

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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: преддипломная практика**

Для студентов направления подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью

2019

Данные методические указания предназначены для студентов направления подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью для очной формы обучения, а также для преподавателей-руководителей производственной практики: преддипломная 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: преддипломная для студентов направления подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью. Томск: ТУСУР, 2019. 40 с.

Оглавление

Введение	4
Положение об организации и проведении практик обучающихся в Томском государственном университете систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР) (основные моменты).....	5
Цели и задачи производственной практики: преддипломная	10
Программа производственной практики: преддипломная	14
1 Организационно-методический раздел	14
2 Нормативно-правовое обеспечение.....	14
3 Содержание производственной практики: преддипломная	14
4 Задание на производственную практику: преддипломная.....	15
5 Отчетность и аттестация по производственной практике.....	21
6 Структура и содержание задания на практику и отчета по практике	22
Приложение 1 Заявление обучающегося на прохождение практики.....	24
Приложение 2 Договор	25
Приложение 3 Календарный график	27
Приложение 4 Форма направления обучающихся на практику	28
Приложение 5 Форма титульного листа отчета по практике	29
Приложение 6 Форма задания на практику	30
Приложение 7 Форма дневника обучающегося	31
Приложение 8 Визитная карточка учреждения.....	39
Приложение 9 План-график самостоятельной работы.....	39
Приложение 10 План научно-исследовательской работы.....	39
Приложение 11 Примерный план составления сообщения для выступления на итоговой конференции.....	39
Список использованной литературы	40

Введение

Производственная практика: преддипломная это один из важнейших этапов при формировании практических навыков бакалавров по организации работы с молодежью и представляет собой комплекс мероприятий, направленных на последовательное овладение обучающимися умениями и навыками профессиональной деятельности, систематизацию знаний. Производственная практика: преддипломная 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 обучающийся закрепляется за определенным специалистом профильной организации, с которым согласовывает свой график работы. За время прохождения производственной практики: преддипломная обучающийся осваивает содержание деятельности и специфику работы в профильной организации. В соответствии со спецификой учреждения обучающийся участвует в его работе, реализует поставленные задачи производственной практики: преддипломная.

В течение всего периода практики обучающийся ведет «Дневник производственной практики: преддипломная». 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 по направлению подготовки «Организация работы с молодежью» и уровню высшего образования «бакалавриат», утвержденный приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. № 77 (далее – ФГОС ВО) 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: преддипломная организуется в профильных организациях на основе разработанной и утвержденной в соответствующем порядке программы.

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

(утверждено директором департамента образования ТУСУРа от 17.01.2019 г.)

1 Общие положения

1.2 Настоящее Положение разработано на основе нормативных документов:

- Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального Закона от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, освоивших основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО);
- Устава ТУСУРа;
- Локальных нормативных актов ТУСУРа, регламентирующих организацию образовательного процесса в Университете.

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

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

1.5 Положение определяет цели, правила организации и аттестации результатов практики обучающихся очной формы обучения по программе бакалавриата, а также права и обязанности обучающихся и сотрудников в период прохождения практики.

1.6 Организация проведения практики, предусмотренной основной образовательной программой высшего образования (ОПОП ВО) осуществляется Университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее – профильная организация).

1.7 Согласно требованиям ФГОС ВО практика проводится в сторонних организациях, отвечающих требованию ОПОП ВО бакалавриата, а также в структурных подразделениях университета, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

1.12 Практика может проводиться в следующих формах: непрерывно, дискретно.

2 Виды, типы и способы проведения практик по программам бакалавриата

2.1 Согласно требованиям ФГОС ВО, реализуемых в ТУСУРе, основными видами практики обучающихся по программам бакалавров, являются:

- учебная практика;
- производственная практика.

2.6 Допустимые способы проведения производственной практики предусматриваются следующие способы: стационарная, выездная.

4 Организация и проведение практики обучающихся:

4.1 Общие требования к организации практики определяются ФГОС ВО, основными профессиональными образовательными программами бакалавриата, рабочими учебными планами. Организация практик на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

4.3 Непосредственно организацию и методическое обеспечение практик обучающихся всех форм обучения осуществляет выпускающая кафедра в лице заведующего кафедрой и назначенных им на кафедре лиц, ответственных за практику.

4.4 Для руководства практикой, проводимой в Университете, заведующий выпускающей кафедрой назначает руководителя практики от Университета.

4.5 Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель практики от ТУСУРа, из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу выпускающей кафедры Университета, и руководитель практики из числа работников профильной организации.

4.9 При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

4.10 Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

4.11 Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики, соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.

4.12 Все виды практик, предусмотренных ФГОС ВО и основными образовательными программами высшего образования, проводятся на основе заявлений обучающихся (Приложение 1) и договоров (Приложение 2) между Университетом и профильными организациями, в соответствии с которыми профильные организации независимо от их организационно-правовых форм предоставляют места для прохождения практик обучающимся Университета, а также на основе договоров и/или соглашений о стратегическом партнерстве, договоров о целевом обучении. Если обучающийся проходит практику в ТУСУРе, то для проведения практики необходимо только заявление обучающегося. Заявление обучающегося и договор на прохождение практики обязательно визируется заведующим кафедрой и руководителем практики от Университета. При необходимости обучающемуся (группе обучающихся) выдается направление на практику (Приложение 4).

