



Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 29.12.2024 21:13:50
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП ВО
По направлению подготовки

Е.В.Головлева
26.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
социологии управления

Я.А.Зырина
26.08.2022г.

Методические рекомендации
по организации и прохождению преддипломной практики

| | |
|---|---|
| Направление подготовки | 39.03.02 Социальная работа |
| Профиль | Социальная работа |
| Квалификация | Бакалавр |
| Форма обучения | Очная |
| Год начала подготовки по учебному плану | 2022 |
| Автор(ы)/Составитель(и) | доцент, канд. психол. наук Э.А. Самотаева |

Рассмотрено
на заседании ПМКкафедры
«Социальная работа»
Протокол №1 от 26.08.2022 г.

Одобрено на заседании кафедры
и рекомендовано к утверждению
Протокол № 1 от 26.08.2022 г.

Донецк
2022

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| ВВЕДЕНИЕ | 3 |
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 4 |
| 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ | 4 |
| 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ..... | 5 |
| Общие вопросы организации практики | 5 |
| Обязанности руководителя практики от кафедры..... | 5 |
| Обязанности руководителя профильной организации | 6 |
| Права и обязанности обучающихся–практикантов | 7 |
| 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ | 7 |
| 5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ..... | 8 |
| 6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ..... | 8 |
| 7. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ..... | 9 |
| Общие требования к оформлению отчетной документации по результатам прохождения практики | 9 |
| Рекомендации к содержанию отчета по преддипломной практике и его защите... .. | 12 |
| 8. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ..... | 13 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ | 17 |
| СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ | 18 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ..... | 19 |

ВВЕДЕНИЕ

Практика обучающихся ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (далее – ГОУ ВПО «ДОНАУИГС») является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Приобретение профессиональных знаний и навыков в процессе обучения на факультете юриспруденции и социальных технологий должно сочетаться с воспитанием у обучающихся стремления к повышению качества жизни населения, понимания роли специалистов социальных служб и их ответственности, умения разрабатывать целостные программы и проекты для повышения качества жизни населения. Важную роль в этом играет преддипломная практика, которая является неотъемлемой частью учебного плана.

Преддипломная практика ориентирована на завершение подготовки будущих социальных работников к эффективной самостоятельной работе в учреждениях разного направления и нацелена на отработку исследовательских и практических навыков. Она предоставляет обучающимся возможность эффективно адаптироваться к будущей профессиональной деятельности, сформировать адекватную самооценку, научиться самостоятельно планировать свою деятельность, способствует развитию ответственности за проведенную работу, совершенствованию коммуникативных и организаторских способностей, позволяет почувствовать себя востребованным в профессиональном смысле человеком, ориентирует в выборе будущего места работы в системе социальных служб.

Методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики регламентируют основные требования, предъявляемые к организации и прохождению преддипломной практики, методике сбора материалов, самостоятельной работе обучающегося во время прохождения практики. Также, содержат методические указания по подготовке отчетной документации по результатам практики, ее оформлению, определяют критерии оценивания и порядок защиты отчета по преддипломной практике.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики для обучающихся по образовательной программе бакалавриата направления подготовки 39.03.02 Социальная работа (профиль «Социальная работа») очной формы обучения разработаны в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа, (квалификация «академический бакалавр», «прикладной бакалавр» (приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 22.01.2016 г. №202) с изменениями (приказ от 25.05.2020 г. №78-НП); Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа (приказ Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 76) с изменениями и дополнениями (редакция с изменениями №1456 от 26.11.2020 г.); Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» № 55-ІНС от 19.06.2015 г. (с изменениями); Уставом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»; Порядком организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» (утвержден Ученым советом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» Протокол № 11 от 24.06.2021г., введено в действие приказом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» от 24.06.2021г. № 646)

Настоящие рекомендации обозначают структуру и содержание преддипломной практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего профессионального образования по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа (профиль «Социальная работа»), определяют требования к оформлению отчетной документации. Освещены и некоторые иные вопросы, имеющие значение как для обучающихся, так и для руководителей практик.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель преддипломной практики – преобразование приобретенных теоретических знаний в систему навыков и умений специалиста по социальной работе; отработка навыков организации и проведения научно-исследовательской работы; сбор и анализ студентами эмпирического материала для написания практической части выпускной квалификационной работы; совершенствования общекультурных и профессиональных компетенций, проверки готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

Задачами преддипломной практики являются:

- 1) изучение:
 - деятельности социальных учреждений;
 - основных характеристик технологического процесса социального обслуживания населения;
 - основных видов социального инструментария;
 - правового пространства деятельности специалиста по социальной работе;
- 2) участие:
 - в проведении мероприятий учреждения;

- в реализации различных исследовательских проектов;
 - 3) самостоятельное планирование и организация своей деятельности в учреждении;
 - 4) разработка и реализация программ социальной помощи отдельным категориям населения или конкретным клиентам/группе клиентов;
 - 5) проведение собственного эмпирического исследования, описание интерпретация его результатов;
 - 6) апробация методических разработок (консультационных, коррекционных, реабилитационных и т.п.) в рамках тематики выпускной квалификационной работы.
- Технологическая практика проводится на 4 курсе в 8 семестре обучения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общие вопросы организации практики

В организации практической подготовки обучающихся направления подготовки Социальная работа учитываются следующие аспекты:

- соответствие целей и задач практики уровню и степени подготовки обучающихся;
- освоение и усложнение функциональных возможностей бакалавра по социальной работе последовательно от курса к курсу.

