

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Гуманитарно-технический колледж



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по ДПО

(подпись, ФИО)

Постовалов А.Л.

08

2020 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

для специальности 39.02.01 Социальная работа

базовой подготовки

составлена в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом  
Министерства образования и науки Российской Федерации от  
12 мая 2014 г. № 506

Форма обучения: очно-заочная

СОГЛАСОВАНО:  
Организация (работодатель)  
Уполномоченный по правам ребенка  
в Забайкальском крае  
Руководитель Катанаев И.И.  
(подпись, ФИО)

« 29 » 08 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:  
Гуманитарно-технический  
колледж  
Директор Лукашин И.А.  
(подпись, ФИО)

« 29 » 08 2020 г.

## **1. Организационно-методический раздел**

### **1.1. Цель и задачи производственной практики (по профилю специальности)**

Цель проведения производственной практики:

- формирование у обучающихся профессиональных компетенций в условиях реального производства.

Задачи:

- адаптация учащихся в конкретных производственных условиях;
- воспитание сознательной дисциплины, товарищеской взаимопомощи, уважения к традициям организации и стремления приумножить их;
- закрепление и совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков;
- накопление опыта самостоятельного выполнения работ.

### **1.2. Место практики в структуре образовательной программы**

Прохождение данной практики предусмотрено в конце 5,6 и 7 семестров по учебному плану специальности 39.02.01 Социальная работа. Производственная практика находится в логической и содержательно-методологической взаимосвязи с другими частями основной профессиональной образовательной программы.

Производственной практики (по профилю специальности) (11 недель) состоит из трех частей, проводится концентрированно в рамках изучения профессиональных модулей ПМ.01 Социальная работа с лицами пожилого возраста и инвалидами, ПМ.02 Социальная работа с семьей и детьми, ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Форма аттестации – дифференцированный зачет.

Для выполнения задания по производственной практики (по профилю специальности) студентам необходимы знания, полученные по дисциплинам в рамках профессиональных модулей Социально-правовые и законодательные основы социальной работы с пожилыми и инвалидами, Психология и андрогогика лиц пожилого возраста и инвалидов, Технология социальной работы с пожилыми и инвалидами, Социальный патронаж лиц пожилого возраста и инвалидов, Социально-правовая и законодательная основы социальной работы с семьей и детьми, Возрастная психология и педагогика, семейное воспитание, Технология социальной работы с семьей и детьми, Социальный патронаж различных типов семей и детей, Выполнение работ по должности служащего 26527 Социальный работник.

Выполнение данной практики необходимо для отработки навыков; закрепления, углубления и дополнения теоретических знаний, полученных при изучении профессиональных дисциплин.

### **1.3. Виды и способы организации практики**

Производственная практика реализуется в форме по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между ФГБОУ ВО «Забайкальский государственный университет» Гуманитарно-технический колледж и организациями.

Студенты в период прохождения практики подчиняются всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным в подразделении и на рабочих местах.

Сроки и продолжительность практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

В зависимости от способа организации практики делятся на выездные и стационарные.

Выездные практики связаны с необходимостью направления обучающихся и преподавателей к местам проведения практик, расположенным вне территории населенного пункта, в котором расположен колледж.

Стационарные практики проводятся в структурных подразделениях вуза или на предприятиях (в учреждениях, организациях), расположенных на территории населенного пункта, в котором расположен колледж.

Студенты направляются на практику приказом, в котором указываются вид практики, базы практики, руководитель практики от колледжа, руководитель практики от профильной организации, сроки прохождения практики. Колледж самостоятельно определяет сроки принятия дифференцированного зачета по практике с учетом графиков учебного процесса.

На основании изданного приказа студентам, убывающим на практику, выдается дневник практики с индивидуальным заданием, программа практики с методическими рекомендациями по ее выполнению.

Студенты заочной формы обучения, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях, учреждениях и организациях, вправе проходить учебную практику в этих организациях в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных предприятиях, учреждениях и организациях, соответствует целям практики.

