

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**
Кафедра философии и социологии

Л.В. Смольникова

Методические указания

**к производственной практике: по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

Для студентов направления подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью

2018

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 производственной практике: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для студентов направления подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью. Томск: ТУСУР, 2018. 26 с.

Оглавление

Введение	4
Положение об организации и проведении практик студентов, обучающихся в ТУСУР (основные моменты)	5
Цели и задачи производственной практики: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	9
Программа производственной практики: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	11
Организационно-методический раздел	
Нормативно-правовое обеспечение производственной практики	
Содержание производственной практики	
Итоговый контроль	
Дневник студента по производственной практике: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	22
Краткая инструкция	
Общие сведения	
Производственная работа	
Индивидуальное задание	
Оценка производственной работы студента	
Заключение руководителя производственной практики от университета	
Отчет по производственной практике: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	24
Содержание отчета	
Структура отчета по производственной практике	
Примерная схема отзыва руководителя практики	
Список использованной литературы	26

Введение

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.

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

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

Положение разработано в соответствии с:

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

1 Общие положения

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

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

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

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

2 Виды практик в ТУСУР

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

3 Цели и задачи практик в ТУСУР

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

4 Организация практики студентов

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

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

4.3 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 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.

Цели и задачи производственной практики: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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.

В результате 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.

Кроме этого у студентов формируются организационные умения:

- *познавательные*, связанные с диагностикой качества организаторской работы с различными контингентами молодежи в тех или иных учреждениях и структурах, формирование у будущих профессионалов знаний и умений по использованию социальных и управленческих технологий и умений использовать их в работе с различными группами молодежи и подростков;
- *проективные*, обеспечивающие планирование организаторской работы, выработку целей и задач, выявление средств и ресурсов по осуществлению организаторской работы с молодежью;
- *организаторские*, направленные на осуществление своей собственной организаторской деятельности и на руководство активной деятельностью молодежи, развитие их инициативы и самостоятельности, активного участия в выявлении проблем, возникающих в молодежной среде;
- *коммуникативные*, связанные с вербальным и невербальным общением студента-практиканта с различными контингентами молодежи и подростков;
- *организационно-массовые*, прежде всего развития организаторских способностей в сфере воспитания молодежи.

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

1. Организационно-методический раздел

Практическая подготовка студентов в соответствии с ФГОС ВО включает в себя производственную практику: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

1.1. Производственная практика: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляет кафедра философии и социологии (далее – кафедра).

1.4. Прохождение производственной практики: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обязательно для всех студентов, обучающихся по направлению «Организация работы с молодежью».

1.5. Текущий контроль над прохождением студентами производственной практики: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 отчетности по производственной практике: дневник, отчет, доклад, отзыв и характеристика с места прохождения практики.

1.8. Обязанности студентов на производственной практике: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

- 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 получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»;
- по окончании производственной практики представить «Дневник практики» на кафедру.

2. Нормативно-правовое обеспечение производственной практики: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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

получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности несут сами практиканты, а также организаторы – руководители практики от кафедры и организации.

2.2. Непосредственное руководство над прохождением производственной практики: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от вуза ведут преподаватели, назначенные приказом ректора по вузу.

3. Содержание производственной практики: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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

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: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

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 проведение 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);

		<ul style="list-style-type: none"> – составить схему внутренней структуры учреждения; – записать наиболее эффективные формы, методы и технологии работы в молодежной аудитории.
<p>3. Познакомиться с категориями молодежи, с которым работает данное учреждение.</p> <p>4. Определить группы молодежи, работа с которыми поручается практиканту.</p>	<p>1. Изучение документации, отражающую работу с молодежью и его проблемами.</p> <p>2. Беседа с руководителем по определению группы молодежи для работы практиканта.</p>	<p>Перечислить в дневнике категории молодежи, с которыми работает данное учреждение, назвать их ведущие потребности.</p>
<p>5. Определить права и обязанности каждой стороны (практикант, руководитель от предприятия).</p>	<p>Беседа с руководителем по практике от предприятия по распределению обязанностей, ответственности за предстоящие виды деятельности на период прохождения практики.</p>	<p>Привести в дневнике перечень прав и обязанностей практиканта.</p>
<p>6. Изучить должностные обязанности специалиста по работе с молодежью, его план работы.</p>	<p>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.</p>	<p>1. Зафиксировать в дневнике сведения об особенностях работы специалиста по работе с молодежью в данном учреждении.</p> <p>2. Оформить свой проект должностных обязанностей специалиста в данном учреждении.</p>
<p>7. Составить общий совместный план организации стажерской работы студента на время прохождения практики.</p>	<p>1. Совместно с руководителем практики на рабочем месте наметить мероприятия, задания, порядок и сроки их выполнения, утвердить график проведения исследования.</p> <p>2. Вместе с групповым руководителем определить тему и форму выступления на заключительной конференции.</p>	<p>Записать в дневник общий план (график) совместной деятельности на время прохождения практики.</p>
<p>8. Изучить особенности организаторской деятельности данного учреждения.</p>	<p>Выделить основные методы и формы организации и проведения конкретного мероприятия.</p>	<p>1. Оценить способы и формы организаторской деятельности данного учреждения.</p> <p>2. Выделить критерии эффективности проводимого мероприятия.</p>
<p>9. Изучить особенности организации социально-психологической работы в данном учреждении.</p>	<p>Ознакомление с индивидуальной программой реабилитации конкретного молодого человека.</p>	<p>Привести в дневнике структуру и содержание реабилитационной программы: цель, задачи,</p>

		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	Оформление отчетной документации: – дневник практики (Приложение 1);

	на заключительной конференции.	– 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.

По итогам прохождения производственной практики студент должен оставить целостное представление о системе организации работы с молодежью в данной организации, ее особенностях, возможностях в удовлетворении потребностей разных целевых групп и отдельных категорий молодежи.

Теоретический блок: социальная, психологическая динамика группового развития (как развивается временная группа, как складываются межличностные отношения молодежи); знакомство с документацией; посещение мероприятий, проводимых специалистами с их последующим психолого-педагогическим анализом.

Практический блок: работа вожатым, организатором игр на сплочение коллектива, тренингов, интеллектуальных игр; творческое участие под руководством специалистов учреждения, предприятия, организации – места прохождения практики в подготовке и проведении мероприятий, проводимых учреждением; проведение пробных мероприятий (не менее 2) с их психологическим анализом и самоанализом.

В нем освещаются следующие моменты: место и время прохождения практики; описание выполняемой работы по отдельным разделам программы практики; анализ наиболее сложных и интересных управленческих решений, изученных студентом на практике; указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных, сложных управленческих вопросов, возникающих по конкретным решениям, и их анализ; основанный на нормативных материалах, замечания по тем или иным документам, с которыми студент ознакомился во время практики.

В отчете студент должен указать, как проходила практика, какую она принесла пользу в усвоении теоретического материала, и какую помощь оказывали ему руководители практики. Отчет не должен быть повторением дневника или пересказом программы практики.

К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим студентом при ее прохождении. Во время защиты студент должен уметь анализировать те или иные действия и решения, о которых он пишет в дневнике и отчете, указать, при каком условии они являются законными, обоснованными.

Отчет о производственной практике и все материалы ее прохождения в соответствии с перечнем, указанным в программе и методических указаниях по данному направлению, студент должен представить руководителю практики от университета.

Задание №1. Первичное знакомство со структурой управления организации

1. Ознакомьтесь с нормативными документами организации (Устав, другие локальные правоустанавливающие акты конкретной базы практики). Сформируйте пакет нормативных документов, используемых в этом учреждении при реализации государственной молодежной политики
2. Ознакомьтесь с основными функциями деятельности руководителя организации.
3. Опишите структуру и штатный состав организации.
4. Какие функции выполняют сотрудники данной организации? Как распределены между ними обязанности?
5. Изучите перспективный и годовой план работы организации. Выпишите названия разделов плана.

6. Укажите тематику вопросов, обсуждаемых на заседаниях (советах) данной организации.
7. Ознакомьтесь с особенностями работы специалиста учреждения (Ф.И.О., должность вашего куратора практики).
 - Опишите, что Вам понравилось в работе специалиста по работе с молодежью.
 - Применяемые технологии работы с молодежью.
 - Используемые методы и формы работы (ответ обоснуйте примерами).
8. Какие Вы видите проблемы, трудности и недостатки в работе данного учреждения?
9. Что еще Вы хотели бы отметить в организации деятельности специалиста по работе с молодежью?

Задание № 2. Планирование работы

Спланируйте свою работу.

1. Выявите и сформулируйте задачи деятельности специалиста по работе с молодежью на период практики.
2. Какие особенности работы данной организации вы учитываете при составлении плана?
3. Спланируйте и проведите не менее 2-х мероприятий

Задание № 3. Анализ применяемых методов и технологий работы

1. Приведите примеры (не менее трех) методов, приемов и технологий, используемых вами в работе с молодежью. Проанализируйте их целесообразность и эффективность.
2. В беседе с руководителем организации выясните и охарактеризуйте основные формы взаимодействия молодежных организаций и социума.

Задание № 4. Методическая и научно-исследовательская деятельность

1. Разработайте социально значимый проект в области профессиональной деятельности специалиста по работе с молодежью (гражданско-патриотическая, спортивно-оздоровительная деятельность, международное молодежное сотрудничество, содействие трудоустройству, предпринимательству, информационное обеспечение молодежи, помощь молодым людям, испытывающим трудности в процессе интеграции в жизнь общества, организация работы с молодыми людьми в молодежных сообществах по месту жительства и др.)

Проект должен быть отвечать следующим требованиям:

- 1) Анализ проблемы (актуальность, замысел, теоретическое обоснование, основная гипотеза).
- 2) Цель и задачи.
- 3) Социальный эффект проекта: ожидаемые результаты.
- 4) Обоснование целесообразности: принципиальная новизна предлагаемых в проекте решений.
- 5) Содержание работы по проекту с описанием технологий работы.
- 6) Источники финансирования.
- 7) Сроки выполнения проекта.
- 8) Итог (общие выводы).
- 9) Список используемой литературы.

Проект должен быть оформлен на отдельных листах в виде приложения к отчету производственной практики и электронной презентации.

2. Оформите конспект своего зачетного мероприятия (в рамках разработанного вами проекта) и его самоанализ.

Схема самоанализа мероприятия.

- 1) Тема мероприятия.
- 2) Обоснование целей мероприятия.
- 3) Краткая характеристика молодежной группы.
- 4) Обоснование отбора содержания, выбора методов и форм работы, структуры мероприятия.
- 5) Коммуникативный анализ мероприятия.
- 6) Используемая литература.
- 7) Подведение итогов мероприятия, общие выводы.

- 8) Чему Вы сами научились при проведении данного мероприятия (овладение методами приемами, технологиями и т.д.).
 - 9) Ваша оценка мероприятия.
 - 10) Рекомендации к проведению последующих мероприятий.
4. Запишите в таблицу посещенные Вами мероприятия специалистов данной организации и студентов-практикантов:

Дата	Тема мероприятия	ФИО проводившего

5. Проанализируйте одно из посещенных Вами мероприятий

Схема анализа мероприятия:

- 1) Тема мероприятия.
 - 2) Обоснование целей мероприятия.
 - 3) Краткая характеристика молодежной группы.
 - 4) Обоснование выбора содержания, методов, форм работы, структуры мероприятия.
 - 5) Коммуникативный анализ мероприятия.
 - 6) Подведение итогов мероприятия, общие выводы.
 - 7) Чему Вы сами научились при проведении данного мероприятия (овладение методами и приемами, технологиями и т. д.).
 - 8) Ваша оценка мероприятия.
 - 9) Рекомендации к проведению последующих мероприятий.
6. Проведите мини-исследование по одной из следующих проблем:
- «Социально-психологический портрет современного молодого человека»
 - «Исследование творческой активности молодежи»
 - «Отношение к спорту и туризму»
 - «Исследование профессионального самоопределения молодежи»
 - «Отношение молодёжи к проблемам окружающей среды»
 - «Профилактика зависимости молодежи от ПАВ»
 - «Ценностные ориентации современной молодежи»
 - «Патриотизм в понимании российской молодежи»
 - «Творческий портрет организатора работы с молодежью»
 - «Готовность участия в социальном служении»
 - «Исследование склонности молодёжи к девиантному поведению»
 - «Исследование коммуникативных и организаторских склонностей личности»
 - «Отношение молодежи к здоровому образу жизни»
 - «Проблема вторичной занятости молодежи»
 - «Проблема личностного самоопределения молодежи»
 - «Информационное обеспечение работы с молодежью»
 - «Конкурентоспособность молодого специалиста на рынке труда»
 - «Организация досуга и отдыха молодежи»

Вы можете предложить иную интересующую вас проблему, согласовав ее с руководителем практики.

