному виду практики и его соответствие желанию студента, интерес к работе данного конкретного учреждения.
5. Активность студента. Отношение студента к практике. Соблюдение этических норм.
6. Индивидуальные особенности студента - уверенность, открытость, готовность обсуждать возникающие проблемы, стиль общения с клиентами и коллегами, готовность прийти на помощь.
7. Организация рабочего дня.
8. Достижение целей практики и выполнение задач практики.
9. Качество выполнения заданий.
10. Уровень сформированности профессиональных умений.
11. Уровень профессионального самосознания студента, предполагающего четкое и зрелое определение своей профессиональной роли.
12. Практическая помощь, оказанная студентом во время практики.
13. Оценка за практику.
14. Ваши предложения по улучшению организации практики.

Дата. Подпись. Печать.

ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ

1. Учебная практика осуществляется на базе учреждений, подведомственных Министерству социально-демографической и семейной политики Самарской области. Договора оформляются в соответствии с требованиями обеих сторон.

2. Руководство, организацию и контроль за практикой возложены на ответственного преподавателя за учебную практику на кафедре, ответственного за практику студентов в учреждении (отделе), обязанности.

3. Для руководства практикой студентов в учреждении назначается руководитель практики (как правило, руководитель организации, отдела, его заместитель или один из ведущих специалистов).

4. Ответственность за организацию, учебно-методическое обеспечение практики несет, в первую очередь, руководитель практики, который назначается из числа преподавателей кафедры.

5. По базам практики студенты распределяются руководителем практики от кафедры на организационном собрании. Распределение производится не позже чем за один месяц до начала практики. Список распределения студентов по базам практики утверждается приказом ректора.

6. Прохождение практики обязательно для всех студентов, обучающихся по специальности «социальная работа».

7. Учебная практика как часть основной образовательной программы проводится в завершении 2 семестра первого курса у студентов бакалавров социальной работы.

8. Учебно-методическое обеспечение, содержание, программа, задание и вопросы по практике разрабатываются руководителем практики от кафедры (они могут быть дополнены, уточнены кафедрой, деканатом университета) и доводятся до студентов на первом организационном собрании по практике.

9. Продолжительность практики 2 недели в объеме 36 часов в неделю.

10. Недопустимо сокращение сроков практики за счет увеличения рабочего дня, работы в выходные дни, дежурств, волонтерской практики и т.д. Пропущенные дни, независимо от причин, отрабатываются за счет личного времени студента после окончания официально назначенного времени практики.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Ответственность за прохождение практики несет студент. Прохождение практики является обязательным условием выполнения учебного плана по специальности.

Студент имеет право:

- обращаться за консультацией по всем вопросам практики к руководителю практики в учреждении, руководителю практики на кафедре, к

заведующему кафедрой, в деканат;

- выступать с предложениями по совершенствованию организации и проведению практики, профессиональной деятельности социального работника и всего учреждения;

- выступать с лекциями о здоровом образе жизни; с рекламной информацией о факультете медицинской психологии СамГМУ;

- организовывать волонтерскую деятельность и участвовать в ней;

Студент обязан:

- составить программу практики совместно с руководителем практики от кафедры, научным руководителем;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- ежедневно заполнять дневник по практике и формировать материалы для отчета и зачета по практике;
- строго соблюдать правила внутреннего распорядка учреждения, требования трудового законодательства;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками учреждения (отдела);
- соблюдать этические нормы социальной работы;
- представить дневник практики с описанием каждого ее дня, всей выполненной работы, наблюдений, выводов и т.д., подписанный руководителями и закреплённый печатью учреждения, в назначенный срок;
- представить отчёт по практике, подписанный руководителем практики от учреждения, заверенный печатью, после окончания практики в назначенный срок руководителю практики от кафедры;
- предоставить свою характеристику, подписанную руководителем практики от учреждения, заверенную печатью, после окончания практики в назначенный срок руководителю практики от кафедры;
- представить отчёт по волонтерской деятельности, завизированный и подписанный руководителем практики от учреждения, заверенный печатью, после окончания практики в назначенный срок руководителю практики от кафедры;
- сдать зачет по практике в назначенное время.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ (КУРАТОРА) ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководитель практики от кафедры **имеет право и обязан:**

1. До начала практики

1.1. Изучить основные руководящие документы по практике:

- Положение об организации и проведении практики студентов Самарского государственного медицинского университета;

- программу производственной практики по специальности;

- приказ ректора университета о проведении практики студентов в текущем учебном году.