Общее организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляют: руководитель от колледжа, руководитель от профильной организации, где студенты проходят практику.

Руководитель практики от колледжа:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП СПО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- дает заключение и оценку работы обучающегося на учебной практике.

В период прохождения практики руководитель вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащие программе практики, контролировать их выполнение, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса.

Студенты, направленные на производственную практику обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;
- представить в колледж подписанный непосредственным руководителем практики от организации письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника.

Студент имеет право:

- на рабочее место для выполнения служебных функций;
- знакомиться с документами и материалами, предусмотренными программой практики.

Организация производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лиц с ОВЗ) осуществляется в соответствии с нижеперечисленными федеральными и локальными нормативными актами: Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки РФ 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн; Положением об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Забайкальском государственном университете П 7.5.19-01-2015; Положением о Региональном центре инклюзивного образования ЗабГУПС П 41-01-2016 и др.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом требований их доступности для данных обучающихся; рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Проведение производственной практики для обучающихся из числа лиц с ОВЗ предусматривает использование электронных технологических средств, позволяющих осуществлять прием и передачу информации в формах, доступных для обучающегося. Обучающимся из числа лиц с ОВЗ (инвалидам) обеспечивается возможность пользования необходимыми техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

Сроки прохождения практики определяются учебным планом.

Время прохождения практики студентов очно-заочной формы обучения: 3 курс, 5 семестр – 2 недели (72 часа), 3 курс, 6 семестр – 2 недели (72 часа), 4 курс – 6 недель (216 часов).

## **2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс	Содержание компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за

	них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОК 10	Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия
ОК 11	Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу, человеку
ОК 12	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности
ОК 13	Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
ПК 1.1	Диагностировать ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов с определением видов необходимой помощи
ПК 1.2	Координировать работу по социально-бытовому обслуживанию клиента
ПК 1.3	Осуществлять социальный патронаж клиента, в том числе содействовать в оказании медико-социального патронажа
ПК 1.4	Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц пожилого возраста и инвалидов
ПК 1.5	Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов
ПК 2.1	Диагностировать ТЖС семьи и детей с определением видов необходимой помощи
ПК 2.2	Координировать работу по преобразованию ТЖС в семье и у детей
ПК 2.3	Осуществлять патронаж семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж)
ПК 2.4	Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС
ПК 2.5	Проводить профилактику возникновения новых ТЖС в различных типах семей и у детей
ПК 3.1	Диагностировать ТЖС у лиц из групп риска
ПК 3.2	Координировать работу по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска
ПК 3.3	Осуществлять патронаж лиц из групп риска (сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж)
ПК 3.4	Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц из групп риска
ПК 3.5	Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска

В результате прохождения практики студент должен:

Знать	<ul style="list-style-type: none"><li>- основы законодательства федерального и регионального уровня, основные положения нормативных правовых актов в сфере социального обслуживания населения, включая административные регламенты, национальные и государственные стандарты социального обслуживания населения;</li><li>- нормативно-правовое обеспечение социальной работы с пожилыми и инвалидами и нормы их правовой защиты;</li><li>- основные медико-социальные, социально-правовые, социально-психологические, социально-педагогические проблемы лиц пожилого возраста и инвалидов;</li><li>- особенности оказания различных видов социальной помощи лицам пожилого возраста и инвалидам;</li><li>- структуры, способные оказать помощь в преобразовании ситуации лицам пожилого возраста и инвалидам;</li><li>- основные социальные проблемы семей различных категорий;</li><li>- критерии социальной незащищенности семей;</li><li>- формы социальной работы с семьями;</li><li>- роль социального работника в решении проблем семьи;</li><li>- особенности медико-социального патронажа семьи и детей</li></ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"><li>- анализировать медико-социальные условия жизни лиц пожилого и старческого возраста;</li><li>- пользоваться нормативными документами разного уровня для осуществления правовой защиты граждан старшего поколения;</li><li>- выявлять людей старшего поколения, инвалидов, нуждающихся в социальной помощи и услугах;</li><li>- оказывать социальную помощь отдельным лицам, семьям старшего поколения, инвалидам путем поддержки, консультирования, реабилитации, других видов адресной помощи и социальных услуг;</li><li>- активизировать потенциал собственных сил и возможностей пожилого человека, инвалида;</li><li>- осуществлять профессиональную деятельность с позиции «рядом с клиентом»;</li><li>- выявлять семьи и детей, нуждающихся в социальной помощи, социальной защите;</li><li>- собирать и анализировать информацию, выявлять проблемы семей;</li><li>- оказывать социальную помощь отдельным категориям семей, женщинам и детям путем поддержки, консультирования, реабилитации, других видов адресной помощи и социальных услуг;</li><li>- осуществлять профессиональную деятельность с позиции «рядом с клиентом»; - выявлять важнейшие взаимосвязи семьи с обществом и государством;</li><li>- профессионально строить взаимоотношения с членами семьи</li></ul>
Получить практический опыт	<ul style="list-style-type: none"><li>- диагностики трудной жизненной ситуации и профилактики возникновения новых ТЖС;</li><li>- осуществления социального патроната;</li><li>- создания необходимых условий для адаптации лиц пожилого возраста и инвалидов к существующим реалиям жизни и их реабилитации;</li><li>- координации работы по социально-бытовому обслуживанию клиента;</li><li>- осуществления социального патроната;</li><li>- содействие в оказании социально-бытовых, социально-правовых и социально-экономических услуг</li></ul>

### 3. Содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 396 часов (11 недель).

Таблица 1

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в неделях)
1	Подготовительный этап, включающий организационное собрание	Организационное собрание по условиям прохождения практики. Инструктаж по технике безопасности. Получение дневника практики у руководителя практики от университета
2	Исследовательский этап (прохождение практики на предприятиях, организациях, учреждениях различных организационно-правовых форм собственности)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знакомство с социальной стороной деятельности учреждений и функциями социального работника;</li> <li>- составление социального паспорта учреждения;</li> <li>- изучение законодательства, документации и технологии ее ведения;</li> <li>- изучение документации социального работника по работе с семьями и детьми, состоящими на учете;</li> <li>- сбор информации в библиотеке, справочно-правовых системах, сети «Интернет»;</li> <li>- обработка и систематизация материалов научных, учебно-методических, периодических и нормативно-правовых источников применительно к задачам практики;</li> <li>- осуществление социального патронажа подопечных на участке по графику;</li> <li>- участие в работе по социально-бытовому обслуживанию клиента;</li> <li>- ведение личных дел клиентов, назначение социальных услуг;</li> <li>- работа обучающегося с использованием автоматизированных информационных систем;</li> <li>- участие в проведении профилактики возникновения новых ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов;</li> <li>- работа с письменными обращениями;</li> <li>- оформление документации;</li> <li>- участие в проведении материально-бытового обследования льготных категорий граждан;</li> <li>- подготовка необходимой документации по решению вопросов лиц пожилого возраста и инвалидов в ТЖС</li> </ul>
3	Этап обработки и анализа полученной информации. Подготовка отчета по практике	<p>Систематизация фактического и литературного материала, его обработка и анализ. Подготовка отчета о проделанной работе в период прохождения практики.</p> <p>Представление, оформленного в соответствии с требованиями, печатного и электронного варианта отчёта по практике. Подготовка мультимедийной презентации для защиты отчёта</p>

