

- занятость общественно-полезным трудом по благоустройству города, территории образовательной организации;
- участие в мероприятиях по поддержанию и функционированию учреждений культуры и спорта, оказание помощи в работе музеев, библиотек, детских спортивных площадок и стадионов, памятников культуры;
- участие в шефстве над воспитанниками учреждений дошкольного образования, младшими школьниками, оказание помощи в организации их досуга и занятости во внеурочное время, каникулярное время;
- практическая работа в детских и молодежных общественных объединениях, и организациях по реализации их программ и инициатив, имеющих социально-значимую ценность, и других организаций;
- практико-ознакомительная деятельность на промышленность предприятий, в организациях индивидуального и частного предпринимательства, у представителей частного бизнеса
- научно-практическая, проектная деятельность в учреждениях среднего и высшего профессионального образования.

II Цели и задачи социальной практики

2.1. Формирование социальных компетенции на основе привлечения учащихся к общественно значимой деятельности.

2.2. Приобретение практических умений коммуникативной культуры в процессе осуществления различных социальных взаимодействий, знакомство с конкретными условиями и содержанием отдельных социальных процессов, проходящих в современном российском обществе.

2.3. Приобретение навыков формирования индивидуальных моделей поведения, адекватных ситуаций решения и преодоления проблем, сопровождающих деятельность учащихся во время прохождения социальной практики, умения применять теоретические знания в конкретной ситуации.

2.4. Получение информации об интересующей профессии, практическая деятельность на реальном рабочем месте.

2.5. Формирование ответственности за выбранное дело и доведение задуманного до реализации.

2.6. Приобретение навыков работы с деловой документацией.

2.7. Выработка умений вступать в деловые отношения с организациями.

2.8. Умение выстраивать, проектировать свою деятельность.

III Организация социальной практики

3.1. Общую координацию прохождения учащимися социальной практики осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, согласует свою деятельность с представителем сетевых партнеров.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе совместно с представителями сетевых партнеров обеспечивают:

- разработку общешкольной программы социальной практики;
- подготовку приказа по учреждению о прохождении социальной практики учащимися в течение соответствующего учебного года;

- заключение двухсторонних договоров с соответствующим учреждением или организацией об условиях и порядке прохождения практики учащимися (по мере необходимости), но не позднее, чем за месяц до начала прохождения практики).
- закрепление лиц, ответственных за прохождение учащимися социальной практики;
- распределение учащихся по конкретным учреждениям и организациям на время прохождения социальной практики;
- контроль соблюдения требований норм охраны труда, а также санитарных, гигиенических норм, положений о труде несовершеннолетних, Кодекса законов о труде во время прохождения учащимися социальной практики.

3.3. Непосредственную организацию прохождения социальной практики учащегося осуществляет классный руководитель, учитель профильного предмета (тьютор). Классный руководитель, учитель оказывает учащемуся помощь:

- в разработке и утверждении индивидуальной программы социальной практики;
- в формировании необходимой для проведения социальной практики документации;
- в подготовке отчета по социальной практике (проект, информационный бюллетень, информация на сайт и т.д.).

Классный руководитель, учитель профильного предмета (тьютор) обеспечивают:

- периодический контроль в течение учебного года за прохождением социальной практики;
- предоставление от принимающей организации развернутой характеристики учащегося по итогам социальной практики (уровня его активности во время практики, достигнутых положительных результатов, замечаний и предложений);
- внесение результатов прохождения социальной практики в Портфолио достижений учащегося.
- Классные руководители, учителя профильных предметов (тьюторы) проверяют отчеты старшеклассников, оценивают их деятельность (по пятибалльной шкале), проводят с учениками конференции-отчеты о проделанной работе, организуют встречи ребят с интересующими их специалистами в разных профессиональных областях, несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения мероприятия.
- Оценка за социальную практику выставляется одновременно в журнал профильных элективных курсов и является показателем прикладных профессиональных знаний по профильной дисциплине.

IV Порядок прохождения социальной практики

4.1. Прохождение учащимися 10-11-х классов социальной практики может осуществляться в рамках часов школьного компонента, а также во внеурочное и каникулярное время.

4.2. Социальная практика может быть проведена разово или в несколько приемов

(по договоренности с принимающими организациями).

