

**БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И
СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Белгосуниверситета

(подпись) (И.О.Фамилия)
«__» _____ 20 г.

Регистрационный № _____

ПРОГРАММА

ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ (УЧЕБНОЙ) ПРАКТИКИ

для специальности:

1-86 01 01 Социальная работа (по направлениям)

направления специальности:

1-86 01 01-02 Социально-психологическая деятельность;

1-86 01 01-03 Социально-реабилитационная деятельность;

1-86 01 01-04 Социально-экономическая деятельность;

Минск, 2011

СОСТАВИТЕЛИ:

Г.А. Бутрим, к.пед.наук, доцент

Н.П. Блаженкова, ст. преподаватель

Л.Я. Захарчук, преподаватель

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой социальной работы

(протокол № ____ от «__» _____ 20 г.)

Заведующий кафедрой

(подпись) (И.О.Фамилия)

ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Советом ГИУСТ БГУ

(протокол № ____ от «__» _____ 20 г.)

Председатель Совета
ГИУСТ БГУ

(подпись) (И.О.Фамилия)

ВВЕДЕНИЕ

Настоящая программа разработана в соответствии с образовательным стандартом первой ступени высшего образования специальности 1-86 01 01 Социальная работа (по направлениям).

Основными разделами программы практики являются:

1. Пояснительная записка;
2. Содержание практики;
3. Информационно-методическая часть;

Пояснительная записка программы практики содержит цели и задачи практики, ее продолжительность, требования к содержанию и организации практики в соответствии с образовательным стандартом.

В разделе **«Содержание практики»** рассматриваются направления деятельности студентов во время прохождения практики, обеспечивающие закрепление теоретических знаний, овладение практическими умениями и навыками, подготовку к самостоятельной профессиональной деятельности по специальности 1-86 01 01 Социальная работа (по направлениям).

В **информационно-методической** части программы практики содержатся требования к содержанию и оформлению индивидуального задания и отчета по практике. А также включены методические указания для руководителей практики и студентов, обязанности студентов во время прохождения практики, положение и устав волонтерской деятельности студентов.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Ознакомительная (учебная) практика студентов является составной частью учебного процесса подготовки специалистов и представляет собой целенаправленную и планомерную деятельность по закреплению и углублению знаний, полученных при теоретическом обучении на 1-ых курсах дневной формы обучения и 2-ых курсах заочной формы обучения, продолжением учебного процесса в практических условиях по формированию первичных профессиональных навыков работы специалиста по социальной работе на начальном, вводном этапе обучения.

1.2. Ознакомительная (учебная) практика направлена на закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения путем изучения деятельности организации, наблюдения за деятельностью квалифицированных специалистов, их методами, приемами, техниками и социальными технологиями оказания социальной и социально-психологической помощи определенным слоям населения.

- Основная **цель** данной практики состоит в *ознакомлении со спецификой деятельности различных государственных социальных служб, оказывающих широкий спектр услуг населению, деятельности социальных работников.*
- Ознакомление ориентировано на повышение уровня информированности студентов, непосредственное активное участие в оказании социальных услуг клиентам т.е. *направлено на формирование элементарных навыков социального работника.*

1.3. **Задачами** ознакомительной (учебной) практики являются:

- формирование у студентов основ профессионального мастерства специалиста по социальной работе; приобретение ими первичных навыков профессиональной социальной деятельности, способствование повышению эффективности социальной защиты населения в Республике Беларусь и оказания социальных услуг населению;
- ознакомление с общей структурой организации или учреждения социального обслуживания, защиты, занятости населения, деятельностью службы социальной помощи населению;
- изучение основ технологии социальной помощи различным категориям нуждающихся;
- практическое закрепление в организациях, учреждениях, службах, оказывающих социальную помощь нуждающимся теоретических знаний, полученных в процессе обучения в вузе; повышение уровня социальной, профессиональной подготовки будущих специалистов по социальной работе;

- знакомство с методами социальной работы и управления в условиях практической деятельности;
- Обеспечение адаптации студентов в сфере профессиональной деятельности.

