**ОБРАЗЦЫ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

*Приложение 1*

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код направления – 39.03.02

Наименование направления – социальная работа

Квалификация направления – бакалавр

Форма обучения – очная

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

**«УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

**«ОСНОВЫ ДОБРОВОЛЬЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

в **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Выполнила: студент(ка) 2 курса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Проверил:

руководитель практики

 к.с.н., доцент Воронов А.Н.

Санкт-Петербург

20\_\_\_

*Приложение 2*

**Содержание**

1. Место прохождения учебной практики (организация и отделение).
2. Даты прохождения учебной практики.
3. Цель и задачи учебной практики.
4. Краткое описание базы проведения практики (характеристика организации — структура, цель, задачи, виды деятельности)
5. Задачи проведения социальной акции на конкретном отделении.
6. Характеристики клиентской группы, для которой организовано мероприятие.
7. Этапы организации, время проведения, описание хода реализации всех этапов плана/сценария мероприятия.
8. Анализ проблем, возникавших в ходе учебной практики (на этапах разработки плана мероприятия и практического осуществления мероприятия, в том числе связанных с организацией практики).
9. Выводы по результатам учебной практики (анализ получен­ных через добровольческую деятельность профессионально-организационных и коммуникативных компетенций в рабо­те с клиентами конкретного отделения).

*Приложения*

Приложениями к письменному отчету являются:

Фотоматериалы (иные наглядные формы презентации материалов, относящихся к организации и проведению ме­роприятия, — схемы, таблицы, графические проекты бан­неров, раздаточных материалов, иллюстраций).

Форма для учебно-практического задания (кейса) на тему: Схема анализа организации добровольческой акции на примере «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» для представления на групповую супервизию;

Программа подготовки и проведения мероприятия социаль­ной направленности, включающая смету;

Благодарственное письмо от руководителя социального уч­реждения (или иная форма оценки деятельности).

*Приложение 3*

**Дневник практики**

**Учебная практика «Основы добровольческой деятельности»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Планируемые мероприятия | Действия, которые должны быть осуществлены при выполнении мероприятия, а также описания конкретных ситуаций | Проблемы, возникшие при выполнении поставленных задач | Подпись руководителя практики/куратора от организации |
|  | Установочная лекция по практике | присутствие |  |  |
|  | Разработка проекта социальной акции |  |  |  |
|  | Знакомство с учреждением – базой практики | Передача руководителю учреждения направления на практику |  |  |
|  | Знакомство с куратором | Обмен контактами, взаимное представление. Обсуждение проведения культурно-досугового мероприятия |  |  |
|  | Изучение структуры и специфики работы учреждения | Изучение основных целей, задач, принципов работы учреждения.Знакомствос видами услуг, оказываемыми в данном учреждении (отделении).Сбор информации о клиентах учреждения (возраст, пол, правовой, социальный, психологический, медицинский статусы).  |  |  |
|  | Проведение для клиентов учреждения – базы практики культурно-досугового мероприятия | Участие |  |  |
|  | Подготовка отчета о результатах практики | Анализ хода учебной практики: обобщение проблем |  |  |
|  | Оформление отчетной документации | - отзыв куратора- отчет- дневник практики |  |  |
|  | Участие в групповой супервизии | присутствие |  |  |

**Схема анализа проведенного мероприятия для представления на супервизию**

1. Название мероприятия.

2. Организация, в которой проведено мероприятие.

3. Отделение (название и адрес).

4. Целевая группа.

5. Краткая характеристика (содержание программы мероприятия: какие конкретные формы предусматривались программой — конкурсы, лекции, ма­стер-классы, викторины, концерты и т. п.).

6. Период проведения мероприятия.

7. Описание первого (подготовительного) этапа организации:

1. - выбор инициативной группы;
2. - распределение обязанностей;
3. - функции, за которые отвечал практикант;
4. - какие знания и навыки пригодились практиканту;
5. - трудности на данном этапе.

