

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Структурное подразделение Институт истории, международных отношений  
и социально-политических наук

Кафедра социальной работы

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИМОСПН


 С.А. Дитковская  
« 12 » \_\_\_\_\_ 2025 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
обучающихся по дисциплине  
Преддипломная практика

По направлению подготовки – 39.04.02 Социальная работа  
Профиль – Управление и организация социальной работы  
Квалификация выпускника – магистр  
Форма обучения – очная / заочная  
Курс – 2 курс / 3 курс (4 семестр / 8 триместр)

Разработчики:  
к. психол. н., доцент  
кафедры социальной работы  
Васюк А. Г.  
к. пед. н., доцент,  
доцент кафедры социальной работы  
Мальцева Т. Е.

Заведующий кафедрой  
 Васюк А. Г.  
« 12 » \_\_\_\_\_ 2025г.

Луганск, 2025

# 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

## 1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) - неотъемлемая часть программы научной практики «Преддипломная практика» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу научной практики «Преддипломная практика».

## 1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС - установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 39.04.02 Социальная работа (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. №80.

## 1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Универсальные	
УК-3	УК-3.1. Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов; УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды
УК-4	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(ых) языках коммуникативно-приемлемые стили делового общения УК-4.2. Осуществляет устную и письменную деловую коммуникацию с учетом социокультурных различий в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном(ых) языках
УК-5	УК-5.1. Демонстрирует уважительное отношение к социокультурным традициям различных народов, основываясь на знании культурных традиций мира (включая мировые религии, философские и этические учения), в зависимости от среды взаимодействия УК-5.2. Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции
УК-6	УК-6.1. Применяет рефлексивные методы в процессе оценки разнообразных ресурсов, используемых для решения задач самоорганизации и саморазвития
Общепрофессиональные	

ОПК-1	<p>ОПК-1.1. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для сбора и хранения информации при постановке и решении профессиональных задач в сфере социальной работы</p> <p>ОПК-1.2. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для обработки информации при постановке и решении профессиональных задач в сфере социальной работы</p> <p>ОПК-1.3. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для представления информации при постановке и решении профессиональных задач в сфере социальной работы</p> <p>ОПК-1.4. Применяет современные информационные технологии и программные средства при взаимодействии с объектами и субъектами профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности в сфере социальной работы</p>
ОПК-2	<p>ОПК-2.1. Анализирует и обобщает профессиональную информацию о социальных явлениях и процессах на теоретико-методологическом уровне</p> <p>ОПК – 2.2. Описывает социально-значимые проблемы, объясняет причины их возникновения и прогнозирует пути их решения на основе комплексной профессиональной информации</p>
ОПК-3	<p>ОПК-3.1. Систематизирует результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы в форме отчетов.</p> <p>ОПК-3.2. Представляет результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций.</p>
ОПК-4	<p>ОПК-4.1. Разрабатывает элементы профессионального инструментария в сфере социальной работы</p> <p>ОПК-4.2. Применяет существующие и внедряет инновационные методы и приемы профессиональной деятельности в сфере социальной работы.</p> <p>ОПК-4.3. Использует методы оценки и контроля в профессиональной деятельности в сфере социальной работы</p> <p>ОПК-4.4. Корректирует применение конкретных методов и приемов социальной работы в своей профессиональной деятельности</p>
Профессиональные	
ПК-1	<p>ПК-1.1. Разрабатывает программу фундаментального и/или прикладного исследования в сфере социальной работы</p> <p>ПК-1.2. Проводит фундаментальное и/или прикладное исследование в сфере социальной работы</p> <p>ПК-1.3. Анализирует результаты проведенного фундаментального и/или прикладного исследования в сфере социальной работы</p>
ПК-2	<p>ПК-2.1. Планирует деятельность с учетом современных технологий и новаций на предприятиях социальной сферы</p> <p>ПК-2.2. Организует, координирует и контролирует деятельность по разработке и реализации планов в социальной сфере</p>
ПК-3	<p>ПК-3.1. Осуществляет выбор методов оценки эффектов и эффективности управленческих решений по стратегическим направлениям деятельности предприятий социальной сферы</p> <p>ПК-3.2. Проводит оценку эффективности управленческих решений по разработке и реализации стратегии развития учреждений социальной защиты граждан</p>

ПК-4	<p>ПК-4.1. - проектирует деятельность по преподаванию учебных курсов, дисциплин или проведению отдельных видов учебных занятий по программам бакалавриата и (или) дополнительным профессиональным программам в области социальной работы</p> <p>ПК-4.2 - формирует профессиональные задачи по преподаванию учебных курсов, дисциплин или проведению отдельных видов учебных занятий по программам бакалавриата и (или) дополнительным профессиональным программам в области социальной работы</p> <p>ПК-4.3. анализирует и оценивает собственную профессиональную деятельность по преподаванию учебных курсов дисциплин или проведению отдельных видов учебных занятий по программам бакалавриата и (или) дополнительным профессиональным программам в области социальной работы</p>
ПК-5	<p>ПК-5.1. Разрабатывает и применяет технологии социальной работы в профессиональной деятельности</p> <p>ПК-5.2. Конструирует и реализовывает технологии по оптимизации социального функционирования клиентов социальной работы</p> <p>ПК-5.3. Конструирует и реализовывает технологии социальной работы по гуманизации сред в различных сферах жизнедеятельности</p>

#### 1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности в процессе прохождения практики

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
<b>Организационный блок</b>		
Инструктаж по технике безопасности.	УК-3	Инструктаж
Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики	УК-3; УК-4	Конспект
<b>Практический блок</b>		
Сбор практического материала	УК-3; УК-4; УК-5; УК-6;	Отчет
Обработка собранных материалов по практике	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4;	Отчет
Отчет о прохождении практики	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4;	Отчет
Презентация отчетной документации (выступление на отчетной конференции, представление интересных материалов и др.)	ПК-5	Отчет