Предполагается, что реализация данных принципов даст возможность обучающимся развивать компетенции, необходимые для профессиональной деятельности.

Базами проведения преддипломной практики являются:

- службы системы социального обслуживания населения;
- службы системы социального страхования и пенсионного обеспечения населения;
- службы муниципальных органов (отделы социальной защиты населения, отделы социальной помощи на дому, отделы по работе с определенной категорией населения: женщинами, детьми, пожилыми гражданами и т.п.);
- стационарные социальные учреждения (дома престарелых, семейные детские дома, центры реабилитации, специальные школы для детей с отклонением в умственном и физическом развитии);
- социальные службы предприятий, организаций и учреждений;
- службы занятости населения и другие учреждения и организации (подразделения учреждений, организаций) в штатном расписании которых предусмотрена должность социального работника.
- другие организации и учреждения, в которых есть все необходимые условия обеспечения выполнения рабочей программы производственной практики в полном объеме.

К преддипломной практике допускаются все обучающиеся в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», осваивающие основную образовательную программу высшего профессионального образования по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа (профиль «Социальная работа»).

За три дня до начала практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре совместно с руководителем практики проводит организационные собрания, где выдает обучающимся пакет необходимых документов.

На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в профильной организации, в которой обучающиеся проходят практику и с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

При организации и проведении преддипломной практики, кафедра социологии управления вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ГОС ВПО.

Руководство практикой, контроль выполнения рабочей программы практики

обучающимися при реализации образовательной программы исключительно с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий осуществляется через электронную информационно-образовательную среду ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», в том числе с использованием официальных платформ для обучения.

Для руководства преддипломной практикой обучающихся, кроме назначенного руководителя практики от кафедры социологии управления из числа научно-педагогических работников кафедры, назначается руководитель практики от профильной организации, в котором обучающиеся проходят практику.

Обязанности руководителя практики от кафедры

В период прохождения практики *руководитель практики от кафедры:*

- обеспечивает организацию преддипломной практики, как компонента образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, предусмотренных рабочей программой учебной (научно-исследовательская работа) практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью предусмотренных программой практики, сборе материалов, необходимых для оформления результатов практики и выполнения научно-исследовательской работы;
- составляет рабочий график (план) проведения практики, согласовывает его с руководителем структурного подразделения ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствия ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВПО;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися, выставляет оценки в отчетные документы, ведомости, зачетные книжки обучающихся;
- несет ответственность совместно с руководителем от структурного подразделения ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение обучающимися правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

Обязанности руководителя практики от профильной организации, на базе которой проходит практика

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, график (план) проведения практики, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- предоставляет обучающимся возможность пользоваться помещениями профильной организации, согласованными сторонами договора о практической подготовке обучающихся, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;
- предоставляет информацию о деятельности профильной организации за 3-5 лет, в зависимости от квалификации обучающегося;
- сообщает руководителю практики от кафедры социологии управления обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности

Права и обязанности обучающихся-практикантов

Обучающиеся, проходящие преддипломную практику:

- могут консультироваться по вопросам прохождения практики у руководителя практики от кафедры, руководителя от базы практики;
- выполняют все виды работ, включая индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Для промежуточной аттестации по окончании преддипломной практики обучающиеся обязаны предоставить отчетную документацию о прохождении практики (Приложение А).

Обучающиеся первоначально предоставляют отчетные документы руководителю практики от профильной организации. Подпись руководителя практики от профильной организации, проставленная на титульном листе отчета о прохождении практики, должна быть заверена печатью организации. Подписанные руководителем практики от профильной организации отчетные документы предоставляются обучающимся руководителю практики от кафедры социологии управления ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС». Руководитель практики от кафедры социологии управления ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» имеет право вернуть отчетные документы обучающемуся для доработки.

Защита результатов практики проходит в сроки, установленные соответствующим приказом о прохождении практики.

Оценка результатов прохождения практики осуществляется по итогам их защиты. При оценке результатов практики учитывается содержание отчета по практике обучающегося, соблюдение установленных требований к его оформлению и сроков представления на кафедру, а также итоги защиты результатов прохождения практики.

