

Министерство образования Российской Федерации
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ СОЦИАЛЬНЫХ НАУК

ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ
СТУДЕНТОВ СПЕЦИАЛЬНОСТИ "СОЦИАЛЬНАЯ
РАБОТА"

Благовещенск

2002

ББК

*Печатается по решению
редакционно-издательского совета
Факультета социальных наук
Амурского государственного
университета*

Еремеева Т.С., Половцева О.Г. (составители)

**Программа преддипломной практики для студентов специальности
"Социальная работа". /Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2002.**

Пособие предназначено для студентов факультета социальных наук, обучающихся по специальности "Социальная работа". Содержит сведения о правилах подготовки и требованиях к оформлению дипломной работы, порядке и процедуре защиты дипломных работ, а также список учебно-методической литературы.

Рецензент: Щепкина Н.К., канд. пед. наук, доцент кафедры ПиП АмГУ,

© Амурский государственный университет

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Преддипломная практика студентов специальности «Социальная работа» - это заключительный этап подготовки квалифицированного специалиста по социальной работе, она представляет собой вид практической подготовки студентов 5 (6) курсов, проводимой в рамках их специализации и в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего профессионального обучения, учебным планом, ежегодными приказами о практике.

Преддипломная практика является обязательной составной частью учебного процесса.

Срок прохождения преддипломной практики - 8 недель.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика имеет своей *целью*:

- интегрирование полученных студентами в процессе обучения теоретические знания в практическую деятельность;
- отработка навыков профессиональной деятельности специалиста по социальной работе;
- содействие разработке структуры и содержания исследовательского проекта, входящего в дипломную работу.

Основными *задачами* преддипломной практики студентов специальности социальная работа являются:

- 1) систематизация и углубление знаний по теории и практике социальной работы;
- 2) подбор фактического и статистического материала по теме дипломной работы;
- 3) апробация выдвигаемых в дипломной работе предложений, рекомендаций;
- 4) проведение исследований в соответствии с целями и задачами дипломной работы;

5) работа с научной и периодической литературой, нормативно - правовыми актами, должностными инструкциями и т.п. документами, необходимыми для подготовки дипломного проекта;

6) осуществление информационно - аналитического обзора различных форм социальной помощи в современном обществе;

7) приобретение умений и навыков практической деятельности по конкретно избранному направлению научного и профессионального интереса как для продолжения теоретического обучения, так и для будущей профессиональной деятельности в социальной сфере.

В ходе прохождения преддипломной практики студент совмещает две основные *функциональные роли*: исследователя социальных процессов, явлений, отношений (теоретика), и дублера специалиста по социальной работе (практика).

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1.1. Общая часть практики

Преддипломная практика как заключительная часть подготовки специалиста по социальной работе проводится после освоения программ теоретического и практического обучения и сдачи студентами всех видов аттестации, предусмотренных учебным планом АмГУ.

Прохождению преддипломной практики предшествует изучение всего цикла общегуманитарных, а также основных дисциплин профильного блока, таких, как "Теория социальной работы", "Технология социальной работы", "Методика исследований в социальной работе", "Профессионально - этические основы социальной работы", "Менеджмент социальной работы", "Экономические основы социальной работы", "Право социального обеспечения", "Организация опеки, попечительства и усыновления", "Особенности социальной работы с пожилыми людьми", "Организация социальной защиты материнства и детства", "Организация социальной защиты

инвалидов и других нетрудоспособных граждан", "Организация социальной работы с различными группами населения" и др.

Преддипломная практика студентов специальности «Социальная работа» предполагает проведение исследования по теме дипломной работы (проекта), а также проверку на практике научных гипотез, предположений, практических рекомендаций.

Перед практикантом ставятся *задачи*:

- сбор материала по проблемам, с которыми он встречается в ходе прохождения практики в социальной службе, а также по проблемам, имеющим значение для разработки дипломного проекта (дипломной работы);

- поиск альтернативных вариантов решения выявленных проблем;

- обоснование избранного проекта решения, а также критериев выбора принимаемых мер.