#### 1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели)
-----------------	--

УК-3	<p><b>ЗНАТЬ:</b> Основные принципы командной работы: взаимодействие, координация, совместное решение проблем, уважение к мнению членов команды, распределение ответственности. Стили руководства: демократический, авторитарный, либеральный, трансформационный, ситуационный, и их особенности применения в разных ситуациях. Методы формирования команды: подбор членов команды, распределение ролей, установление правил работы. Методы выработки командной стратегии: мозговой штурм, метод "Дельфи", метод "SWOT-анализ", метод "Дерево целей". Методы управления конфликтами: переговоры, медиация, компромисс, конфронтация. Принципы оценки работы команды: учет вклада каждого члена команды, оценка достижения общей цели, определение проблемных зон, поиск путей улучшения работы команды.</p> <p><b>УМЕТЬ:</b> Формировать команду: подбирать членов команды с учетом их компетенций и опыта, распределять роли и ответственность, устанавливать правила работы команды. Вырабатывать командную стратегию: определять общие цели и задачи, разрабатывать план действий, определять ресурсы и сроки, предвидеть возможные последствия. Организовывать и руководить работой команды: координировать действия членов команды, мотивировать членов команды, решать проблемы и конфликты. Контролировать и оценивать работу команды: отслеживать прогресс выполнения задач, оценивать эффективность работы команды, вносить коррективы в план. Управлять конфликтами: определять причины конфликта, выбирать подходящие методы разрешения конфликта, достигать согласия между членами команды. Представлять результаты работы команды: готовить отчеты, делать презентации, участвовать в дискуссиях и обсуждениях.</p> <p><b>ВЛАДЕТЬ НАВЫКАМИ:</b> Коммуникации: строить доверительные отношения с членами команды, ясно и четко излагать свои мысли, задавать вопросы и отвечать на них, вести переговоры, решать конфликты. Лидерства: вдохновлять команду на достижение общих целей, принимать решения, брать на себя ответственность, мотивировать членов команды. Работы в команде: координировать свои действия с действиями членов команды, распределять ответственность, учитывать мнение всех членов команды, работать в синергии.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Использования современных технологий:</b> владеть основными программами и сервисами для организации работы в команде, использовать технологии эффективно и целесообразно.</li> </ul>
УК-4	<p><b>ЗНАТЬ:</b> Современные коммуникативные технологии: виды, возможности и ограничения различных коммуникативных технологий (электронная почта, мессенджеры, социальные сети, видеоконференции и т.д.) принципы эффективного использования коммуникативных технологий этические нормы и правила использования коммуникативных технологий. Особенности коммуникации на иностранном языке: межкультурные различия в коммуникации, правила ведения деловой переписки и устного общения на иностранном языке, использование профессиональной лексики и терминологии на иностранном языке</p> <p><b>УМЕТЬ:</b> Использовать современные коммуникативные технологии для академического взаимодействия: обмениваться информацией и материалами с преподавателями и однокурсниками, участвовать в онлайн-дискуссиях и форумах, проводить видеоконференции и вебинары, использовать электронные библиотеки и базы данных. Использовать современные коммуникативные технологии для профессионального взаимодействия: общаться с клиентами, коллегами и другими специалистами, проводить консультации и оказывать социальную поддержку онлайн, представлять результаты своей работы на конференциях и вебинарах, вести профессиональные аккаунты в социальных сетях. Общаться на иностранном языке в академическом и</p>

	<p>профессиональном контексте: читать и понимать профессиональную литературу на иностранном языке, писать научные статьи и отчеты на иностранном языке, участвовать в международных конференциях и проектах, вести деловую переписку и проводить переговоры на иностранном языке</p> <p><b>ВЛАДЕТЬ НАВЫКАМИ:</b> Коммуникации: умение ясно и четко излагать свои мысли устно и письменно, умение слушать и понимать других, умение задавать вопросы и получать необходимую информацию, умение вести переговоры и находить компромиссы. Использование современных коммуникативных технологий: владение основными программами и сервисами для коммуникации, умение использовать технологии эффективно и целесообразно, умение соблюдать правила информационной безопасности. Иностранного языка: владение иностранным языком на уровне, достаточном для профессиональной деятельности, умение переводить профессиональные тексты и термины, умение общаться на иностранном языке в различных ситуациях, умение использовать иностранный язык для получения профессиональной информации</p>
УК-5	<p><b>ЗНАТЬ:</b> Основные концепции межкультурного взаимодействия: Понятие культуры и ее составляющие: ценности, традиции, обычаи, нормы поведения. Факторы, влияющие на формирование культурных различий: история, религия, язык, география. Типы культурных различий: индивидуальные, национальные, этнические. Основные теории межкультурного взаимодействия: теория культурного релятивизма, теория культурного шока, теория межкультурной компетентности. Особенности культурного контекста в социальной работе: Разнообразие клиентов и их культурные особенности. Влияние культурных различий на восприятие проблем, потребности и ценности. Этические принципы работы с клиентами из разных культурных групп. Методы анализа культурных различий: Методы антропологического исследования: наблюдение, интервью, участие в жизни общества. Методы социологического исследования: опросы, анкеты, статистический анализ. Методы психологического исследования: тестирование, опросники.</p> <p><b>УМЕТЬ:</b> Анализировать культурные различия: Идентифицировать культурные особенности клиентов. Определять влияние культурных различий на восприятие клиентом проблемы, целей социальной работы и способов ее решения. Различать культурные стереотипы и предубеждения. Учитывать культурное разнообразие в работе с клиентами: Проявлять чувствительность к культурным особенностям клиента в коммуникации, поведении и решениях. Применять соответствующие культурному контексту методы и технологии социальной работы. Учитывать культурные ценности и традиции при планировании и реализации программ социальной помощи. Создавать эффективные межкультурные отношения: Устанавливать доверительные отношения с клиентами из разных культурных групп. Проявлять терпимость и уважение к другим культурам. Избегать культурных стереотипов и предубеждений.</p> <p><b>ВЛАДЕТЬ НАВЫКАМИ:</b> Коммуникации: Использовать вербальные и невербальные методы коммуникации, учитывая культурные особенности клиента. Адаптировать свой язык и стиль коммуникации к культурным особенностям клиента. Использовать переводчика, если необходимо. Культурного восприятия: Понимать и интерпретировать культурные</p>