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию по прохождению преддипломной практики на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики.

Защита проводится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Преддипломная практика лиц с ОВЗ организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для лиц с ОВЗ и инвалидов практическая подготовка с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий должны предусматривать возможность приема–передачи информации в доступных для них формах.

В случае, если отсутствует возможность прохождения практики вне места жительства обучающегося – лица с ОВЗ и инвалиды, кафедра социологии управления обеспечивает проведение занятий в электронной информационно-образовательной среде ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Подготовка отчета по практике и проведение промежуточной аттестации для лиц с ОВЗ инвалидов осуществляется с учетом их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

Форма проведения защиты практики для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.). При необходимости

обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Ответственность за организацию и прохождение преддипломной практики обучающихся по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа (профиль «Социальная работа») с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ) возлагается на заведующего кафедрой социологии управления.

Ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре, совместно с руководителями практики проводит организационные собрания в формате видеоконференции на платформе, рекомендованной к применению в образовательном процессе, на котором знакомят обучающихся с порядком прохождения практики, правилами проведения процедуры защиты результатов практики и их оценки, направляет на электронную почту группы необходимый пакет документов.

По результатам прохождения практики обучающиеся ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» готовят отчетную документацию о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

Подготовка отчета по практике осуществляется обучающимся под руководством руководителя практики, который взаимодействует с обучающимся посредством доступных информационно-коммуникационных технологий: электронная почта, видеоконференции и прочее.

Обучающийся в установленные соответствующим приказом сроки отправляет руководителю практики от кафедры: файлы с предусмотренной отчетной документацией в форматах doc (docx) и pdf. Составляющие отчетной документации, на которых предусмотрены подписи и печати руководителей практики и практикантов, должны быть представлены в отсканированном виде.

После получения, проверки, корректировки и защиты отчетной документации от обучающегося, руководитель практики отправляет ее на кафедральную электронную почту.

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика для обучающихся 4 курса направления подготовки 39.03.02 «Социальная работа» (профиль «Социальная работа») проводится в восьмом семестре.

Преддипломная практика предполагает закрепление полученных в ходе теоретической и практической подготовки профессиональных компетенций в организациях и учреждениях социальной работы.

На подготовительном этапе обучающимся выполняются следующие виды работ:

1) знакомство с представителями администрации, коллективом специалистов учреждения (организации); ознакомление с правилами внутреннего распорядка, со структурой учреждения (организации), положениями, должностными инструкциями;

2) согласование плана работы на время прохождения практики с администрацией и руководителем практики от учреждения.

Итогом подготовительного этапа должно быть:

1) перечень нормативно-правовых и законодательных документов, регламентирующих деятельность учреждения (организации) с указанием основных функций учреждения (организации);

2) характеристика основных направлений деятельности учреждения (организации);

- 3) схема внутренней структуры учреждения;
- 4) краткая характеристика основных обязанностей, прав и полномочий специалистов по социальной работе – сотрудников учреждения (организации).
- 5) ориентировочный план (график) деятельности обучающегося во время прохождения практики;

Основной(исследовательский)этап включает следующие виды деятельности обучающегося:

- 1) составление плана проведения научно-исследовательской работы: (определение порядка и сроков выполнения заданий, утверждение графика проведения эмпирического научного исследования по теме дипломной работы);
- 2) проведение эмпирического исследования по проблеме дипломной работы;
- 3) анализ деятельности учреждения(организации) и специалистов по социальной работе данного учреждения (организации) в рамках проблематики дипломной работы обучающегося;
- 4) анализ деятельности специалиста, работающего с определенной категорией граждан (проблемы которой выступают объектом исследования обучающегося в рамках дипломной работы).
- 5) анализ состояния техники безопасности и охраны труда в учреждении (организации) – базе практики.

В итоге основного этапа обучающийся должен выполнить:

- составить отчет о деятельности учреждения (организации); о деятельности специалиста, работающего с определенной категорией граждан(проблемы которой выступают объектом исследования студента в рамках дипломной работы);
- проанализировать промежуточные результаты проведенного эмпирического исследования;
- составить примерный план рекомендаций по результатам исследования.

В ходе основного этапа обучающимися также выполняется **индивидуальное задание**, которое заключается в разработке примерного инновационного проекта по итогам проведенного исследования (или программы социальной помощи конкретному клиенту (группе клиентов)), а также в апробация составленного инновационного проекта (программы социальной помощи) или его логически завершенной части.

Итогом выполнения индивидуального задания должна быть программа инновационного проекта (социальной помощи) с указанием целей, задач, описанием этапов проведения, используемых методов и технологий, предполагаемых результатов.

В «Дневнике практиканта» и отчете обучающийся должен отобразить свой вклад в реализацию проекта(программы социальной помощи), отметить достижения, трудности, с которыми столкнулся в процессе реализации этапов программы, наблюдения и выводы.