1.2 Индивидуальное задание студента

Студенту во время прохождения преддипломной практики предлагается индивидуальное *задание* по сбору информации для будущей дипломной работы (в том числе по проведению научно - практических исследований). Задание определяет руководитель практики от университета, согласуя его со студентом и его научным руководителем..

Индивидуальное задание для прохождения преддипломной практики четко увязывается с темой дипломной работы (проекта) выпускника в плане проведения им научного исследования по выбранному направлению. В связи с этим объекты практики подбираются для каждого студента индивидуально.

Выполнение студентом индивидуального задания является основным этапом прохождения преддипломной практики, развивающим самостоятельность в работе, расширяющим кругозор и позволяющим применить полученные в высшем учебном заведении теоретические знания для решения конкретных задач социального учреждения (организации), а также подтвердить (опровергнуть) гипотезы, выдвигаемые в дипломной работе или проекте данного студента.

Студенту может быть предложено:

1) выяснить:

а) категории населения (их количество), особо нуждающихся в социальной помощи и реально охваченных или не охваченных ею (инвалиды; престарелые; родители, воспитывающие детей в одиночку; многодетные семьи; одинокие люди; дети-сироты; подростки; семьи групп риска и др.) - с помощью метода социального картографирования и др.;

б) типы проблем, существующие в данной местности, у конкретной категории граждан, с которыми люди обращаются в социальное учреждение; критерии отнесения человека к категории нуждающихся в той или иной помощи;

в) виды социальных услуг, предлагаемые социальным учреждением населению, с указанием категории населения; формы услуги (платные, бесплатные, льготные и т.д.; социально медицинский патронаж; правовая помощь; психологическая помощь и др.); социальные и иные услуги, в которых нуждается население данной местности или конкретная категория граждан;

2) определить направленность (качественную и количественную), формы организации; эффективность деятельности социального учреждения по отношению к различным категориям населения и различным видам предоставляемых услуг;

3) определить социальную инфраструктуру той местности, в которой расположена база практики, выявить ее основные достоинства и недостатки, направленность и механизм работы;

4) составить реальный профессионально-психологический портрет социального работника данного социального учреждения, разработать предложения по снижению профессиональных рисков в социальной работе, смягчению негативных факторов, влияющих на профессиональную деятельность специалиста по социальной работе;

5) сделать интерпретацию вербального или невербального поведения клиента, при этом акцентировать внимание на формирование обратной связи

«социальный работник – клиент», представить рекомендации по оптимизации и активизации самопомощи клиентов социального учреждения, по предотвращению социального иждивения;

6) изучить программы оказания помощи нуждающимся, их виды, основные элементы; определить условия, необходимые для разработки и эффективного внедрения социальных программ, степень обеспеченности ресурсами, в том числе финансовыми и трудовыми;

7) составить психологическую характеристику клиента, провести анализ социально - психологического портрета клиента данного социального учреждения для представить рекомендации по планированию дальнейшей работы с этими клиентами;

8) провести анализ состояния системы социальной помощи клиентам в данном районе (регионе), предложить меры по повышению эффективности оказания социальной помощи населению;

9) проанализировать взаимосвязь между различными формами, уровнями и типами клиентов в практике социальной работы;

10) разработать и предложить профессионально - этический кодекс поведения специалиста по социальной работе конкретного социального учреждения.

Конкретное индивидуальное задание для студента разрабатывается с учетом специфики темы его дипломной работы (проекта), сферы научных интересов и основных направлений исследовательской работы.

Для сбора материала по индивидуальному заданию руководителя практики от университета студент может воспользоваться следующими методами:

- социальное картографирование;
- моделирование и программирование;
- программно - целевое планирование;
- анализ документов (в том числе личных документов, нормативно - правовых актов, рабочей документации, данных СМИ и др.);

- беседа (собеседование, интервью);
- экспертный опрос (анкетирование, интервью);
- социологическое и социально - психологическое анкетирование;
- наблюдение и др.