4.3. Общее количество часов, отводимых на социальную практику, не должно превышать отведенного количества часов в Образовательной программе (не менее 34 часов в год).

4.4. Оценка за практику ставится по итогам защиты результатов практики, заносится в зачетную книжку ученика в форме – «зачет» или «незачет».

4.5. Папка по социальной практике, оформляемая в соответствии с предъявленными требованиями, сдается в учебную часть и хранится 1 год.

V. Требования к учащимся при прохождении социальной практики

5.1. При прохождении практики учащиеся обязаны:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка предприятия (организации) по месту прохождения практики;
- выполнять в установленный срок в полном объеме задания, предусмотренные программой учебной практики;
- подготовить к защите по итогам практики проект, исследование или другую форму творческого отчета;
- изучить и строго соблюдать правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты.

5.2. При прохождении социальной практики учащиеся оформляют соответствующие документы.

5.3. Подведение итогов, оценивание результатов социальной практики по итогам деятельности осуществляется в рамках следующих критериев:

- комментированная оценка деятельности обучающегося руководителем практики;
- комментированное оценивание исследовательского проекта руководителем;
- комментированная оценка по итогам защиты профильного исследовательского проекта.

VI. Организация летней социальной практики

6.1. Ответственным за организацию летней социальной практики на базе общеобразовательного учреждения назначается приказом директора представитель администрации общеобразовательного учреждения.

6.2. Обучающиеся привлекаются к летней социальной практике по личному заявлению, с согласия родителей (законных представителей).

6.3. Руководство возлагается на руководителей объединений (отрядов, бригад), в рамках которых осуществляется социально – значимая деятельность, назначаемых приказом директора общеобразовательного учреждения из числа педагогических работников.

6.4. Объединения (отряды, бригады) формируются в соответствии с видами деятельности, интересами, потребностями обучающихся.

6.5. Работа по организации социально – значимой деятельности осуществляется в соответствии с планом работы, согласованным с сетевыми партнерами, и утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения. Перед вы-

полнением работ проводится родительское собрание, собрание обучающихся, на которых обучающихся и их родителей (законных представителей) знакомят с видами и графиком предлагаемых работ.

6.6. Общеобразовательное учреждение обеспечивает:

- разработку и утверждение программы социальной практики;
- закрепление лиц, ответственных за прохождение учащимися социальной практики;
- распределение обязанностей за ответственными специалистами, организующими прохождение социальной практики учащимися;
- контроль за соблюдением требований норм охраны труда, а также санитарных, гигиенических норм, положений о труде несовершеннолетних, кодекса законов о труде во время прохождения учащимися социальной практики.

6.7. Социальный педагог, заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивают:

- формирование необходимой для проведения социальной практики документации;
- периодический контроль за прохождением социальной практики учащимися;

6.8. Руководитель объединения (отряда, бригады) выполняет следующие функции:

- несет персональную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся;
- участвует в разработке плана работы и обеспечивает его выполнение;
- проводит инструктаж по технике безопасности;
- следит за соблюдением режима труда и отдыха, санитарно – гигиеническими условиями труда.

6.9. Активная социальная практика проводится в течение каникул, в том числе – летних, в количестве 34 часов. Конкретные сроки и формы прохождения учащимися социальной практики определяет администрация общеобразовательного учреждения, по согласованию с сетевыми партнерами. Продолжительность рабочего времени учащихся во время прохождения социальной практики определяется трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами.

VI. Оформление результатов прохождения социальной практики

7.1. Социальная практика начинается с планирования (проектирования) собственной деятельности учащегося в ходе социальной практики и представляется паспортом социальной практики.

7.2. Обязательным продуктом, предъявляемым на защите результатов практики, является папка социальной практики. Задача этого документа на защите – показать ход работы при организации социальной практики (Приложения № 1-6).

7.3. Папка позволяет:

- представить работу участника практики;
- стать удобным накопителем информации и справочником на протяжении работы;
- объективно оценить ход практики;

- судить о личных достижениях и росте участника практики.

7.4. По окончании практики ученик в десятидневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником наблюдений, материалом для размещения на школьный сайт. Отчет (проект) должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики, согласно программе практики и индивидуальному заданию.