Итоговый этап включает:

- 1) обобщение полученных в ходе прохождения преддипломной практики результатов, самоанализ полученного опыта;
- 2) обработку и анализ результатов проведенного эмпирического исследования;
- 3) подготовку отчетной документации по практике;
- 4) подготовку тематического выступления на заключительной конференции.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общие требования к оформлению отчетной документации по результатам прохождения практики

По результатам прохождения преддипломной практики обучающиеся ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» готовят отчетную документацию о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях.

Стиль написания отчета – безличный монолог, без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок. Техническое оформление отчета по практике должно соответствовать требованиям данных методических рекомендаций.

Отчетная документация о практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210x297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, стиль – «Обычный». Объем отчета – 25-30 листов. Отчет имеет следующую структуру:

Титульный лист

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (состоит из нескольких глав, каждая из которых включает несколько параграфов)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ.

Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу (Приложение А).

Содержание должно включать наименование иномера начальных страниц всех глав и параграфов отчета. В содержание необходимо включить все заголовки, имеющиеся в отчетной документации, начиная с введения и заканчивая приложениями.

Во введении приводятся обоснование актуальности поставленных задач, объект предмет исследования, формулируются цели и задачи, обозначаются используемые методы исследования.

Текст основной части отчета делится на главы и параграфы.

Заголовки структурных частей работы: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются большими жирными буквами по центру страницы. Заголовки параграфов печатаются маленькими жирными буквами (кроме первой прописной) с абзаца и выравниваются по ширине. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом должно составлять 2 интервала основного текста, между заголовком параграфов и текстом – 1 интервал.

Каждую структурную часть и новую главу отчета следует начинать с новой страницы.

Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается со страницы – «ВВЕДЕНИЕ». Нумерация глав осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается

арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа, разделенных точкой, например, 1.3. (третий параграф первой главы).

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» – не нумеруют как главу.

Содержание иллюстраций должно дополнять текст работы, раскрывать суть явления, наглядно иллюстрировать размышления обучающегося, поэтому в тексте на каждую из них должна быть ссылка с соответствующим комментарием.

Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в отчете непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах отчета, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации обозначают словом («Рис.») и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой: например, «Рис. 1.2» – второй рисунок первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

Таблицы нумеруют последовательно (за исключением тех, что размещены в приложениях) в пределах глав. В правом верхнем углу размещают надпись «Таблица» с указанием ее номера, который состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделённых точкой: например, Таблица 2.3 (третья таблица второй главы). Название таблицы находится над ней, по центру страницы.

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут «Продолжение табл. 2.3».

В таблицах необходимо обязательно указывать единицу измерения. Если все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с одинаковым количеством десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы.

Присылке в тексте слово «таблица» пишут сокращенно: например, в «табл. 1.2.».

В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. «табл. 1.2.».

Ссылки в тексте отчета на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, в работах [1; 3– 9]. При цитировании одного источника необходимо указывать страницу [1, с. 223].

Источники в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями. ГОСТ 7.1.2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (Приложение 23).

Приложения являются продолжением отчета и размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

Приложения имеют дополнительное, обычно справочное значение, но являются необходимыми для более полного, целостного восприятия отчета.

По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, рисунки и т.п.

Кроме того, в Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работ в соответствии с направлением подготовки

(профилем/магистерской программой):

- реальные документы предприятия (организации, учреждения, структурного подразделения ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»);
- рекламные материалы;
- таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);
- инструкции, методики, инструментарий проводимых в период прохождения практики эмпирических исследований, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК, разработанные в процессе выполнения заданий практики;
- отчеты о результатах, проводимых обучающимися эмпирических исследований, подготовленные и предоставленные на базе практики;
- иллюстрации вспомогательного характера.

Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой большой буквы, выравнивание по центру страницы.

В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом – большая буква, обозначающая приложение.

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте. Единственное приложение обозначается как «Приложение А».

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики по месту ее прохождения на титульном листе, и сдается на кафедру социологии управления для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

Рекомендации к содержанию отчета по преддипломной практике и его защите

По результатам прохождения преддипломной практики обучающиеся готовят отчет о прохождении практики, используя полученный в ходе практики информационный материал и материал эмпирического исследования, полученный и проанализированный опыт профессиональной деятельности.

Отчет должен содержать характеристику организации – базы практики и анализ ее деятельности, программу проведения эмпирического исследования на базе практики, анализ его результатов, разработанную программу (или инновационный проект) социальной помощи конкретному клиенту (группе клиентов), анализ апробации данной программы (либо ее логически завершенной части).

Главной задачей Введения является обоснование актуальности решаемой задачи при прохождении преддипломной практики, постановка проблемы и описание конкретных условий ее исследования.

