

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**

Кафедра философии и социологии

Л.В. Смольникова

Методические указания

к преддипломной практике

**Для студентов направления подготовки
«Организация работы с молодежью»**

2016

Данные методические указания предназначены для студентов направления подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью для очной формы обучения, а также для преподавателей-руководителей преддипломной практики от кафедры философии и социологии.

Пособие подготовил: доцент кафедры философии и социологии, кандидат психологических наук Л.В. Смольникова

Смольникова Л.В. Методические указания к преддипломной практике для студентов направления подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью. Томск: ТУСУР, 2016. 18 стр.

Оглавление

Введение	5
Положение об организации и проведении практик студентов, обучающихся в ТУСУРе	6
Цели и задачи преддипломной практики	10
Программа преддипломной практики	11
Организационно-методический раздел	
Нормативно-правовое обеспечение преддипломной практики	
Содержание преддипломной практики	
Итоговый контроль	
Приложение 1. Визитная карточка учреждения	15
Приложение 2. План-график самостоятельной работы	15
Приложение 3. План научно-исследовательской работы	15
Приложение 4. Дневник студента по преддипломной практике	15
Краткая инструкция	
Общие сведения	
Производственная работа	
Индивидуальное задание	
Оценка производственной работы студента	
Заключение руководителя преддипломной практики от университета	
Приложение 5. Отчет по преддипломной практике	17
Содержание отчета	
Структура отчета по преддипломной практике	
Приложение 6. Примерный план составления сообщения для выступления на итоговой конференции	17
Приложение 7. Примерная схема отзыва руководителя практики	18

Введение

Преддипломная практика это один из важнейших этапов при формировании практических навыков бакалавров по организации работы с молодежью и представляет собой комплекс мероприятий, направленных на последовательное овладение студентами умениями и навыками профессиональной деятельности, систематизацию знаний. Преддипломная практика организуется в рамках учебного процесса как его ведущее звено и представляет собой стажировку студента в качестве бакалавра по организации работы с молодежью в учреждении (организации или объединении), а также предполагает сбор и анализ материала по определенной теме исследования, проведение исследования и выработку методических рекомендаций по его итогам в соответствии с выбранной темой.

База практики определяется в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы. На период практики каждый студент закрепляется за определенным специалистом учреждения, с которым согласовывает свой график работы. За время прохождения преддипломной практики студент осваивает содержание деятельности и специфику работы в учреждении (организации или объединении). В соответствии со спецификой учреждения студент участвует в его работе, реализует поставленные задачи преддипломной практики.

В течение всего периода практики студент ведет «Дневник практики». Заполнение дневника осуществляется в конце каждого дня практики. Записи должны отражать содержание работ, выполненных в течение дня, описание событий дня, деловых контактов, личных наблюдений.

В соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) для направления подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью, утвержденного приказом Минобрнауки России от 20 октября 2015 г. N 1173 преддипломная практика в период обучения должна организовываться с целью более углубленного изучения специальных дисциплин в государственных организациях и структурах, а также в компаниях и фирмах. Преддипломная практика организуется на производственных объектах на основе разработанной и утвержденной в соответствующем порядке программы.

Положение об организации и проведении практик студентов, обучающихся в Томском государственном университете систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР) (основные моменты)

(утверждено первым проректором - проректором по УР ТУСУРа от 20.11.2014 г.)

Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, введенным приказом Минобрнауки России от 25.03.2003 г. № 1154;
- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО);
- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом ТУСУР;
- Нормативными документами ТУСУР по организации учебного процесса.

1 Общие положения

1.2 Практика – вид основной учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.3 Практика студентов ТУСУР является составной частью основных образовательных программ подготовки бакалавров. Практики, как вид учебных занятий, направлены на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций студентов в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.11 Непосредственно организацию и методическое обеспечение практик студентов всех форм обучения осуществляют выпускающие кафедры в лице заведующего кафедрой и назначенных им лиц, ответственных за проведение практик от кафедры.

1.13 Оценивание результатов практик производится на основе утвержденных на выпускающей кафедре критериев сформированности профессиональных компетенций.

2 Виды практик в ТУСУР

2.1 Основными видами практики студентов ТУСУР, обучающихся по основным образовательным программам подготовки бакалавров, являются: учебная практика и производственная, включая преддипломную, практика.

3 Цели и задачи практик в ТУСУР

3.1 Цели и задачи, а также сроки проведения конкретного вида практики с учетом места прохождения практики определяются в соответствии с требованиями ФГОС ВО конкретного направления подготовки, основных образовательных программ подготовки бакалавров, рабочих учебных планов подготовки бакалавров, разработанных на кафедре и утвержденных в установленном порядке.

4 Организация практики студентов

4.1 Общие требования к организации практики определяются ФГОС ВО, основных образовательных программ подготовки бакалавров, рабочих учебных планов подготовки бакалавров. Организация практик на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

4.2 В зависимости от способа организации практики делятся на выездные и стационарные.

4.3 Преддипломная практика проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях, осуществляющих деятельность, соответствующую области и (или) объектам, и (или) видам профессиональной деятельности, указанным в ООП.

4.4 Все виды практик, предусмотренных ФГОС ВО и основными образовательными программами, осуществляются на основе договоров между университетом и предприятиями,

учреждениями и организациями, в соответствии с которыми предприятия, организации и учреждения независимо от их организационно-правовых форм предоставляют места для прохождения практик студентов университета, а также на основе договоров и/или соглашений о стратегическом партнерстве, при наличии оформленной со стороны предприятия заявки на прохождение практики. При необходимости студенту (группе студентов) выдается направление на практику.

4.6 На выпускающей кафедре оформляется приказ о прохождении практики студентами всех форм обучения.

4.10 Сроки проведения практик в соответствии с требованиями ФГОС ВО устанавливаются университетом с учетом теоретической подготовленности студентов, возможностей учебно-производственной базы университета и организаций и в соответствии с учебным графиком проведения учебных занятий ТУСУР.

4.13 Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК).

4.14 В период прохождения практики в качестве практикантов на рабочих местах на студентов распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

5 Отчетность и аттестация по практике

5.1 Каждый студент, при прохождении практики, обязан вести дневник. Дневник выдается студенту на кафедре перед началом практики.

5.4 По окончании практики студент представляет на кафедру полностью оформленный дневник и отчет по практике.

5.5 Аттестация по практике на кафедре должна проводиться перед комиссией, в виде защиты результатов практики. Состав комиссии определяется распоряжением по кафедре заведующего кафедрой.

5.6 Результаты аттестации по практике учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

5.7 Оценка по практике в виде дифференцированного зачета приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и назначении на стипендию.

5.8 Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, считаются имеющими академическую задолженность и в установленном порядке обязаны ее ликвидировать или подлежат отчислению из университета за академическую неуспеваемость.

6 Обязанности Администрации университета

6.6 Руководитель практики от выпускающей кафедры:

- проводит организационные мероприятия со студентами перед началом практики;
- формулирует индивидуальные задания каждому студенту на период практики;
- формирует комплекты учебно-методических материалов и выдает студентам;
- вручает направления на практику студентам для прохождения практики на предприятиях, в организациях и учреждениях;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами в соответствии с рабочей программой; при прохождении практики студентом в соответствии с индивидуальным договором руководитель проводит консультации и отвечает на вопросы по телефону, по электронной почте или в режиме on-line;
- организует обучение студентов рабочим профессиям в период теоретического обучения до начала практики (при необходимости) и в приобретении профессиональных навыков в период прохождения практики;

- организует совместно с руководителем практики от предприятия экскурсии, лекции и другие учебные занятия, предусмотренные рабочей программой и договором с предприятием: по технологии и управлению производством, экономике, ресурсосбережению, безопасным условиям работы, охране окружающей среды и т.д.;
- руководит научно-исследовательской работой студентов, если это предусмотрено программой практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении индивидуального задания;
- контролирует выполнение условий договора с предприятием о создании нормальных условий труда и быта;
- контролирует выполнение студентами правил внутреннего распорядка предприятия;
- несет ответственность (совместно с руководителем практики от предприятия, учреждения или организации) за соблюдение студентами правил техники безопасности, если он командирован для непосредственного руководства практикой на предприятие, учреждение или организацию;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- проверяет содержание дневников и отчетов студентов на предмет соответствия требованиям рабочей программы практики, оценивает результаты практики;
- участвует в работе комиссии по защите практики студентами;
- составляет отчет о прохождении практики студентами группы с предложениями о повышении эффективности практики;
- организует конкурс по результатам прохождения практик.

