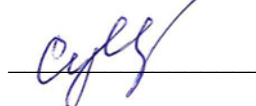


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Философский факультет

УТВЕРЖДАЮ:  
Декан философского факультета

 Е.В. Сухушина

«04» июля 2022 г.

Методические указания по практике

по направлению подготовки

**39.03.02 Социальная работа**

Направленность (профиль) подготовки:  
**«Социальная работа»**

Форма обучения  
**Очная**

Квалификация  
**Бакалавр**


Год приема  
**2022**

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП

 А.Ю. Рыкун

Председатель УМК

 Т.В. Фаненштиль

## **Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика**

Отчет по практике является основным документом, отражающим выполненные работы обучающимся во время практики, и полученные им исследовательские и иные навыки и знания.

Отчет по практике студент готовит самостоятельно, в течение всего периода практики, заканчивает и представляет его для проверки не позднее, чем за 5 дней до окончания срока практики.

Объем отчета 8-12 страниц.

Отчет по итогам прохождения практики должен включать:

- титульный лист с указанием места и сроков прохождения практики;
- индивидуальное задание;
- введение с обоснованием выбора места практики, постановкой цели и задач практики;
- основную часть, включающую описание организаций, посещенных в период практики, а также не менее 1 дополнительно на выбор студента.
- заключение, содержание общие выводы и рекомендации студента по содержанию и организации практики.

Отчет оформляется на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм) с использованием компьютера и принтера.

Иллюстрации и таблицы, включенные в работу, должны тоже соответствовать формату А4. Допускается смена ориентации страницы при использовании таблиц.

На каждой странице работы необходимо соблюдать поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ (красная строка) 1,25 см.

Набор текста работы на компьютере производят через 1,5 интервала, размер шрифта (кегель) 14, шрифт Times New Roman.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на заголовках текста.

Все страницы работы нумеруют по порядку арабскими цифрами без всяких знаков, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы (начиная с титульного листа и заканчивая приложениями).

Номера страниц проставляют в центре нижней части страницы без точки.

Титульный лист считают первой страницей работы, но номер "1" на титульном листе не ставят.

## **Б2.О.01.02(Н) Научно-исследовательская работа**

Отчет по итогам прохождения практики должен включать:

- титульный лист с указанием темы курсовой работы и научного руководителя;
- Введение, включающее обоснование выбора темы и план по ее изучению.
- основную часть, включающую требования к тексту в соответствии с семестром обучения.
- Заключение, содержание общие выводы
- Список литературы

Отчет оформляется на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм) с использованием компьютера и принтера.

Иллюстрации и таблицы, включенные в работу, должны тоже соответствовать формату А4. Допускается смена ориентации страницы при использовании таблиц.

На каждой странице работы необходимо соблюдать поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ (красная строка) 1,25 см.

Набор текста работы на компьютере производят через 1,5 интервала, размер шрифта (кегель) 12, шрифт Times New Roman.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на заголовках текста.

Все страницы работы нумеруют по порядку арабскими цифрами без всяких знаков, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы (начиная с титульного листа и заканчивая приложениями).

Номера страниц проставляют в центре нижней части страницы без точки.

Титульный лист считают первой страницей работы, но номер "1" на титульном листе не ставят.

Требования к оформлению ВКР обозначены в методических указаниях по организации самостоятельной работе студентов.

Научная работа является неотъемлемой частью образовательной программы и является обязательной для выполнения. Выполняется в форме курсовой работы.

Курсовая работа – самостоятельным исследованием по выбранной студентом теме. представляет собой логически завершенное и оформленное в виде текста изложение студентом содержания отдельных проблем, задач и методов их решения в изучаемой области науки и выполняется с целью углубленного изучения отдельных тем соответствующих учебных дисциплин и овладения исследовательскими навыками.

#### *Руководитель НИР*

Для выполнения научной работы студенту назначается руководитель / научный руководитель из числа ППС кафедры, исходя из индивидуального плана преподавателя.

Максимальное число студентов у одного руководителя определяется локальными нормативными актами НИ ТГУ.

#### Требования к научной работе:

Объем научной работы считается от введения до заключения (без титульного листа, оглавления, списка литературы и приложений)

Для 1 курса - не менее 20 страниц (в среднем – 25-30 страниц)

Для 2 курса - не менее 30 страниц

Для 3 курса - не менее 40 страниц

Структура курсовой работы:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть, состоящая из глав, главы делятся на параграфы
5. Заключение
6. Список использованной литературы и источников
7. Приложения (при необходимости)

#### Требования к уникальности текста

Для курсовых работ уровень уникальности текста не менее 50% на 1 курсе, не менее 60% на 2-3 курсе.

#### Порядок и сроки сдачи научной работы

Курсовая работа сдаётся на проверку способом, установленным научным руководителем (на электронную почту, в печатном виде, через сообщения в социальных сетях или иным способом)

Студент сдает работу руководителю с учетом указанных ниже сроков проверки.