Собранную в ходе выполнения индивидуального задания информацию и статистические данные студент тщательно анализирует и оформляет отдельным разделом в отчете по практике.

Степень и качество выполнения индивидуального задания отражает в отчете отзыв руководителя практики от социального учреждения и краткое описание сути задания и результатов его выполнения.

Итоги выполнения индивидуального задания могут быть доложены на конференции по результатам преддипломной практики, семинарских занятиях, научно - практических конференциях и т.д.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 База проведения практики (Приложение 3)

В качестве *объектов* преддипломной практики могут выступать:

- управления (отделы) социальной защиты населения на муниципальном и региональном уровне;
- структурные подразделения Управления социальной защиты населения администрации г. Благовещенска (социальный приют для детей и подростков, Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, Дом ветеранов, Центр социальной помощи семье и детям);
- городские и районные Отделы Департамента федеральной государственной службы занятости населения;
- филиалы Пенсионного фонда РФ;
- социальные, социально - психологические и медико - социальные службы города (телефон доверия, клуб "Молодая семья", областной наркологический диспансер, Центр планирования семьи, Социально - культурный центр АмГУ и его подразделения, др.);

- отделы здравоохранения, образования и культуры городских и районных администраций;
- учреждения здравоохранения, образования и культуры;
- учреждения (структурные подразделения) МВД;
- общественные организации городов и районов области (Амурский областной союз ветеранов Афганистана, Союз женщин Амура, общественная организация "Амур - батюшка", другие).

1.2. Организация отчетности.

Студенты специальности «Социальная работа» проходят преддипломную практику в различных социальных организациях, учреждениях городов и районов Амурской области, других регионов России - согласно направлению на практику.

Перед началом прохождения практики студенты получают вводный инструктаж по технике безопасности, изучают правила внутреннего распорядка социального учреждения.

Студент, проходящий практику, подчиняется режиму рабочего дня, принятому в социальном учреждении. Выполнение и оформление индивидуального задания должно производиться вне основного рабочего времени.

В период прохождения практики студент ведет *дневник*, в котором систематически записывает содержание и результаты выполненной работы, свои замечания и предложения. Записи в дневнике регулярно подписываются руководителем практики от социального учреждения.

После прохождения практики студент в десятидневный срок оформляет *отчет*, в котором обобщает результаты практики, и сдает его на кафедру. В текстовом отчете технологической практики должно быть отражено:

- сведения о выполнении работы согласно программы практики (разные типы поручений, выполняемые студентом; административные задачи; участие в заседаниях, семинарах и т.п.);

- сведения о различных ситуациях, возникающих в процессе прохождения практики;

- оценка деятельности социального учреждения и основные выводы и рекомендации по ее улучшению;

- отчет по выполненному индивидуальному заданию.

В отчете о преддипломной практике студент должен показать, каким образом результаты практики помогут ему в выполнении дипломной работы (проекта), что именно уже сделано им по индивидуальному плану подготовки и написания дипломной работы за время прохождения практики.

Представленный к защите отчет должен *включать*:

- титульный лист;

- реферат;

- содержание;

- введение;

- общий отчет по преддипломной практике;

- отчет по индивидуальному заданию;

- заключение;

- список использованных источников;

- приложения (нормативные документы, образцы оформляемых специалистом по социальной работе документов, программа исследования).

К отчету о прохождении преддипломной практики прилагаются:

- дневник практики, подписанный руководителем практики от социального учреждения и заверенный печатью;

- характеристику с оценкой, подписанную руководителем практики от социального учреждения и заверенную печатью.

После проверки отчета руководителем практики от университета студент защищает отчет на заседании комиссии, назначенной заведующим кафедрой.