Продолжительность ознакомительной (учебной) практики составляет 2 недели - 108 ч.

Требования к организации и содержанию ознакомительной (учебной) практики:

1.1. Для организации проведения ознакомительной (учебной) практики Государственный институт управления и социальных технологий БГУ заключает договоры с принимающими организациями, в которых определяются конкретные сроки и условия организации и прохождения практики студентами института.

В качестве баз для проведения учебной практики выбираются учреждения, организации независимо от форм собственности, соответствующие профилю «Социальная защита».

В случае прохождения практики в организации, учреждении, с которыми Государственный институт управления и социальных технологий БГУ не заключил соответствующий договор на организацию проведения практики, руководство практикой со стороны организации осуществляется на безвозмездной основе.

Основанием для направления студента в такую принимающую организацию является заявление студента и гарантийное письмо принимающей организации о согласии принять студента на практику и обеспечении выполнения им требований настоящей Программы.

1.2. *Типовыми местами* прохождения практики являются: органы государственного социального управления; организации и учреждения социальной защиты; центры и кабинеты социально–психологической помощи; учреждения и организации медико–социальной и психолого–педагогической направленности; центры и кабинеты профориентации, службы занятости населения, кадровые агентства и отделы персонала в организациях; реабилитационные и кризисные центры; центры и службы помощи семье; общества милосердия; социальные службы производственных предприятий и заводов, правоохранительные учреждения, банковские организации, учреждения сферы услуг, имеющие в своей структуре службу социальной помощи; международные фонды и информационно–просветительские службы.

1.3. Место прохождения практики определяет кафедра института. Студент имеет право самостоятельно выбрать место прохождения практики, сообщив об этом руководителю практики от кафедры в

соответствующие сроки. Руководитель практики от кафедры может с целью более эффективного и рационального прохождения практики самостоятельно изменить место практики.

1.4. Ознакомительная (учебная) практика организовывается в течение учебного года (в соответствии с учебным планом).

1.5. Ответственность за организацию и проведение практики несет директор института.

- Общее руководство практикой возлагается на одного либо нескольких преподавателей кафедры распоряжением (приказом) директора института.
- Организационное и методическое руководство практикой (распределение по базам, перемещение по подразделениям внутри баз и пр.) обеспечивают руководители практики от организации, в которой проходит студент практику и кафедра.
- Для повседневного руководства и оказания методической помощи приказом директора института за группой студентов закрепляется руководитель практики из числа штатных преподавателей кафедры.
- Общее руководство практикой в принимающей организации осуществляет руководитель данной организации. Для прохождения практики студенты закрепляются за наиболее квалифицированными и опытными сотрудниками, являющимися их непосредственными руководителями.
- Во время прохождения практики студенты соблюдают установленные правила внутреннего распорядка учреждения, в котором проходят практику.

1.6. *Институт обеспечивает:*

- учебно-методическое руководство практикой;
- заключение договоров с организациями, определенными в качестве баз практики на предстоящий год или более продолжительный период;
- осуществление контроля за проведением ознакомительной (учебной) практики студентов непосредственно в организациях, соблюдение сроков её проведения и содержания.

➤

1.7. *Руководитель практики от кафедры:*

- непосредственно организует практику, готовит соответствующий приказ и другие документы, направляет студентов для прохождения практики;
- до начала практики уточняет, при необходимости, с организациями условия её прохождения;
- решает в пределах компетенции вопросы, возникающие во время прохождения практики;

- обеспечивает контроль за прохождением практики в принимающей организации;
- анализирует и обобщает результаты практики, готовит общий отчет;
- осуществляет методическое руководство практикой.

