

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный  
университет им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ  
(наименование)

Кафедра Организация работы с молодежью  
(наименование)

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Руководитель образовательной  
программы** \_\_\_\_\_ С.С.Апажева

**Директор СГИ**  
\_\_\_\_\_ М.С.Тамазов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 23 г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 23 г.

**Программа учебной практики  
Б2.О.02(У) Научно-исследовательская работа  
по направлению подготовки  
39.04.03 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С МОЛОДЕЖЬЮ**

Направленность (магистерская программа):  
Организация работы с молодежью в сфере управления и социальных  
коммуникаций

Квалификация выпускника

магистр

Форма обучения

Очная

Год начала подготовки: 2023 г.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 39.04.03 Организация работы с молодежью, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 82

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
  - 1.1. Цели и задачи
2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
3. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ
  - 3.1. Трудоёмкость и структура практики.
  - 3.2. Содержание практики
4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
  - 4.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения
  - 4.2. Аттестация по практике. Фонд оценочных средств (открытая часть)
  - 4.3. Текущий контроль
  - 4.4. Промежуточная аттестация.
  - 4.5. Система и критерии оценивания
  - 4.6 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
  - 4.7. Требования к оформлению отчётности по практике.
  - 4.8. Порядок проведения промежуточной аттестации по практике.
  - 4.9. Методические указания по прохождению практики.
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЁТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ.
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ
8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ.
9. ПРИЛОЖЕНИЯ

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Цели и задачи**

Цель научно-исследовательской работы – выработать у магистрантов компетенции и навыки исследовательской работы в процессе подготовки магистерской диссертации.

Основные задачи научно-исследовательской работы:

- проведение профориентационной работы среди магистрантов, позволяющей им выбрать направление и тему исследования.

- обучение магистрантов навыкам академической работы, включая подготовку и проведение исследований, написание научных работ.

- обсуждение проектов и готовых исследовательских работ магистрантов.

- выработка у магистрантов навыков научной дискуссии и презентации исследовательских результатов.

Конечная задача – сделать научную работу магистрантов постоянным и систематическим элементом учебного процесса, включить их в жизнь научного сообщества так, чтобы они смогли детально освоить технологию и «кухню» научно-исследовательской деятельности. На основе материалов научно-исследовательской работы магистранты получают возможность сформировать аналитические навыки и расширить круг исследований в соответствующих областях.

Участие в научно-исследовательской работе позволяет выработать у магистрантов компетенции и навыки исследовательской работы, знакомит с актуальными проблемами и путями их решения, а также помогает магистрантам выбрать направление и тему исследования, выработать навыки научной дискуссии и презентации исследовательских результатов.

В ходе научно-исследовательской работы особое внимание уделяется практическим аспектам социологического знания. Магистранты изучают практику исследований, сложившуюся в отечественной социологии, и пути решения исследовательских задач, апробированные в России и предлагаемые в мире. На основе материалов НИС магистранты получают возможность сформировать аналитические навыки и расширить круг исследований.

При проведении аналитического семинара основное внимание сосредоточено на практических разработках в ключевых отраслях социологии, а также методическом материале современной отечественной и западной учебной и периодической литературы по социологии.

## **2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

<b>УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</b>
--

Знать: критерии и показатели для оценки ситуации и возможных вариантов ее развития подбирает и обосновывает возможные стратегии действий в проблемной ситуации в сфере профессиональной деятельности.
Умеет: провести структурный функциональный анализ проблемной ситуации в сфере профессиональной деятельности осуществляет морфологический и генетический анализ ситуации в рамках решаемой профессиональной проблемы.
Владеет: Составлением плана решения профессиональной проблемы оценивает эффективности предлагаемых решений с точки зрения прогнозируемого результата их реализации
УК-2: Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
Знать: принципы формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы; основные требования, предъявляемые к проектной работе и критерии оценки результатов проектной деятельности
Уметь: разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения; предвидеть результат деятельности и планировать действия для достижения данного результата; прогнозировать проблемные ситуации и риски в проектной деятельности
Владеть: навыками составления плана графика реализации проекта в целом и плана-контроля его выполнения; конструктивного преодоления возникающих разногласий и конфликтов
УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
Знать: общие формы организации деятельности коллектива; психологию межличностных отношений в группах разного возраста; основы стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели
Уметь: создавать в коллективе психологически безопасную доброжелательную среду; учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы коллег; предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий; планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команд
Владеть: навыками постановки цели в условиях командой работы; способами управления командной работой в решении поставленных задач; навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета
<b>УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</b>