1.3. Оценка работы студента

Критериями *оценки* деятельности студента во время прохождения преддипломной практики могут выступать:

- деловые качества (дисциплина, творческая инициатива, исполнительность и др.);
- профессионально-значимые личностные качества (вежливость, терпимость, тактичность, коммуникабельность, внимательность и др.);
- постепенное преобразование теоретических знаний в систему знаний, умений и навыков;
- внедрение теоретических разработок в практическую деятельность;
- умение грамотно провести научно - практическое исследование и интерпретировать его результаты;
- грамотность и научность изложения информации;
- качество текстового отчета о прохождении практики.

При выставлении итоговой оценки работы студента на практике принимается во внимание:

характеристика;

качество доклада;

оформление и содержание отчета;

ответы на вопросы комиссии;

объем и качество работы, проделанной студентом во время прохождения практики.

По итогам практики проводится заключительная конференция. Итоговая оценка за прохождение данного вида практики выставляется руководителем практики от университета в зачетной книжке.

Не позднее недели после окончания работы комиссии по защите практики, кафедра предоставляет в деканат отчет о результатах прохождения преддипломной практики студентами всего курса, а также характеристики студентов, которые хранятся в личном деле студента.

Студент имеет право пройти преддипломную практику повторно при предоставлении уважительных документов???

Не предоставление общего отчета по практике, дневника, характеристики от руководителя социального учреждения или получение

неудовлетворительной оценки по итогам практики ведет за собой, как правило, **исключение из Амурского государственного университета.**

Результаты практики используются студентом для написания дипломной работы (проекта), в выступлениях на семинарах, конференциях, и т.п.

1.4. Права и обязанности студента на практике

Во время прохождения практики студент имеет право и должен выполнять следующие обязанности:

- присутствовать на организационном собрании по практике;
- участвовать в производственных заседаниях и совещаниях, проводимых базовым социальным учреждением;
- придерживаться правил внутреннего распорядка, действующих на данном предприятии;
- своевременно и качественно выполнять задания по практике;
- выполнять задания и поручения руководителя практики от университета и социального учреждения;
- качественно заполнять дневник практики;
- своевременно представить отчет после окончания прохождения практики.

Без представления отчета по практике, дневника, характеристики студент не допускается к защите отчета по практике.

1.5. Права и обязанности руководителя практики от университета

Руководителем преддипломной практики для студентов, обучающихся по специальности "Социальная работа", является преподаватель кафедры медико - социальной работы, у которого этот вид учебной деятельности включен в рабочую нагрузку. Руководство практикой заключается в том, чтобы знакомить, инструктировать, контролировать и поддерживать практикантов в течение всего периода практики.

Руководитель практики от университета должен:

- а) провести организационное собрание, на котором необходимо:

- информировать студентов о сроках и распределении по база практик, о календарном плане прохождения практики;

- ознакомить студентов с программой практики, при этом остановиться на главных вопросах и особенностях прохождения практики в конкретных социальных учреждениях;

- обеспечить знакомство студентов с руководителем практики от социального учреждения;

- б) контролировать прохождение практики студентами и оказывать помощь в случае необходимости;

- в) информировать кафедру о ходе прохождения практики;

- г) собрать отчеты студентов о прохождении ими преддипломной практики, характеристики и дневники;

- д) предоставить итоговый отчет о прохождении студентами преддипломной практики.

Необходимо систематически в течение всего периода практики обсуждать проблемы, возникающие у практикантов, и способы их решения. Важно создавать условия как для самостоятельного решения практикантом возникающих проблем, так для обсуждения их с руководителем.

1.6. Права и обязанности руководителя практики от социального учреждения

Ответственность за прохождение студентами практики в социальном учреждении, в соответствии с действующим положением и инструкцией по практике студентов вузов, возлагается на руководителя социального учреждения. Непосредственное, повседневное руководство практикой студентов возлагается в учреждениях приказом руководителя на высококвалифицированных, наиболее опытных специалистов или руководителей отдельных подразделений.