Таблица 2

№ п/п	Виды деятельности студента	Содержание деятельности студента	Формируемые компетенции
1	2	3	4
1.	Ознакомление с объектом практики	Изучение организационно-правовой формы предприятия, учредительных документов; изучение истории предприятия и его положения предприятия на рынке туризма края; изучение основных направлений туристской деятельности предприятия, основных и дополнит. услуг; подробное изучение конкретного тура по РФ или за рубеж; ознакомление с делопроизводством предприятия; ознакомление с туристскими услугами и продуктами, составленными на основе туристских ресурсов региона	ОК 1 – 13 ПК 1.1-3.5
2.	Работа в качестве социального работника	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обработка и систематизация материалов научных, учебно-методических, периодических и нормативно-правовых источников применительно к задачам практики;</li> <li>- осуществление социального патроната подопечных на участке по графику;</li> <li>- участие в работе по социально-бытовому обслуживанию клиента;</li> <li>- ведение личных дел клиентов, назначение социальных услуг;</li> <li>- работа обучающегося с использованием автоматизированных информационных систем;</li> <li>- участие в проведении профилактики возникновения новых ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов;</li> <li>- работа с письменными обращениями;</li> <li>- оформление документации;</li> <li>- участие в проведении материально-бытового обследования льготных категорий граждан</li> </ul>	ОК 1 – 13 ПК 1.1-3.5
3.	Подготовка и написание отчёта по индивидуальным	Подготовка отчета о проделанной работе с элементами анализа; представление, оформленного в	ОК 1 – 13 ПК 1.1-3.5



заданиям дневника. Подготовка мультимедийной презентации для защиты отчёта.	соответствии с требованиями, отчёта, мультимедийной презентации; подготовка к собеседованию по отчету по практике.
---	--

#### **4. Оценка деятельности студента при проведении промежуточной аттестации по практике**

##### **4.1. Формы отчетности по практике**

По итогам практики студентом предоставляется следующая документация:

1) дневник практики, который заполняется студентом в соответствии с требованиями программы и по которому студент отчитывается за выполнение программы и индивидуального задания по практике (Приложение 1). В нем по дням студент пишет о работе, которую он выполнял на практике.

2) отчет по практике, который утверждается организацией. Он является документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и коммуникативные навыки и знания (Приложение 2).

##### **4.2. Критерии оценок промежуточной аттестации по практике**

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде дифференцированного зачёта.

##### **4.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике разработан в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации и представлен в приложении к программе практики.

#### **5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике**

По итогам практики студентом предоставляется следующая документация:

- дневник практики, который составляется студентом в соответствии с требованиями программы и по которому студент отчитывается за выполнение программы и индивидуального задания по практике. В нем по дням студент пишет отчет о работе, которую он выполнял на практике.

Дневник состоит из:

- титульного листа с указанием направления подготовки, вида и места практики, руководителей от профильной организации и кафедры (Приложение 1);
- рабочего графика (плана проведения практики);
- календарного плана-отчета работы студента в период практики;
- отчет по практике, который является документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и профессиональные навыки и знания.

По итогам производственной практики студент представляет отчет об исследовании. Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) – 12 - 15 страниц.

Отчет об исследовании - это документ, который отражает выполнение программы исследования, содержит полученные данные, их анализ, выводы и вытекающие из них

практические рекомендации. Структура отчета определяется целью исследования, его задачами.

Структура отчета включает:

- титульный лист, где обозначается название темы исследования, фамилия имя отчество исполнителя, название направления подготовки и группы, место и сроки преддипломной практики (приложение);

- актуальность выбранной темы исследования, проблемную ситуацию исследования, где студент кратко (3-5 предложений) описывает причину выбора данной темы и ее значимость для теории и (или) практики;

- цели и задачи исследования, которые отражают те идеи, ради которых проводится это исследование;

- методы исследования - в данной части отчета описываются методы (наблюдение, анкетирование, беседа и др.), конкретные методики, диагностики, которые студент использовал при выполнении исследовательского задания. Необходимо раскрыть содержание используемых методов и методик. Так же необходимо обосновать используемые методы, методики, то есть объяснить их эффективность, полезность, нужность именно в данном исследовании.