Знает: современные коммуникативные технологии в процессе профессиональной коммуникации; переводить с иностранного языка на государственный и обратно, редактирует различные жанры академических и профессиональных текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и пр.)
Умеет: демонстрировать навыки коммуникации в разных ситуациях академического и профессионального взаимодействия; представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные; устанавливать профессиональные контакты и решает конкретные задачи на основе академического и профессионального взаимодействия с учетом мнений отечественных и зарубежных коллег
Владеет: правилами коммуникации в рамках участия в академической и профессиональной дискуссии
<b>УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</b>
Знать: различные исторические типы культур; механизмы межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе, принципы соотношения общемировых и национальных культурных процессов
Уметь: объяснить феномен культуры, ее роль в человеческой жизнедеятельности; адекватно оценивать межкультурные диалоги в современном обществе; толерантно взаимодействовать с представителями различных культур
Владеть: навыками формирования психологически-безопасной среды в профессиональной деятельности; навыками межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур
<b>УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.</b>
Выстраивает и обосновывает иерархию целей и задач саморазвития с точки зрения их приоритета в жизненном и профессиональном самоопределении
Проводит самооценку уровня своей готовности к решению профессиональных задач разрабатывает и реализует программу саморазвития и самосовершенствования
Подбирает критерии и анализирует результаты процесса самосовершенствования, на их основе корректирует процесс саморазвития в зависимости от меняющихся условий и потребностей.
<b>ОПК-1 Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства при постановке и решении задач профессиональной деятельности в сфере молодежной политики</b>
Знает: современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для сбора информации при решении профессиональных и научно-исследовательских задач

Умеет: применять современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для обработки информации при решении профессиональных и научно-исследовательских задач
Владеет: современными информационно-коммуникационными технологиями и программными средствами для представления информации при решении профессиональных и научно-исследовательских задач
<b>ОПК-2 Способен объяснять и прогнозировать социальные явления и процессы, выявлять социально значимые проблемы и вырабатывать пути их решения на основе анализа и оценки профессиональной информации, научных теорий и концепций</b>
Анализирует, объясняет и прогнозирует социальные явления и процессы на основе научных теорий, концепций, подходов;
Анализирует и оценивает профессиональную информацию с применением современных способов и методов организации мониторинговых исследований
Вырабатывает пути решения социальных проблем с учётом приоритетов социальной и молодежной политики и на основе комплексного анализа данных
<b>ОПК-3: Способен систематизировать и представлять результаты профессиональной деятельности, в том числе в форме публичного выступления</b>
Знать: методы систематизации и анализа результатов профессиональной деятельности в сфере молодежной политики
Уметь: доступно излагать результаты научных разработок, учебно-методических изысканий, в том числе в форме публичного выступления на основе научно-практических исследований в молодежной сфере
Владеть: опытом поиска и использования научных разработок в образовательном процессе при подготовке кадров.
<b>ОПК-4: Способен к осуществлению внутриведомственного и межведомственного взаимодействия для эффективного решения профессиональных задач в сфере молодежной политики</b>
Знать: методы и приемы осуществления профессиональной деятельности в сфере молодежной политики
Уметь: разрабатывать, внедрять, контролировать, систематизировать, оценивать и корректировать методы и приемы осуществления профессиональной деятельности в сфере молодежной политики
Владеть: навыками проектирования, отбора, обработки и систематизации исследовательского материала, межведомственного взаимодействия в молодежной сфере
<b>ОПК-5: Способен проводить социальную экспертизу результатов исследований, управленческих решений и нормативных документов в сфере молодежной политики</b>