В период практики руководитель должен:

- ознакомиться с программой технологической практики студентов специальности «Социальная работа»;

- создать необходимые условия для эффективного прохождения практики;

- ознакомить студента с законодательными документами, правительственными и другими руководящими материалами, нормативными актами и инструкциями вышестоящих организаций, регламентирующих деятельность данного социального учреждения;

- предоставить студентам возможность овладеть навыками организации и управления в учреждении;

- предоставить возможность практиканту принимать участие в приеме граждан-клиентов, обращающихся в социальное учреждение по различным социальным вопросам, и участвовать в решении их проблем;

- помочь студенту-практиканту в изучении различного вида первичной документации, их сборе для отчета и приобретении практических навыков в ведении их;

- привлекать студентов к организации различных мероприятий, проводимых в социальном учреждении, и подведению их итогов;

- проверять дневники студентов.

Руководитель должен проверить и подписать отчет, так как не заверенные отчеты кафедрой не принимаются. К отчету прилагается письменная характеристика выполнения студентом программы практики с оценкой по пятибалльной системе, подписанная руководителем практики от социального учреждения.

Министерство образования Российской Федерации
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

кафедра медико-
социальной работы

О Т Ч Е Т

о прохождении преддипломной практики

на (в) _____
(название социального учреждения)

Зав. кафедрой	_____	И.О. Фамилия
	(подпись)	
Руководитель практики от университета	_____	И.О. Фамилия
	(подпись)	
Руководитель практики от соц. учреждения	_____	И.О. Фамилия
	(подпись)	
Студент группа	_____	И.О. Фамилия
	(подпись)	

Благовещенск 200_ г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Общая характеристика социального учреждения
 - 1.1 Административно-организационная структура социального учреждения
 - 1.2 Организация труда
 - 1.3 Кадры социального учреждения
- 2 Объем и характер выполненной студентом работы
- 3 Отчет по индивидуальному заданию

Заключение (выводы, рекомендации)

Приложение 3
Основные базы проведения преддипломной практики
студентов специальности "Социальная работа"

№ п/п	Название организации, учреждения	адрес	телефон	руководитель (контактное лицо)	режим работы
1	Управление социальной защиты населения администрации г. Благовещенска	675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Ленина, 108/2, к.205	(416-2) 42-22-96, 42-76-33, 44-74-33	Назарова Александра Семеновна	С 8.00 до 17.00 в рабочие дни
2	Служба "телефон доверия" при отделе по делам молодежи и детства администрации г. Благовещенска	675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Ленина, 131	(4162) 42-00-32	Леонова Татьяна Викторовна	С 17.00 до 21.00 ежедневно
3	Амурская областная общественная организация Всероссийского общества инвалидов (ВОИ)	675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 24	(416-2) 42-69-28	Каршакевич Владимир Владимирович	С 8.00 до 17.00 в рабочие дни
4	Амурская общественная организация социальной поддержки детей-инвалидов и их родителей "Источник"	675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 24, к. 5	нет	Васюкова Светлана Леонидовна	Вторник, четверг с 14.00 до 17.00
5	Амурское региональное отделение общественной организации «Российское общество Красного Креста»	675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Чайковского, 27	(4162) 42-63-76	Лященко Людмила Александровна	Вторник, четверг с 14.00 до 16.00
6	Амурская областная общественная организация (АООО) граждан-инвалидов (колясочников) «Преодоление»	675009, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Амурская 102	(4162) 36-17-07	Бунин Илья Владимирович	Вторник, четверг с 14.00 до 16.00
7	Амурский областной фонд социальной поддержки населения	675023, Амурская область, г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 1	(4162) 44-88-66	Учаева Елена Семеновна	С 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00 в рабочие дни
8	Центр правовой помощи молодежи г. Благовещенска при региональном отделении Молодежного Союза Юристов (МСЮ)	675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 15, офис 507.	(416-2) 44-39-36	Сухов Евгений Александрович, Пашенко Галина Евгеньевна	С 10.00 до 16.00 в рабочие дни
9	Общественная организация Амурский областной Союз женщин	675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Шевченко, 10 "А"	(416-2) 42-20-13	Бырганова Раиса Тимофеевна	С 9.00 до 12.00 в рабочие дни
10	Амурская областная общественная молодежная организация "Пульс"	675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Ленина, 142, офис 27, 28	(416-2) 42-54-52	Орлова Жаккелина Эдуардовна	С 9.00 до 17.00 в рабочие дни
11	Центр адаптации и трудоустройства студентов и молодежи	675027, Амурская область, г. Благовещенск, Игнатьевское шоссе, 21, к. 309	(4162) 35-06-37	Сидоренко Татьяна Владимировна	С 8.00 до 17.00, прием с 10.00 до 16.00 в рабочие дни
12	Отдел социальной защиты	675000, г.	(4162)	Мишина Ольга	С 8.00 до 17.00 в