7 Обязанности руководителя предприятия (организации, учреждения) и руководителя практики от предприятия

7.4 Руководитель практики от предприятия (организации, учреждения) обязан:

- предоставить в соответствии с календарным планом места для практики студентов университета;
- организовывать проведение практики студентов в соответствии с данным Положением и рабочей программой практики;
- определять согласованную с руководителем от кафедры программу лекций, инструктажа, экскурсий, в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы;
- создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики и выполнения индивидуального задания;
- назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях (цехах, отделах, лабораториях и т.д.) предприятия;
- обеспечивать возможность использования студентами имеющейся на предприятии литературой и технической документацией;
- оказывать помощь в подборе материалов для выполнения индивидуального задания, курсового проектирования, научных исследований и выполнения выпускной квалификационной работы и магистерской диссертации;
- обеспечивать контроль соблюдения студентами правил внутреннего распорядка и производственной дисциплины;
- проверять и визировать записи в дневнике студента;
- дать письменную характеристику студента, обеспечить заполнение соответствующих разделов дневника, проверить отчет по практике и оценить по 4 балльной системе прохождение практики.

8 Обязанности студента

- 8.1. Получить у руководителя практики от кафедры задание на практику, учебно-методические материалы и направление на практику.
- 8.2. Принять участие в организационном собрании студентов группы.
- 8.3. Приобрести проездной билет до места практики и своевременно прибыть на предприятие.

- 8.4. Иметь при себе паспорт. Иностранцы должны иметь документ, удостоверяющий личность.
- 8.5. Явиться в отдел подготовки кадров или в отдел кадров предприятия, предъявить приказ или направление на практику, трудовую книжку (при наличии), справку о форме допуска (по требованию), медицинскую справку (по требованию), паспорт для оформления приказа по предприятию о прохождении практики; отметить прибытие в командировочном удостоверении и получить пропуск.
- 8.6. Явиться к руководителю практики от предприятия, имея при себе рабочую программу практики, дневник, и получить указания о конкретном месте практики.
- 8.7. Пройти инструктаж по технике безопасности и охране труда.
- 8.8. Выполнить программу практики и индивидуальное задание.
- 8.9. Регулярно вести дневник и предъявлять его руководителю практики от предприятия для подтверждения и подписи;
- 8.10. Написать отчет по практике и предъявить руководителю практики от предприятия для проверки.
- 8.11. Отметить прибытие и убытие в направлении на практику (для лиц, проходящих выездную практику) и в дневнике (у руководителя практики от предприятия), сдать литературу, пропуск после завершения практики на предприятии.
- 8.12. На кафедре сдать полностью заполненный дневник с необходимыми подписями и печатями, направление на практику, проездные документы и отчет по практике руководителю практики от кафедры в течение двух недель с начала занятий в очередном семестре и в соответствии с графиком работы комиссии защитить практику.

Цели и задачи преддипломной практики

Целью преддипломной практики является совершенствование умений и навыков в процессе самостоятельной организации деятельности с различными возрастными молодежными группами в учреждениях, организациях или объединениях.

Задачи преддипломной практики:

1. Совершенствование личностных и формирование профессиональных качеств, необходимых бакалавру по организации работы с различными категориями молодежи для решения профессиональных задач.
2. Углубление знаний студентов о специфике работы учреждений, организаций, объединений, ориентированных на работу с молодежью.
3. Изучение особенностей социального поведения личности, взаимоотношений личности и окружающей среды, личностных особенностей молодежной аудитории, их нужд, интересов, потребностей, возможностей для их удовлетворения.
4. Стажировка в качестве штатного работника, выполнение программы работы учреждения, организации или объединения.
5. Разработка программ по организации работы с молодежью.
6. Организация и проведение научно-исследовательской работы по программе дипломного проекта, проведение экспериментального исследования.

Ожидаемые результаты:

В ходе преддипломной практики студенты должны знать:

- основные направления и приоритеты молодежной политики в России и за рубежом;
- организационные структуры работы с молодежью (государственный и негосударственный секторы);
- основные направления работы с молодежью в регионе;
- нормы законодательства, регулирующие защиту детей, подростков и молодежи;
- модели комплексных, специализированных служб, ориентированных на работу с молодежью, их особенности;
- принципы планирования и организации различных видов деятельности;
- организацию различных видов деятельности с молодежными группами;
- формы и направления взаимодействия с другими учреждениями, занимающимися решением проблем молодежи;
- методы и технологии организации и проведения исследовательской деятельности.

В ходе прохождения преддипломной практики студенты должны овладеть:

- умением использовать на практике междисциплинарные подходы, методы и технологии в процессе изучения и решения молодежных проблем;
- умением использовать нормативные и законодательные документы и материалы;
- навыками организации самостоятельной работы в различных молодежных аудиториях;
- методами и приемами научно-исследовательской деятельности в области работы с молодежью;
- методами системного подхода и анализа в исследовании и решении социальных молодежных проблем;
- умением выделять проблему, формулировать цель, задачи, объект и предмет исследования, использовать современные научные знания;
- навыками прогнозирования, проектирования и моделирования в организации работы с молодежью.

Программа преддипломной практики

1 Организационно-методический раздел

Практическая подготовка студентов в соответствии с ФГОС ВО включает в себя преддипломную практику.

- 1.1. Преддипломная практика является частью профессиональной подготовки бакалавров по организации работы с молодежью и предназначена для формирования у будущих выпускников знаний, умений и навыков, необходимых для успешной профессиональной деятельности.
- 1.2. Цели и задачи, виды и сроки проведения преддипломной практики определяются в соответствии с ФГОС ВО для направления подготовки «Организация работы с молодежью» и учебным планом.
- 1.3. Подготовку и проведение преддипломной практики осуществляет кафедра философии и социологии (далее – кафедра).
- 1.4. Прохождение преддипломной практики обязательно для всех студентов, обучающихся по направлению «Организация работы с молодежью».
- 1.5. Текущий контроль над прохождением студентами преддипломной практики осуществляет преподаватель-руководитель практики от кафедры, а также руководители и специалисты учреждений, на базе которых проводится преддипломная практика.
- 1.6. По окончании преддипломной практики организуется итоговая научно-практическая конференция, где обсуждаются результаты. Качество прохождения студентами практики оценивается преподавателями, ответственными за их организацию.
- 1.7. Кафедрой устанавливается форма отчетности по преддипломной практике: дневник, отчет, доклад, отзыв и характеристика с места прохождения практики.
- 1.8. **Обязанности студентов на преддипломной практике:**
 - подчиняться внутреннему распорядку учреждения, организации, на базе которых проводится преддипломная практика;
 - соблюдать технику безопасности;
 - выполнять все виды работ, которые соответствуют задачам учреждений, организаций, на базе которых проводится преддипломная практика;
 - выполнять задания, полученные на преддипломную практику от кафедры;
 - соблюдать нравственно-этические нормы специалиста по организации работы с молодежью, проявлять обязательность и исполнительность, доброжелательность и отзывчивость;
 - ежедневно вести «Дневник по преддипломной практике»;
 - по окончании преддипломной практики представить «Дневник практики» на кафедру.

2 Нормативно-правовое обеспечение практики

Преддипломная практика студентов, обучающихся по направлению «Организация работы с молодежью», проводится в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», требованиями ФГОС ВО и Положением о практиках.

- 2.1. Ответственность за прохождение студентами преддипломной практики несут сами практиканты, а также организаторы – руководители практики от кафедры и организации.
- 2.2. Непосредственное руководство над прохождением преддипломной практики от вуза ведут преподаватели, назначенные приказом ректора по вузу.

3 Содержание преддипломной практики

- 3.1. Преддипломная практика проводится на IV курсе (8 семестр). Продолжительность практики – 4 недели.
- 3.2. Рабочий день практиканта – 8 часов рабочего времени, например, с 9 до 18 часов с часовым перерывом на обед (не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ)).
- 3.3. Примерный перечень типов учреждений и организаций как баз практики: государственные и муниципальные органы по организации работы с молодежью; центры социальных инициатив; продюсерские и культурные центры по организации досуга молодежи; центры социальной и психологической реабилитации несовершеннолетних;

центры помощи семье и детям; детские дома, интернаты, приюты, образовательные учреждения, специализированные школы; центры планирования карьеры молодежи; учреждения государственной службы занятости населения; центры медицинской профилактики.

3.4. Задание на преддипломную практику:

Задание	Виды деятельности	Форма отчётности
<i>Подготовительный этап</i>		
<p>1. Ознакомиться с программой практики, распределением по организациям, центрам, учреждениям или объединениям.</p>	<p>Участие в работе установочной конференции.</p>	<p>Оформить в «Дневнике практики»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • цель и задачи практики; • содержание заданий; • адресные данные базы практики; • ф.и.о. руководителя учреждения.
<i>Основной этап</i>		
<p>1. Изучить специфику работы учреждения. 2. Изучить формы, методы и технологии работы в молодежной аудитории. 3. Составить общий совместный план организации стажерской работы студента на время прохождения практики.</p>	<p>1. Встреча с представителями администрации, коллективом специалистов учреждения (организации или объединения). 2. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка; составление и заполнение «Визитной карточки». 3. Согласование плана стажерской работы студента на время прохождения практики с администрацией и групповым руководителем практики. 4. Распределение обязанностей, ответственности за предстоящие виды деятельности на период прохождения практики. 5. Консультирование студентов-стажеров специалистами учреждения (организации или объединения) по вопросам организации и проведения предстоящих видов деятельности.</p>	<p>В «Дневнике практики»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • указать перечень нормативно-правовых и законодательных документов, регламентирующих деятельность учреждения (организации или объединения); указать их основные функции и основные направления деятельности; • оформить «Визитную карточку» учреждения (Приложение 1); • отметить основные направления деятельности учреждения (организации или объединения); • составить схему внутренней структуры учреждения; • записать наиболее эффективные формы, методы и технологии работы в молодежной аудитории; • записать общий план (график) совместной деятельности на время прохождения практики (Приложение 2).
<p>4. Составить индивидуальный план работы проведения научно-исследовательской</p>	<p>Совместно с групповым руководителем и специалистами учреждения (организации или объединения) составить план</p>	<p>Записать план научно-исследовательской работы (по согласованию с научным и групповым</p>

деятельности (по программе дипломного проекта).	проведения научно-исследовательской работы, наметить мероприятия, задания, порядок и сроки их выполнения, утвердить график проведения экспериментального научного исследования (по теме выпускной квалификационной работы).	руководителями) (Приложение 3).
5. Разработать план проведения мероприятий в учреждении (организации или объединении). 6. Проанализировать собственные действия при организации и проведении молодежных мероприятий.	Участие в планировании, организации и проведении мероприятий для подростков и молодежи. Совместная работа со специалистами учреждения (организации или объединения), подготовка и проведение мероприятий. Выполнение конкретных поручений специалистов, помощь специалисту в его повседневной работе.	В «Дневнике практики»: • зафиксировать мероприятия, проведенные совместно со специалистами учреждения (организации или объединения), указать целевую группу (для кого проводилось мероприятие), цель и задачи деятельности; • дать краткую оценку проведенной деятельности.
7. Самостоятельная работа в качестве специалиста по организации работы с молодежью. 8. Составить отчет о деятельности учреждения (организации или объединения).	Организация и проведение воспитательно-образовательных реабилитационных, и др. мероприятий, проводимых в учреждении (организации или объединении) и партнерских организациях.	В «Дневнике практики»: • зафиксировать мероприятия, проведенные самостоятельно в различных молодежных группах учреждения (организации или объединения); • дать краткую оценку проведенным мероприятиям.
9. Развивать навыки научно-исследовательской работы в условиях учреждения, ориентированного на работу с молодежной аудиторией.	1. Проведение научно-исследовательской работы (по плану дипломного проекта). 2. Составление примерного плана рекомендаций по результатам исследования.	В «Дневнике практики»: • кратко проанализировать промежуточные результаты исследования; • написать примерный инновационный проект по итогам исследования.
10. Проанализировать деятельность учреждения и специалистов (на основании ранее разработанных критериев).	Составление отчета о деятельности учреждения (организации или объединения); отчета о деятельности специалиста, работающего с молодежью (за месяц).	В «Дневнике практики» отразить итоги анализа деятельности учреждения (организации или объединения).
<i>Итоговый этап</i>		
1. Обобщить полученные в ходе прохождения преддипломной практики результаты.	1. Обобщение результатов своей практической деятельности. 2. Подготовка доклада (презентации) для выступления на заключительной конференции.	Оформление отчетной документации: • Дневник практики (Приложение 4); • отчета по практике в

	3. Выступление с сообщением на заключительной конференции (Приложение 6).	установленной форме (Приложение 5); • оформление характеристики-отзыва у руководителя (Приложение 7).
--	---	--

4 Структура и содержание отчета по преддипломной практике

- 4.1. Форма и вид отчетности студента по преддипломной практике (дневник, отчет и т.д.) определяется с учетом требований ФГОС ВО, основных образовательных программ и рабочих учебных планов подготовки бакалавров.
- 4.2. Разделы отчета согласовываются с руководителем практики от кафедры и располагаются в следующей последовательности:
- Титульный лист.
 - Задание на практику.
 - Реферат.
 - Содержание.
 - Введение (приводятся сведения о предприятии, его структуре, профиле деятельности, описание используемых технологий, о сырье и виде продукции или решаемых задачах).
 - Основная часть отчета (результаты практики в соответствии с программой; приобретенные общекультурные и профессиональные компетенции и т.д.).
 - Заключение.
 - Список использованной литературы и других источников информации.
 - Приложения (иллюстрации, таблицы, карты и т.д.).
- 4.3. Реферат, содержание (оглавление), список использованных источников и приложения оформляются в соответствии с требованиями стандартов ОС ТУСУР 01-2013 или ОС ТУСУР 02-2013.

5 Итоговый контроль

- 5.1. Перед началом преддипломной практики студент получает «Дневник студента по практике», который заполняется в соответствии с образовательным стандартом вуза ОС ТУСУР 01-2013 или ОС ТУСУР 02-2013:
- практикант кратко указывает содержание проделанного за день задания, свои наблюдения, выводы. Следует работать не только с законами, должностными инструкциями, но и с людьми. Необходимо отразить работу с молодежью. Не допускается вносить в отчётные документы или распространять иным способом сведения о частной жизни молодых людей: фамилии, адреса, копии личных документов и т. п.
 - текст необходимо вычитать, дабы исключить грамматические ошибки.
- 5.2. Руководитель практики от Учреждения пишет заключение о работе студента в период преддипломной практики и выставляет оценку. Роспись заверяется печатью Учреждения.
- 5.3. Дневник сдаётся на кафедру в трёхдневный срок после окончания преддипломной практики, а студентами, проходившими практику на выезде, – в течение трёх дней по приезду в Томск.
- 5.4. Дифференцированный зачёт. Руководитель преддипломной практики от кафедры выставляет оценку в дневник и в зачётную книжку студента. При выставлении оценки учитываются: качество работы практиканта, правильность оформления отчётных документов, своевременность их представления.

Визитная карточка учреждения

<ol style="list-style-type: none"> 1. Название (полное) учреждения или объединения. 2. Ведомственная принадлежность (вышестоящая организация). 3. Дата создания. 4. Адрес (индекс, телефон). 5. Цель создания. 6. Сфера деятельности. 7. Предоставляемые виды услуг для молодежи. 8. Режим работы. 9. Формы работы. 10. Источники финансирования. 11. Наличие платных услуг и порядок их представления. 12. Контингент обслуживаемого населения.
--

План-график самостоятельной работы

№	Дата	Содержание	Подпись руководителя

План научно-исследовательской работы

№	Содержание	Инструментарий	Сроки	Подпись руководителя

Дневник студента по преддипломной практике

Краткая инструкция

1. В процессе преддипломной практики студент ведет запись проделанной работы ежедневно в разделе 2 «производственная работа» и в разделе 3 «индивидуальное задание».
2. Разделы 4, 5, 6 заполняются администрацией предприятия.
3. Заполнение всех разделов является обязательным.
4. На позднее трех дней по возвращению с практики студент сдает дневник на кафедру.
5. Студент, не сдавший своевременно дневник на кафедру, считается неудовлетворительно выполнившим практику.

С инструкцией ознакомлен

Подпись студента _____
« ____ » _____ 20__ г.

1. Общие сведения

1. Фамилия, имя, отчество студента _____
2. Факультет _____
3. Курс _____ 4. Группа _____
5. Место практики _____
6. Срок практики _____

2. Производственная работа

Дата	Цех, отдел	Рабочее место	Краткое содержание проделанной работы	Подпись руководителя

3. Индивидуальное задание

а) тема задания _____

б) тема отчета _____

в) работа по выполнению индивидуального задания _____

5. Оценка производственной работы студента

Заключение о работе студента за период преддипломной практики (навыки, активность, дисциплина, участие в производственных мероприятиях)

Поощрения и взыскания (по приказам)

Оценка за практику: _____

Подпись администрации предприятия _____

М. П.

6. Даты

1. Прибыл на преддипломную практику _____

2. Приступил к работе _____

3. Сдал индивидуальное задание и отчет по практике _____

Подпись руководителя

практики от предприятия _____

7. Заключение руководителя преддипломной практики от университета

Оценка за практику: _____

Подпись руководителя _____

« _____ » _____ 20__ г.

Отчет по преддипломной практике

Формы отчетности

1. Дневник по преддипломной практике, включающий: план-график работы; ежедневные наблюдения студента, результаты всех предусмотренных программой заданий.
2. Отзыв (характеристика) руководителя от предприятия (оценка и печать учреждения).
3. Отчет о прохождении преддипломной практики (обобщающий вывод по итогам преддипломной практики), информацию об участии в семинарах, конференциях, общественных акциях, социальных проекта.
4. Результаты проведенного исследования; примерные рекомендации по итогам проведенного научного исследования.
5. Тезисы выступления на итоговой конференции.

Содержание отчета должно соответствовать программе преддипломной практики и включать следующие разделы:

- введение (задачи и краткая характеристика преддипломной практики);
- описание выполненных практических работ в организации;
- выводы о прохождении преддипломной практики.

Отчет предоставляется вместе с отзывом руководителя практики от организации и «Дневником по преддипломной практике», подписанным руководителем от организации, свидетельствующем о полноте ее прохождения.

При наличии этих документов зачет принимает руководитель практики от университета (кафедры).

Структура отчета по преддипломной практике

1. Титульный лист.
2. Введение.
3. Основная часть.
4. Список литературы.
5. Приложения.

Отчет по преддипломной практике утверждается руководителем практики от организации. Характеристика и титульный лист отчета скрепляются печатью организации.

Итоговая аттестация

Вся отчетная документация сдается в течение первой недели после окончания практики для проверки групповому руководителю.

Затем по итогам преддипломной практики проводится конференция, на которой студенты в форме выступлений и свободной дискуссии обмениваются своими впечатлениями, полученными знаниями, предложениями и пожеланиями. На итоговую конференцию приглашаются руководители из учреждений, преподаватели выпускающей кафедры. Защита отчетов происходит в течение 10 дней предоставления отчета о прохождении преддипломной практики на кафедру.

Оценка за прохождение преддипломной практики выставляется на основании отчета студента, его выступления на заключительной конференции и характеристики с места прохождения практики.

Приложение 6

Примерный план составления сообщения для выступления на итоговой конференции

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Информация об учреждении: название, цель, задачи, направления работы. 2. Роль и место специалиста по организации работы с молодежью в учреждении (организации или объединении). 3. Практические навыки, которыми овладели на практике (на конкретных примерах). |
|--|

4. Результаты научно-исследовательской деятельности.
5. Возникшие в ходе прохождения преддипломной практики трудности.
6. Оценка эффективности собственной самостоятельной деятельности.
7. Роль преддипломной практики в профессиональном совершенствовании будущего бакалавра организации работы с молодежью.
8. Выводы.

Приложение 7

Примерная схема отзыва руководителя практики

1. Наименование учреждения.
2. Ф.И.О. студента.
3. Сроки прохождения преддипломной практики.
4. Мотивация студента – интерес к работе данного конкретного учреждения.
5. Активность студента. Отношение студента к практике. Соблюдение этических норм.
6. Индивидуальные особенности студента: уверенность, открытость, готовность обсуждать возникающие проблемы, стиль общения.
7. Организация рабочего дня.
8. Достижение целей преддипломной практики и выполнение задач практики.
9. Качество выполнения заданий.
10. Уровень сформированности профессиональных умений.
11. Уровень профессионального самосознания студента, предполагающего четкое и зрелое определение своей профессиональной роли.
12. Практическая помощь, оказанная студентом во время практики.
13. Оценка за преддипломную практику.
14. Ваши предложения по улучшению организации преддипломной практики.

Подпись _____
« _____ » _____ 20__ г.
М.П.