4.13 Если предприятие не является профильной организацией, то в договоре на прохождение практики необходимо указать конкретное подразделение (отдел), в котором обучающийся будет проходить практику.

4.14 Студентам, которые проходят практику на основе договоров (или соглашений) о стратегическом партнерстве, договоров о целевом обучении, необходимо оформить Приложение к договору, включающему календарный график прохождения практики обучающихся (Приложение 3).

4.15 Для направления на практику для обучающихся всех форм обучения выпускающая кафедра оформляет приказ.

4.16 Сроки проведения практик в соответствии с требованиями ФГОС ВО устанавливаются Университетом с учетом теоретической подготовленности обучающихся, возможностей учебно-производственной базы Университета и профильных организаций и в соответствии с учебным графиком проведения учебных занятий ТУСУР.

4.17 Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в профильных организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 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 обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК).

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

5 Отчетность и аттестация по практике

5.1 Каждый обучающийся, при прохождении практики обязан вести дневник (Приложение 7). Дневник выдается на кафедре перед началом практики.

5.2 Все разделы дневника обязательны для заполнения.

5.3 Соответствующие разделы дневника должны быть подписаны руководителем практики от профильной организации и заверены печатью организации.

5.4 По окончании практики обучающийся предоставляет на кафедру полностью оформленный дневник и отчет по практике.

5.5 Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации.

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

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

5.9 Результаты промежуточной аттестации по практике учитываются в общей успеваемости обучающихся.

5.10 Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку по итогам практики, считаются имеющими академическую задолженность и в установленном порядке обязаны ее ликвидировать или подлежат отчислению из Университета за академическую задолженность.

6 Обязанности администрации Университета и кафедр:

6.5 Руководитель практики от Университета:

- проводит организационные мероприятия с обучающимися перед началом практики;

- оформляет направления на практику обучающихся (при необходимости) для прохождения практики в профильных организациях;
- формулирует индивидуальные задания каждому обучающемуся на период практики и согласовывает с руководителем практики от профильной организации;
- формирует комплекты учебно-методических материалов и выдает обучающимся, направленным на практику;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с рабочей программой, при прохождении практики обучающимся проводит консультации on-line;
- организует совместно с руководителем практики от профильной организации экскурсии, лекции и другие учебные занятия, предусмотренные рабочей программой и договором с профильной организацией;
- контролирует выполнение условий договора с профильной организацией о создании нормальных и безопасных условий труда и быта;
- контролирует выполнение обучающимися правил внутреннего распорядка организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- проверяет содержание дневников и отчетов обучающихся на предмет соответствия требованиям рабочей программы практики;
- входит в состав аттестационной комиссии по защите практики обучающимися;
- организует на кафедре конкурс на лучший отчет по результатам прохождения практик.

7 Обязанности руководителя практики от профильной организации

7.1 Ответственность за организацию практики в профильной организации возлагается на руководителя организации в соответствии с договором. Общее руководство практики возлагается на одного из руководящих работников или высококвалифицированных специалистов.

7.2 Руководитель практики от профильной организации несет ответственность за соблюдение обучающимися правил техники безопасности.

7.4 Руководитель практики от профильной организации обязан:

- предоставить места для практики обучающихся Университета в соответствии с календарным планом;
- организовывать проведение практики обучающихся в соответствии с Положением и рабочей программой практики;
- создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики и выполнения индивидуального задания;
- обеспечивать возможность использования обучающимися имеющейся в организации литературой и технической документацией;
- оказывать помощь в подборе материалов для выполнения индивидуального задания;
- обеспечивать контроль соблюдения обучающимися правил внутреннего распорядка и производственной дисциплины;
- проверять и визировать записи в дневнике обучающегося;
- дать заключение о работе обучающегося в период практики, обеспечить заполнение соответствующих разделов дневника, проверить отчет по практике и оценить по 4 балльной системе прохождение практики.

8 Обязанности обучающегося при проведении практики

- 8.1 Получить у руководителя практики от Университета задание на практику, учебно-методические материалы и направление на практику (при необходимости).
- 8.2 Принять участие в организационном собрании обучающихся группы.
- 8.3 Приобрести проездной билет до места практики и своевременно прибыть на предприятие.
- 8.4 Иметь при себе паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- 8.5 Явиться в отдел подготовки кадров или в отдел кадров профильной организации, предъявить приказ или направление на практику, трудовую книжку (при наличии), справку о форме допуска (по требованию), медицинскую справку (по требованию), документ, удостоверяющий личность, для оформления приказа по предприятию о прохождении практики и получить пропуск.
- 8.6 Явиться к руководителю практики от профильной организации, имея при себе рабочую программу практики, задание на практику, 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 профильной организации для проверки и визирования.
- 8.10 Подготовить отчет по практике и предъявить руководителю практики от профильной организации для проверки.
- 8.11 Отметить прибытие и убытие в направлении на практику (для лиц, проходящих выездную практику), сдать литературу, пропуск после завершения практики.
- 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 университета в течение двух недель с начала занятий в очередном семестре и в соответствии с графиком работы комиссии защитить практику.