1.8. Руководитель практики от кафедры:

- инструктирует студентов о целях, задачах практики и её программе, обеспечивает их методической документацией и организует прибытие студентов в организацию для прохождения практики;
- ходатайствует перед администрацией о заключении, изменении или расторжении договоров с принимающей организацией;
- проводит распределение студентов по базам;
- готовит проект приказа о направлении студентов на практику и назначении наиболее опытных представителей профессорско-преподавательского состава в качестве руководителей практики;
- комплекзует учебные группы на период практики, выделяет старост групп, проводит их инструктаж.
- организует проведение собраний студентов по организационно–методическим вопросам прохождения практики студентами с участием преподавателей кафедры, ответственных за практику.
- оформляет и выдает студентам направления в организацию для прохождения практики, дневники;
- проводит инструктаж со студентами по технике безопасности;
- осуществляет контроль за организацией и проведением практики в принимающих организациях, соблюдением сроков и содержанием практики;
- контролирует своевременность сдачи отчетной документации и дифференцированных зачетов по итогам прошедшей практики;
- подводит итоги учебной практики, выступает с отчетом на заседании кафедры и вносит предложения по совершенствованию практического обучения студентов.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица ознакомительной (учебной) практики

<i>Курс</i>	1 курс (дневной формы обучения) 2 курс (заочной формы обучения)
Продолжительность	2 недели – 108 ч.
Содержание практики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с целями, задачами, структурой деятельности социальной службы РБ. 2. Ознакомление со спецификой социальной работы, с опытом работы социальной службы РБ. 3. Приобретение начальных навыков по оказанию социальной помощи нуждающимся группам населения. 4. Формирование готовности помогать людям, оказавшимся в сложной социальной ситуации. 5. Обеспечение адаптации студентов в сфере профессиональной деятельности. 6. Изучение основ технологии социальной помощи различным категориям нуждающихся;
Показатели эффективности прохождения практики студентами и требования	<p style="text-align: center;">Студенты по окончании практики должны знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Цели, задачи организации, историю её становления, общую структуру организации ➤ Документацию, необходимую для осуществления деятельности организации и правила её ведения; ➤ Основы технологии социальной помощи различным категориям нуждающихся; <p style="text-align: center;">овладеть умениями:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Умение провести беседу о важности семейного воспитания, преемственности поколений. ➤ Навык вербального и невербального общения ➤ Начальный (элементарный) навык по организации индивидуального, собственного дела (проекта), проявление самостоятельности и личной инициативы; ➤ Умение творчески применять полученные знания на практике работая с разными слоями населения; ➤ Быть образцом милосердия и нравственности; ➤ Формирование умения анализировать выполненную работу за время прохождения практики и уровень собственных профессиональных знаний ➤ Умения по оказанию ухода на дому, проведению патронажа. ➤ Умения по оказанию первичной медицинской помощи. ➤ Формирование умения анализировать и определять эффективность работы организации по оказанию помощи людям.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

Назначение практики – ознакомление с деятельностью специалистов по социальной работе.

Основные направления в деятельности студентов во время практики:

1. Ознакомление с целями, задачами, структурой деятельности социальной службы РБ.
2. Ознакомление со спецификой социальной работы, с опытом работы социальной службы РБ.
3. Приобретение начальных навыков по оказанию социальной помощи нуждающимся группам населения.
4. Формирование готовности помогать людям, оказавшимся в сложной социальной ситуации.
5. Обеспечение адаптации студентов в сфере профессиональной деятельности.
6. Изучение основ технологии социальной помощи различным категориям нуждающихся;

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКЕ: (Для студентов специальности "социальная работа")

1. Изучить назначение, цели и задачи организации, историю ее становления и развития.
2. Изучить организационно-управленческую структуру организации и описать виды деятельности структурных подразделений.
3. Выявить специфические особенности деятельности организации, применяемые социальные технологии.
4. Изучить качество жизни человека, в отношении которого организована социально-психологическая, медико-социальная, социально-педагогическая помощь.
5. Выявить личностные характеристики индивида, сформировавшиеся в контексте его жизни в определенных социальных группах, применяя методы и методики, которые используются специалистами в организации.
6. Организовать и провести образовательно-просветительское мероприятие (на выбор) включающее лекцию или беседу, или дискуссию, или тематическую презентацию на одну из социальных тем, актуальных для организации.
7. Описать свое участие в 1-м, 2-ух типичных видах деятельности, из реализующихся в организации (прием посетителей, беседа, исследование контингента и условий его жизнедеятельности, тематическое мероприятие и т.д. – на выбор, соответственно плану индивидуальной работы).