План мини-исследования:

- 1) Сформулировать задачу исследования.
- 2) Спроектировать исследование (отобрать методы, разработать методику опроса, сформировать критерии и показатели).
- 3) Провести исследование.
- 4) Обработать результаты и сформулировать выводы.
- 5) Указать список используемой литературы.

Тему исследования, задачи, название методик и общие выводы запишите в Дневнике и отчете; содержание методик и результаты оформите в виде приложения к отчету.

Критерии оценки проекта

1. Критерии оценки разработанного проекта:
 - значимость и актуальность выдвинутой проблемы;
 - необходимая и достаточная глубина проникновения в проблему и привлечение для ее решения знаний из разных областей науки и практики;
 - полнота и содержательность представленного проекта;
 - реалистичность проекта;
 - оформление проекта.
2. Критерии оценки процесса реализации проекта:
 - соответствие реализации задуманному проекту;
 - умение внести необходимые коррективы в реализацию проекта;
 - умение взаимодействовать с различными людьми в процессе реализации;
 - активность каждого автора проекта.
3. Критерии оценки отчета о реализации проекта:
 - содержательность отчета;
 - объективность представленного материала (рецензии, отзывы социальных партнеров);
 - эстетика оформления представленных материалов.
4. Критерии оценки защиты проекта:
 - умение раскрыть сущность реализованного проекта и его основные результаты;
 - форма представления проекта;
 - умение отвечать на вопросы: лаконичность и аргументированность.

При самостоятельной работе бакалавру рекомендуется принять активное участие на всех этапах проведения работ, собрать необходимый материал для написания отчета по практике.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, учебной и научной литературе, текущей нормативной документации.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта студент должен максимально использовать возможности производственных контактов: с главными специалистами организации; с руководителями и работниками основных отделов; ознакомление ежегодными отчетами и текущей документацией; с представителями бизнеса, политических организаций, работниками культуры с целью определения эффективности работы организаций, осуществляющих работу с молодежью.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:

1. Нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит производственную практику студент.
2. Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики.
3. Формы статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению.
4. Информация рекомендованных Интернет - ресурсов.

Учебно-методические рекомендации по сбору материалов, их обработке и анализу

Сбор информации

В рамках сбора информации необходимо использовать не только бумажные носители информации, но и передовые информационные технологии – компьютерную технику, электронные базы данных, Интернет. При использовании интернет-ресурсов студентам следует учитывать следующие рекомендации:

- необходимо критически относиться к информации;

- следует научиться обрабатывать большие объемы информации, представленные в источниках, уметь видеть сильные и слабые стороны, выделять из представленного материала наиболее существенную часть.

Для выявления необходимой литературы следует обратиться в библиотеку или к руководителю по практике. Подобранный литература изучается в следующем порядке:

- знакомство с литературой, просмотр ее и выборочное чтение с целью общего представления проблемы и структуры будущей выпускной квалификационной работы;
- исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала (при конспектировании необходимо указывать автора, название работы, место издания, издательство, год издания, страницу);
- обращение к литературе для дополнений и уточнений на этапе написания отчета.

Обработка материала

При обработке полученного материала студент должен:

- систематизировать его по разделам в соответствии с заданием;
- определить свою позицию, точку зрения по рассматриваемой проблеме;
- сформулировать основные выводы, характеризующие результаты работы.

Учебно-методические рекомендации по выполнению задания по практике

В процессе выполнения заданий по практике студенты должны проявлять активность, творческую инициативу, высокую степень ответственности. Успешность выполнения задания зависит от умения выбрать наиболее результативные методы работы. К ним относятся общие методы, такие как:

- наблюдение, как активный познавательный процесс;
- сравнение, как способ установления сходства и различия предметов и явлений;
- измерение, как процедура определения численного значения некоторой величины посредством единицы измерения.

Студент, проходящий практику должен:

На подготовительном этапе:

- присутствовать на собрании кафедры по практике и вводной беседе с руководителем;
- получить документацию по практике (программу практики, дневник по практике и др.)
- представить гарантийное письмо от организации (договор).

В рабочий период:

- полностью и доброкачественно выполнять индивидуальные задания, а также текущие задачи, поставленные руководителями практики;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях.

На заключительном этапе:

- написать отчет о прохождении практики;
- своевременно, в установленные сроки, защитить отчет и сдать дневник практики.

Отчет о практике предварительно сдается руководителю практики от вуза на проверку. Только после получения отчета установленной формы с выдержанными критериями и необходимой документацией с предприятия, руководитель практики от вуза имеет право назначить студенту защиту отчета о практике. Защита проводится в строго установленные сроки.

В течение защиты студент должен изложить цели, основные вопросы изучения в ходе прохождения практики, ответить на все вопросы и замечания руководителя практики. При неполном соблюдении необходимых требований оценка студенту за практику снижается.

Учебно-методические рекомендации по подготовке отчета по практике

По окончании практики студенты должны представить на кафедру отчет о прохождении практики. Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им навыки и знания.

Отчет по практике студент готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики от предприятия до ее окончания.

Отчет по практике в нижеприведенной последовательности должен содержать:

1. Титульный лист.
2. Содержание (оглавление).
3. Введение.
4. Основную часть отчета.
5. Заключение.
6. Список использованных источников.
7. Приложения.

Во введении должны быть отражены:

- цель, место и время прохождения практики (недель);
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

Основная часть должна включать:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание выполненной работы по разделам программы в обобщенном виде;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики.

Заключение должно содержать:

- описание навыков, приобретенных за время практики;
- какую помощь оказывали студенту руководители практики.

Объем отчета должен составлять 20-25 страниц машинописного текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается. Отчет должен быть подписан студентом, руководителем практики от университета, руководителем практики от предприятия и заверен на титульном листе печатью предприятия. К отчету должен быть приложен отзыв руководителя практики от предприятия (отзыв должен содержать описание проделанной студентом работы, общую оценку качества его профессиональной подготовки, умение контактировать с людьми, анализировать ситуацию, работать со статистическими данными и т.д.).

В приложения к отчету по практике включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, положение, характер работы, выполняемой студентом, его достижения. Все приложения должны быть пронумерованы. В текстовой части отчета по производственной практике должны быть ссылки на соответствующие приложения.

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 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.

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.

Критерии оценки результатов профессиональной деятельности студента в период практики:

1. Уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (её целей, задач, содержания, методов, технологий, результатов).
2. Степень сформированности профессиональных умений.
3. Мнение, пожелания руководителя практики от организации, отраженные в отзыве.
4. Содержание записей студента в дневнике и аккуратность его ведения.
5. Качество отчётной документации и своевременность её сдачи на кафедру (в течение 3 дней по окончании практики).
6. Выступление на итоговой конференции и пр.

Оценка «отлично» выставляется студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объём работы, проявил самостоятельность, творчество, ответственность, общую и профессиональную культуру.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, который полностью выполнил весь намеченный объём работы, проявил инициативу, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребность в творческом росте.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который выполнил программу практики, но не показал глубоких теоретических знаний и умений применения их на практике, допускал ошибки при планировании и в практической деятельности.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, обнаружил слабые теоретические знания, практические умения.

Снижаются оценки за нарушение сроков сдачи отчёта, за необоснованные пропуски в процессе практики либо отказы от выполнения каких-либо заданий, за небрежное ведение дневника.

Результаты практики оцениваются в виде дифференцированного зачета. При этом учитываются: мнение, высказанное руководителем практики от организации в характеристике студента-практиканта; содержание записей в дневнике и аккуратность его ведения; качество отчета (при оценке учитывается как его содержание, так и грамотное употребление терминов); качество приложений к отчету; выступление на итоговой конференции.

Дневник студента по производственной практике: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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 _____

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: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Формы отчетности:

1. Дневник по производственной практике: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.
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.

Список использованной литературы

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». [Электронный ресурс]. URL: <https://regulations.tusur.ru/documents/199> (дата обращения 02.03.18).
2. 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> (дата обращения 02.03.18).
3. УСТАВ Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники», действующая редакция. [Электронный ресурс]. URL: <https://regulations.tusur.ru/documents/1> (дата обращения 02.03.18).
4. 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: <https://regulations.tusur.ru/documents/71> (дата обращения 02.03.18).
5. Положение «Об организации и проведении практик студентов, обучающихся в ТУСУРе». [Электронный ресурс]. URL: <https://regulations.tusur.ru/documents/41> (дата обращения 02.03.18).