	<p>знаки и символы. Различать культурные нормы поведения и учитывать их в работе с клиентами. Рефлексии: Анализировать собственные культурные представления и стереотипы. Оценивать свой вклад в успех межкультурного взаимодействия.</p>
УК-6	<p><b>ЗНАТЬ:</b> Принципы самооценки: Критерии оценки профессиональной деятельности социального работника. Методы самооценки: рефлексия, самоанализ, оценка результатов работы. Факторы, влияющие на эффективность профессиональной деятельности: знания, навыки, опыт, мотивация, личностные качества. Методы постановки целей и приоритизации задач: SMART-цели. Метод "Дерево целей". Матрица Эйзенхауэра. Способы совершенствования профессиональной деятельности: Повышение квалификации. Обучение новым методам и технологиям социальной работы. Самостоятельное изучение профессиональной литературы. Участие в профессиональных конференциях и семинарах. Получение обратной связи от коллег и клиентов.</p> <p><b>УМЕТЬ:</b> Проводить самооценку собственной деятельности: Определять сильные и слабые стороны своей профессиональной деятельности. Анализировать результаты своей работы и выявлять ошибки. Определять направления для дальнейшего развития своих профессиональных компетенций. Ставить цели и приоритизировать задачи: Определять свои профессиональные цели на краткосрочную и долгосрочную перспективу. Разрабатывать план действий по достижению целей. Выделять приоритетные задачи и сосредоточивать на них свои усилия. Реализовывать приоритеты собственной деятельности: Организовывать свою работу эффективно и целесообразно. Управлять временем и ресурсами. Принимать ответственные решения и нести за них ответственность. Совершенствовать собственную профессиональную деятельность: Использовать разные способы обучения и повышения квалификации. Применять новые знания и навыки в практической работе. Активно искать и использовать обратную связь для повышения качества своей работы.</p> <p><b>ВЛАДЕТЬ НАВЫКАМИ:</b> Самоанализа: Критически оценивать свои действия и результаты работы. Выявлять собственные ошибки и ограничения. Формулировать конкретные задачи для повышения эффективности работы. Планирования: Разрабатывать планы своей работы, учитывая приоритетные задачи. Эффективно управлять временем и ресурсами. Самомотивации: Находить внутренние ресурсы для достижения целей. Создавать положительную атмосферу для работы и личностного роста. Критического мышления: Анализировать информацию и принимать основанные на анализе решения. Развивать способность к самостоятельному решению профессиональных задач.</p>

ОПК-1	<p><b>ЗНАТЬ:</b> Современные информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) в социальной работе: Виды и особенности ИКТ (электронная почта, мессенджеры, социальные сети, видеоконференции, базы данных, геоинформационные системы и т.д.) Применение ИКТ для сбора и анализа информации, диагностики, планирования, реализации и оценки социальных программ Этические принципы и правила использования ИКТ в социальной работе Программные средства, используемые в социальной работе: Специализированные программы для работы с клиентами (например, программы для ведения документации, планирования услуг, оценки результатов) Программы для анализа данных (например, статистические пакеты, программы для визуализации данных) Программы для коммуникации и взаимодействия (например, платформы для онлайн-консультирования, системы для проведения видеоконференций) Основные принципы работы с информацией: Поиск, отбор и критическая оценка информации Обработка и систематизация информации Защита информации и соблюдение конфиденциальности</p> <p><b>УМЕТЬ:</b> Использовать ИКТ для постановки и решения задач профессиональной деятельности: Сбор и анализ информации о клиентах, социальных проблемах, ресурсах и программах Разработка и реализация индивидуальных планов работы с клиентами Ведение документации и отчетности Предоставление социальных услуг онлайн Проведение исследований и мониторинга социальных программ Взаимодействие с коллегами и организациями Работать с программными средствами, используемыми в социальной работе: Освоить основные функции и интерфейс программных средств Вводить и обрабатывать информацию Создавать отчеты и презентации Проводить анализ данных Использовать ИКТ для профессионального развития: Изучать профессиональную литературу и ресурсы онлайн Участвовать в онлайн-обучении и вебинарах Общаться с коллегами и экспертами в сфере социальной работы</p> <p><b>ВЛАДЕТЬ НАВЫКАМИ:</b> Работа с компьютером: Владение основными навыками работы с компьютером (работа с текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных) Умение использовать интернет для поиска и обработки информации Коммуникации: Умение вести письменную и устную коммуникацию с помощью ИКТ Умение использовать ИКТ для взаимодействия с клиентами и коллегами Анализа данных: Умение анализировать данные с помощью специализированных программ Умение использовать данные для принятия решений в профессиональной деятельности Критического мышления: Умение критически оценивать информацию, полученную с помощью ИКТ Умение выбирать наиболее подходящие ИКТ для решения конкретных профессиональных задач</p>
ОПК-2	<p><b>ЗНАТЬ:</b> Основные теории и концепции социальной работы: Теории социального взаимодействия, социального контроля, социальной стратификации. Концепции социального развития, социального благополучия, социальной защиты. Модели и методы социальной работы: социальная реабилитация, социальная адаптация, социальная поддержка. Методы анализа и оценки профессиональной информации: Методы сбора и обработки данных (анкетирование, интервьюирование, наблюдение, анализ документов). Методы статистической обработки данных. Методы качественного анализа информации. Принципы оценки социальных проблем: Критерии оценки значимости социальных проблем: распространенность, тяжесть последствий, влияние на развитие общества.</p>