Цели и задачи производственной практики: преддипломная

Целью производственной практики: преддипломная 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:

- 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 организаций, ориентированных на работу с молодежью и развитие способности к осуществлению внутриведомственного и межведомственного взаимодействия для эффективного решения профессиональных задач в сфере молодежной политики.
- 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 организации и овладение практическими навыками по составлению планов, разработке и реализации социально-значимых проектов и программ в сфере молодежной политики совместно с общественными институтами, молодежными и детскими общественными объединениями.
- 5) Организация различных форм мероприятий по основным направлениям государственной молодежной политики, включая мероприятия по повышению уровня правового просвещения, духовно-нравственной и семейной культуры молодежи, по популяризации в молодежной среде культурных и национальных традиций.
- 6) Обеспечение предоставления квалифицированной помощи (консультации) молодым гражданам с целью содействия в их самореализации, развития инновационной, предпринимательской, добровольческой деятельности.
- 7) Диагностика и оценка результативности организации досуга и отдыха детей, подростков и молодежи, профилактики асоциальных явлений в молодежной среде.
- 8) Планирование действий, выбор социальных технологий (в том числе (инновационных) форм и методов предоставления социальных услуг в сфере организации досуга и отдыха детей, подростков и молодежи, профилактики асоциальных явлений в молодежной среде.
- 9) Организация и участие в проведении конгрессов, конференций, семинаров, выставок и иных мероприятий в сфере молодежной политики.
- 10) Организация и проведение современных социологических исследований по вопросам молодежной политики и положения молодежи в обществе по программе выпускной квалификационной работы.

Ожидаемые результаты

В ходе производственной практики: преддипломная студент должен:

Знать:

- современные информационно-коммуникационные технологии для сбора и обработки информации при решении профессиональных задач в профессиональной деятельности в сфере молодежной политики;
- научные теории, концепции, подходы для критического анализа и содержательного объяснения социальных явлений и процессов;
- законодательные и другие нормативные правовые акты федерального и регионального уровней при проведении мероприятий в сфере молодежной политики;
- нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики;
- особенности социального, возрастного и гендерного развития личности для планирования работы с молодежью;
- методы социологического анализа для планирования актуальных направлений работы с молодежью;
- социальные технологии, в том числе инновационные, по работе с молодежью и при осуществлении работы по организации мероприятий в сфере молодежной политики;
- современные педагогические технологии в работе с молодежью;
- статистические и социологические методы сбора социальной информации.
- маркетинговые технологии с целью формирования и развития рынка социальных услуг молодежи, привлечения внимания к социальным проблемам молодежи, формирования позитивного имиджа работы с молодежью и реализующих ее специалистов;
- общие требования и правила оформления результатов научной и практической деятельности.

Уметь:

- применять современные информационно-коммуникационные технологии для сбора, обработки и представления информации при решении профессиональных задач;
- анализировать и обобщать профессиональную информацию на основе научных теорий, концепций, подходов;
- систематизировать результаты профессиональной деятельности в сфере молодежной политики в форме отчетов;
- представлять результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций;
- осуществлять мониторинг, сбор и обработку информации об основных тенденциях в сфере молодежной политики, готовить аналитическую и другую отчетную информацию по результатам профессиональной деятельности в сфере молодежной политики;
- осуществлять систематическое взаимодействие с различными социальными структурами и институтами общества для эффективного решения профессиональных задач в сфере молодежной политики;
- осуществлять разработку и реализацию проектов и программ в сфере молодежной политики совместно с общественными институтами, молодежными и детскими общественными объединениями;

- осуществлять планирование и организацию массовых мероприятий для молодежи;
- поддерживать актуальные и востребованные инициативы в молодежной среде;
- использовать законодательные и другие нормативные правовые акты федерального и регионального уровней при проведении мероприятий в сфере молодежной политики;
- учитывать основные принципы государственной социальной и молодежной политики при решении профессиональных задач;
- применять знания об особенностях социального, возрастного и гендерного развития личности для планирования работы с молодежью;
- применять методы социологического анализа для планирования актуальных направлений работы с молодежью;
- применять современные педагогические технологии в работе с молодежью;
- выбирать адекватные профессиональным задачам социальные технологии работы с молодежью при осуществлении работы по организации мероприятий в сфере молодежной политики;
- разрабатывать и использовать инновационные социальные технологии и методы предоставления социальных услуг в сфере организации досуга и отдыха детей, подростков и молодежи, профилактики асоциальных явлений в молодежной среде;
- применять маркетинговые технологии с целью формирования спроса и обеспечения адекватного предложения социальных услуг;
- проводить работы по продвижению и популяризации позитивного опыта реализации социальных услуг в сфере молодежной политики;
- осуществлять систематический сбор, обобщение и анализ проблем в молодежной среде с целью выработки организационных решений;
- систематизировать и анализировать информацию с целью составления методических рекомендаций по совершенствованию реализации услуг (работ) в сфере молодежной политики.