Знать: сущность проектирования в молодежной сфере, методы проведения прогнозно-экспертной мониторинговой деятельности с целью повышения эффективности управленческой деятельности в сфере молодежной политик
Уметь: проводить аналитическую деятельность (анализ и прогнозирование, социальных проектов, технологий) по проблемам в молодежной сфере с целью разработки управленческих и экспертных программ
Владеть: способностью к эффективному применению социологических, психолого-педагогических знаний для решения задач экспертно-нормативного характера в молодежной политике

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- значение различных методик и техник работы с информацией для организации эффективной аналитической работы;
- специфику методов сбора и анализа информации для различных типов данных;
- стандарты проведения академического научного исследования;
- стандарты написания научной работы.
- о базовых методиках получения социологической информации как о части исследовательского процесса;
- о сущности и функциональных возможностях основных методик и техник исследования.

Уметь:

- самостоятельно осуществить выбор и обоснование направления исследования, методов сбора и анализа информации, в наибольшей степени соответствующих изучаемой проблеме;
- самостоятельно разрабатывать концепцию сбора и анализа информации и выстраивать модели анализа любого уровня;
- представлять научные рекомендации;
- грамотно организовать менеджмент исследовательского проекта;
- обосновывать эффективность применения того или иного метода сбора, обработки и анализа информации.

Владеть:

- навыками проведения социологических исследований с использованием различных методик и техник;
- навыками проведения первичного и вторичного анализа количественных и качественных социологических данных;
- навыками верификации и академического представления результатов исследования;
- навыками научной дискуссии и презентации исследовательского результата.



### 3. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Трудоёмкость и структура практики.

Общая трудоёмкость практики «Научно-исследовательская работа составляет – 13 зачётных единиц (468 часов).

Таблица 1 – Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 13 зачетных единицы (468 часов).

Вид работы	Трудоемкость, часов			
	1 семестр	2 семестр	3 семестр	Всего
<b>Общая трудоемкость (в зачетных единицах)</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>13</b>
<b>Общая трудоемкость (в часах)</b>	<b>144</b>	<b>144</b>	<b>180</b>	<b>468</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>324</b>
<i>Лекции (Л)</i>				
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	108	108	108	324
<b>Самостоятельная работа (в часах):</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>63</b>	<b>117</b>
Подготовка и сдача зачета	9	9	9	27
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>			

Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работ представлена в таблице 2. Таблица 2 – Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работы.

#### 3.2. Содержание практики

Наименование и содержание разделов (этапов)	Семестр	СР (часы)	Форма текущего контроля
Раздел 1. Теоретические и практические аспекты проведения научно--исследовательской работы	1		О
Этап 1. Понятие научного исследования. Структура исследования. Выбор темы научного исследования, обоснование актуальности проблемы, методология построения научного исследования. Цель и задачи исследования	1		
Этап 2. Определение основных этапов и методов исследования. Подбор и анализ основной и дополнительной литературы по теме исследования. Разработка подробного плана научного исследования. Библиографический сбор, группировка и обработка материалов исследования в	1		

соответствии с индивидуальным заданием			
Этап 3. Анализ и обобщение собранных данных. Выводы. Оформление и представление результатов научно-исследовательской работы (доклад). Подготовка презентаций к докладу. Обсуждение результатов НИР	1		
Раздел 2. Написание и оформление отчета по научно-исследовательской работе	2		О
Этап 4. Правила оформления отчета по НИР. Структура отчета. Выбор темы для НИР в соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы. Обоснование актуальности проблемы. Цель и задачи работы. Составление плана работы	2		
Этап 5. Сбор и обработка научной информации по выбранному направлению исследования. Анализ собранного материала с целью выявления особенностей и закономерностей. Возможность интерпретации полученных результатов и их практического применения. Формулировка выводов	2		
Этап 6. Подготовка и оформление всех разделов отчета по НИР в соответствии с ГОСТом. Подведение итогов НИР. Обсуждение результатов	2		
Раздел 3. Написание и оформление статьи для публикации	3		С,О
Этап 7. Особенности научной статьи. Требования. Виды статей. Структура и план статьи	3		
Этап 8. Написание научной статьи по результатам НИР и подготовка ее к публикации. Обсуждение полученных результатов	3		
Этап 9. Подготовка научной статьи к публикации. Обзор журналов для публикации. Правила представления	3		