	<p>Методы оценки социальных проблем: социальные исследования, мониторинг социальных условий, анализ статистических данных. Методы выработки путей решения социальных проблем: Методы социального проектирования. Методы социального планирования. Методы социального управления.</p> <p>УМЕТЬ: Анализировать и оценивать профессиональную информацию: Выбирать наиболее релевантную информацию для решения конкретной профессиональной задачи. Определять надежность источников информации. Критически оценивать информацию с точки зрения ее точности, актуальности и релевантности. Обращивать и систематизировать информацию с помощью разных методов. Объяснять и прогнозировать социальные явления и процессы: Определять причины и следствия социальных явлений и процессов. Использовать научные теории и концепции для объяснения социальных явлений и процессов. Прогнозировать возможные последствия социальных явлений и процессов. Выявлять социально значимые проблемы: Идентифицировать социальные проблемы в конкретном социальном контексте. Оценивать степень значимости социальных проблем с учетом их влияния на развитие общества и благополучие людей. Разрабатывать пути решения социальных проблем: Формулировать цели и задачи по решению социальных проблем. Разрабатывать стратегии и планы действий по решению социальных проблем. Предлагать конкретные мероприятия и инструменты для решения социальных проблем.</p> <p>ВЛАДЕТЬ НАВЫКАМИ: Анализа данных: Использовать методы сбора и обработки данных для оценки социальных проблем. Интерпретировать результаты анализа данных и делать выводы о социальных явлениях и процессах. Научной коммуникации: Четко и ясно формулировать свои мысли и выводы в письменной и устной формах. Использовать научные термины и концепции в своих исследованиях и выводах. Критического мышления: Анализировать информацию с точки зрения ее надежности и релевантности. Использовать критическое мышление при формулировании выводов и предложений по решению социальных проблем. Командной работы: Работать в команде с другими социальными работниками и специалистами из других областей. Делиться информацией и опытом с коллегами.</p>
ОПК-3	<p>ЗНАТЬ: Принципы систематизации информации: Методы структурирования данных (классификация, группировка, иерархизация). Форматы представления информации (таблицы, диаграммы, графики, схемы). Принципы визуализации данных (ясность, понятность, наглядность). Требования к публичному выступлению: Структура публичного выступления (вступление, основная часть, заключение). Методы привлечения внимания аудитории (риторические приемы, визуальные средства). Правила ораторского искусства (дикция, интонация, жесты, мимика). Этические нормы представления результатов работы: Принципы объективности и правдивости в представлении информации. Правила конфиденциальности и защиты персональных данных. Этикет публичного выступления.</p> <p>УМЕТЬ: Систематизировать результаты профессиональной деятельности: Анализировать и обобщать данные, полученные в ходе профессиональной деятельности. Структурировать информацию в соответствии с целями представления. Визуализировать данные с помощью разных методов (таблицы, диаграммы, графики). Готовить публичные выступления:</p>

	<p>Разрабатывать тему и структуру выступления. Подбирать материалы и информацию для выступления. Создавать презентационные материалы (слайды, видео, аудио). Репетировать выступление и отрабатывать навыки ораторского искусства. Представлять результаты профессиональной деятельности в публичном выступлении: Четко и ясно излагать информацию в публичном выступлении. Использовать разные методы привлечения внимания аудитории. Отвечать на вопросы аудитории компетентно и профессионально.</p> <p><b>ВЛАДЕТЬ НАВЫКАМИ:</b> Письменной коммуникации: Писать четкие и лаконичные отчеты и документы. Использовать правильный стиль и грамматику. Устной коммуникации: Говорить уверенно и четко. Использовать правильную дикцию и интонацию. Презентационных навыков: Использовать презентационные программы и методы визуализации данных. Создавать эффективные презентации, которые заинтересуют аудиторию. Самопрезентации: Представлять себя и свою профессиональную деятельность уверенно и компетентно.</p>
ОПК-4	<p><b>ЗНАТЬ:</b> Основные методы и приемы социальной работы: Методы диагностики и оценки социальных проблем. Методы планирования и реализации социальных программ. Методы индивидуальной и групповой работы с клиентами. Методы социального управления и социального контроля. Принципы разработки новых методов и приемов: Изучение опыта и практики социальной работы. Анализ потребностей клиентов и социальных условий. Применение научных методов и теорий в социальной работе. Критерии оценки эффективности методов и приемов: Достижение целей социальной работы. Удовлетворенность клиентов. Изменения в социальных условиях. Способы контроля и корректировки методов и приемов: Мониторинг реализации социальных программ. Оценка эффективности работы с клиентами. Анализ обратной связи от клиентов и коллег.</p> <p><b>УМЕТЬ:</b> Разрабатывать новые методы и приемы социальной работы: Идентифицировать проблемы в существующих методах и приемах. Разрабатывать альтернативные методы и приемы, учитывая контекст и потребности клиентов. Проводить пилотные проекты по внедрению новых методов и приемов. Внедрять новые методы и приемы: Обучать коллег и клиентов новым методам и приемам. Создавать необходимые условия для применения новых методов и приемов. Контролировать и оценивать эффективность методов и приемов: Собирать и анализировать данные о результатах применения методов и приемов. Оценивать степень достижения целей и удовлетворенность клиентов. Корректировать методы и приемы: Вносить изменения в методы и приемы на основе оценки их эффективности. Адаптировать методы и приемы к изменяющимся условиям и потребностям клиентов.</p> <p><b>ВЛАДЕТЬ НАВЫКАМИ:</b> Анализа и оценки: Анализировать данные о результатах применения методов и приемов. Оценивать эффективность методов и приемов с точки зрения достижения целей и удовлетворенности клиентов. Планирования и организации: Планировать и организовывать процессы внедрения и контроля новых методов и приемов. Управлять ресурсами и временем при реализации новых методов и приемов. Коммуникации: Общаться с клиентами и коллегами о новых методах и приемах. Объяснять принципы и преимущества новых методов и приемов. Профессионального развития: Изучать новые методы и приемы социальной работы. Участвовать в профессиональных тренингах и</p>

	семинарах.
ПК-1	<p><b>ЗНАТЬ:</b> Основные методы научного исследования в социальной работе: Количественные методы: анкетирование, опрос, статистический анализ. Качественные методы: интервью, наблюдение, анализ документов. Смешанные методы исследования. Этапы научного исследования: Формулировка проблемы и гипотезы. Выбор методов исследования. Сбор и обработка данных. Анализ и интерпретация результатов. Написание отчета о результатах исследования. Принципы научной этичности: Конфиденциальность и защита персональных данных. Объективность и непредвзятость в исследовании. Ответственность за точность и релевантность результатов. Форматы представления результатов исследования: Научные статьи. Диссертации. Отчеты о результатах исследования. Презентации.</p> <p><b>УМЕТЬ:</b> Формулировать научную проблему и гипотезу: Идентифицировать актуальные проблемы в социальной работе. Формулировать научную гипотезу и цели исследования. Выбирать методы исследования: Определять наиболее подходящие методы исследования для решения конкретной научной задачи. Разрабатывать инструменты сбора данных (анкеты, опросники, протоколы наблюдения). Сбор и обработка данных: Собрать данные с помощью выбранных методов. Обработать и систематизировать данные с помощью статистических методов или качественного анализа. Анализировать и интерпретировать результаты: Провести анализ данных и сделать выводы о соответствии результатов исследования поставленной гипотезе. Интерпретировать результаты исследования в контексте существующей научной литературы. Представлять результаты исследования: Написать отчет о результатах исследования в соответствии с требованиями к научным публикациям. Представить результаты исследования в форме публичного выступления или презентации.</p> <p><b>ВЛАДЕТЬ НАВЫКАМИ:</b> Научной коммуникации: Четко и ясно излагать научную информацию в письменной и устной формах. Использовать научные термины и концепции. Приводить доказательства и аргументы в поддержку своих выводов. Анализа данных: Использовать методы статистического анализа или качественного анализа для обработки данных. Интерпретировать результаты анализа и делать выводы на их основе. Критического мышления: Анализировать информацию с точки зрения ее надежности и релевантности. Использовать критическое мышление при формулировании выводов и предложений на основе исследования. Профессионального развития: Изучать новые методы и</p>

	<p>подходы к научным исследованиям. Участвовать в научных конференциях и семинарах.</p>
ПК-2	<p><b>ЗНАТЬ:</b> Основные принципы управления в организациях социальной защиты: Принцип целесообразности и эффективности. Принцип командной работы и взаимодействия. Принцип учета интересов всех участников процесса (клиентов, сотрудников, руководства). Методы планирования деятельности организаций социальной защиты: Стратегическое планирование. Тактическое планирование. Оперативное планирование. Методы организации работы сотрудников: Разделение труда и распределение ответственности. Координация деятельности сотрудников. Мотивация и стимулирование работы сотрудников. Контроль за выполнением задач. Методы управления конфликтами и проблемными ситуациями: Методы переговоров. Методы медиации. Методы управления конфликтами в коллективе. Основные законодательные и нормативные акты, регулирующие деятельность организаций социальной защиты: Закон "О социальной защите населения". Закон "Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации". Иные нормативные акты, регулирующие конкретные виды социальной помощи.</p> <p><b>УМЕТЬ:</b> Разрабатывать стратегии и планы деятельности организаций социальной защиты: Определять цели и задачи организации. Анализировать ситуацию и определять приоритетные направления деятельности. Разрабатывать конкретные меры и инструменты для достижения целей. Устанавливать сроки и ресурсы для реализации планов. Организовывать работу сотрудников и подразделений: Разделять труд и распределять ответственность. Координировать деятельность сотрудников и подразделений. Мотивировать и стимулировать сотрудников к эффективной работе. Контролировать выполнение задач и отслеживать прогресс в реализации планов. Управлять конфликтами и проблемными ситуациями: Идентифицировать причины конфликта. Выбирать методы разрешения конфликта, учитывая контекст и интересы участников. Вести переговоры и достигать компромисса. Урегулировать проблемные ситуации в коллективе. Применять законодательные и нормативные акты в работе: Использовать законы и нормативные акты при планировании и реализации деятельности организации. Обеспечивать соблюдение правовых норм в работе с клиентами и сотрудниками.</p> <p><b>ВЛАДЕТЬ НАВЫКАМИ:</b> Управления временем: Планировать свою работу и эффективно управлять временем. Приоритезировать задачи и сосредоточивать усилия на важнейших задачах. Коммуникации: Четко и ясно излагать свои мысли и идеи. Слушать и понимать других людей. Вести переговоры и достигать согласия. Решать конфликты конструктивно. Лидерства: Вдохновлять и мотивировать сотрудников. Принимать ответственные решения. Брать на себя ответственность за результаты работы. Анализа и оценки: Анализировать ситуацию и оценивать результаты работы. Определять причины проблем и разрабатывать решения.</p>
ПК-3	<p><b>ЗНАТЬ:</b> Методы оценочной деятельности: Количественные методы: анализ статистических данных, оценка экономической эффективности. Качественные методы: опросы сотрудников и клиентов, анализ качества оказываемых услуг. Смешанные методы оценки. Основные показатели эффективности деятельности организаций социальной защиты: Достижение целей организации. Удовлетворенность клиентов. Качество</p>

	<p>оказываемых услуг. Эффективность использования ресурсов. Методы повышения эффективности работы сотрудников и подразделений: Повышение квалификации сотрудников. Внедрение новых технологий и методов работы. Создание мотивационной среды в коллективе. Улучшение системы контроля и отчетности. Принципы управления изменениями: Планирование изменений. Коммуникация о изменениях. Внедрение изменений. Контроль за реализацией изменений.</p> <p>УМЕТЬ: Проводить оперативный контроль деятельности сотрудников и подразделений: Отслеживать выполнение задач и планов. Анализировать отчеты и данные о результатах работы. Выявлять проблемные зоны в работе. Разрабатывать мероприятия по повышению эффективности деятельности: Определять направления для повышения эффективности работы. Разрабатывать конкретные меры и инструменты для повышения эффективности. Планировать реализацию мероприятий и устанавливать сроки и ресурсы. Реализовывать мероприятия по повышению эффективности: Обучать сотрудников новым методам и технологиям. Внедрять новые системы контроля и отчетности. Создавать мотивационную среду в коллективе. Оценивать эффективность проводимых мероприятий: Анализировать результаты проводимых мероприятий. Оценивать степень достижения целей и удовлетворенность клиентов. Вносить коррективы в мероприятия на основе оценки их эффективности.</p> <p>ВЛАДЕТЬ НАВЫКАМИ: Анализа и оценки: Анализировать данные о результатах работы сотрудников и подразделений. Оценивать эффективность деятельности организации с точки зрения достижения целей и удовлетворенности клиентов. Планирования и организации: Планировать и организовывать процессы контроля и повышения эффективности деятельности. Управлять ресурсами и временем при реализации мероприятий по повышению эффективности. Коммуникации: Общаться с сотрудниками и клиентами о мероприятиях по повышению эффективности. Объяснять принципы и преимущества новых методов и технологий. Профессионального развития: Изучать новые методы и технологии управления эффективностью. Участвовать в профессиональных тренингах и семинарах.</p>
ПК-4	<p>ЗНАТЬ: Основные принципы организации педагогической деятельности: Принципы дидактики и методики преподавания в социальной работе. Методы и технологии обучения (лекции, семинары, практические занятия, проектная деятельность). Формы контроля и оценки учебной деятельности студентов. Методы мотивации и стимулирования учебной активности студентов. Специфику работы ассистента кафедры: Функции и обязанности ассистента кафедры. Взаимодействие с преподавателями и студентами. Участие в организации и проведении учебного процесса. Нормативно-правовую базу педагогической деятельности: Закон "Об образовании в Российской Федерации". Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС). Локальные акты вуза, регулирующие педагогическую деятельность.</p> <p>УМЕТЬ: Организовывать и проводить учебные занятия: Разрабатывать планы уроков и занятий в соответствии с программой курса. Использовать разные методы и технологии обучения. Проводить лекции, семинары и практические занятия. Создавать учебные материалы (презентации, видео, аудио). Контролировать и оценивать учебную деятельность студентов: Проводить тестирование и зачеты. Давать</p>

	<p>консультации студентам. Оценивать учебную деятельность студентов и выставлять оценки. Взаимодействовать с преподавателями и студентами: Участвовать в педагогических советах и собраниях. Общаться с преподавателями и студентами по учебным вопросам. Создавать благоприятную атмосферу для обучения в группе. Организовывать внеучебные мероприятия: Участвовать в организации конференций, круглых столов, научных соревнований. Помогать студентам в подготовке к научным публикациям.</p> <p><b>ВЛАДЕТЬ НАВЫКАМИ:</b> Педагогической коммуникации: Ясно и четко излагать информацию в устной и письменной формах. Слушать и понимать студентов. Создавать доверительную атмосферу в группе. Планирования и организации: Планировать учебные занятия и внеучебные мероприятия. Организовывать работу в группе и команде. Презентационных навыков: Создавать эффективные презентации и видеоматериалы для обучения. Использовать презентационные технологии для повышения эффективности обучения. Саморазвития: Повышать свой профессиональный уровень и знания в области педагогики и методики преподавания. Изучать новые методы и технологии обучения.</p>
ПК-5	<p><b>ЗНАТЬ:</b> Основные принципы конструирования технологий оказания социальных услуг: Принципы целесообразности и эффективности. Принципы учета потребностей и интересов клиентов. Принципы гуманизма и этичности. Принципы комплексности и интеграции услуг. Методы социальной диагностики и оценки потребностей клиентов: Методы анкетирования, интервьюирования, наблюдения. Методы психологического тестирования. Методы социального анамнеза. Классификация социальных услуг: Виды социальных услуг (социально-бытовые, социально-медицинские, социально-педагогические, психологические). Формы оказания социальных услуг (стационарная, полустационарная, домашняя, выездная). Методы реализации технологий оказания социальных услуг: Методы индивидуальной работы с клиентами. Методы групповой работы с клиентами. Методы социального профилактики и реабилитации. Основные законодательные и нормативные акты, регулирующие оказание социальных услуг: Закон "О социальной защите населения". Закон "Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации". Иные нормативные акты, регулирующие конкретные виды социальных услуг.</p> <p><b>УМЕТЬ:</b> Конструировать технологии оказания социальных услуг: Определять цели и задачи оказания социальных услуг. Анализировать потребности клиентов и разрабатывать индивидуальные планы работы. Разрабатывать этапы оказания социальных услуг и определять методы и приемы их реализации. Оценивать ресурсы и возможности организации для оказания социальных услуг. Реализовывать технологии оказания социальных услуг: Взаимодействовать с клиентами и оказывать им необходимые социальные услуги. Документировать процесс оказания социальных услуг. Контролировать эффективность оказания социальных услуг и вносить коррективы в технологию при необходимости. Использовать методы социальной диагностики и оценки потребностей клиентов: Проводить социальную диагностику и оценивать потребности клиентов в социальных услугах. Разрабатывать индивидуальные планы работы с клиентами на основе результатов диагностики. Применять законодательные и нормативные акты в работе: Использовать законы и</p>