Владеть:

- современными информационно-коммуникационными технологиями для представления информации при решении профессиональных задач;
- навыками экспертно-консультационной деятельности в сфере молодежной политики;
- способностью описания социальных явлений и процессов на основе комплексной информации;
- навыками представления результатов научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций;
- навыками осуществления мониторинга, сбора и обработки информации об основных тенденциях в сфере молодежной политики, подготовки аналитической и другой отчетной информации по результатам профессиональной деятельности в сфере молодежной политики;
- навыками координации деятельности по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите, медико-социальной помощи, разработки и реализации проектов и программ в сфере молодежной политики совместно с общественными институтами, молодежными и детскими общественными объединениями;

- навыками организации и планирования массовых мероприятий для молодежи, организации работы с молодыми людьми в молодёжных сообществах по месту жительства, учёбы, работы, отдыха, временного пребывания молодёжи;
- навыками осуществления профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики;
- способностью учитывать социальные, психологические и индивидуальные особенности детей, подростков и молодежи при организации профессиональной деятельности в молодежной среде;
- методами социологического анализа для планирования актуальных направлений работы с молодежью;
- навыками проведения работы по продвижению и популяризации позитивного опыта реализации социальных услуг в сфере молодежной политики;
- современными педагогическими и социальными технологиями (в том числе инновационные) по работе с молодежью и при осуществлении работы по организации мероприятий в сфере молодежной политики;
- способностью координировать деятельность участников исследовательского процесса, проводить маркетинговые исследования с целью формирования и развития рынка социальных услуг молодежи, привлечения внимания к социальным проблемам молодежи;
- технологиями проведения социологических исследований по выявлению проблем в молодежной среде.

Программа производственной практики: преддипломная

1 Организационно-методический раздел

Практическая подготовка обучающихся в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки «Организация работы с молодежью» и уровню высшего образования «бакалавриат», утвержденный приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. № 77 (далее – ФГОС ВО) включает в себя производственную практику.

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

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

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

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

1.5. Текущий контроль над прохождением обучающимися практики осуществляет преподаватель-руководитель практики от Университета, а также руководители и специалисты профильных организаций, на базе которых проводится производственная практика: преддипломная.

1.6. По окончании производственной практики: преддипломная организуется итоговая научно-практическая конференция, где обсуждаются результаты. Качество прохождения обучающимися практики оценивается комиссией.

1.7. Кафедрой устанавливается форма отчётности по производственной практики: преддипломная: дневник, отчёт, доклад, заключение о работе обучающегося в период практики.

2 Нормативно-правовое обеспечение

Производственная практика: преддипломная обучающихся по направлению «Организация работы с молодежью», проводится в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», требованиями ФГОС ВО и Положением об организации и проведении практик обучающихся в ТУСУРе.

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

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

3 Содержание производственной практики: преддипломная

3.1. Преддипломная практика проводится на IV курсе (8 семестр). Продолжительность практики – 8 недель.

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.

4 Задание на производственную практику: преддипломная

Задание	Виды деятельности	Форма отчётности
<i>Подготовительный этап</i>		
<p>1. Ознакомиться с программой практики, распределением по организациям, центрам, учреждениям или объединениям.</p>	<p>Участие в работе установочной конференции.</p>	<p>Оформить в «Дневнике практики»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • цель и задачи практики; • содержание заданий; • адресные данные базы практики; • ФИО руководителя учреждения.
<i>Основной этап</i>		
<p>1. Изучить специфику работы учреждения. 2. Изучить формы, методы и технологии работы в молодежной аудитории. 3. Составить общий совместный план организации стажерской работы студента на время прохождения практики.</p>	<p>1. Встреча с представителями администрации, коллективом специалистов организации. 2. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка; составление и заполнение «Визитной карточки». 3. Согласование плана стажерской работы студента на время прохождения практики с администрацией и групповым руководителем практики. 4. Распределение обязанностей, ответственности за предстоящие виды деятельности на период прохождения практики. 5. Консультирование студентов-стажеров специалистами организации по вопросам организации и проведения предстоящих видов деятельности.</p>	<p>В «Дневнике практики»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • указать перечень нормативно-правовых и законодательных документов, регламентирующих деятельность организации; указать их основные функции и основные направления деятельности; • оформить «Визитную карточку» учреждения (Приложение 8); • отметить основные направления деятельности организации; • составить схему внутренней структуры организации; • записать наиболее эффективные формы, методы и технологии работы в молодежной аудитории; • записать общий план (график) совместной деятельности на время прохождения практики (Приложение 9).
<p>4. Составить индивидуальный план</p>	<p>Совместно с групповым руководителем и</p>	<p>Записать план научно-исследовательской</p>

