

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

Кафедра философии и социологии

УТВЕРЖДАЮ

Декан ГФ

_____ Т.И. Сулова

«_____» _____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении практик
студентов направления подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью

Факультет – Гуманитарный

Профилирующая кафедра Философии и социологии

Курсы – I, II, III, IV

Семестры – II, IV, VI, VIII

Учебный план набора 2016 года и последующих лет

Дифференцированные зачёты – II, IV, VI, VIII семестры

Положение составлено с учётом требований Федерального Государственного образовательного стандарта 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, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры ФС.

Разработчик: доцент кафедры ФС _____ Л.В. Смольникова

Зав. обеспечивающей кафедрой ФС, профессор _____ Т.И. Сулова

Содержание

1 Общие положения	4
2 Виды практик	4
3 Цели и задачи практик	4
4 Организация практики студентов	5
5 Отчетность и аттестация по практике	7
6 Обязанности заведующего кафедрой и руководителя практики от кафедры	7
7 Обязанности руководителя предприятия (организации, учреждения) и руководителя практики от предприятия	9
8 Обязанности студента	9
9 Учебно-методическое обеспечение	10
10 Нормативно-правовое обеспечение практик	11
11 График практик	12
12 Содержание практик	12
12.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная (ознакомительная) практика)	12
12.2 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная (психолого-педагогическая) практика)	15
12.3 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственная практика)	18
12.4 Преддипломная практика	21
Приложение 1	25
Форма заявки от предприятия для направления на практику	25
Приложение 2	26
Форма направления студента на практику	26
Приложение 3	27
Дневник студента по практике	27
Приложение 4	29
Структура и содержание отчета по практике	29
Приложение 5	30
Форма титульного листа отчета по практике	30
Приложение 6	31
Примерный план составления сообщения для выступления на итоговой конференции	31
Приложение 7	31
Примерная схема отзыва руководителя практики от учреждения	31
Список использованных источников	32

1 Общие положения

1.1 Настоящее 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.

1.2 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 Данное положение определяет цели, правила организации и аттестации результатов всех видов практик студентов очной формы обучения, а также права и обязанности студентов и преподавателей в период прохождения практик.

1.4 Объемы и виды практик определяются на основании требований ФГОС ВО, основных образовательных программ и рабочих учебных планов подготовки бакалавров.

1.5 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.

1.6 Оценивание результатов практик производится на основе утвержденных на выпускающей кафедре критериев сформированности профессиональных компетенций, т.е. готовности выпускника для успешного ведения профессиональной деятельности в определенных условиях и руководящих материалов по текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

2 Виды практик

2.1 Основными видами практики студентов ТУСУР, обучающихся по основным образовательным программам подготовки бакалавров являются:

- учебная практика;
- производственная, включая преддипломную, практика.

2.2 Учебная практика бакалавров может включать в себя практику по получению первичных профессиональных умений и навыков.

2.2 Производственная практика бакалавров может быть реализована как производственная практика по профилю подготовки бакалавра.

3 Цели и задачи практик

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 и рабочих учебных планов подготовки бакалавров, разработанных на кафедре и утвержденных в установленном порядке.

3.2 Цели учебной и производственной практики бакалавров:

- формирование профессиональной компетенции студентов через применение полученных теоретических знаний в решении конкретных производственных или научно-исследовательских задач;
- обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью, формами и методами работы;
- приобретение профессиональных навыков и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей по месту работы;
- воспитание исполнительской дисциплины;
- приобретение умения общения с коллегами по работе;
- приобретение умения самостоятельно решать задачи, возникающие в деятельности конкретного предприятия или организации;

- приобретение и закрепление психолого-педагогических знаний в области инженерной педагогики.

3.3 Задачи учебной и производственной практики бакалавров:

- приобретение и расширение профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО, основных образовательных программ и рабочих учебных планов подготовки бакалавров;
- практическое освоение основ будущей профессии;
- практическое освоение форм и методов управленческой деятельности, производственной этики и культуры;
- приобретение навыков работы с документацией, анализа производственной информации;
- приобретение навыков работы с пакетами прикладных программ;
- ознакомление с организацией рабочих мест, с их техническим оснащением и с размещением технологического оборудования;
- самостоятельное решение проблемы, сформулированной в индивидуальном задании;
- ознакомление с планированием и организацией финансовой деятельности предприятия или организации;
- сбор и анализ материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР);
- формирование практических навыков ведения самостоятельной научно-исследовательской, организационно-управленческой работы;
- проведение экспериментов по заданной тематике, обработка и анализ результатов;
- составление отчета по выполненному заданию;
- участие во внедрении результатов исследований и разработок;
- адаптация будущего специалиста к профессиональной среде.

3.4 Учебная практика бакалавров может проводиться в несколько этапов:

- ознакомительные экскурсии на предприятии, в организации и учреждении соответствующего профиля;
- получение первичных профессиональных умений через приобретение навыков практического решения проблем будущей профессии: в подразделениях университета, в языковых, компьютерных и учебных центрах профессионального образования и т.д.;
- получение представления о структуре и работе предприятия или учреждения;
- получение представления о требованиях к профессиональной компетенции специалистов предприятий, организаций и учреждений соответствующего профиля.