#### Сроки проверки:

Руководитель проверяет сданную работу в следующие сроки:

Курсовая работа (полностью или часть) до 6 рабочих дней.

#### Порядок представления работы к публичной защите

Курсовая работа для публичной защиты сдаётся на кафедру в печатном и электронном виде не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты защиты.

Работы, сданные с нарушением сроков, не допускаются к публичной защите.

#### Допуск к защите

Допуск к защите курсовой работы осуществляет руководитель, не позднее чем за 2 рабочих дня до защиты. Без отметки руководителя о допуске к защите работы не принимаются.

#### Оформление работы:

Правила оформления работ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к печати.

Работа должна быть выполнена на листах белой бумаги формата А4 по ГОСТ 9327.

Страницы текста работ и включенные в работы иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4.

Работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Цвет шрифта черный.

Размер шрифта: кегль 12, шрифт Times New Roman.

Абзацный отступ 1.25

Межстрочный интервал: 1,5.

Размеры полей:

правое – 15 мм,

левое – 30мм,

верхнее – 20мм,

нижнее – 20мм.

Нумерация страниц начинается с титульного листа, при этом ставится особый колонтитул для первой страницы. Номер страницы проставляется в нижнем правом углу (кегель 11, шрифт Times New Roman).

Ссылки - подстрочные. Для оформления используется меню текстового редактора MS Word.

Нумерация - на каждой странице с №1.

Оформление подстрочной ссылки производят (ГОСТ Р 7.0.5 2008):

- с абзацного отступа (красная строка) 1,25 см.;

- через 1 интервал;

- размер шрифта (кегель) 10;

- шрифт Times New Roman

### **Б2.О.01.03(У) Проектная практика**

Отчет по практике является основным документом, отражающим выполненные работы обучающимся во время практики, и полученные им исследовательские и иные навыки и знания.

Отчет по практике студенты готовят командой проекта, в течение всего периода практики, заканчивают и представляют его для проверки не позднее, чем за 5 дней до окончания срока практики.

Дневник практики представлен в актуальной форме на сайте <https://opt.tsu.ru/>, а также в материалах в электронном курсе Moodle.

Объем отчета не менее 7 страниц.

Отчет по итогам прохождения практики должен включать:

- титульный лист с указанием места и сроков прохождения практики;
- индивидуальное задание;
- введение с обоснованием актуальности идеи социального проекта;
- основную часть, включающую описание основных элементов проекта (цель, задачи, количественные и качественные результаты проекта, план-график работ и мероприятий проекта, распределение ролей внутри команды, список расходов и стратегия по привлечению средств, ресурсов, анализ рисков проекта, планы по информационному обеспечению проекта)

и отчет по выполненным задачам с использованием подтверждающих материалов (фотографии, скриншоты, образцы бланков, анкет и иные материалы);

- заключение, содержащее общие выводы и рекомендации студентов по возможному продолжению социального проекта.
- приложения. Материалы, собранные и/или разработанные студентом в период реализации проекта (бланки заявлений, отчета, фотографии, разработки занятий, тренингов, анкеты и т.д.)

Отчет оформляется на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм) с использованием компьютера и принтера.

Иллюстрации и таблицы, включенные в работу, должны тоже соответствовать формату А4. Допускается смена ориентации страницы при использовании таблиц.

На каждой странице работы необходимо соблюдать поля:

левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ (красная строка) 1,25 см.

Набор текста работы на компьютере производят через 1,5 интервала, размер шрифта (кегель) 12, шрифт Times New Roman.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на заголовках текста.

Все страницы работы нумеруют по порядку арабскими цифрами без всяких знаков, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы (начиная с титульного листа и заканчивая приложениями).

Номера страниц проставляют в центре нижней части страницы без точки.

Титульный лист считают первой страницей работы, но номер "1" на титульном листе не ставят.

## **Б2.О.02.01(П) Технологическая практика**

Отчет по практике является основным документом, отражающим выполненные работы обучающимся во время практики, и полученные им исследовательские и иные навыки и знания.

Отчет по практике студент готовит самостоятельно, в течение всего периода практики, заканчивает и представляет его для проверки не позднее, чем за 5 дней до окончания срока практики.

Дневник практики, представленный в актуальной форме на сайте <https://opt.tsu.ru/>, а также в материалах в электронном курсе Moodle.

Объем отчета не менее 7 страниц.

Отчет по итогам прохождения практики должен включать:

- титульный лист с указанием места и сроков прохождения практики;
- индивидуальное задание;
- введение с обоснованием выбора места практики, постановкой цели и задач практики;
- основную часть, включающую описание организации (структура, цели, основные направления деятельности), описание отдела прохождения практики, описание деятельности студента в учреждении, анализ результатов практики с учетом возможности применения навыков, полученных ранее при изучении теоретических курсов.
- заключение, содержание общие выводы и рекомендации студента по содержанию и организации практики.
- приложения. Материалы собранные и/или разработанные студентом в период прохождения практики (бланки заявлений, отчета, фотографии, разработки занятий, тренингов, анкеты и т.д.)