8. Описание второго этапа — проведения мероприятия:

1. - краткое описание реализации программы мероприятия (какие формы были реализованы, кто принимал участие);
2. - какие знания и навыки пригодились практиканту;
3. - трудности на данном этапе.

9. Анализ результатов:

1. - какие профессиональные компетенции и навыки приобретены, какой опыт получен;
2. -характер трудностей, с которыми столкнулись практиканты.

**Структура (шаблон) программы подготовки и проведения мероприятия социальной направленности для приложения к письменному отчету**

**Организация благотворительной акции.**

**1-й этап — подготовительный**

Название мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав группы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Руководитель группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Целевая группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Смета мероприятия (приобретение расходных материалов)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Количество | Цена за одну шт. | Всего |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Итого:** |  |  |  |

**Сценарии основных форм и порядок их реализации**

1. Сценарий спортивной игры.

2. Сценарий конкурса.

3. Сценарий проведения мастер-класса.

4. Сценарий тренинга.

**План работы по организации и проведению мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Этапы работы** | **Содержание работы** | **Ответственные за выполнение (ФИО)** |
| I. Подготовительный  | 1. Формирование команды, выбор лидера, составление и обсуждение плана, определение ответственных, определение дат. 2. Разработка в письменном виде программы подготовки и проведения мероприятия. 3. Определение отделения и целевой группы. 4. Выезд на место, выяснение потребностей клиентов отделения. 5. Разработка плана проведения — сценария мероприятия. 6. Распределение объектов. 7. Определение задач студентов. 8. Подготовка сценария мероприятия. 9. Сбор средств и закупка необходимых расходных материалов. 10. Привлечение представителей общественных организаций. 11. Контроль процесса подготовки. 12. Запись процесса подготовки мероприятия.  |   |
| II. Основной  | 1. Творческое мероприятие (указать все задействованные формы — конкурсы, спортивные игры, мастер-классы, экскурсии и т.п.)2. Фотосессия мероприятия.  |   |
| III. Заключительный  | 1. Обработка фото- и видеоматериалов. 2. Подготовка личных отчетов практикантов. |   |

**2-й этап — проведение мероприятия**  «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

|  |  |
| --- | --- |
| **Время**  | **Место проведения** |
| 00.00-00.00 | Приезд студентов в учреждение: подготовка к реализации мероприятия |
| 00.00-00.00 | Осуществление конкретных видов деятельности, зафиксированных в сценарии мероприятия 1.Спортивная игра 2. Конкурс рисунков 3. Мастер-класс 4. Бисероплетение  5. Тренинг |
| 00.00-00.00 | Фотосессия |
| 00.00-00.00 | Концерт  |
| 00.00-00.00 | Вручение подарков  |

**3-й этап — заключительный: подведение итогов мероприятия**

* Получение обратной связи от клиентов.
* Анализ проблем в работе группы.
* Анализ полученных навыков.

Составление письменного отчета о ходе мероприятия.

*Приложение 4*

ФОРМА ОТЗЫВА

по результатам проведения практики обучающегося

Санкт-Петербургского государственного университета

в рамках Договора № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

ФИО обучающегося, наименование основной образовательной программы, курс:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид практики, период ее проведения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения практики (наименование организации, подразделения):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема/содержание индивидуального задания обучающегося:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Функции, которые выполнял обучающийся во время практики (основные виды деятельности, задачи):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основные умения и навыки, которые продемонстрировал обучающийся во время практики:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основные профессиональные компетенции, которые были приобретены / совершенствованы обучающимся в процессе практики:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отмеченные достоинства:

Отмеченные недостатки:

Заключение:

**Руководитель практики:**

**Директор Социальной клиники,**

**заместитель начальника**

**Отдела организации практик и содействия**

**трудоустройству \_\_\_\_\_\_\_Воронов А.Н.**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_