8. Подготовить отчетную документацию (за 3 дня до окончания практики) – отчет о выполнении заданий 1-8 и дневник практики.

• **Примечание.** Индивидуальное задание (в дневнике практики) может меняться в зависимости от особенностей организации.

• **Примечание.** Студенты-волонтеры, активно участвующие во всех волонтерских акциях (в течение года), получают индивидуальное задание и защищают свои проекты в качестве учебной практики.

Практические навыки и умения:

- Умение провести беседу о важности семейного воспитания, преемственности поколений.
- Навык вербального и невербального общения;
- Умение творчески применять полученные знания на практике работая с разными слоями населения;
- Быть образцом милосердия и нравственности;
- Начальный навык по организации индивидуального, собственного дела (проекта), проявление самостоятельности и личной инициативы;
- Умения по оказанию ухода на дому, проведению патронажа;
- Умения по оказанию первичной медицинской помощи;
- Умение анализировать и определять эффективность работы организации по оказанию помощи людям;
- Формирование умения анализировать выполненную работу за время прохождения практики и уровень собственных профессиональных знаний;

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ОФОРМЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ И ЗАЩИТА ПРАКТИКИ

1. Индивидуальное задание студенту выдается руководителем практики от кафедры и подписывается им или руководителем от организации в дневнике практики в соответствии с программой данного курса.

2. Студент ежедневно заполняет график выполняемой работы в дневнике практики.

3. Индивидуальное задание студенту-волонтеру выдается руководителем центра волонтерского движения. Студенты-волонтеры, активно участвующие во всех волонтерских акциях (в течение года), получают индивидуальное задание и защищают свои проекты в качестве учебной практики.

Методические указания для студента:

Студент в период прохождения практики *обязан*:

- до начала прохождения практики изучить настоящую Программу, получить индивидуальное задание и рекомендации по его выполнению от руководителя практики от кафедры социальной работы;
- ознакомить руководителя принимающей организации и непосредственного руководителя практики от принимающей организации с индивидуальным заданием;
- составить рабочий план прохождения практики и представить его на утверждение руководителю практики принимающей организации;
- полностью выполнить требования настоящей Программы и индивидуальное задание, полученное от руководителя практики от кафедры;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, правила корпоративной культуры, этический кодекс и правила техники безопасности, установленные в принимающей организации;
- ежедневно заполнять дневник с изложением проделанной работы и предоставлять его по первому требованию непосредственному руководителю практики от принимающей организации и руководителю практики от кафедры;
- оформить отчет о выполнении всех заданий и предоставить его для ознакомления руководителю практики от кафедры не менее как за 1 день до зачета;

ЗАЩИТА ПРАКТИКИ

1. Защита *ознакомительной (учебной) практики* проводится после прохождения практики в установленные приказом директора института сроки перед комиссиями, образованными на кафедре. Состав комиссии утверждается директором института. В работе комиссии обязательно принимает участие руководитель практики от кафедры и, по возможности, руководитель практики от принимающей организации.

2. Зачет по ознакомительной (учебной) практике принимается на основе письменных отчетов, составленных студентами, которые они должны защитить в устной форме Комиссии по защите практики (из числа руководителей практики и руководителя кафедры) и оценивается дифференцированной оценкой.