3.5 Преддипломная практика является завершающим этапом обучения по приобретению профессиональных компетенций студентами на предприятии, в организации по направлениям подготовки бакалавров и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения. Преддипломная практика может включать в себя те же виды, что и производственная практика с учетом требований ФГОС ВО, и предусматривать, кроме того, сбор материала для последующего выполнения ВКР.

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:

- выездные практики связаны с необходимостью направления обучающихся и преподавателей к местам проведения практик, расположенным вне территории населенного пункта, в котором расположен университет;
- стационарные практики проводятся в структурных подразделениях университета или на предприятиях (в учреждениях, организациях), расположенных на территории населенного пункта, в котором расположен университет.

4.3 Практики проводятся:

- учебная – в структурных подразделениях университета или на предприятиях, в учреждениях и организациях, осуществляющих деятельность, соответствующую области и (или) объектам, и (или) видам профессиональной деятельности, указанным в ООП;
- производственная, в том числе преддипломная – 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 (Приложение 1). При необходимости студенту (группе студентов) выдается направление на практику (Приложение 2).

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

4.6 При наличии вакантных должностей на предприятии студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики. Допускается проведение практики в порядке индивидуальной подготовки у специалистов, имеющих соответствующую квалификацию.

4.7 Допускается заключение со студентами, проходящими практику, гражданско-правового договора (договора подряда или оказания услуг) без его зачисления в штат предприятия, учреждения или организации.

4.8 Студенты, заключившие договор с предприятиями, учреждениями и организациями на их трудоустройство, производственную и преддипломную практики, как правило, проходят их в этих организациях.

4.9 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.

4.10 Студентам, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению выпускающей кафедры на основе промежуточной аттестации может быть зачтена учебная, производственная (за исключением преддипломной) практики. На преддипломную практику они направляются в установленном порядке.

4.11 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).

4.12 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, форма которого приведена в приложении 3. Дневник выдается студенту на кафедре перед началом практики.

5.2 Все разделы дневника обязательны для заполнения.

5.3 Разделы 4, 5 и 6 дневника должны быть после окончания практики подписаны руководителем и ответственным от предприятия, на котором студент проходил практику.

5.4 По окончании практики студент представляет на кафедру полностью оформленный дневник и отчет по практике. Требования к форме отчета указаны ниже в настоящем положении.

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 заведующего кафедрой и руководителя практики от кафедры

6.1 Заведующие кафедрами через лиц, ответственных за проведение практик от кафедр:

- организуют и контролируют проведение практик;
- контролируют своевременное оформление приказов на практику студентов и назначение руководителей практик;
- назначают руководителей практик из числа опытных профессоров, доцентов и преподавателей, знающих производство; руководителем преддипломной практики, по возможности, назначается руководитель выпускной квалификационной работы;
- оформляют и выдают командировочные удостоверения (направления на практику) руководителям практики от университета;
- обеспечивают своевременный выезд студентов и руководителя на практику;
- обеспечивают заключение договоров с предприятиями и организациями на проведение практик студентов;
- обеспечивают разработку рабочих программ практик в соответствии с требованиями ФГОС ВО и основной образовательной программы направления подготовки;
- контролируют прохождение практик студентами через руководителей практики;
- оформляют распоряжение по составу комиссии для защиты результатов практики и выставлении дифференцированной оценки, с указанием сроков работы комиссии;
- обеспечивают не реже одного раза в год на заседаниях кафедры обсуждение результатов практик и разработку мероприятий по повышению эффективности практик с использованием практико-ориентированных технологий и установления

взаимно выгодных долгосрочных деловых связей с предприятиями, организациями и учреждениями соответствующего профиля;

- обеспечивают своевременное предоставление отчета по результатам практики в Учебное управление.

6.2 Ответственный за практику на кафедре:

- формирует предложения по заключению коллективных и индивидуальных договоров с предприятиями, учреждениями и организациями на прохождение практики и трудоустройство студентов;
- формирует перечень предприятий, учреждений и организаций, с которыми подразделениями университета заключены коллективные договоры на проведение практик, и доводит до сведения студентов для определения мест практики;
- разрабатывает рабочие программы практик и другие учебно-методические материалы в соответствии с требованиями ФГОС ВО, и основной образовательной программы направления подготовки;
- оформляет проект приказа о направлении студентов очной формы обучения на практику;
- оформляет направления на практику студентам для прохождения практики на предприятиях, в организациях и учреждениях;
- организует оформление справок о форме допуска на режимные предприятия;
- формирует комплекты учебно-методических материалов для студентов, направляемых на практику;
- проводит вместе с руководителями практики организационное собрание со студентами перед началом практики;
- готовит предложение по формированию комиссии для защиты результатов по практике и срокам защиты практик;
- анализирует итоги практик и отчитывается на заседании кафедры.

6.3 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 практики проводит консультации и отвечает на вопросы по телефону, по электронной почте или в режиме on-line;
- организует совместно с руководителем практики от предприятия экскурсии, лекции и другие учебные занятия, предусмотренные рабочей программой и договором с предприятием;
- 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.

6.4 При направлении на предприятие группы более 3-х студентов рекомендуется командировать на предприятие руководителя практики от кафедры (в т.ч. для прохождения стажировки в профессиональной области) при условии выделения соответствующих средств.

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

7.1 Ответственность за организацию практики на предприятии возлагается на руководителя предприятия в соответствии с договором. Общее руководство практикой приказом руководителя предприятия возлагается на одного из руководящих работников или высококвалифицированных специалистов. Непосредственное руководство практикой студентов возлагается на руководителя структурного подразделения или высококвалифицированного специалиста этого подразделения.

7.2 Руководитель практики от предприятия, учреждения или организации несет ответственность (совместно с руководителем практики от кафедры, если он командирован для руководства практикой на предприятие, организацию и учреждение) за соблюдение студентами правил техники безопасности.

7.3 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 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 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, иностранные студенты 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.

9 Учебно-методическое обеспечение

9.1 Для каждого вида практики на кафедре составляется и утверждается в установленном в университете порядке рабочая программа практики.

9.2 Рабочая программа для каждого вида практики, составленная с учетом особенностей предприятия, на котором студент будет проходить практику, должна содержать следующие разделы:

- цели и задачи практики, включая требования ФГОС ВО, и основной образовательной программы к профессиональной и иной компетенции студентам, полученной в результате прохождения практики;
- место практики в структуре ООП: указываются циклы (разделы) ООП, дисциплины, учебные практики, на которых базируется данная практика; дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи данной практики с другими частями ООП; указываются требования к «входным» знаниям, умениям и опыту студентов, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП и необходимым при освоении данной практики; указываются те теоретические дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее;
- формы проведения практики;
- время и место проведения практики: предприятие, организация, учреждение, фирма и т.д.;
- компетенции, формируемые в результате прохождения практики: знания, умения, владения, опыт, профессиональная и общекультурная компетенция и методы контроля их достижения;
- структура и содержание практики: объем практики в кредитах и неделях; основные этапы прохождения практики, в том числе инструктаж по технике безопасности, экспериментальные исследования; производственная работа; обработка полученной информации; подготовка отчета по практике;
- перечень индивидуальных заданий;
- образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике;

- учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике при выполнении индивидуального задания;
- материально-техническое обеспечение практики;
- формы промежуточной аттестации по итогам практики; порядок проведения аттестации; критерии оценивания результатов практики;
- перечень литературы, которую должен использовать студент на практике;
- требования к содержанию и оформлению отчета по практике и дневника.

10 Нормативно-правовое обеспечение практик

10.1. Студенческие практики являются частью профессиональной подготовки бакалавров по работе с молодежью и предназначены для формирования у студентов знаний, умений и навыков, необходимых для успешной профессиональной деятельности.

10.2 Практики студентов, обучающихся по направлению «Организация работы с молодежью», проводятся в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ и требованиями Федерального государственного образовательного стандарта 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.

10.3 Цели и задачи, виды и сроки проведения практик определяются в соответствии с ФГОС ВО для направления подготовки «Организация работы с молодежью» и учебным планом.

10.4 Подготовку и проведение практик осуществляет кафедра философии и социологии (далее – кафедра).

10.5 Непосредственное руководство прохождением практики от вуза ведут преподаватели, назначенные распоряжением по кафедре.

10.6 Практическая подготовка студентов в соответствии с ФГОС ВО включает в себя следующие виды практик:

- учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков в научно-исследовательской деятельности – 2 недели;
- производственная практика: научно-исследовательская работа – 4 недели;
- производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – 6 недель.
- производственная практика: преддипломная практика – 8 недель.
Всего – 20 недель.

10.7 Прохождение практик обязательно для всех студентов, обучающихся по направлению «Организация работы с молодежью».

10.8 Ответственность за прохождение студентами практик несут сами практиканты, а также организаторы – кафедра, руководители практики и база практики.

10.9 Текущий контроль за прохождением студентами практик осуществляет преподаватель-руководитель практики от кафедры, а также руководители и специалисты учреждений, на базе которых проводится практика.

10.10 Кафедрой устанавливается форма отчётности по каждому из видов практик: дневник, отчёт, доклад, отзыв и характеристика с места прохождения практики.

10.11 По окончании каждого вида практики организуется итоговая научно-практическая конференция, где обсуждаются результаты практик. Качество прохождения студентами практик оценивается преподавателями, ответственными за их организацию.

10.12 Обязанности студентов на практиках:

- подчиняться внутреннему распорядку учреждения, организации – базы практики;
- выполнять все виды работ, которые соответствуют задачам учреждений – баз практики;
- выполнять задания, полученные на практику от кафедры;

- соблюдать нравственно-этические нормы, проявлять обязательность и исполнительность, доброжелательность и отзывчивость;
- проявлять активность и стремление к наиболее глубокому изучению содержания деятельности учреждения;
- соблюдать технику безопасности;
- вести ежедневные записи в дневнике студента по практике о полученных новых знаниях и выполненной работе, отмечать свои впечатления (Приложение 3);
- по окончании практики представить «Дневник практики» на кафедру.

11 График практик

Название практики	Семестр	Число недель
Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков в научно-исследовательской деятельности	2	2
Производственная практика: научно-исследовательская работа	4	4
Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6	6
Производственная практика: преддипломная практика	8	8
Всего практик / недель		20

12 Содержание практик

12.1 Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков в научно-исследовательской деятельности

Учебная практика: по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков в научно-исследовательской деятельности это один из важнейших этапов при формировании практических навыков бакалавров по направлению подготовки «Организация работы с молодежью» и представляет собой комплекс мероприятий, направленных на обеспечение и последовательное овладение студентами умениями и навыками профессиональной деятельности, систематизации каждым студентом полученных знаний. Учебная практика: по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков в научно-исследовательской деятельности организуется в рамках учебного процесса как его ведущее звено.

Учебная практика: по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков в научно-исследовательской деятельности способствует ранней социальной ориентации будущих бакалавров. Студенты получают информацию о различных направлениях работы с молодежью, об организационных структурах социальной сферы горизонтального и вертикального уровней. При прохождении учебной практики студенты впервые сталкиваются с реальными жизненными ситуациями и формами их разрешения. Поэтому очень важно, чтобы на этом этапе практики они смогли познакомиться с максимально широким спектром направлений работы с молодежью, различными учреждениями, органами управления, клиентами и потребителями услуг специалистов по организации работы с молодежью, социальных служб, их потребностями, методиками и технологиями их работы.

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования для направления «Организация работы с молодежью» учебная практика в период обучения должна организовываться с целью более углубленного изучения специальных дисциплин в государственных организациях и структурах, а также в компаниях и фирмах. Учебная практика организуется на производственных объектах на основе разработанной и утвержденной в соответствующем порядке программы. В случае отсутствия производственных объектов учебную практику студентов организует вуз

(факультет) на своей базе, оснащенной необходимыми современными техническими средствами.

12.1.1 Учебная практика: по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков в научно-исследовательской деятельности проводится на I курсе (2 семестр). Продолжительность практики – 2 недели.

Целью освоения учебной практики: по получению первичных профессиональных умений и навыков является закрепление и расширение теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин ООП, приобретение первоначальных практических навыков профессиональной деятельности в системе государственного и муниципального управления.

Задачи практики:

- 1) Психологическая адаптация к избранной профессии.
- 2) Расширение представлений о будущей профессиональной деятельности через знакомство со структурой, целями и задачами, основными направлениями деятельности и опытом работы учреждений.
- 3) Развитие мировоззрения будущих бакалавров по работе с молодежью.
- 4) Повышение информационно-коммуникативного уровня студентов путем апробации навыков вербального и невербального общения со специалистами по работе с молодежью и иными специалистами, выполняющими функции данной работы.
- 5) Приобретение навыков и умений сбора, обработки, интерпретации информации по молодежной проблематике.
- 6) Приобретение навыков и умений ведения документации.
- 7) Подготовка к изучению последующих дисциплин и прохождению производственной практики.

Ожидаемые результаты: после прохождения учебной практики: по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков в научно-исследовательской деятельности студенты I курса должны

Знать:

- типологию учреждений современной системы организации работы с молодежью;
- основные направления деятельности учреждений, структур по организации работы с молодежью;
- законодательные и нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность социальных служб, учреждений по организации работы с молодежью и специалистов названных учреждений;
- функциональные обязанности и нравственно-этические нормы деятельности специалистов, учреждений, организаций;
- основные подходы к организации работы с молодежью как практической деятельности;
- квалификационные требования к профессионально-личностным качествам бакалавров по организации работы с молодежью;
- этически допустимые границы исследовательской деятельности в проблемном поле работы с молодежью.

Уметь:

- работать с законодательными, нормативно-правовыми документами, научной и методической литературой;
- устанавливать и поддерживать профессиональные отношения со специалистами и руководителями учреждений (организаций);
- наблюдать, анализировать и фиксировать содержание и особенности деятельности специалистов;
- раскрывать цели и функции работы с различными группами молодежи в конкретной службе;

- использовать методы анализа нормативных документов и документов текущего архива службы для описания ее деятельности.

Владеть:

- навыками планирования и организации рационального режима работы в ходе учебной практики;
- навыками предоставления результатов учебной практики в виде отчета, компьютерной презентации на отчетной конференции.

12.1.2 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; учреждения по молодежной политике и спорту; центры социальной и психологической реабилитации несовершеннолетних; центры помощи семье и детям; детские дома, интернаты, приюты; образовательные учреждения; специализированные школы; центры планирования карьеры молодежи; центры дополнительного образования детей и молодежи; учреждения государственной службы занятости населения; центры медицинской профилактики; волонтерские центры.

12.1.3 Примерное задание на учебную практику: по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков в научно-исследовательской деятельности:

- 1) Составить целостное представление о системе организации работы с молодежью в регионе, ее особенностях, возможностях в удовлетворении потребностей разных целевых групп и отдельных категорий молодежи.
- 2) Ознакомиться с основными типами учреждений по организации работы с молодежью, их особенностями, направлениями их деятельности, целями, задачами, структурой, кадрами, потребителями услуг.
- 3) Принять творческое участие под руководством специалистов в работе с молодежью, в подготовке и проведении мероприятий, проводимых учреждением.
- 4) Получить представление об основных социально-педагогических проблемах детских и молодежных сообществ, образовательных учреждений, внеучебных, досуговых центров, муниципальных образований г. Томска, региона, возможностях и способах их решения, места и роли системы организации работы с молодежью в решении этих проблем.
- 5) Предварительно определить основное направление будущей профессиональной деятельности.

12.1.4 Итоговый контроль:

Форма и вид отчетности студента по учебной практике: по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков в научно-исследовательской деятельности (дневник, отчет и т.д.) определяется с учетом требований ФГОС ВО и основной образовательной программы направления подготовки.

1. Перед началом практики студент получает «Дневник учебной практики» (Приложение 3). Выполняется в соответствии с образовательным стандартом вуза ОС ТУСУР 02-2013:
 - Практикант кратко указывает содержание проделанного за день задания, свои наблюдения, выводы.
 - Текст необходимо вычитать, дабы исключить грамматические ошибки.
2. «Отчёт студента о выполнении задания на практику», выполненный по материалам Учреждения, так же в соответствии с ОС ТУСУР 02-2013 (Приложение 4). В отчёте ежедневные записи дневника не повторяются, а даются обобщающие сведения: где и когда проводилась 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 (Приложение 5).
- Содержание.
- Введение (цели, задачи практики).
- Основная часть отчета (приводятся результаты практики в соответствии с программой и 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.).

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

Дневник сдаётся на кафедру в трёхдневный срок после окончания практики.

Дифференцированный зачёт. Руководитель практики от кафедры ФиС выставляет оценку в дневник и в зачётную книжку студента. При выставлении оценки учитываются: качество работы практиканта, правильность оформления отчётных документов, своевременность их представления.

12.2 Производственная практика: научно-исследовательская работа

Производственная практика: научно-исследовательская работа студентов является обязательной, неотъемлемой частью подготовки квалифицированных организаторов работы с молодежью как неразрывная составляющая единого образовательного процесса: учебно-воспитательного, научного и практического. Научно-исследовательская работа студентов – одно из важнейших средств повышения уровня подготовки бакалавров по организации работы с молодежью с высшим профессиональным образованием через освоение студентами в процессе обучения по учебным планам и сверх них основ профессионально-творческой деятельности, методов, приемов и навыков индивидуального и коллективного выполнения научно-исследовательских работ, развитие способностей к научному и техническому творчеству, самостоятельности, способности быстро ориентироваться в социальных ситуациях.

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования для направления подготовки «Организация работы с молодежью» производственная практика: научно-исследовательская работа в период обучения должна организовываться с целью более углубленного изучения специальных дисциплин в учреждениях, организациях и предприятиях различных организационно-правовых форм и структурных подразделениях вуза. Производственная практика: научно-исследовательская работа организуется на производственных объектах на основе разработанной и утвержденной в соответствующем порядке программы.

12.2.1. Производственная практика: научно-исследовательская работа проводится на II курсе (4 семестр). Продолжительность практики – 4 недели.

4.2.2. Цели и задачи производственной практики: научно-исследовательская работа:

Цель производственной практики: научно-исследовательская работа: предоставить обучаемым возможность, в реальных и моделируемых условиях, проявить на практике полученные в ходе предыдущих занятий по учебной дисциплине НИР в ОРМ знания, умения и навыки решения задач научно-исследовательского характера по разным проблемам организации деятельности с определенными категориями молодежи и совершенствовать формы привлечения молодежи к научной, творческой и внедренческой деятельности, обеспечивающих единство учебного, научного, воспитательного процессов для повышения профессионального уровня подготовки бакалавров.

Задачами производственной практики: научно-исследовательская работа являются:

- 1) Развитие у студентов способности самостоятельного осуществления научно-исследовательской работы.
- 2) Формирование умений использовать современные технологии сбора информации.

- 3) Обработки и интерпретации полученных экспериментальных и эмпирических данных, владение современными методами исследований.
- 4) Формирование умений формулирования методологического аппарата исследования.
- 5) Проведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий.
- 6) Выработка творческого научно-исследовательского подхода к деятельности организатора работы с молодежью, потребности в самообразовании и саморазвитии.
- 7) Формирования навыков оформления результатов исследования.

Ожидаемые результаты после прохождения производственной практики: научно-исследовательская работа

Результаты обязательного (базового) уровня прохождения производственной практики: научно-исследовательская работа

В результате прохождения производственной практики: научно-исследовательская работа студент должен:

Знать:

- основы методологии научного исследования;
- методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации;
- устный и письменный русский язык на высоком уровне;
- методы проведения научных исследований по молодежной проблематике;

Уметь:

- формулировать методологический аппарат исследования, выбирать необходимые методы и методики исследования;
- использовать источники информации;
- осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных задач;
- грамотно использовать русский язык в научно-исследовательской работе;
- умение обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учетом имеющихся данных теоретико-методологического характера;
- оформлять результаты проведенного исследования.

Владеть:

- современными методами сбора, обработки и анализа данных;
- навыками выражения своих мыслей и мнения в ходе исследования;
- навыками в составлении обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по теме исследования.

Результаты дополнительного (продвинутого) уровня прохождения производственной практики: научно-исследовательская работа

В результате прохождения производственной практики: научно-исследовательская работа студент должен:

Уметь

- подобрать / разработать пакет диагностических методик, необходимых для проведения научных исследований по молодежной проблематике;
- анализировать и обобщать информацию по молодежной проблематике;
- в ходе практики выявлять актуальные молодежные проблемы и предъявлять их на семинарах.

Владеть

- навыками предъявления научной информации в различной форме (статья, тезисы и др.).

12.2.3 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; учреждения по молодежной политике и спорту; центры

социальной и психологической реабилитации несовершеннолетних; центры помощи семье и детям; детские дома, интернаты, приюты; образовательные учреждения; специализированные школы; центры планирования карьеры молодежи; центры дополнительного образования детей и молодежи; учреждения государственной службы занятости населения; центры медицинской профилактики; волонтерские центры.

12.2.4 Примерное задание на производственную практику: научно-исследовательская работа:

1. Ознакомиться с учреждением: выявить общие сведения об учреждении, его структуре, основных направлениях, формах, методах, технологиях их работы с молодежью, о составе специалистов, их обязанностях.
2. Социально-педагогическими программами, проектами, планами работы разных уровней, в реализации которых принимают участие специалисты учреждения по работе с молодежью.
3. На основе использования диагностического инструментария, критериев, показателей выявить степень наличия определенных проблем у молодежи, посещающей конкретное учреждение.
4. Проведение беседы со специалистами по работе с молодежью с целью изучения и определения конкретного направления работы с молодежью, выявления проблем и путей их решения, ознакомления с содержанием их научно-методической деятельности в рамках учреждения.
5. Изучение специальной литературы по проблемам молодежи.
6. Подготовить доклад по итогам проведенной работы и выступить на заключительной конференции.
7. Изучение и анализ теоретических подходов, концепций, являющихся основой разработки и реализации программы научно-исследовательской работы.
8. Уточнение проблем, на решение которых будет направлена программа вашей научно-исследовательской работы; конкретизация целей исследования, желаемых его результатов; анализ своей личностной, теоретической и технологической готовности к их реализации и возможностей учреждения в их решении (организационного, материально-технического, методического и т.д. обеспечения).

12.2.5 Итоговый контроль:

Форма и вид отчетности студента по производственной практике: научно-исследовательская работа (дневник, отчет и т.д.) определяется с учетом требований ФГОС ВО и основной образовательной программы направления подготовки или специальности.

1. Перед началом производственной практики: научно-исследовательская работа практики студент получает «Дневник студента по практике» (Приложение 3), который заполняется в соответствии с образовательным стандартом вуза 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, помощь им, их «психологические портреты».
 - текст необходимо вычитать, дабы исключить грамматические ошибки.
2. «Отчёт студента о выполнении задания на производственной практике: научно-исследовательская работа» (Приложение 4), выполненный по материалам Учреждения, оформляется так же в соответствии с ОС ТУСУР 02-2013. В отчёте ежедневные записи дневника не повторяются, а даются обобщающие сведения: где и когда проводилась производственная практика: научно-исследовательская работа, 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 (Приложение 5).

- Задание на практику.
- Реферат.
- Содержание.
- Введение (приводятся сведения о предприятии, его структуре, профиле деятельности, решаемых задачах).
- Основная часть отчета (приводятся результаты практики в соответствии с программой и 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 02-2013.

3. Руководитель практики от Учреждения пишет заключение о работе (Приложение 7) студента в период производственной практики: научно-исследовательская работа и выставляет оценку. Роспись заверяется печатью учреждения.
4. Дневник сдаётся на кафедру в трёхдневный срок после окончания производственной практики: научно-исследовательская работа, а студентами, проходившими практику на выезде, – в течение трёх дней по приезду в г.Томск.
5. Дифференцированный зачёт. Руководитель производственной практики: научно-исследовательская работа 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.

12.3 Производственная практика: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Производственная практика: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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.

12.3.1 Производственная практика: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится на III курсе (6 семестр). Продолжительность практики – 6 недель.

Целью производственной практики: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является закрепление, расширение и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности – бакалавра по организации работы с молодежью.

Задачи производственной практики: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- 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 личностных качеств, необходимых организатору работы с молодежью в его профессиональной деятельности.
- 5) Формирование у студентов творческого и исследовательского подходов к профессиональной деятельности.
- 6) Разработка программ по организации работы с молодежью.

Ожидаемые результаты: в результате обучения при прохождении производственной практики: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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;
- планировать, организовывать, проводить и анализировать мероприятие;
- вести необходимую рабочую документацию с использованием информационно-коммуникативных технологий;
- оценивать инновационный потенциал технологий работы с молодежью, используемых в различных службах.

Владеть:

- навыками планирования, организации и оценивания эффективности деятельности работника по организации работы с молодежью;
- навыками организации деятельности молодых людей в группах;
- навыками эффективного взаимодействия с молодыми людьми и молодежными сообществами;
- технологиями развития активности, лидерства и самоуправления молодежи;
- технологиями эффективного вовлечения молодых людей в экономическую, общественно-политическую, культурную жизнь общества;
- навыками проектирования, внедрения и сопровождения молодежных проектов;
- профессиональными компетенциями, закрепленными за практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

12.3.2 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.

12.3.3 Примерное задание на производственную практику: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- 1) Ознакомиться с учреждением: выявить общие сведения об учреждении, его структуре, основных направлениях деятельности, о составе специалистов, их обязанностях.
- 2) Изучить формы, методы и технологии работы в молодежной аудитории.
- 3) Изучить особенности организаторской деятельности данного учреждения.
- 4) Изучить особенности организации социально-психологической работы в данном учреждении.
- 5) Изучить особенности профессионально-этического взаимодействия специалиста и молодежной среды.
- 6) Ознакомиться с категориями молодежи, с которым работает данное учреждение. Определить группы молодежи, работа с которыми поручается практиканту.
- 7) Выполнить работы в соответствии с квалификационной характеристикой рабочего места:
 - разработать план проведения мероприятий в учреждении;
 - проанализировать собственные действия при организации и проведении молодежных мероприятий.
- 1) Развить навыки научно-исследовательской работы в условиях учреждения, ориентированного на работу с молодежной аудиторией.
- 2) Выработать и реализовать рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения (учреждения, организации).

12.3.5 Итоговый контроль:

Форма и вид отчетности студента по производственной практике: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (дневник, отчет и т.д.) определяется с учетом требований ФГОС ВО, основных образовательных программ и рабочих учебных планов подготовки бакалавров.

1. Перед началом производственной практики: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент получает «Дневник студента по практике» (Приложение 3), который заполняется в соответствии с образовательным стандартом вуза ОС ТУСУР 02-2013:
 - практикант кратко указывает содержание сделанного за день задания, свои наблюдения, выводы. Необходимо отразить работу с молодежью. Не допускается вносить в отчетные 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.
2. «Отчёт студента о выполнении задания на производственной практике: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» (Приложение 4), выполненный по материалам Учреждения, оформляется так же в соответствии с ОС ТУСУР 02-2013. 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.

3. Руководитель практики от учреждения пишет заключение о работе студента (Приложение 7) в период производственной практики: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и выставляет оценку. Роспись заверяется печатью Учреждения.
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 г.Томск.
5. Дифференцированный зачёт. Руководитель производственной практики: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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.

12.4 Производственная практика: преддипломная практика

Производственная практика: 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. Производственная практика: 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 производственной практики: преддипломная практика.

В течение всего периода практики студент ведет «Дневник производственной практики: преддипломная практика». 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 производственная практика: 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.

12.4.1 Производственная практика: преддипломная практика проводится на IV курсе (8 семестр). Продолжительность практики – 8 недель.

Целью производственной практики: преддипломная практика является формирование у студента мотивационной, познавательной и организационной готовности к будущей профессиональной деятельности, проведение исследований научно-методического и научно-исследовательского характера в рамках выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачи производственной практики: преддипломная практика:

- 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 выпускной квалификационной работы, проведение экспериментального исследования.

Ожидаемые результаты: в ходе преддипломной практики студент должен

Знать:

- организационные структуры работы с молодежью (государственный и негосударственный секторы);
- основные направления работы с молодежью в регионе;
- организацию различных видов деятельности с молодежными группами;
- специфику технологического обеспечения работы с молодежью;
- технологии управленческой деятельности;
- принципы планирования и организации различных видов 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;
- использовать на практике междисциплинарные подходы, методы и технологии в процессе изучения и решения молодежных проблем;
- использовать нормативные и законодательные документы и материалы;
- 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;
- методами и приемами научно-исследовательской деятельности в области работы с молодежью;
- методами системного подхода и анализа в исследовании и решении социальных молодежных проблем;
- навыками организации самостоятельной работы в различных молодежных аудиториях;

- навыками прогнозирования, проектирования и моделирования в организации работы с молодежью;
- профессиональными компетенциями, закрепленными за преддипломной практикой.

12.4.2 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.

12.4.3 Примерное задание на преддипломную практику:

Примерное задание по научно-исследовательской работе в рамках преддипломной практики:

1. Индивидуальная тема исследования студента-практиканта.
2. Описание программы по индивидуальной теме исследования.
3. Посетить не менее 1 мероприятия, проводимого специалистом учреждения и предоставить анализ мероприятия его по плану.
4. Реализовать мероприятия программы по индивидуальной теме исследования (ВКР).
5. Провести диагностики по итогам реализации экспериментальной части исследования в рамках выполнения ВКР.
6. Подвести итоги практики. Самодиагностика.
7. Дополнительные задания (по усмотрению научного руководителя).

12.4.5 Итоговый контроль:

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.

1. Перед началом преддипломной практики студент получает «Дневник студента по практике» (Приложение 3), который заполняется в соответствии с образовательным стандартом вуза 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 отчетные 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.
2. «Отчёт студента о выполнении задания на преддипломной практике» (Приложение 4), выполненный по материалам Учреждения, оформляется так же в соответствии с ОС ТУСУР 02-2013. В отчёте ежедневные записи дневника не повторяются, а даются обобщающие сведения: где и когда проводилась преддипломная 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 (Приложение 5).
- 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 02-2013.
3. Руководитель практики от учреждения пишет заключение о работе студента (Приложение 7) в период преддипломной практики и выставляет оценку. Роспись заверяется печатью Учреждения.
 4. 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. 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.

Приложение 1

Форма заявки от предприятия для направления на практику

БЛАНК ПРЕДПРИЯТИЯ

ЗАЯВКА ПРЕДПРИЯТИЯ НА ПРАКТИКУ

1. Регистрационный номер договора/соглашения о сотрудничестве с ТУСУР: _____
2. Наименование предприятия: _____
3. Почтовый адрес: _____
4. Контактное лицо: (ФИО, должность, телефон/факс, e-mail) _____
5. Требуемые предприятию практиканты: _____

Вид практики, курс обучения студента	Шифр направления подготовки	Наименование направления	Количество человек (либо ФИО студентов)	Сроки прохождения практики

Предлагаемое предприятием место практики (адрес): _____

Условия практики (график работы, должности, порядок оформления студента на рабочем месте): _____

Оплата практики (заработной платы в период прохождения практики) _____

Обеспечение жильем: _____

Перечень документов, необходимых для оформления на практику (не включая, документы предоставляемые вузом в соответствии с положением о практике студентов):

Подпись руководителя

Приложение 2

Форма направления студента на практику

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники»

НАПРАВЛЕНИЕ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКУ

Место практики _____
наименование предприятия, адрес

На основании договора № _____ от _____ Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники направляет для прохождения _____ практики нижеперечисленных студентов _____ курса направления подготовки _____

№ п.п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Примечания

Срок практики с _____ по _____ 20 ____ г.

Директор департамента образования _____ (ФИО)

Зав кафедрой _____ (ФИО)

Руководитель практики
(преподаватель кафедры) _____ (ФИО)

Студент(ы) гр. _____ убыл(и) из Томска «__» __ 20 ____ г. _____
(подпись рук. пр. от кафедры)

Место практики: _____
(город, предприятие)

Прибыл(и) в г. _____ «__» __ 20 ____ г. _____
(подпись рук. пр. от предприятия)

Убыл(и) из г. _____ «__» __ 20 ____ г. _____
(подпись рук. пр. от предприятия)

Приложение 3

Дневник студента по практике

Краткая инструкция

1. В процессе 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 _____
4. Место практики _____
5. 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 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 практику _____
2. Приступил к работе _____
3. Сдал индивидуальное задание и отчет по практике _____

Подпись руководителя
практики от предприятия _____

7 Заключение руководителя практики от университета

Оценка за практику: _____

Подпись руководителя _____
« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 4

Структура и содержание отчета по практике

Формы отчетности:

1. Дневник по 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 практики (обобщающий вывод по итогам практики), информацию об участии в семинарах, конференциях, общественных акциях, социальных проектах.
4. Результаты проведенного исследования; примерные рекомендации по итогам проведенного научного исследования.
5. Тезисы выступления на итоговой конференции.

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, 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 02-2013.

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

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

При наличии этих документов зачет принимает руководитель практики от кафедры.

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

Затем по итогам 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 практики на кафедру.

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

Приложение 5

Форма титульного листа отчета по практике

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)
Кафедра экономики (Экономика)

ОТЧЕТ

ПО РЕЗУЛЬТАТАМ

_____ практики

(учебной, производственной, преддипломной.)

Студент гр. 665

_____ И.И. Иванова

_____ дата

Руководитель
доцент каф. ФС, к.псх.н.

_____ А.А. Андреева

_____ оценка

_____ дата

Руководитель практики от
предприятия
(должность)

_____ А.А. Андреева

_____ оценка

_____ дата

Томск 201__

Приложение 6

Примерный план составления сообщения для выступления на итоговой конференции

1. Информация об учреждении: название, цель, задачи, направления работы.
2. Роль и место бакалавра по работе с молодежью в учреждении (организации, объединении).
3. Практические навыки, которыми овладели на практике (на конкретных примерах).
4. Результаты научно-исследовательской деятельности.
5. Возникшие в ходе прохождения практики трудности.
6. Оценка эффективности собственной самостоятельной деятельности.
7. Роль практики в профессиональном совершенствовании будущего бакалавра по работе с молодежью.
8. Выводы.

Приложение 7

Примерная схема отзыва руководителя практики от учреждения

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

Подпись _____

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Список использованных источников

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». [Электронный ресурс]. URL: http://www.tusur.ru/ru/education/documents/federal/fz_273_.rtf
2. О порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования. Приказ Минобрнауки РФ от 25.03.2003 г. №1154 [Электронный ресурс]. URL: <http://www.tusur.ru/ru/education/documents/federal/typical/07.rtf>
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) [Электронный ресурс]. URL: <http://ivo.garant.ru/document?id=12025268&byPara=1&sub=6963504>
4. УСТАВ Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники», действующая редакция. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.tusur.ru/export/sites/ru.tusur.new/ru/education/documents/inside/basic/2.1.pdf>
5. Образовательный стандарт вуза ОС ТУСУР 02-2013. Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления. Приказ ректора от 03.12.2013 г. № 14103 [Электронный ресурс]. URL: http://www.tusur.ru/export/sites/ru.tusur.new/ru/education/documents/inside/gum_02-2013_new.pdf
6. Положение «Об организации и проведении практик студентов, обучающихся в ТУСУРе». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.tusur.ru/ru/education/documents/inside/#8>