

**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: технологическая практика**

**Для студентов направления подготовки 39.03.03 Организация работы с  
молодежью**

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: технологическая практика 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: технологическая практика для студентов направления подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью. Томск: ТУСУР, 2019. 41 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: технологическая практика .....	10
Программа производственной практики: технологическая практика .....	13
1 Организационно-методический раздел.....	13
2 Нормативно-правовое обеспечение производственной практики .....	13
3 Содержание производственной практики: технологическая практика .....	13
4 Задание на производственную практику: технологическая практика: .....	14
5 Отчетность и аттестация по производственной практике.....	23
6 Структура и содержание задания на практику и отчета по практике .....	24
Приложение 1 Заявление обучающегося на прохождение практики.....	26
Приложение 2 Договор .....	27
Приложение 3 Календарный график .....	29
Приложение 4 Форма направления обучающихся на практику .....	30
Приложение 5 Форма титульного листа отчета по практике .....	31
Приложение 6 Форма задания на практику .....	32
Приложение 7 Форма дневника обучающегося .....	33
Список использованной литературы .....	41

## **Введение**

Производственная практика: технологическая практика это один из важнейших этапов при формировании практических навыков бакалавров по организации работы с молодежью и представляет собой комплекс мероприятий, направленных на последовательное овладение студентами умениями и навыками профессиональной деятельности, систематизацию знаний. Производственная практика организуется в рамках учебного процесса как его ведущее звено.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом 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 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 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: 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: технологическая практика**

**Целью** производственной практики: технологическая практика является закрепление, расширение и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практического опыта, навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

**Задачи** производственной практики: технологическая практика:

1. Формирование интереса к социально-технологической деятельности, выработка потребности в самообразовании.
2. Овладение практическими навыками по составлению планов и программ по организации мероприятий в сфере молодежной политики.
3. 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.
4. Разработка и реализация социально-значимых проектов и программ в сфере молодежной политики совместно с общественными институтами, молодежными и детскими общественными объединениями.
5. Обеспечение предоставления квалифицированной помощи (консультации) молодым гражданам с целью содействия в их самореализации, развития инновационной, предпринимательской, добровольческой деятельности.
6. Диагностика и оценка результативности организации досуга и отдыха детей, подростков и молодежи, профилактики асоциальных явлений в молодежной среде.
7. 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.

### **Ожидаемые результаты**

#### ***Знать:***

- современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности в сфере молодежной политики;
- научные теории, концепции, подходы для анализа и обобщения профессиональной информации;
- законодательные и другие нормативные правовые акты федерального и регионального уровней при проведении мероприятий в сфере молодежной политики;
- особенности социального, возрастного и гендерного развития личности для планирования работы с молодежью;
- социальные технологии, в том числе инновационные, по работе с молодежью и при осуществлении работы по организации мероприятий в сфере молодежной политики;
- 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.

**Уметь:**

- применять современные информационно-коммуникационные технологии для сбора и обработки информации при решении профессиональных задач;
- систематизировать результаты профессиональной деятельности в сфере молодежной политики в форме отчетов;
- 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;
- учитывать основные принципы государственной социальной и молодежной политики при решении профессиональных задач;
- применять нормы профессиональной этики в работе с молодежью;
- 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.

**Владеть:**

- навыками применения современных информационно-коммуникационных технологий для представления информации при решении профессиональных задач;
- 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 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;
- навыками проведения работы по продвижению и популяризации позитивного опыта реализации социальных услуг 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.

## **Программа производственной практики: технологическая практика**

### **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: технологическая практика.

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

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

1.3. Подготовка и проведение производственной практики: технологическая практика осуществляет кафедра философии и социологии (далее – кафедра).

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

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

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

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

### **2 Нормативно-правовое обеспечение производственной практики**

Производственная практика: технологическая практика 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: технологическая практика несут сами практиканты, а также организаторы – руководители практики от Университета и профильной организации.

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

### **3 Содержание производственной практики: технологическая практика**

3.1 Производственная практика: технологическая практика проводится на III курсе (6 семестр). Продолжительность практики – 4 недели.

3.2 Рабочий день практиканта – 8 часов рабочего времени, например, с 9 до 18 часов с часовым перерывом на обед (не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ)).

3.3 Примерный перечень типов учреждений и организаций как баз практики: государственные и муниципальные органы по организации работы с молодежью; центры социальных инициатив; продюсерские и культурные центры по организации досуга молодежи; центры социальной и психологической реабилитации несовершеннолетних; центры помощи семье и детям; детские дома, интернаты, приюты; образовательные учреждения; специализированные школы; центры планирования карьеры молодежи; учреждения государственной службы занятости населения; центры медицинской профилактики. Кроме этого, студенты могут проходить практику на выпускающей кафедре и в социально-психологических службах вуза.

#### 4 Задание на производственную практику: технологическая практика:

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 профильной организацией на прохождение практики.		Оформленный договор с профильной 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 организации; – отметить основные направления деятельности организации; – 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 организации).</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>

9. Изучить особенности организации социально-психологической работы в данном учреждении.	Ознакомление с индивидуальной программой реабилитации конкретного молодого человека.	Привести в дневнике структуру и содержание реабилитационной программы: цель, задачи, методы, формы, средства, этапы осуществления, основные субъекты деятельности.
10. Изучить особенности профессионально-этического взаимодействия специалиста и молодежной среды.	Наблюдая за взаимоотношением организатора работы с молодежью с молодыми людьми, выявить степень применения нравственно-этических норм и правил в профессиональном общении специалиста.	1. Представить в дневнике краткую характеристику этических проблем взаимоотношений организатора работы с молодежью с разными категориями молодых людей. 2. Сформулировать основные профессиональные этические правила.
11. Выполнение работы в соответствии с квалификационной характеристикой рабочего места: 1) Разработать план проведения мероприятий в организации. 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 организации, 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		Сформулировать и представить в дневнике рекомендации по



совершенствованию деятельности подразделения (учреждения, организации).		совершенствованию деятельности.
<i>Итоговый этап</i>		
1. Полученные в ходе прохождения практики результаты. Обобщить	1. Обобщение результатов своей практической деятельности. 2. Подготовка доклада и презентации для защиты.	Оформление отчетной документации: – дневник практики (Приложение 7); – отчет по практике в установленной форме (Приложение 5); – оформление характеристики-отзыва руководителя.
2. Подготовить и провести тематическое выступление.	Выступление с сообщением на защите.	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 профильной организации – места прохождения практики в подготовке и проведении мероприятий, проводимых учреждением; проведение пробных мероприятий (не менее 2) с их психологическим анализом и самоанализом, в котором 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 руководителя 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 3) 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, 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.

*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.

## 4. Запишите в таблицу посещенные Вами мероприятия специалистов данной организации:

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 посещении 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 оформить в виде приложения к отчету.

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: технологическая являются:

1. Нормативные документы, регламентирующие деятельность организации, на котором проходит технологическую практику студент.
2. Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики.
3. Формы статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на 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. Подбранная литература изучается в следующем порядке:

- знакомство с литературой, просмотр ее и выборочное чтение с целью общего представления проблемы и структуры 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 с руководителем;
- получить документацию по практике (программу практики, дневник по практике, задание 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 производственной практики;
- своевременно, в установленные сроки, защитить отчет и сдать дневник практики.

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: технологическая 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. 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: технологическая», 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: технологическая, какие задания выполнял практикант и что он в итоге получил для своей будущей профессиональной деятельности.

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

5.4 Полностью оформленный Отчет и Дневник предоставляется на кафедру в трёхдневный срок после окончания технологической 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 технологической 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 профильной организации, оценки по ведению

документации в соответствии с требованиями к ее оформлению и самооценки студентом своей деятельности в период практики.

*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 профильной организации, отраженные в отзыве.
4. Содержание записей студента в дневнике и аккуратность его ведения.
5. Качество отчётной документации и своевременность её сдачи на кафедру.
6. Качество и глубина аналитического отчета, выводов и предложений.
7. Творческий подход к работе, самостоятельность, инициативность.

«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, 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. 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 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: технологическая 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:  
технологическая практика 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: технологическая 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: технологическая 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: технологическая 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:  
технологическая практика

## Краткая инструкция

1. Перед началом практики обучающийся получает на кафедре дневник по практике.

2. В процессе практики обучающийся регулярно ведет запись о проделанной работе.

3. Раздел 4 заполняется работником профильной организации, ответственным за проведение инструктажа по ОТ и ТБ, заверяется его подписью и печатью организации. Раздел 5 заполняется руководителем практики от профильной организации.

4. Заполнение всех разделов является обязательным.

5. В течение двух недель с начала занятий в последующем семестре обучающийся сдает отчет и дневник на кафедру.

С инструкцией ознакомлен

Подпись обучающегося \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 1. Общие сведения

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося \_\_\_\_\_

2. Факультет \_\_\_\_\_

3. Курс \_\_\_\_\_ 4. Группа № \_\_\_\_\_

5. Место практики \_\_\_\_\_

6. Срок практики \_\_\_\_\_

Рабочий график (план) прохождения практики:

Подразделение, рабочее место	Недели																				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

**Составил:**

Руководитель практики от  
Университета

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Согласовал:**

Руководитель практики от  
профильной организации

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)





Дата	Подразделение, рабочее место	Краткое содержание проделанной работы	Подпись руководителя практики от профильной организации

**4. Отметка о прохождении инструктажа по охране труда  
и пожарной безопасности**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Ответственный за ОТ и ТБ \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**МП**

**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.





### 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).