3. *Письменный отчет студента о прохождении практики должен содержать:*

- титульный лист (оформленный в соответствии с требованиями и с подписью студента);
- оглавление с указанием этапов выполненной на практике работы (введение, ход работы, заключение);
- сведения о месте практики, продолжительности практики и календарной последовательности её проведения на каждом рабочем месте (введение);
- подробное описание выполнения каждого пункта индивидуального задания;
- приложения к описаниям выполнения каждого пункта индивидуального задания (устав организации, схемы, методики, приемы, технологии, процедуры, применяющихся в организации и лично применяемые студентом в период практики, диагностические процедуры и описание их применения и др.);
- заключение, содержащее необходимые выводы, соответствующие индивидуальному заданию и содержанию практики. А также конструктивную оценку деятельности организации, включающую предложения по улучшению работы принимающей организации и др.;

4. К отчету **обязательно** прилагаются:

- *характеристика* на студента, заверенные гербовой (фирменной) печатью;
- *дневник* прохождения практики, оформленный, подписанный и заверенный надлежащим образом;

5. Отчет, приложения к отчету, дневник прохождения практики должны быть помещены в отдельную папку, оформленную установленным образом.

6. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе во время практики, либо

неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно либо отчисляется из института.

Методические указания для руководителя ознакомительной (учебной) практики

1. Руководитель практики от *кафедры*:

- проводит организационные мероприятия перед выездом на практику; разъясняет студентам права и обязанности; информирует о целях и задачах практики; знакомит с настоящей Программой и требованиями по оформлению отчета;
- выдает индивидуальное задание;
- руководит работой студентов, предусмотренной заданием кафедры;
- систематически посещает принимающие организации; контролирует адекватность использования студентов по назначению в соответствии с целями и программой практики, а также выполнение студентами правил внутреннего трудового распорядка;
- оказывает необходимую помощь руководителям практики от принимающей организации;
- осуществляет методическое руководство практикой, полнотой и качеством выполнения студентами Программы, ведением дневника и оформлением отчета о практике;
- рекомендует студентам необходимую научно-практическую литературу, консультирует при необходимости;
- проверяет отчеты о прохождении практики студентами, составляет письменный отзыв о работе студента;
- по окончании практики принимает дифференцированный зачет с оценкой; в недельный срок после окончания практики представляет на кафедру письменный отчет о проделанной работе по руководству практикой, в котором вносит предложения по совершенствованию содержания заданий для студентов, вопросам организации практики и др.

2. Руководитель от *принимающей организации*:

- сообщает о согласии или направляет письмо о готовности принять студента для прохождения практики в организацию, которой он руководит;
- подбирает опытных специалистов в качестве непосредственных руководителей практики;
- совместно с руководителями практики от института организует и контролирует прохождение практики в соответствии с настоящей Программой и предусмотренными графиками;

- предоставляет места практики, создает студентам необходимые условия, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;
- периодически проводит со студентами собеседования, обсуждает итоги практики за истекший период, анализирует обнаружившиеся недостатки и содействует их устранению;
- приглашает студентов на служебные совещания и другие корпоративные мероприятия;
- сообщает руководителю от кафедры обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка.

2.1. Непосредственный руководитель практики от принимающей организации:

- организует прохождение *ознакомительной (учебной) практики* закрепленными за ним студентами в тесном контакте с руководителем практики от кафедры;
- утверждает рабочий план практики, составленный студентом на основе настоящей Программы, индивидуального задания и с учетом особенностей принимающей организации;
- осуществляет постоянный контроль за деятельностью студентов, знакомит с наиболее эффективными методами и приемами оказания социальной, социально-психологической помощи населению, консультирует по вопросам практической деятельности;
- проводит ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, обеспечивает и контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленного в принимающей организации, ведет учет посещаемости;
- контролирует ведение дневника, правильность его заполнения, подготовку отчетов о практике;
- готовит характеристику на каждого студента, в которой отражает уровень знаний студента и умение их применять в практической деятельности, сформированность профессиональных умений и навыков;

ПОЛОЖЕНИЕ
О Центре волонтерского движения
Учреждения образования «Государственный институт управления
и социальных технологий БГУ»

1. Общие положения

В своей деятельности Центр волонтерского движения ГИУСТ БГУ руководствуется Конституцией Республики Беларусь, Законами «Об общих началах государственной молодежной политики», «Об общественных организациях», «О социальном обслуживании» и другими законодательными актами и решениями.