работы проведения научно-исследовательской деятельности (по программе выпускной квалификационной работы).	специалистами организации составить план проведения научно-исследовательской работы, наметить мероприятия, задания, порядок и сроки их выполнения, утвердить график проведения экспериментального научного исследования (по теме выпускной квалификационной работы).	работы (по согласованию с научным и групповым руководителями) (Приложение 10).
5. Разработать план проведения мероприятий в организации. 6. Проанализировать собственные действия при организации и проведении молодежных мероприятий.	Участие в планировании, организации и проведении мероприятий для подростков и молодежи. Совместная работа со специалистами организации, подготовка и проведение мероприятий. Выполнение конкретных поручений специалистов, помощь специалисту в его повседневной работе.	В «Дневнике практики»: <ul style="list-style-type: none"> • зафиксировать мероприятия, проведенные совместно со специалистами организации, указать целевую группу (для кого проводилось мероприятие), цель и задачи деятельности; • дать краткую оценку проведенной деятельности.
7. Самостоятельная работа в качестве специалиста по организации работы с молодежью. 8. Составить отчет о деятельности учреждения (организации или объединения).	Организация и проведение воспитательно-образовательных, реабилитационных, коррекционных и др. мероприятий, проводимых в организации и партнерских организациях.	В «Дневнике практики»: <ul style="list-style-type: none"> • зафиксировать мероприятия, проведенные самостоятельно в различных молодежных группах организации; • дать краткую оценку проведенным мероприятиям.
9. Развивать навыки научно-исследовательской работы в условиях учреждения, ориентированного на работу с молодежной аудиторией.	1. Проведение научно-исследовательской работы (по плану дипломного проекта). 2. Составление примерного плана рекомендаций по результатам исследования.	В «Дневнике практики»: <ul style="list-style-type: none"> • кратко проанализировать промежуточные результаты исследования; • написать примерный инновационный проект по итогам исследования.
10. Проанализировать деятельность учреждения и специалистов (на	Составление отчета о деятельности организации; отчета о деятельности специалиста, работающего с	В «Дневнике практики» отразить итоги анализа деятельности организации.

основании ранее разработанных критериев).	ранее	молодежью (за месяц).	
<i>Итоговый этап</i>			
1. полученные в ходе прохождения преддипломной практики результаты.	Обобщить	1. Обобщение результатов своей практической деятельности. 2. Подготовка доклада и презентации для выступления на защите. 3. Выступление с сообщением на защите (Приложение 11).	Оформление отчетной документации: • Дневник по практике (Приложение 7); • Отчета по практике в установленной форме (Приложение 5); • оформление характеристики-отзыва у руководителя

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).

Задания по научно-исследовательской работе (по индивидуальному заданию руководителя – научного руководителя выпускной квалификационной работы):

Задание 1. Индивидуальная тема исследования студента-практиканта

1. Название темы _____
2. Актуальность _____
3. Цель исследования _____
4. Объект исследования _____
5. Предмет исследования _____
6. Гипотеза исследования _____
7. Задачи исследования _____
8. Методы исследования _____
9. Результаты исследования. Выводы и рекомендации (по итогам экспериментальной части).

Задание 2. Предоставить описание программы по индивидуальной теме исследования (ТЕКСТ)

1. Название
2. Актуальность
3. Целевое назначение программы
4. Задачи программы
5. Категория молодежи (возраст, проблемная группа и т.п.)
6. Формы и механизмы реализации программы

7. Ресурсное обеспечение программы (кадровое, методическое, теоретико-методологическое)
8. Календарно-тематический план
9. Ожидаемые результаты (качественные и количественные)
10. Литература.

Задание 3. Посетить не менее 1 мероприятия, проводимого специалистом учреждения и предоставить анализ мероприятия его по плану:

1. Тема мероприятия.
2. Обоснование целей мероприятия.
3. Краткая характеристика молодежной группы.
4. Обоснование отбора содержания, выбора методов и форм работы, структуры мероприятия.
5. Применяемая технология работы с молодежью в рамках данного мероприятия.
6. Коммуникативный анализ мероприятия.
7. Используемая литература.
8. Подведение итогов мероприятия. Общие выводы.
9. Чему вы научились у специалиста, посетив данное мероприятие.

Задание 4. Реализовать мероприятия программы по индивидуальной теме исследования (ВКР) и провести самоанализ одного из мероприятий (на выбор) по плану:

1. Тема мероприятия.
2. Обоснование целей мероприятия.
3. Краткая характеристика молодежной группы.
4. Обоснование отбора содержания, выбора методов и форм работы, структуры мероприятия.
5. Применяемая технология работы с молодежью в рамках данного мероприятия.
6. Коммуникативный анализ мероприятия.
7. Используемая литература.
8. Подведение итогов мероприятия. Общие выводы.
9. Чему Вы сами научились при проведении данного мероприятия.
10. Ваша оценка мероприятия.
11. Рекомендации (себе) к проведению следующих мероприятий.

Задание 5. Провести диагностики по итогам реализации экспериментальной части исследования в рамках выполнения ВКР (по согласованию с научным руководителем)

Описать какие методы диагностик применялись, приложить диагностики и описание результатов исследования.

Задание 5. Итоговая рефлексия студента-практиканта

1. Считаю, что практика _____
2. Мои проблемы и трудности во время практики: _____
3. Мои главные открытия (достижения) во время практики: _____
4. Свою работу на практике оцениваю: -10 _____ 0 _____ 10
5. Какой вид деятельности был наиболее значим в ходе практики?

Наблюдение, а именно _____

Знакомство и анализ документов и рабочих материалов специалиста, а именно _____

Ассистирование деятельности специалиста, а именно _____

Самостоятельная работа, а именно _____

Обсуждение и анализ деятельности специалиста, а именно _____

6. Во время практики:

Мною посещено: ___ мероприятий, ___ уроков, ___ заседаний, ___ организаций ___ учреждений.