	<p>нормативные акты при оказании социальных услуг. Обеспечивать соблюдение правовых норм в работе с клиентами.</p> <p><b>ВЛАДЕТЬ НАВЫКАМИ:</b> Коммуникации: Четко и ясно излагать информацию в устной и письменной формах. Слушать и понимать клиентов. Создавать доверительную атмосферу взаимодействия с клиентами. Работа в команде: Взаимодействовать с коллегами и другими специалистами по оказанию социальных услуг. Координировать свою работу с работой других специалистов. Анализа и оценки: Анализировать результаты оказания социальных услуг. Оценивать эффективность применяемых технологий. Вносить коррективы в технологию на основе оценки ее эффективности. Профессионального развития: Изучать новые технологии оказания социальных услуг. Участвовать в профессиональных тренингах и семинарах.</p>
--	---

### 1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

#### Система оценивания учебных достижений студентов очной и заочной форм обучения

Вид текущей учебной работы	Количество баллов	
	ОФО	ЗФО
4 семестр / 7 триместр		
Выполнение заданий Блока 1	35	35
Выполнение заданий Блока 2	35	35
Презентация отчетной документации (проекта)	30	30
Итого за семестр:	100	100

#### Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90–100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.	Зачтено
Хорошо	83–89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному.	Зачтено

Хорошо	75–82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	Зачтено
Удовлетворительно	63–74	Д – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки.	Зачтено
Удовлетворительно	50–62	Е – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному.	Зачтено
Неудовлетворительно	21–49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий.	Не зачтено
Неудовлетворительно	0–20	F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические	Не зачтено



		навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.	
--	--	--	--

## 2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Формой промежуточного контроля по итогам прохождения преддипломной практики является дифференцированный зачет. Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества формирования компетенций, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики освоения новых знаний. Он обеспечивается проведением консультаций, проверкой выполнения заданий на каждом этапе практики, проверкой отчетов по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Задание №1. Изучите законы, постановления, концепции, программы, определяющие социальную политику в стране, регионе, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность учреждения (базы практики).

№ п/п	Наименование нормативного акта	Дата принятия	Уровень (федеральный, региональный, местный, локальный)

Задание №2. Первичное знакомство со структурой управления организации.

1. Ознакомьтесь с нормативными документами организации (Устав, другие локальные правоустанавливающие акты конкретной базы практики). Сформируйте пакет нормативных документов, используемых в этом учреждении.

2. Ознакомьтесь с основными функциями деятельности руководителя организации:

3. Опишите структуру и штатный состав организации.

4. Какие функции выполняют сотрудники данной организации? Как распределены между ними обязанности?

5. Изучите перспективный и годовой план работы организации. Выпишите названия разделов.

6. Укажите тематику вопросов, обсуждаемых на заседаниях (совете) данной организации.

7. Ознакомьтесь с особенностями работы специалиста учреждения.
8. Опишите, что Вам понравилось в его работе.
9. Применяемые специалистом формы и технологии социальной работы.
10. Какие Вы видите проблемы, трудности и недостатки в работе данного учреждения?

Задание № 3. Запишите в таблицу посещенные Вами мероприятия специалистов данной организации:

Дата	Тема мероприятия	Ф.И.О. проводив	Подпись специалиста

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

Институт / Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки / специальность: \_\_\_\_\_

Профиль подготовки / специализация: \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

\_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ института / факультета, \_\_\_\_\_ формы обучения, \_\_\_\_\_ группы

вид практики: \_\_\_\_\_

тип практики: \_\_\_\_\_

способ проведения практики: стационарная / выездная срок проведения практики:

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

объем практики: зачётных единиц

место прохождения практики:

Итоговая оценка за практику:

\_\_\_\_\_ цифрой прописью

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ЛГПУ»:

\_\_\_\_\_  
(Учёная степень, звание, Должность)      МП (подпись)      (И. О. Фамилия)

Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
МП (подпись)

\_\_\_\_\_  
(И. О. Фамилия)

## ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ № \_\_\_\_\_ ФГБОУ ВО «ЛГПУ» (Университет)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Выдано обучающемуся \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ института / факультета,

\_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ группы, обучающемуся по

\_\_\_\_\_ (указать направление

подготовки / специальности, профиль подготовки / специализацию) направленному в

профильную организацию (далее организацию) \_\_\_\_\_

(наименование организации) для прохождения практики \_\_\_\_\_ (указать вид практики) \_\_\_\_\_

(указать тип практики), в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(указать сроки проведения практики).

Основание: Приказ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_.

Обучающийся обязан представить дневник практики и отчёт о прохождении практики, собранный материал для написания выпускной квалификационной работы до

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. и получить зачёт с оценкой по практике в соответствии с требованиями формы аттестации результатов практики, установленными учебным планом до

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ЛГПУ»:

МП

\_\_\_\_\_  
(Должность) (Печать) (Подпись) (И. О. Фамилия)

Руководитель практики от профильной организации:

МП

\_\_\_\_\_  
(Должность) (Печать) (Подпись) (И. О. Фамилия)

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ В ПРОФИЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ:

Убыл из Университета « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. .

Печать

Подпись

Прибыл в « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. .

Печать

Подпись

Убыл из « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. .

Печать

Подпись

Прибыл в Университет « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. .

Печать

Подпись

## 1.1. КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

1. Перед выездом на практику необходимо:
  - 1.1. Получить на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики, выяснить сроки практики.
  - 1.2. Получить на кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в том числе по технике безопасности.
  - 1.3. Составить план прохождения практики с руководителем практики от Университета, в котором отражаются следующие мероприятия, например:
    - знакомство с правилами внутреннего распорядка;
    - проведение инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности;
    - прохождение практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
    - подготовка дневника и отчёта о прохождении практики.
  - 1.4. Встретиться с руководителем практики от Университета и согласовать с ним задания, выполняемые в период практики, график работы, подписать у него необходимые страницы дневника практики и проставить печати.
2. Обязанности обучающегося в период практики:
  - 2.1. Ежедневно вести дневник в строгом соответствии с программой практики и индивидуальным заданием (отражать все виды работ и проводимые исследования);
  - 2.2. Представить руководителю практики от Университета дневник и другие отчётные документы по практике.