Работа центра строится на принципах сострадания, милосердия, альтруизма, искренности, любви, опоры на студенческую инициативу, сочетания индивидуальной, групповой и массовой работы.

2. Основные цели и задачи Центра

2.1 Основной целью деятельности Центра волонтерского движения ГИУСТ БГУ является научно-методическое и практическое обеспечение развития содержания деятельности и форм работы в волонтерских объединениях.

2.2 Центр волонтерского движения решает следующие задачи:

2.2.1 создаёт волонтерские группы, оказывает им методическую и практическую помощь;

2.2.2 координирует деятельность волонтерских групп по оказанию социальной и адресной помощи различным слоям населения;

2.2.3 создаёт условия для полного развития способностей и интересов членов волонтерского движения ГИУСТ БГУ;

2.2.4 развивает связи с общественными и государственными организациями, фондами, организует участие волонтерских групп в семинарах, тренингах, конференциях, фестивалях, благотворительных акциях;

2.2.5 оказывает содействие развитию и распространению волонтерского движения в других учебных заведениях.

3. Организационная структура Центра волонтерского движения
ГИУСТ БГУ

3.1 Волонтерское движение ГИУСТ БГУ включает в себя систему волонтерских групп, лидеры которых входят в Центр волонтерского движения.

3.2 Организация волонтерского движения в целом и деятельность групп строятся на принципах самоуправления.

3.3 Высшим органом самоуправления является координационный совет, в состав которого входят руководители всех волонтерских групп.

Координатор волонтерского движения в ГИУСТ БГУ – Станкевич Н.П.

3.4 Курируют деятельность волонтеров и оказывают методическую помощь заместитель директора по учебно-методической работе и заместитель директора по воспитательной работе ГИУСТ БГУ.

3.5 За активную работу студенты-волонтеры представляются к поощрению.

УСТАВ

Центра волонтерского движения «Дорогой надежды»

Центр волонтерского движения «Дорогой надежды» государственного института управления и социальных технологий БГУ организован с целью социо-медико-психологической поддержки людей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

В центр может вступить каждый студент, желающий участвовать в благотворительной деятельности, не стремящийся к славе и выгоде, безвозмездно действующий на благо человечества, с целью гуманизации нашего общества и совершенствования самого себя.

Член Студенческого волонтерского движения **обязан:**

1. В повседневной жизни руководствоваться идеями сострадания, милосердия, альтруизма, искренности и любви, быть примером для окружающих.
2. Активно участвовать в разработке и выполнении решений Центра.
3. Ответственно подходить к выполнению заданий.
4. Отчитываться за порученное задание перед Центром.
5. Руководствоваться главным лозунгом социального работника и психолога «Не навреди!».
6. Достоинно и культурно вести себя в работе с детьми и взрослыми; говорить правду, не ущемлять достоинство и права других;
7. Заботиться о чести и поддержании традиций Центра.

Член Студенческого волонтерского движения имеет **право:**

- отказаться от задания, с которым он не может или не хочет справиться;
- на подготовку и обучение волонтерской работе до выполнения задания, поручений;
- представлять и реализовывать свои идеи, способности, таланты;
- свободно высказывать и отстаивать свое мнение, выступать с критикой, не унижая чьего-либо достоинства;
- при возникновении конфликтных ситуаций и в случае необходимости обращаться за помощью к руководителю, членам Центра;
- представлять Центр на конкурсах, смотрах и иных мероприятиях.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	3
РАЗДЕЛ 1. Пояснительная записка	4
РАЗДЕЛ 2. Содержание практики	8
РАЗДЕЛ 3. Информационно-методическая часть	11