Отчет оформляется на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм) с использованием компьютера и принтера.

Иллюстрации и таблицы, включенные в работу, должны тоже соответствовать формату А4. Допускается смена ориентации страницы при использовании таблиц.

На каждой странице работы необходимо соблюдать поля:  
левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ (красная строка) 1,25 см.

Набор текста работы на компьютере производят через 1,5 интервала, размер шрифта (кегель) 12, шрифт Times New Roman.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на заголовках текста.

Все страницы работы нумеруют по порядку арабскими цифрами без всяких знаков, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы (начиная с титульного листа и заканчивая приложениями).

Номера страниц проставляют в центре нижней части страницы без точки.

Титульный лист считают первой страницей работы, но номер "1" на титульном листе не ставят.

## **Б2.О.02.02(Пд) Преддипломная практика**

Объем отчета не менее 10 страниц.

Отчет по итогам прохождения практики должен включать:

- титульный лист с указанием места и сроков прохождения практики;
- индивидуальное задание;
- введение с обоснованием выбора места практики, постановкой цели и задач практики;
- основную часть, включающую описание организации (структура, цели, основные направления деятельности), описание отдела прохождения практики, описание деятельности студента в учреждении, анализ результатов практики с учетом возможности применения навыков, полученных ранее при изучении теоретических курсов.
- Заключение, содержание общие выводы и рекомендации студента по содержанию и организации практики.
- Приложения. Материалы собранные и/или разработанные студентом в период прохождения практики (бланки заявлений, отчета, фотографии, разработки занятий, тренингов, анкеты и т.д.)

Отчет оформляется на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм) с использованием компьютера и принтера.

Иллюстрации и таблицы, включенные в работу, должны тоже соответствовать формату А4. Допускается смена ориентации страницы при использовании таблиц.

На каждой странице работы необходимо соблюдать поля:  
левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ (красная строка) 1,25 см.

Набор текста работы на компьютере производят через 1,5 интервала, размер шрифта (кегель) 12, шрифт Times New Roman.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на заголовках текста.

Все страницы работы нумеруют по порядку арабскими цифрами без всяких знаков, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы (начиная с титульного листа и заканчивая приложениями).

Номера страниц проставляют в центре нижней части страницы без точки.

Титульный лист считают первой страницей работы, но номер "1" на титульном листе не ставят.

*Методические указания по организации самостоятельной работы студентов.*

Прохождение практики осуществляется в организациях социальной сферы, в том числе в НКО в соответствии с направлением подготовки и договором о прохождении практики, оформляемом студентом самостоятельно/ при помощи руководителя практики, актуальная форма договора расположена на сайте <https://opt.tsu.ru/>. Место преддипломной практики может быть связано с темой ВКР, но это не является обязательным требованием.

Прохождение практики организуется в соответствии с индивидуальным заданием и графиком, согласованным с руководителем практики от организации.

Рекомендуемый режим прохождения практики по согласованию с организацией.

Период прохождения практики делится на организационный, связанный с выбором места практики и оформлением соответствующих документов, технологический, собственно работа в организации, отчётный, связан с оформлением отчетных документов и прохождением процедуры защиты.

### **Б2.О.02.03(П) Научно-исследовательская работа**

Отчет по итогам прохождения практики должен включать:

- титульный лист с указанием темы ВКР и научного руководителя;
- Техническое задание к ВКР, согласованное РОПом;
- Введение, включающее обоснование выбора темы и план по ее изучению, обоснование смены темы в случае необходимости, (новое ТЗ, в случае смены темы), согласованное с научным руководителем.
- основную часть, включающую описание результатов по написанию ВКР с учетом графика, анализ сложностей и проблем, с которыми столкнулся обучающийся.
- Заключение, содержание общие выводы и рекомендации студента по содержанию и организации практики.

В электронном виде к печатному отчету прикладывается написанный текст ВКР, программа практического исследования, опросные материалы, материалы, подтверждающие факт проведения практического исследования.

Отчет оформляется на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм) с использованием компьютера и принтера.

Иллюстрации и таблицы, включенные в работу, должны тоже соответствовать формату А4. Допускается смена ориентации страницы при использовании таблиц.

На каждой странице работы необходимо соблюдать поля:

левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ (красная строка) 1,25 см.

Набор текста работы на компьютере производят через 1,5 интервала, размер шрифта (кегель) 12, шрифт Times New Roman.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на заголовках текста.

Все страницы работы нумеруют по порядку арабскими цифрами без всяких знаков, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы (начиная с титульного листа и заканчивая приложениями).

Номера страниц проставляют в центре нижней части страницы без точки.

Титульный лист считают первой страницей работы, но номер "1" на титульном листе не ставят.