Кроме того, в этой части работы следует четко определить объект и предмет исследования, его цели и задачи (опираясь на тему квалификационной выпускной работы), используемые методы исследования, предполагаемые к использованию в ходе преддипломной практики технологии социальной работы.

Ориентировочно содержание глав может быть следующим:

Глава 1. Общие сведения о базе практики (описывается структуры учреждения (организации), история ее развития; содержание оказываемых населению услуг; особенности функционирования учреждения, в том числе его нормативно-правовое обеспечение и регулирование).

Глава 2. Программа проведения эмпирического исследования (цели, задачи, гипотеза, этапы проведения, используемые методы).

Глава 3. Проведение эмпирического исследования и его анализ (краткое описание хода проведения эмпирического исследования, анализ полученных результатов. В данном разделе желательно использовать таблицы, рисунки, диаграммы и прочий

иллюстративный материал, позволяющий наглядно представить результаты проведенного исследования).

Индивидуальное задание. Апробация инновационного проекта в организации (учреждении) – базе практики (либо программы социальной помощи конкретному клиенту (группе клиентов)). В данном разделе необходимо представить подробное описание разработанной студентом программы социальной помощи с указанием целей, задач, описанием этапов проведения, используемых методов и технологий, предполагаемых и реально достигнутых результатов.

Глава 4. Охрана труда и техника безопасности (анализируются соблюдение правил охраны труда и соблюдение техники безопасности в учреждении - базе практики). В Заключении подводятся итог практики (представляются выводы, полученные в результате анализа и интерпретации результатов эмпирического исследования, описываются результаты апробации инновационного проекта либо программы социальной помощи клиенту (группе клиентов), дается краткий самоанализ готовности к будущей профессиональной деятельности).

Приложения к отчету состоят из информационных материалов, составляющих базу исследований во время прохождения практики. Кроме того, в *Приложения* целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы студента во время прохождения производственной практики:

- реальные документы предприятия, учреждения;
- рекламные материалы;
- иллюстрации вспомогательного характера.

Рекомендации к подготовке защиты отчета (выступления на итоговой конференции)

Выступление на итоговой конференции должно быть четким, понятным, отражать основное содержание работы обучающегося в период прохождения практики и характер приобретенных им знаний, умений, навыков.

Регламент выступления – 5 минут.

Контрольные вопросы и задания для проведения аттестации по итогам преддипломной практики:

1. Охарактеризуйте структуру учреждения социального обслуживания населения, в котором вы проходили преддипломную практику.
2. Какими нормативно-правовыми документами в области социального обслуживания населения вы руководствовались в своей работе?
3. Какие недостатки были Вами выявлены при анализе деятельности организации (учреждения) социального обслуживания населения? Какие достижения в работе данной организации (учреждения) заслуживают особого внимания?
4. В чем заключалось проведенное во время прохождения преддипломной практики исследование?
5. Какие методы вы использовали при проведении исследования, обработке и анализе полученных результатов?
6. Какова цель разработанного Вами инновационного проекта (программы социальной помощи)?
7. Каких результатов Вам удалось добиться? Что не получилось?
8. Оцените свою готовность к самостоятельной профессиональной деятельности.

7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Результаты прохождения преддипломной практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено», которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются в ведомость, в зачетную книжку не вносятся.

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета о прохождении практики обучающегося, где также указывается дата и подпись руководителей практики от кафедры социологии управления и структурного подразделения ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»– базы практики.

Обучающимся, которые были направлены на практику, приступили к прохождению практики, выполнили программу практики, сдали отчетную документацию и прошли защиту, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомость соответствующую оценку.

Обучающимся, которые не выполнили программу практики, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомости «не явился», а обучающиеся считаются имеющими академическую задолженность.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, получившие оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Критерии оценивания отчетной документации

Ознакомительная практика обобщенно оценивается по следующим критериям:

- 1) Владение компетенциями. Оценивается сформированность компетенций практики и соответствующие им знания, умения и навыки;
- 2) Выполнение и защита отчета по практике (табл.8.1.)

Таблица 8.1.