	населения администрации Благовещенского района	Благовещенск, ул. Зейская, 198	42-43-09, 42-25-21	Анатолевна	рабочие дни
13	Управления социальной защиты населения администрации г. Белогорска	676851, Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, 17	(241) 4-24-41, 4-09-60	Шитикова Елена Григорьевна	С 8.00 до 17.00 в рабочие дни
14	Социальная молодежная служба "Доверие" при отделе по делам молодежи г. Белогорска	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Кирова, 97	нет	Куркина Наталья Харитоновна	С 8.00 до 17.00 в рабочие дни
15	Отдел социальной защиты населения Администрации Белогорского района	676851, Амурская область, г. Белогорск, ул. Кирова, 77	(241) 4-16-61, 4- 17-61	Еропутко Иван Гордеевич	С 8.00 до 17.00 в рабочие дни
16	Управление социальной защиты населения администрации г. Зея	676206, Амурская область, г. Зея, ул. Боровинского, 17 а	(258) 2-18-50, 2-17-18	Кузнецова Ирина Юрьевна	Понед. С 8.00 до 17.00 Вт., ср., чт., пт. - с 8.00 до 16.00
17	Центр психолого-медико- социальной поддержки подросткам, молодежи, семьи и детства "Родник" при отделе по делам молодежи г. Зея	676206, Амурская область, г. Зея, ул. Октябрьская, 11	(258) 2-28-41	Фида Людмила Викторовна	С 8.00 до 18.00 в рабочие дни
18	Отдел социальной защиты населения органа местного самоуправления г. Райчихинска	676770, Амурская область, г. Райчихинск, ул. Победы, 3	(247) 2-22-75, 2-30-75	Петренко Зоя Михайловна	С 8.00 до 17.00 в рабочие дни
19	Городская общественная организация "Ассоциация многодетных матерей "Ивушка"	676770, Амурская область, г. Райчихинск, ул. Первомайская, 16, кв. 21	Нет	Габова Лариса Габдулова	С 15.00 до 17.00 в субботу
20	Управление социальной защиты населения администрации г. Свободного	676450, Амурская область, г. Свободный, ул. 40 лет Октября, 92	(243) 2-33-20, 2-04-25	Дектяренко Вера Степановна	С 8.00 до 17.00 в рабочие дни
21	Кризисный центр "Возрождение" при городской общественной организации "Союз Чернобыль"	676450, г. Свободный, ул. Ленина, 68, офис 301	(41643) 2-39-71	Зайцев Александр Анатолевич	С 9.00 до 18.00 в рабочие дни
22	Управление социальной защиты населения администрации г. Тынды	676280, Амурская область, г. Тында, ул. Красная Пресня, 49	(256) 2-30-61, 2-34-71	Васина Раиса Григорьевна	С 8.00 до 17.00 в рабочие дни