7.5. Ученики, не выполнившие программы практики по уважительной причине, проходят практику в индивидуальном порядке.

7.6. Ученики, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку, имеют право на ликвидацию задолженности в установленные сроки.

7.7. Защита результатов социальной практики проводится публично, с приглашением членов компании-ментора (предприятия, учреждения, на базе которого проводилась практика). Итогом защиты практики является представленный проект.

В состав папки по социальной практике входят следующие документы:

1. Паспорт социальной практики.
2. Дневник наблюдений.
3. Вся собранная информация по теме практики.
4. Краткое описание всех проблем, с которыми пришлось столкнуться и способов их преодоления.
5. Зачетная книжка по практике
6. Материалы к презентации отчета по практике
6. Рабочие материалы, отзывы, рекомендации

Примерный паспорт социальной практики:

1. Название темы социальной практики.
 1. Цели (с какой целью организуется социальная практика).
 2. Руководитель практики.
 3. Учебный план практики
 4. Карта оценки практиканта с отзывом работодателя
 5. Каков продукт совместной деятельности? Как будет оцениваться продукт?

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(вид практики)

за период _____

(Ф.И.О. учащегося)

Класс _____ Профиль _____

Форма дневника наблюдений:

Дата	Время	Вид деятельности	Роспись руководителя

- ✓ Записи осуществляются в соответствии с планом учебной практики.

Карта оценки практиканта

1. Ф.И.О.
2. Наименование практической деятельности
3. Место прохождения практики (название предприятия, организации)
4. Ф.И.О. и должность руководителя практики
5. Выполняемая работа в период практики: _____

6. Оценка прохождения практики руководителем:

6.1. Индивидуально-психологические качества:

Оцениваемое качество	Оценка			
	очень хорошо	хорошо	удовлетворительно	слабо
наблюдательность и сосредоточенность				
способность генерировать новые идеи				
сообразительность и понятливость				
целеустремленность и решительность				
поведение в сложных ситуациях и конфликтах				
коммуникативные навыки				
проявление необходимых для данного вида работы профессиональных качеств				
дисциплинированность, соблюдение трудовой дисциплины				

6.2. Культура поведения

Оцениваемое качество	Оценка			
	очень хорошо	хорошо	удовлетворительно	слабо
тактичность				
вежливость				
пунктуальность				
грубость				
положительная реакция на критику товарищей и старших				
отрицательная реакция на критику товарищей и старших				
другое				

6.3. Взаимоотношения с окружающими (поведение в коллективе):

Оцениваемое качество	Оценка			
	очень хорошо	хорошо	удовлетворительно	слабо
самостоятелен				
способен вести за собой				
подчиняется чужому влиянию				

общителен				
держится отчужденно				
другое				

6.4. Соответствие компетенций практиканта требованиям практики

Оцениваемое качество	Оценка			
	очень хорошо	хорошо	удовлетворительно	слабо
Владение знаниями, полученными при изучении профильных (социально-экономических) дисциплин				
Умение применять вышеназванные знания в своей профессиональной деятельности				
Знание законодательных и нормативных правовых актов				
Знание видов выполняемых работ и оказываемых услуг				
Знание основ социологии и психологии труда				
Знание и умение оформления деловой документации				
Владение компьютерными методами сбора, хранения и обработки информации, применяемой в сфере профдеятельности				
Другое				

6.5. Соответствие основным требованиям работодателя:

Оцениваемое качество	Оценка			
	очень хорошо	хорошо	удовлетворительно	слабо
Общая образованность				
Способность системно мыслить, умение перерабатывать большие объёмы информации и вычленять главное				
Умение применять на практике полученные знания				
Навыки командной работы				
Умение и желание постоянно учиться				
Целеустремлённость				
Адекватность самооценки				
Мировоззренческая позиция				
Психологическая подвижность				
Коммуникативность и мобильность				
Стрессовая устойчивость				

7. ОТЗЫВ работодателя (потребителя) _____

Руководитель предприятия _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Форма зачетной книжки по социальной практике

1-я стр. Резюме участника практики _____

2-я стр. Место проведения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики _____

Тема проекта _____

Оценка руководителя	Оценка руководителя профильного исследования	Защита проекта	Документа- ция	Итоговая	Зачет

Краткая аннотация проектной работы:

Подпись участника социальной практики: