

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 практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности**

**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 производственных практик от кафедры философии и социологии.

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

Смольникова Л.В. Методические указания к практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для студентов направления подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью. Томск: ТУСУР, 2016. 19 стр.

Оглавление

Введение	5
Положение об организации и проведении практик студентов, обучающихся в ТУСУР (основные моменты)	6
Цели и задачи производственной практики	10
Программа производственной практики	11
Организационно-методический раздел	
Нормативно-правовое обеспечение производственной практики	
Содержание производственной практики	
Итоговый контроль	
Дневник студента по производственной практике	16
Краткая инструкция	
Общие сведения	
Производственная работа	
Индивидуальное задание	
Оценка производственной работы студента	
Заключение руководителя производственной практики от университета	
Отчет по производственной практике	18
Содержание отчета	
Структура отчета по производственной практике	
Примерная схема отзыва руководителя практики	

Введение

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственная 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. Производственная практика организуется в рамках учебного процесса как его ведущее звено.

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению «Организация работы с молодежью» производственная практика в период обучения должна организовываться с целью более углубленного изучения специальных дисциплин в государственных организациях и структурах, а также в компаниях и фирмах. Производственная практика организуется на производственных объектах на основе разработанной и утвержденной в соответствующем порядке программы. В случае отсутствия производственных объектов производственную практику студентов организует вуз (факультет) на своей базе, оснащенной необходимыми современными техническими средствами.

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 ТУСУРе

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 ТУСУРе

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 Производственная практика проводится – как правило, 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 предоставляет 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.

5.9 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;
- 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;
- 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 производственной практики

Целью производственной практики является отработка навыков профессиональной деятельности бакалавров, обучающихся по направлению «Организация работы с молодежью».

Задачи производственной практики:

1. Отработка основных приемов, форм, методов, технологий работы с молодежью посредством выполнения профессиональных ролей и должностных функций на конкретном рабочем месте.
2. Отработка методов работы с молодежью по определенной проблеме.
3. Отработка профессиональных отношений с молодежью различных групп, коллегами, руководителем и консультантом практики.
4. Развитие творческих подходов к выполнению профессиональных обязанностей.
5. Разработка программ по организации работы с молодежью.
6. Развитие творческого подхода к выполнению профессиональных обязанностей.

В результате производственной практики студент должен:

Знать:

- специфику технологического обеспечения работы с молодежью;
- технологии управленческой деятельности;
- методы апробирования и внедрения в деятельность проектов по организации работы с молодежью.

Уметь:

- подбирать практические методы и разрабатывать процедуру их использования;
- подбирать адекватные технологии работы с различными группами молодежи и модифицировать приемы их реализации при работе с конкретной группой;
- вести необходимую рабочую документацию с использованием информационно-коммуникативных технологий;
- оценивать инновационный потенциал технологий работы с молодежью, использующихся в различных службах.

Владеть:

- навыками планирования, организации и оценивания эффективности деятельности работника по организации работы с молодежью.

Программа производственной практики

1. Организационно-методический раздел

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

1.1. Производственная практика является частью профессиональной подготовки бакалавра по организации работы с молодежью и предназначена для формирования у будущих работников знаний, умений и навыков, необходимых для успешной профессиональной деятельности.

1.2. Цели и задачи, виды и сроки проведения производственной практики определяются в соответствии с ФГОС ВО для направления «Организация работы с молодежью» и учебным планом.

1.3. Подготовку и проведение производственной практики осуществляет кафедра философии и социологии (далее – кафедра).

1.4. Прохождение производственной практики обязательно для всех студентов, обучающихся по направлению «Организация работы с молодежью».

1.5. Текущий контроль над прохождением студентами производственной практики осуществляет преподаватель-руководитель практики от кафедры, а также руководители и специалисты учреждений, на базе которых проводится производственная практика.

1.6. По окончании производственной практики организуется итоговая научно-практическая конференция, где обсуждаются результаты. Качество прохождения студентами практики оценивается преподавателями, ответственными за их организацию.

1.7. Кафедрой устанавливается форма отчётности по производственной практике: дневник, отчёт, доклад, отзыв и характеристика с места прохождения практики.

1.8. Обязанности студентов на производственной практике:

- подчиняться внутреннему распорядку учреждения, организации, на базе которых проводится производственная практика;
- соблюдать технику безопасности;
- выполнять все виды работ, которые соответствуют задачам учреждений, организаций, на базе которых проводится производственная практика;
- выполнять задания, полученные на производственную практику от кафедры;
- соблюдать нравственно-этические нормы работника по организации работы с молодежью, проявлять обязательность и исполнительность, доброжелательность и отзывчивость;
- ежедневно вести «Дневник по производственной практике»;
- по окончании производственной практики представить «Дневник практики» на кафедру.

2. Нормативно-правовое обеспечение производственной практики

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

2.1. Ответственность за прохождение студентами производственной практики несут сами практиканты, а также организаторы – руководители практики от кафедры и организации.

2.2. Непосредственное руководство над прохождением производственной практики от вуза ведут преподаватели, назначенные приказом ректора по вузу.

3. Содержание производственной практики

3.1. Производственная практика проводится на III курсе (6 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. Кроме этого, студенты могут проходить практику на выпускающей кафедре и в социально-психологических службах вуза.

3.4. Задание на производственную практику:

Задание	Виды деятельности	Форма отчётности
<i>Подготовительный этап</i>		
1. Ознакомиться с программой практики, распределением по объектам; определиться с руководителем практики.	Участие в работе установочной конференции.	Заполнение дневника практики: – цель и задачи практики; – содержание заданий; – адресные данные базы практики; – ф.и.о. руководителя учреждения.
2. Оформить договор с организацией на прохождение практики.		Оформленный договор с организацией.
<i>Основной этап</i>		
1. Познакомиться с учреждением: выявить общие сведения об учреждении, его структуре, основных направлениях деятельности, о составе специалистов, их обязанностях, о проблемах учреждения. 2. Изучить формы, методы и технологии работы в молодежной аудитории.	1. Беседа с представителями администрации и конкретными специалистами. 2. Изучение документации, регламентирующую деятельность учреждения и отражающую общие направления его работы. 3. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка. 4. Знакомство с формами, методами и технологиями работы учреждения с молодежью.	В «Дневнике практики»: – указать перечень нормативно-правовых и законодательных документов, регламентирующих деятельность учреждения (организации или объединения); – отметить основные направления деятельности учреждения (организации или объединения); – составить схему внутренней структуры учреждения; – записать наиболее эффективные формы, методы и технологии работы в молодежной аудитории.
3. Познакомиться с категориями молодежи, с которым работает данное учреждение.	1. Изучение документации, отражающую работу с молодежью и его проблемами. 2. Беседа с руководителем по	Перечислить в дневнике категории молодежи, с которыми работает данное учреждение, назвать их

4. Определить группы молодежи, работа с которыми поручается практиканту.	определению группы молодежи для работы практиканта.	ведущие потребности.
5. Определить права и обязанности каждой стороны (практикант, руководитель от предприятия).	Беседа с руководителем по практике от предприятия по распределению обязанностей, ответственности за предстоящие виды деятельности на период прохождения практики.	Привести в дневнике перечень прав и обязанностей практиканта.
6. Изучить должностные обязанности специалиста по работе с молодежью, его план работы.	Беседа со специалистом по работе с молодежью, ознакомление с документацией, регламентирующей его деятельность в учреждении, проанализировать квалификационную характеристику специалиста и сопоставить её со спецификой данного учреждения.	1. Зафиксировать в дневнике сведения об особенностях работы специалиста по работе с молодежью в данном учреждении. 2. Оформить свой проект должностных обязанностей специалиста в данном учреждении.
7. Составить общий совместный план организации стажерской работы студента на время прохождения практики.	1. Совместно с руководителем практики на рабочем месте наметить мероприятия, задания, порядок и сроки их выполнения, утвердить график проведения исследования. 2. Вместе с групповым руководителем определить тему и форму выступления на заключительной конференции.	Записать в дневник общий план (график) совместной деятельности на время прохождения практики.
8. Изучить особенности организаторской деятельности данного учреждения.	Выделить основные методы и формы организации и проведения конкретного мероприятия.	1. Оценить способы и формы организаторской деятельности данного учреждения. 2. Выделить критерии эффективности проводимого мероприятия.
9. Изучить особенности организации социально-психологической работы в данном учреждении.	Ознакомление с индивидуальной программой реабилитации конкретного молодого человека.	Привести в дневнике структуру и содержание реабилитационной программы: цель, задачи, методы, формы, средства, этапы осуществления, основные субъекты деятельности.
10. Изучить особенности профессионально-этического взаимодействия специалиста и молодежной среды.	Наблюдая за взаимоотношением организатора работы с молодежью с молодыми людьми, выявить степень применения нравственно-этических норм и правил в профессиональном общении специалиста.	1. Представить в дневнике краткую характеристику этических проблем взаимоотношений организатора работы с молодежью с разными категориями молодых людей.

		2. Сформулировать основные профессиональные этические правила.
11. Выполнение работы в соответствии с квалификационной характеристикой рабочего места: 1) Разработать план проведения мероприятий в учреждении (организации или объединении). 2) Проанализировать собственные действия при организации и проведении молодежных мероприятий.	1. Написать положение о проведении конкретного мероприятия. 2. Составить план его организации и проведения. 3. Реализовать проект по проведению конкретного мероприятия.	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.
12. Развивать навыки научно-исследовательской работы в условиях учреждения, ориентированного на работу с молодежной аудиторией.	1. Проведение научно-исследовательской работы. 2. Составление примерного плана рекомендаций по результатам исследования.	В «Дневнике практики»: – кратко проанализировать промежуточные результаты исследования; – написать примерный инновационный проект по итогам исследования.
13. Выработка и реализация рекомендаций по совершенствованию деятельности подразделения (учреждения, организации).		Сформулировать и представить в дневнике рекомендации по совершенствованию деятельности.
<i>Итоговый этап</i>		
1. Обобщить полученные в ходе прохождения практики результаты.	1. Обобщение результатов своей практической деятельности. 2. Подготовка доклада (презентации) для выступления на заключительной конференции.	Оформление отчетной документации: – дневник практики (Приложение 1); – отчет по практике в установленной форме (Приложение 2); – оформление характеристики-отзыва руководителя (Приложение 4).
2. Подготовить и провести на заключительной конференции тематическое выступление.	Выступление с сообщением на заключительной конференции (Приложение 3).	Отзыв группового руководителя и оценка по практике.

4. Итоговый контроль

4.1. Перед началом производственной практики студент получает «Дневник студента по практике», который заполняется в соответствии с образовательным стандартом вуза:

- 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.

4.2. «Отчёт студента о выполнении задания на производственной практике», выполненный по материалам Учреждения. В отчёте ежедневные записи дневника не повторяются, а даются обобщающие сведения: где и когда проводилась производственная практика, какие задания выполнял практикант и что он в итоге получил для своей будущей профессиональной деятельности.

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, решаемых задачах).
- Основная часть отчета (результаты практики в соответствии с программой; приобретенные общекультурные и профессиональные компетенции и т.д.).
- Результаты выполнения индивидуального задания.
- Заключение.
- Список использованной литературы и других источников информации.
- Приложения (иллюстрации, таблицы, карты и т.д.).

Реферат, содержание (оглавление), список использованных источников и приложения оформляются в соответствии с требованиями стандартов ОС ТУСУР 01-2013 или ОС ТУСУР 02-2013.

4.3. Руководитель практики от Учреждения пишет заключение о работе студента в период производственной практики и выставляет оценку. Роспись заверяется печатью Учреждения.

4.4. Дневник сдаётся на кафедру в трёхдневный срок после окончания производственной практики, а студентами, проходившими практику на выезде, – в течение трёх дней по приезду в Томск.

4.5. Дифференцированный зачёт. Руководитель производственной 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.

Дневник студента по производственной практике

Краткая инструкция

1. В процессе производственной 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 возвращении 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 производственной 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 производственную практику _____
2. Приступил к работе _____
3. Сдал индивидуальное задание и отчет по практике _____

Подпись руководителя
практики от предприятия _____

7. Заключение руководителя производственной практики от университета

Оценка за практику: _____

Подпись руководителя _____
« _____ » _____ 20__ г.

Отчет по производственной практике

Формы отчетности:

1. Дневник по производственной практике.
2. Отзыв (характеристика) руководителя от предприятия (оценка и печать учреждения).
3. Отчет о прохождении производственной практики.
4. Тезисы выступления на итоговой конференции.

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

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

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

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

Структура отчета по производственной практике:

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

Отчет по производственной 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 производственной практики для проверки групповому руководителю.

Затем по итогам производственной 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 производственной практики на кафедру.

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

Примерная схема отзыва руководителя практики

1. Наименование учреждения.
2. Ф.И.О. студента.
3. Сроки прохождения производственной 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 производственной 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 производственную практику.
14. Ваши предложения по улучшению организации производственной практики.

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