- ход исследования - в этой части отчета необходимо описать, как проходило исследование. Указывается место и время проведения исследования, характеризуются респонденты исследования. В описании необходимо представить, что делал исследователь, с кем и с чем он взаимодействовал;

- результаты исследования - в данной части необходимо представить, насколько исследование реализовало поставленные задачи, здесь уместны анализ и оценка полученных результатов, выводы.

Библиографический список должен включать не менее 15 источников.

К отчету прилагаются полученные в ходе работы материалы (таблицы, графики, диаграммы, рисунки, заполненные участниками исследования тесты, анкеты и т.д.), а также используемые в исследовании тесты, анкеты, опросник.

Отчет предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение начинается с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера. Оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Отчет об исследовании брошюруется в папку.

## **6. Информационные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии**

Перечень технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения (при необходимости).

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **7.1. Основная литература**

#### **7.1.1. Печатные издания**

1. Технологии социальной работы с разными группами населения [Текст] : учеб. пособие/ Бахаровская Е.В., Жилыева М.С., Назарова Т.В., и др. - Чита : ЗабГУ, 2018. - 163 с.

#### **7.1.2. Издания из ЭБС**

1. Теория и технология социальной работы с пожилыми людьми : Учебное пособие / Нагорнова А.Ю. - 2-е изд. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 148. <http://www.biblio-online.ru/book/EE688563-91E3-4C7B-95B0-1794A84BFBCSE>

2. Социальная политика : Учебник / Холостова Е.И. - отв. ред., Климантова Г.И. - отв. ред. - 2-е изд. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 395. <http://www.biblio-online.ru/book/1C003357-537B-4ED3-92F2-8458EE8FEC03>

## **7.2. Дополнительная литература**

### **7.2.1. Печатные издания**

Основы социального страхования [Текст] : учеб. пособие./ Калашникова Н.П., Вотинцева А.В. - Чита : ЗабГУ, 2016. - 242 с.

### **7.2.2. Издания из ЭБС**

1. Право социального обеспечения. практикум : Учебное пособие / Афтахова А.В. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 293. <http://www.biblio-online.ru/book/2A887B09-A78D-4EC6-A459-C68664966C5D>

2. Право социального обеспечения : Учебник / Мачульская Е.Е. - 3-е изд. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 441. <http://www.biblio-online.ru/book/E70C0D84-0CD2-4D4D-9BC3-82E140A27077>

### **7.3. Справочно-библиографические издания**

1. Словарь-справочник по социальной работе / под ред. Е.И. Холостовой. - Москва : Юрист, 2000. - 424 с.

2. Словарь-справочник по социальной работе / под ред. Е.И. Холостовой. - Москва : Юристь, 1997. - 424 с.

### **7.4. Периодические издания**

1. СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА- журнал.2016

2. РАБОТНИК СОЦИАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ- журнал.2016

#### **7.4.1. Электронные издания**

1. ГРАЖДАНИН И ПРАВО- журнал.2021

2. СПРАВОЧНИК ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА - журнал.2021

### **7.5. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. <https://e.lanbook.com/> Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань».

2. <https://www.biblio-online.ru/> Электронно-библиотечная система «Юрайт»

3. <http://www.studentlibrary.ru/> Электронно-библиотечная система «Консультант студента»

4. <http://www.trmost.ru/> Электронная библиотечная система «Троицкий мост».

## **8. Материально-техническое обеспечение практики**

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между ФГБОУ ВО «Забайкальский государственный университет» Гуманитарно-технический колледж и организациями.

Указанное материально-техническое обеспечение должно удовлетворять действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении работ.

Наименование учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации образовательной программы	Оснащенность учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации образовательной программы
672000, Россия, Забайкальский кр., г. Чита, Центральный административный район, ул. Бабушкина, 129.	Комплект специальной учебной мебели: доска аудиторная меловая; рабочее место преподавателя; рабочее место студентов.
Ауд. №14-415. Кабинет менеджмента в	Не закрепленное за конкретной учебной аудиторией комплект видеотехники

<p>социальной работе. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>переносной: ноутбук, проектор, экран, колонки. Лицензионное программное обеспечение: ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, MS Office Standart 2013, АИБС "МегаПро", MS Windows 7. Доступ к сети Интернет и в обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза.</p>
--	---

Разработчик: Преподаватель

Жиляева М.С.