Мною проведено: ___ мероприятий, ___ индивидуальных бесед, ___ встреч с молодёжными коллективами, ___ встреч с педагогами и специалистами.

7. Дополните развернуто следующие предложения:

На практике я научился _____

На практике я узнал, что _____

Отразите свои общие впечатления о практике _____

При самостоятельной работе бакалавру рекомендуется принять активное участие на всех этапах проведения работ, собрать необходимый материал для написания выпускной квалификационной работы.

Перед прохождением производственной практики: преддипломная 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: преддипломная являются:

1. Нормативные документы, регламентирующие деятельность организации, на котором проходит преддипломную практику студент.
2. Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики.
3. Формы статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые в 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 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 ВКР. 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 производственной практике и вводной беседе со своим руководителем;
- получить документацию по практике (программу практики, дневник по практике, задания 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, сдать дневник и отчет по практике.

Отчет о практике предварительно сдается руководителю практики от Университета на проверку. Только после получения отчета установленной формы с выдержанными критериями и необходимой документацией с профильной организации, руководитель практики от Университета 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 производственной практики, ответить на все вопросы и замечания членов комиссии. При неполном соблюдении необходимых требований оценка студенту за практику снижается.

5 Отчетность и аттестация по производственной практике

5.1. Перед началом производственной практики: преддипломная практика студент получает «Дневник обучающегося по практике», 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 отчётные документы или распространять иным способом сведения о частной жизни молодых людей: фамилии, адреса, копии личных документов и т. п.
- все разделы дневника обязательны для заполнения;
- соответствующие разделы дневника должны быть подписаны руководителем практики от профильной организации и заверены печатью;
- текст необходимо вычитать с целью исключения ошибок.

5.2. «Отчёт обучающегося о выполнении заданий на производственной практике: преддипломная», выполненный по материалам учреждения, оформляется так же в соответствии с ОС ТУСУР. В отчёте ежедневные записи дневника не повторяются, а даются обобщающие сведения: где и когда проводилась производственная практика: преддипломная, какие задания выполнял практикант и что он в итоге получил для своей будущей профессиональной деятельности.

5.3. Руководитель практики от Учреждения пишет заключение о работе студента в период производственной практики: преддипломная и выставляет оценку. Роспись заверяется печатью профильной организации.

5.4. Полностью оформленный Отчет и Дневник предоставляется на кафедру в трёхдневный срок после окончания преддипломной практики, а студентами, проходившими практику на выезде, – в течение трёх дней по приезду в Томск.

5.5. Оценивание результатов производственной практики производится на основе утвержденных на выпускающей кафедре критериев сформированности компетенций и нормативных материалов по текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в ТУСУРе.

5.6. Аттестация по практике на кафедре проводится с комиссией, в виде защиты результатов практики. Состав комиссии определяется распоряжением заведующего кафедрой. Комиссия формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, председателем комиссии назначается ответственный за организацию практики от кафедры (руководитель практики от университета).

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

Оценка результатов практики складывается из оценки, выставленной руководителем практики от учреждения, оценки по ведению документации в соответствии с требованиями к ее оформлению и самооценки студентом своей деятельности в период практики.

Критерии выставления оценки за преддипломную практику

1. Выполнение работы в установленные сроки.
2. Своевременность и качество представленной отчетной документации.

3. Содержание дневника, отражающее все виды работ, ориентированных на подготовку ВКР и одобренных научным руководителем.
4. Качество и глубина аналитического отчета, выводов и предложений.
5. Творческий подход к работе, самостоятельность, инициативность.

В процессе защиты выявляется:

1. Качественный уровень прохождения практики.
2. Инициативность студентов, проявленная в период прохождения практики, высказанные предложения по улучшению работы учреждения.

Критерии оценивания производственной практики: преддипломная

«Отлично» ставится, если студент-практикант в полном объеме выполнил программу практики; своевременно составил индивидуальный план работы, учитывающий интересы молодежной группы, и может его обосновать; самостоятельно и эффективно проводил работу по выполнению индивидуального плана; целесообразно определил формы работы и способы организации деятельности; проявил умение анализировать деятельность учреждения и свою собственную работу; на зачетном мероприятии создал доброжелательную атмосферу, может организовать работу с молодежной группой; своевременно представил отчетную документацию.

«Хорошо» ставится, если студент-практикант выполнил программу практики; своевременно составил индивидуальный план работы, учитывающий интересы молодежной группы, но затрудняется с обоснованием; показывает недостаточную глубину знаний по теории и методике деятельности; проявляет меньшую самостоятельность и творчество в подготовке и проведении работы по выполнению индивидуального плана; на зачетном мероприятии испытывает затруднения в организации работы с молодежью; в его работе наблюдались незначительные недостатки; по окончании практики представил отчетную документацию.

«Удовлетворительно» ставится, если студент-практикант своевременно представил план работы, но план при этом имеет существенные недостатки; затрудняется в определении целей и задач, в выборе методов работы, допускает ошибки в планировании и проведении мероприятий; представил отчетную документацию по окончании практики.

«Неудовлетворительно» ставится, если студент-практикант не выполнил программу практики, не представил отчетную документацию.