## 1.2. ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Характер инструктажа	Дата	Кто проводил инструктаж (ФИО, подпись)	Подпись обучающегося
Вводный инструктаж			
Повторный инструктаж на рабочем месте			

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ЛГПУ»:

---

(Фамилия И. О., Должность, подпись)

Руководитель практики от профильной организации:

---

(Фамилия И. О., Должность, подпись)

### 1.3. ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Цели и задачи практики (заполняется в соответствии с программой практики):

№	Содержание деятельности на практике по этапам (заполняется в соответствии с программой практики, указываются конкретные виды деятельности)	Сроки выполнения	Индивидуальные задания с указанием темы и/или вида работы	Результаты выполнения индивидуальных заданий (наименование оценочного средства)	Отметка руководителя практики о выполнении задания
1.	Подготовительный этап				
1.1.					
12.					
2.	Основной этап				
2.1.					
2.2.					
3.	Заключительный этап				
3.1.					
3.2.					

### ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Сведения об обучающемся (ФИО, курс обучения, группа)	
Наименование ОПОП	
Вид практики, тип практики	

Итоговая оценка уровня сформированности компетенции	
в %	характеристика уровня
80-100	полностью
35-79	частично сформированы основные элементы компетенции
11-34	частично сформированы отдельные элементы компетенции
0-10	компетенции не сформированы

Оценочные средства, индикаторы и критерии оценивания	Оценки			Оценки		
	Наименование профиль 1			Наименование профиль 2		
	Максимальный балл	Оценка руководителя практики от организации	Оценка руководителя практики от Университета	Максимальный балл	Оценка руководителя практики от организации	Оценка руководителя практики от Университета
Оценочное средство Индикаторы к оценочному средству 1						
Критерий 1						
Критерий 2						
Критерий 3						
Критерий 4						
Критерий 5						
Оценочное средство Индикаторы к оценочному средству 2						
Критерий 1						
Критерий 2						
Критерий 3						
Критерий 4						
Критерий 5						
Оценочное средство Индикаторы к оценочному средству 3						
Критерий 1						
Критерий 2						
Критерий 3						
Критерий 4						
Критерий 5						

**Заключение руководителя практики от профильной организации о сформированности компетенций по профилю 1**

Критерии оценивания	Оценка руководителя практики от профильной организации
Максимум	
Баллы	
Проценты	
Уровень сформированности	

### Заключение руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося

№ п/п	Показатели	Характеристика уровня				балл
		высокий	средний	низкий	ниже среднего	
1.	Уровень подготовленности к прохождению п. 1					
2.	Оценка трудовой дисциплины					
3.	Степень самостоятельности при выполнении заданий практики					
4.						
Итого баллов:						
Средний балл						

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 МП \_\_\_\_\_ Подпись (расшифровка)

### Заключение руководителя практики от Университета о сформированности компетенций по профилю 1

Критерии оценивания	Оценка руководителя практики от профильной организации
Максимум	
Баллы	
Проценты	
Уровень сформированности	

### Заключение руководителя практики от Университета о работе обучающегося

№ п/п	Показатели	Характеристика уровня				балл
		высокий	средний	низкий	ниже среднего	
1.	Уровень подготовленности к прохождению п. 1					
2.	Оценка трудовой дисциплины					
3.	Степень самостоятельности при выполнении заданий практики					
4.						
Итого баллов:						
Средний балл						

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ЛГПУ» \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 МП \_\_\_\_\_ Подпись (расшифровка)



Критерии оценивания	1 профиль		2 профиль		Сумма
	Оценка руководителя практики от профильной организации	Оценка руководителя практики от Университета	Оценка руководителя практики от профильной организации	Оценка руководителя практики от Университета	
Максим м					
Баллы за компетенции					
Оценка качественных характеристик					
Итоговый балл					
Процент					
Итоговая оценка:					

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ЛГПУ» \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 МП Подпись (расшифровка)

Замечания и рекомендации руководителей практики обучающемуся в процессе прохождения практики

п/п	Содержание замечаний и рекомендаций	Ф.И.О. и должность руководителя практики

## ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

### 1. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

По результатам практики обучающийся составляет индивидуальный письменный отчёт по практике.

Отчёт должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики и включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчёте:

1. Отчёт должен быть оформлен в печатном виде, распечатан на одной стороне листа. Размер бумаги — А 4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее - до 20 мм, левое — 30 мм, правое — не менее 15 мм. Интервал написания текста — 1,5; выравнивание — по ширине. Отступ в первых строках — 10 мм.
2. Шрифт предпочтительно Times New Roman. Размер шрифта: для текста — 12, для названия разделов — 14 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 14 полужирный, буквы прописные.
3. Разделы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются арабскими

цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделённых точкой.

4. Все страницы отчёта нумеруют арабскими цифрами, расположенными в нижнем колонтитуле с выравниванием по центру.

5. Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

6. Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь наименование и соответствующий номер.

7. Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчёта. Сведения об источниках, включённых в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

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

9. В конце отчета указывается дата составления отчёта по практике и ставится подпись обучающегося.

## **2. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

(оформляется в соответствии с содержанием графика работы обучающегося на практике, представленном в п 1.3. Дневника практики)

№	Результаты выполнения индивидуальных заданий	Оценка руководителя практики от университета
1.		
2.		
3.		
4.		
Итоговая оценка за отчёт по практике		

## **3. РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ**

(Указываются работы, выполненные обучающимся в период практики (характеристики организации, конспекты занятий, методические разработки, результаты Диагностики и т.п.)

## **4. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

(При необходимости, в противном случае указывается «не предусмотрен»)

## **5. ПРИЛОЖЕНИЯ К ОТЧЕТУ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

(При необходимости, в противном случае указывается «не предусмотрены»)