**Примерная форма дневника по практике**  
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)  
Гуманитарно-технический колледж

**Дневник прохождения практики**

по \_\_\_\_\_ практике

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

Специальность \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Сроки практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_

(должность, звание, степень, фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Профильная организация \_\_\_\_\_

(полное название предприятия / организации, на которое направлен студент для  
прохождения практики)

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

(должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Печать отдела кадров профильной организации



**2. Индивидуальное задание на практику**  
(составляется руководителем практики от колледжа)

Провести сбор информации и проанализировать комплекс задач исследовательского и практического характера для выполнения и защиты ВКР.

Подбор и обработка необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Анализ и подготовка отчета фактического и литературного материала.

Предоставление отчета и дневника практики

Руководитель практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики  
от колледжа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

### 3. Оценка работы студента на практике

Заключение руководителя практики от профильной организации  
о работе студента

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики  
от предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

### 4. Результаты практики

Заключение руководителя практики от колледжа о работе студента

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики  
от колледжа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Оценка при защите \_\_\_\_\_



**Примерная форма отчета по практике**  
**Пример оформления титульного листа отчета по \_\_\_\_\_ практике**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

**ОТЧЕТ**

по \_\_\_\_\_ практике

в \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

студента \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество)

Курс \_\_ Группа \_\_\_\_\_

Специальности \_\_\_\_\_  
(шифр, наименование)

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_  
(Ученая степень, должность, фамилия, И.О.)

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, И.О.)

подпись, печать

## ОГЛАВЛЕНИЕ

### ВВЕДЕНИЕ

#### 1. АНАЛИЗ И ОБСЛЕДОВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

Описание бизнес – процессов, протекающих на предприятии

Построение модели предприятия «как есть».

Выявление процессов, требующих автоматизации

#### 2. ОБОСНОВАНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ РАЗРАБОТКИ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ

Формирование требований к системе автоматизации

Обзор аналогов и прототипов систем и проведение сравнительного анализа с использованием системы формализованных критериев.

Обоснование необходимости разработки системы автоматизации.

Экономическое обоснование разработки системы

#### 3. ФОРМИРОВАНИЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ.

Проектирование концептуальной модели информационной системы

Формализация целей и назначения автоматизированной системы.

Описание объектов автоматизации

Описание подсистем и функций системы

Описание требований к видам обеспечения;

Построение концептуальной и логической модели данных.

#### 4. ОПИСАНИЕ ПРОГРАММНЫХ МОДУЛЕЙ

Описание программных модулей должно включать блок-схемы и описание блок-схем алгоритмов основных рабочих и дополнительных вспомогательных модулей или настройки программных модулей (при внедрении типовых информационных систем).

#### 5. ОПИСАНИЕ КОНТРОЛЬНОГО ПРИМЕРА РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА.

Описание контрольного примера включает:

Описание тестовых данных, которые необходимы для проверки работоспособности основных функций реализованного проекта (данные для заполнения справочников, данные для заполнения файлов оперативной информации). Приведенные тестовые данные должны быть введены в соответствующие поля форм ввода и показаны в приложениях (экранные формы с тестовыми данными).

Процесс обработки тестовых данных (различные сообщения и другие элементы диалога, который возникает в процессе обработки). Данное описание также показываются в приложениях.

Результатов обработки тестовых данных (рассчитанные показатели, сформированные ведомости, отчеты и т.п.). Результаты так же должны быть отображены в соответствующих приложениях.

Особое внимание следует обратить на правильность полученных результатов обработки тестовых данных, а именно – полученные данные должны быть проверены на правильность расчета по приведенным формулам в разделе формализации расчетов.

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