6 Структура и содержание задания на практику и отчета по практике

6.1 Задание на практику должно содержать следующие разделы:

- тема практики;
- цель практики;
- задачи практики;
- исходные данные для практики;
- технические требования к отчету по практике.

В задании должна быть указана дата выдачи задания на практику руководителем практики от университета и дата принятия задания обучающимся.

Ниже приводится подпись руководителя практики от Университета и под абзацем «Задание принял к исполнению» указывается подпись обучающегося, его имя, отчество и фамилия.

6.2 Форма и вид отчетности обучающегося по производственной практике (дневник, отчет) определяется с учетом требований ФГОС ВО и основной профессиональной образовательной программы направления подготовки.

Учебно-методические рекомендации по подготовке отчета по практике

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 профильной организации до ее окончания.

Разделы отчета согласовываются с руководителем практики от Университета и располагаются в следующей последовательности:

- Титульный лист.
- Задание на практику.
- Оглавление.
- Введение, в котором приводятся сведения о месте прохождения практики, его структуре, профиле деятельности организации, используемых технологий, решаемых задачах, целях и задачах практики.
- Основная часть отчета с результатами практики в соответствии с программой и приобретенные компетенциями и результаты выполнения индивидуального задания.
- Заключение.
- Список использованной литературы и других источников информации.
- Приложения (при необходимости).

Объем отчета должен составлять 25-30 страниц машинописного текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается. В приложения к отчету по практике включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику, ее организационная структура, положения, характер работы, выполняемой студентом, его достижения. Все приложения должны быть пронумерованы. В текстовой части отчета по преддипломной практике должны быть ссылки на соответствующие приложения.

Отчет о прохождении практики оформляется в соответствии с требованиями стандарта ОС ТУСУР 02-2013.

Отчет по производственной практике: преддипломная утверждается руководителем практики от профильной организации. Титульный лист отчета скрепляются печатью организации.

Отчет предоставляется вместе с «Дневником по производственной практике», свидетельствующем о полноте ее прохождения.

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

Приложение 1

Заявление обучающегося на прохождение практики

Заведующему кафедрой ФиС

_____ (ФИО зав. кафедрой)

от студента гр. _____ (номер группы)

_____ (ФИО студента)

Заявление

Прошу направить меня для прохождения производственной практики:
преддипломная в профильную организацию/структурное подразделение ТУСУР _

_____ (адрес: _____) с _____ по _____ 20 ____ г.
(город или иной населенный пункт)

Дата _____

Подпись _____

Согласовано:

Зав.кафедрой ФиС

_____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики от университета

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 2

Договор

ДОГОВОР НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

от _____ № _____

г. Томск

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (ТУСУР), именуемое в дальнейшем «Университет», в лице директора департамента образования П.Е. Трояна, действующего на основании Доверенности от 06.07.2016 № 20/2003 (профилирующая кафедра философии и социологии (ФиС), в лице заведующего кафедрой Т.И. Сусловой), с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____,

(положения о профильной организации, распоряжения, доверенности, устава)

с другой стороны, в соответствии с «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383, заключили между собой договор о нижеследующем:

1. Университет обязуется:

- 1.1. За месяц до начала практики обучающихся представить профильной организации для согласования программу практики и календарные графики прохождения практики.
- 1.2. Представить профильной организации список обучающихся, направляемых на практику, не позднее чем за неделю до начала практики.
- 1.3. Направить в профильную организацию обучающихся в сроки, предусмотренные календарным графиком проведения практики, являющимся приложением к договору.
- 1.4. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.
- 1.5. Оказывать руководителям практики от профильной организации методическую помощь в организации и проведении практики.
- 1.6. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со обучающимися в период прохождения практики.

2. Профильная организация обязуется:

- 2.1. Представить Университету в соответствии с прилагаемым календарным графиком _____ мест (а) для проведения практики обучающихся.
- 2.2. Обеспечить обучающимся условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда – вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение обучающихся-практикантов безопасным методам работы.

2.3. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в период практики в профильной организации в соответствии с Положением о расследовании и учёте несчастных случаев на производстве.

2.4. Создать необходимые условия для выполнения обучающимся программы практики. Не допускать использования обучающегося-практиканта на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности обучающегося.

2.5. Назначать квалифицированных специалистов для руководства практикой обучающихся в подразделениях (цехах, отделах, лабораториях и т.д.) профильной организации.

2.6. Обеспечить учёт выходов на работу обучающихся-практикантов. О всех случаях нарушения обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка профильной организации сообщать в Университет.

2.7. По окончании практики дать характеристику о работе каждого обучающегося-практиканта и качестве подготовленного им отчёта.

3. Ответственность сторон за невыполнение договора

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и прохождению практики обучающихся в соответствии с Основами законодательства о труде, «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383, действующими Правилами по технике безопасности, настоящим договором.

3.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном законодательством порядке.

4. Срок действия договора

4.1. Договор вступает в силу после его подписания Университетом, с одной стороны, и профильной организацией, с другой стороны.