1.2. Познакомиться со студентами, направляемыми на практику под его руководством, и перечнем организаций, на которых студенты будут проходить практику.

1.3. Довести до студентов особенности прохождения практики в конкретной Организации на основе опыта прошлых лет.

1.4. Проверить наличие у каждого студента программы практики, дневника, направления на практику, заполнение всех реквизитов этих документов.

1.5. Проконсультировать студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета.

1.8. Составить и согласовать с заведующим кафедрой график посещения объектов практики.

1.9. Принять участие в организационном собрании кафедры со студентами по вопросу проведения практики.

2. До начала практики (в организации):

2.1. За 5-10 дней до начала практики согласовать с организацией вопросы ее подготовки к проведению практики.

2.2. Совместно с руководителем практики от организации распределить студентов по рабочим местам.

2.3. Согласовать график перемещения студентов по рабочим местам.

2.4. Обеспечить руководителей практики от организации программами практики.

2.5. Решить вопросы допуска студентов к информационным ресурсам, пользованию необходимой документацией и литературой.

3. Во время проведения практики:

3.1. Проверить своевременное прибытие студентов на места практики.

3.2. Контролировать ход прохождения практики студентами.

3.3. Выявлять и своевременно вносить предложения руководителю практики от организации об устранении недостатков, при необходимости сообщать о них руководству организаций.

3.4. Консультировать студентов по вопросам написания курсовых,

дипломных работ, разделов отчета по практике.

3.5. Оказывать необходимую научно-методическую помощь руководителям практики от организации.

3.6. Проверять выполнение студентами действующих в организации практики правил внутреннего распорядка, посещение рабочих мест практики и выполнение ими программы практики.

3.8. Информировать заведующего кафедрой о положении дел на объектах практики, своевременно производить записи в журнал учета посещений организаций.

4. По окончании практики:

4.1. Проверить дневник, отчет о практике, ознакомиться с отзывом на студента, выданного ему руководителем организации.

4.2. Участвовать в приеме зачета по практике.

4.3. В установленный срок предоставить краткий отчет о прохождении практики студентами для обсуждения его на заседании кафедры и составления обобщенного отчета.

В отчете должны быть отражены следующие вопросы:

- сколько студентов было закреплено за руководителем и где они проходили практику;

- характеристика организации, соответствие ее профилю специальностей университета, должности руководителей практики от предприятия;

- анализ уровня организации и проведения практики (расстановка студентов по рабочим местам, выполнение программы, заданий по научно-исследовательской работе, контроль за ведением дневников, качество отчетов и своевременность их представления, дисциплина и др.);

- участие студентов в общественной, научно-исследовательской и рационализаторской работе организаций;

- наиболее ценные предложения студентов, принятые для внедрения в производство;

- отчеты о результатах проверки хода практики со стороны кафедры;

- результаты защиты студентами отчетов по практике;

- недостатки в организации и проведении производственной практики и предложения по ее улучшению.

Ежедневную роспись в дневнике практики ставит групповой руководитель от базы практики.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ (КУРАТОРА) ПРАКТИКИ ОТ БАЗЫ ПРАКТИКИ

1. организовывать и проводить практику студентов на основе заключенных двухсторонних договоров (высшее учебное заведение - предприятие);
2. предоставлять студентам в соответствии с программой место практики;
3. создавать необходимые условия для получения студентами в период прохождения практики знаний в зависимости от специальности в области образования, юриспруденции, технологии, экономики, организации и управления производством, научной организации труда, организации научно-исследовательских и проектных работ и др.;
4. соблюдать согласованные с вузом календарный график прохождения практики;
5. предоставлять студентам-практикантам возможность пользоваться имеющейся литературой, технической и другой документацией, а также пользоваться множительной техникой;
6. оказывать помощь в подборе материалов для курсовых и дипломных работ;
7. проводить обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности;
8. обеспечивать соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данном учреждении, организации, школе, в том числе времени начала и окончания работы;
9. нести полную ответственность за несчастные случаи со студентами, проходящими профессиональную практику

13 Лист изменений

№	Дата внесения изменений	№ протокола заседания кафедры, дата	Содержание изменения	Подпись