Обобщенные критерии оценивания

| Обобщенные критерии компетенций | Шкалы оценивания | | | Обобщенные критерии | |
|---|------------------|---------|--------|---------------------|---|
| | Государственная | Баллы | | | ECTS |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Обучающийся демонстрирует высокий уровень владения знаниями, умениями и навыками соответствующих компетенций, что позволяет ему решать широкий круг нетиповых задач практики; | Отлично | Зачтено | 90-100 | A | Содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; выполнена структурированность отчета (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); грамотное оформление отчета; содержание программы практики раскрыто в полном объеме; не нарушены сроки сдачи отчета; при защите отчета ответы на вопросы четкие, обоснованные и полные, полностью и доходчиво изложены этапы прохождения практики, четко сформулированы результаты |

| Обобщенные критерии компетенций | Шкалы оценивания | | | Обобщенные критерии | |
|--|---------------------|------------|-------|---------------------|---|
| | Государственная | Баллы | | | ECTS |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Обучающийся способен самостоятельно воспроизводить и применять соответствующие знания, умения и навыки для решения типовых задач практики, может выполнять поиск и использование новой информации для выполнения новых профессиональных действий на основе полностью освоенных знаний, умений и навыков соответствующих компетенций; | Хорошо | Зачтено | 75-89 | B-C | Содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; в отчете не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); грамотное оформление отчета; содержание программы практики раскрыто в полном объеме; не нарушены сроки сдачи отчета; при защите отчета ответы на вопросы преимущественно правильные, но недостаточно четкие, сформулированные задачи изложены с некоторыми погрешностями |
| знания, умения, навыки сформированы на базовом уровне, обучающиеся частично, с помощью извне (например, с использованием наводящих вопросов, ассоциативного ряда понятий и т.д.) могут воспроизводить и применять соответствующие значения, умения, навыки | Удовлетворительно | Зачтено | D-E | 60-74 | Содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; в отчете недостаточно прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); в оформлении отчета прослеживается небрежность; содержание программы практики раскрыто не в полном объеме; при защите отчета ответы на вопросы не полные, на некоторые ответ не получен |
| Обучающийся не способен самостоятельно, без помощи извне, воспроизводить и применять соответствующие знания, умения, навыки или знания, умения и навыки у обучающихся не выявлены. | Неудовлетворительно | Не зачтено | F-FX | 0-59 | При невыполнении указанных выше критериев по итогам практики обучающийся получает оценку «Неудовлетворительно» |

Оценивание результатов практики осуществляется по балльной шкале, государственной и шкале ECTS. Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в табл. 8.2.:

Система оценивания прохождения практики обучающимися
в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

| № п/п | Критерии и основные Требования к выполнению | Количество баллов | | |
|---------------------|---|-------------------|--------------------|---------------------|
| | | «отлично» | «хорошо» | «удовлетворительно» |
| 1. | Выполнение рабочих программ практики и качество выполнения заданий | 22-20 | 20-17 | 17-16 |
| 2. | Соблюдение сроков сдачи Отчетной документации | 14-13 | 13-11 | 11-8 |
| 3. | Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике | 20-19 | 19-16 | 16-13 |
| 4. | Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике | 14-12 | 12-10 | 10-7 |
| 5. | Соблюдение требований к оформлению | 14-12 | 12-10 | 10-7 |
| 6. | Оценка руководителя практики от кафедры | 5 | 4 | 3 |
| 7. | Защита отчета по практике на Кафедре | 5 | 4 | 3 |
| 8. | Ответы на вопросы при защите отчета по практике | 6-4 | 5-4 | 4-3 |
| <i>Всего баллов</i> | | <i>100-90(A)</i> | <i>89-75(B, C)</i> | <i>74-60(D,E)</i> |

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Во время прохождения практики происходит закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса, а также приобретение практических навыков для их применения.

Приобретенные в ходе прохождения практики знания, умения и навыки, а также рабочие материалы обучающихся должны составить практическую основу для последующей учебной работы на новой ступени – при обучении по программе магистратуры или становления выпускника как профессионала на первом рабочем месте.

Методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики для обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 39.03.02 Социальная работа (профиль: «Социальная работа») составлены в соответствии с рабочей программой практики и позволяют закрепить теоретические знания, полученные в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» на практике. В методических рекомендациях четко сформулированы задачи практики, представлены этапы ее выполнения, требования к результатам работы и критерии оценивания. В методических рекомендациях даны памятки обучающимся по правильному оформлению и защите отчета о прохождении технологической практики.

Представленные методические рекомендации соответствуют требованиям образовательных стандартов высшего профессионального образования, уровню подготовки бакалавров и позволяют обучающимся правильно организовать свою работу.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основная литература:

1. Луговая, О. М. Проектно-аналитическая и экспертная деятельность в социальной работе / О.М. Луговая, И.В. Черникова [Электронный ресурс]: практикум. – Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. - 114 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/66097.html> (дата обращения: 17.04.2023).

2. Платонова, Н. М., Основы социальной инноватики / Н.М. Платонова, М.Ю. Платонов [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы, 2017. - 204 с – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/83650.html> (дата обращения: 16.04.2023).

3. Платонова Н.М. Современная социальная работа: учебное пособие / Н.М. Платонова, В.Н. Келасьев, А.Н. Смирнова – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы, 2016. – 184 с.