Срок действия договора _____

4.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

5. Реквизиты и подписи сторон:

ТУСУР: 634050,
г.Томск, пр. Ленина, 40

Директор департамента
образования ТУСУРа
_____ П.Е. Троян
(подпись)

(печать Университета)

Профильная организация:

(наименование проф.организации)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

(печать проф.организации)

Приложение 3
Календарный график

Приложение к договору от _____ № _____

Утверждаю
Директор департамента
образования ТУСУРа
_____ П.Е.Троян

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК

прохождения практики обучающихся ТУСУРа на 20___/20___ учебный год

(Ф И О обучающегося (-ихся))

Курс, группа	Вид практики: тип практики	Сроки практики	Направление подготовки/ специальность
	Производственная практика: преддипломная практика		39.03.03 Организация работы с молодежью

Согласовано:

Зав.кафедрой ФиС

(Подпись) _____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики от университета

(Подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 4

Форма направления обучающихся на практику

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

НАПРАВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКУ

Место практики _____

Наименование профильной организации, адрес

На основании договора от _____ № _____ Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники направляет для прохождения производственной практики нижеперечисленных обучающихся _____ курса направления подготовки 39.03.03 «Организация работы с молодежью»

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

Срок практики с _____ по _____ 20__ г.

Директор департамента образования _____

Подпись

П.Е.Троян

Зав кафедрой ФиС _____

Подпись

И.О. Фамилия

Руководитель практики от ТУСУРа _____

Подпись

И.О. Фамилия

Обучающийся(еся) гр. _____

Подпись

И.О. Фамилия

Убыл(и) из Томска _____ 20__ г. _____
(подпись руководителя практики от ТУСУРа)

Место практики: _____
(город, организация)

Прибыл(и) в г. _____ 20__ г. _____
(подпись руководителя практики проф. организации)

Убыл(и) из г. _____ 20__ г. _____

Приложение 5

Форма титульного листа отчета по практике

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

Тема

ОТЧЕТ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ
производственной практики: преддипломная практика

Обучающийся гр. _____

_____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия)

_____ (дата)

Руководитель практики от
профильной организации:

_____ (должность, ученая степень, звание)

_____ оценка

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

М.П.

_____ (дата)

Руководитель практики от
Университета:

_____ (должность, ученая степень, звание)

_____ оценка

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

_____ (дата)

Томск 20 ____

Приложение 6

Форма задания на практику

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

Кафедра философии и социологии

УТВЕРЖДАЮ
Зав.кафедрой ФиС

(Ф.И.О.)

(подпись)

ЗАДАНИЕ

на производственную практику: преддипломная практика
студенту гр. _____ гуманитарного факультета

(Ф.И.О студента)

1. Тема практики: _____
2. Цель практики: _____
3. Задачи практики: _____
4. Исходные данные для практики: _____
5. Технические требования к отчету по практике: _____

Дата выдачи: « ___ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета

(должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации

(должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Задание принял к исполнению « ___ » _____ 20__ г.

Студент гр. _____

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 7

Форма дневника обучающегося

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

ДНЕВНИК

по производственной практике:
преддипломная практика

5. Оценка работы обучающегося

(заполняется руководителем практики от профильной организации)

а) Заключение о работе обучающегося в период практики (технические навыки, активность, дисциплина, участие в производственных мероприятиях, помощь производству).

б) поощрения и взыскания (по приказам)

Оценка за практику:

Руководитель практики от профильной организации _____ (Подпись) _____ (Ф.И.О.)

МП

6. Заключение руководителя практики от Университета

Оценка за практику:.....

Руководитель практики от Университета _____ (Подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 8

Визитная карточка учреждения

1. Название (полное) учреждения. 2. Ведомственная принадлежность (вышестоящая организация). 3. Дата создания. 4. Адрес (индекс, телефон). 5. Цель создания. 6. Сфера деятельности. 7. Предоставляемые виды услуг для молодежи. 8. Режим работы. 9. Формы работы. 10. Контингент обслуживаемого населения.
--

Приложение 9

План-график самостоятельной работы

№	Дата	Содержание	Подпись руководителя

Приложение 10

План научно-исследовательской работы

№	Содержание	Инструментарий	Сроки	Подпись руководителя

Приложение 11

Примерный план составления сообщения для выступления на итоговой конференции

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

Список использованной литературы

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». [Электронный ресурс]. – URL: <https://regulations.tusur.ru/documents/199> (дата обращения: 27.08.19).
2. Федеральный Закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации». [Электронный ресурс]. – URL: <http://ivo.garant.ru/document?id=12025268&byPara=1&sub=6963504> (дата обращения: 27.08.19).
3. Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки «Организация работы с молодежью» и уровню высшего образования «бакалавриат», утвержденный приказом Минобрнауки России от 05 февраля 2018 г. № 77. [Электронный ресурс]. – URL: <http://fgosvo.ru/news/21/3557> (дата обращения: 27.08.19).
4. 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: 27.08.19).
5. Образовательный стандарт вуза ОС ТУСУР 02-2013. Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления. [Электронный ресурс]. – URL: <https://regulations.tusur.ru/documents/71> (дата обращения: 27.08.19).
6. Положение «Об организации и проведении практик обучающихся в ТУСУРе». [Электронный ресурс]. – URL: <https://regulations.tusur.ru/documents/41> (дата обращения: 27.08.19).