Дополнительная литература:

1. Абрамова, С.Б. Методология и методы социологического изучения социальных изменений / С.Б. Абрамова, Н.Л. Антонова, А.В. Меренков [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие: Рекомендовано методическим советом Уральского федерального университета в качестве учебно-методического пособия для студентов вуза, обучающихся по направлению подготовки 39.04.01 «Социология». - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2020. - 112 с. – Режим доступа: <http://hdl.handle.net/10995/82487> (дата обращения: 17.04.2023).

2. Басов Н.Ф. Социальная работа с молодежью: учебное пособие / Н.Ф. Басов, Н.Ф., Басова, В. М., Бойцова, С. В. [и др.] – Москва : Дашков и К, 2015. – 327 с.

3. Гильдингерш М.Г. Методы исследований в социальной работе: учебное пособие / М.Г. Гильдингерш, Э.Б. Молодкова, В.С. Тестова – Санкт-Петербург: издательство СПбГЭУ, 2020. – 121 с.

4. Елютина, М. Э Социальная экзистенция старости: архив мнений / М.Э. Елютина [Электронный ресурс]: монография. – Саратов : Издательство Саратовского университета, 2017. - 148 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/83577.html> (дата обращения: 16.04.2023).

5. Злоказов, К.В. Методология и методы социально-психологического исследования / К.В. Злоказов [Электронный ресурс]: учебное пособие . - Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский университет Министерства внутренних дел Российской Федерации, 2020. - 112 с. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=44220335> (дата обращения: 09.04.2023).

6. Митрофаненко, В. В. Работа с молодежью, находящейся в трудной жизненной ситуации [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. - 114 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/63000.html> (дата обращения: 16.04.2023).

7. Рыбак, Е. В. Социальная работа с молодой семьей / Е.В. Рыбак, А.Б. Федулова, Н.В. Цихончик [Электронный ресурс]: учебное пособие. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 338 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/79973.html> (дата обращения: 16.04.2023).

8. Социальная работа: от идеи до практики [Электронный ресурс]: хрестоматия по трудам доктора исторических наук, проф. Е.И. Холостовой. – Москва: Дашков и К, 2019. - 1000 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/85685.html> (дата обращения: 17.04.2023)

9. Социальная работа с инвалидами: учебное пособие для студентов направления подготовки «Социальная работа». – Благовещенск: Амурский государственный университет, 2014. – 163 с.

10. Фирсов, М.В., Теория и методика социальной работы / М.В. Фирсов, Я.В. Шимановская, А.А. Черникова [Электронный ресурс]: учебник . - Москва: КноРус, 2020. - 288 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/934011> (дата обращения: 12.04.2023).

ПРИЛОЖЕНИЯ

Образец оформления отчета по практике

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
 МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
 ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
 ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

Факультет юриспруденции и социальных технологий
 Кафедра социологии управления

ОТЧЁТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

(место прохождения практики)

Обучающегося _____

(ФИО)

4 курса _____ группы

Направление подготовки 39.03.02 *Социальная работа*

Форма обучения *очная*

Оценка:

По государственной шкале _____

(прописью)

по шкале ECTS _____

Руководитель практики от кафедры

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

Руководитель практики от профильной организации

(ФИО, должность)

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

МП

Донецк

20 __ г.

Образец оформления содержания в отчете

| | |
|--|--|
| ВВЕДЕНИЕ..... | |
| ГЛАВА 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ АЗЕ ПРАКТИКИ..... | |
| 1.1. Структура <i>название базы практики</i> , история ее развития..... | |
| 1.2. Содержание оказываемых населению услуг..... | |
| 1.3. Нормативно-правовое обеспечение и регулирование <i>название базы практики</i> | |
| 1.4. Должностные обязанности специалиста по социальной работе (<i>или другого лица, которому прикреплен практикант</i>)..... | |
| ГЛАВА 2. ПРОГРАММА ПРОВЕДЕНИЯ ЭМПИРИЧЕСКОГО ИССЛЕДОВАНИЯ..... | |
| 2.1. Этапы проведения эмпирического исследования..... | |
| 2.2. Используемые методы и методики | |
| ГЛАВА 3. АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ ЭМПИРИЧЕСКОГО ИССЛЕДОВАНИЯ..... | |
| 3.1. Анализ результатов исследования по методике <i>название методики</i> | |
| 3.2. Анализ результатов исследования по <i>методике название методики</i> | |
| <i>Кол-во параграфов зависит от кол-ва используемых методик.</i> | |
| ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ: АПРОБАЦИЯ ИННОВАЦИОННОГО ПРОЕКТА В <i>НАЗВАНИЕ БАЗЫ ПРАКТИКИ</i> ... | |
| ГЛАВА 4. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ..... | |
| 4.1. Нормативно-правовая база по вопросам охраны труда, действующей в Российской Федерации..... | |
| 4.2. Состояние вопросов охраны труда в <i>название базы практики</i> .. | |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ..... | |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ..... | |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | |

Библиографическое описание использованных источников

Книги с одним автором

Фирсов М. В. Социальная работа в России: теория, история, общественная практика / М. В. Фирсов. – М. : МГСУ, 1996. – 448 с.

Книги с двумя авторами

Новикова С. С. Социологические и психологические методы исследований в социальной работе: учеб. пособие / С. С. Новикова, А. В. Соловьев. – 2-е изд. – М.: Академический Проект ; Фонд «Мир», 2006. – 496 с.

Книги трех авторов

Также описывается книга трёх авторов (за косой чертой пишутся инициалы и фамилии всех трёх авторов).

Книги четырех и более авторов

Технологический справочник пенитенциарной социальной работы: практические консультации / О.Е. Куренкова [и др.]. – Вологда, 2013. – 391 с.

В книге пяти и более авторов могут быть приведены один или три автора спометкой в квадратных скобках [и др.]

Книги, не имеющие индивидуальных авторов(книги под редакцией)

Социальная защита населения: опыт организационно-административной работы / под ред. В. С. Кукушина. – М.; Ростов н/Д : МарТ, 2003. – 336 с.

Словари и энциклопедии

Ожегов С. И. Толковый словарь русского языка/С. И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. – М.: Азбуковник, 2000. – 940 с.

Многотомные издания:

Документ в целом

Добреньков В. И.Фундаментальнаясоциология:в15т./В. И. Добреньков, А.И. Кравченко. – Москва: ИНФРА-М, 2003. Т. 1: Теория и методология. – 908 с. Т. 2: Эмпирическая и прикладная социология. – 986 с.

или

Добреньков В. И.Фундаментальнаясоциология:в15т./В. И. Добреньков,А. И.Кравченко. – Москва: ИНФРА-М, 2003.

Отдельный том

Добреньков В. И.Фундаментальнаясоциология:в15т./В. И. Добреньков,А. И.Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2003 – Т. 4: Общество: статика и динамика. – 2004.– 1120 с.

или

Добреньков В. И. Фундаментальная социология. В 15 т. Т. 4. Общество: статика и динамика / В. Д. Добреньков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2004. – 1120 с.

или

Добреньков В. И. Общество: статика и динамика/В. И.Добреньков,А. И.Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2004. – 1120 с. – (Фундаментальная социология: в15 т. / В. Д. Добреньков, А. И. Кравченко; т. 4).

При описании части источника (например, из сборника разных авторов) используется другая схема описания: сведения о составной части издания // Сведения об издании, в котором помещена составная часть. – Страницы, на которых помещена составная часть.

Статьи из сборников

Салимова, Т. Самооценка как инструмент менеджмента / Т. Салимова // Проблемы теории и практики управления. – 2011. – № 4. – С. 94 – 101.

Статьи из газет и журналов

Лыгина М. А. Методологические основы реализации воспитательной функции социальной работы //Известия ПГПУ им. В. Г.Белинского. – 2009. – № 12 (16). – С. 10-17.

Материалы конференций

Лощакова А. Б. Личная эффективность руководителя: коммуникативный аспект/А.Б. Лощакова // Проектирование модели менеджмента организации: научные и прикладные аспекты: сб. науч. ст. VII междун. науч.-практ. конф.; Урал. гос. пед. ун – т; под науч.ред.А.

А. Симоновой; под общ. ред. Л.Ю.Шемятихиной.–Екатеринбург,2010.–С. 155–157.

Авторефераты диссертаций

Ефименко А. А. Профессиональное самоопределение учащихся вечерней школы пенитенциарного учреждения на основе практико-ориентированного обучения(на примере предмета физика): автореф. дис. ... канд. пед. наук. 13.00.01: защищена 29.03 2012 / А. А. Ефименко ; ТГПУ – Томск, 2012. – 24 с.

Диссертации

Новиков В. А. Педагогическое сопровождение процесса трудовой адаптации подростков в воспитательной колонии: дис. ... канд. пед. наук. 13.00.01: защищена 17.11.2011 / Новиков Владислав Александрович; Твер. гос. ун-т – Тверь, 2011. – 178 с.

Описания официальных документов

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 №63-ФЗ(ред.от05.04.2013)
//СЗРФ.–1996.–№25.–Ст. 2954;2013.–№14.–Ст.1667.

О телекоммуникациях [Электронный ресурс]: закон Донецкой Народной Республики [принят Постановлением Народного Совета 11марта 2016 г.]. – Режим доступа: http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/ZakonNS_114_INS_O_Telekommunikats.pdf (дата обращения: ...)

Электронные ресурсы

Бадя Л. В. Развитие идеи трудовой помощи в пореформенной России [Электронный ресурс] / Л. В. Бадя. – Режим доступа: <http://do.teleclinica.ru> (дата обращения...)