статьи для публикации в журнале. Аннотация. Рецензирование			
Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)			

#### **4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

##### **4.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения**

###### **4.1.1 Показатели оценивания**

<b>Код компетенции</b>	<b>Показатели оценивания результатов обучения</b>
УК-1	Проводит структурный функциональный анализ проблемной ситуации в сфере профессиональной деятельности осуществляет морфологический и генетический анализ ситуации в рамках решаемой профессиональной проблемы. Определяет критерии и показатели для оценки ситуации и возможных вариантов ее развития подбирает и обосновывает возможные стратегии действий в проблемной ситуации в сфере профессиональной деятельности. Составляет план решения профессиональной проблемы оценивает эффективности предлагаемых решений с точки зрения прогнозируемого результата их реализации
УК-2	Показывает знания этапов жизненного цикла проекта; методов разработки и управления проектом. Разрабатывает проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определяет этапы, основные направления работы; объясняет цели и формулирует задачи, связанные с подготовкой и реализацией проекта; осуществляет руководство реализацией проекта на всех этапах его жизненного цикла Использует методики разработки и управления проектом; методы оценки потребности в ресурсах и эффективности проекта; навыки привлечения и эффективного использования необходимых ресурсов в условиях различных ограничений
УК-3	Воспроизводит методики формирования команд; методы разработки командной стратегии и эффективного руководства коллективами; основные теории лидерства и стили руководств разрабатывать командную стратегию; формулировки задач членам команды для достижения поставленной цели; способы применения эффективных

	стилей руководства командой Определяет разработку командной стратегии; формулирует задачи членам команды для достижения поставленной цели; применяет эффективные стили руководства командой Применяет анализ, проектировку и организацию коммуникации в команде для достижения поставленной цели; методы организации и управления коллективом
УК-4	Использует современные коммуникативные технологии в процессе профессиональной коммуникации. Демонстрирует навыки коммуникации в разных ситуациях академического и профессионального взаимодействия. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные. Соблюдает правила коммуникации в рамках участия в академической и профессиональной дискуссии. Устанавливает профессиональные контакты и решает конкретные задачи на основе академического и профессионального взаимодействия с учетом мнений отечественных и зарубежных коллег. Переводит с иностранного языка на государственный и обратно, редактирует различные жанры академических и профессиональных текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и пр.)
УК-5	Показывает знания особенностей различных культур мира; правил и технологий эффективного межкультурного взаимодействия Выделяет анализ и учет разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия Использует методы и навыки эффективного межкультурного взаимодействия
ОПК-1	Применяет современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для сбора информации при решении профессиональных и научно-исследовательских задач. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для обработки информации при решении профессиональных и научно-исследовательских задач. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для представления информации при решении профессиональных и научно-исследовательских задач
ОПК-2	Анализирует, объясняет и прогнозирует социальные явления и процессы на основе научных

	теорий, концепций, подходов. Анализирует и оценивает профессиональную информацию с применением современных способов и методов организации мониторинговых исследований. Вырабатывает пути решения социальных проблем с учётом приоритетов социальной и молодежной политики и на основе комплексного анализа данных
ОПК-3	Воспроизводит виды систематизации и формы представления результатов исследований в сфере молодежной политики, в том числе в форме научных и аналитических отчетов, публичных выступлений. Представляет системно изложенные результаты научно-исследовательской работы и практической деятельности в форме отчетов, публичных выступлений и/или публикаций и др. Применяет навыки сбора, обработки и представления информации о результатах научно-исследовательской работы и практической деятельности в сфере молодежной политики
ОПК-4	Показывает знания технологий взаимодействия с различными социальными структурами и институтами общества для рационального решения задач в сфере молодежной политики. Определяет как использовать ресурсы различных организаций и ведомств для решения задач в сфере молодежной политики. Использует современные технологии и методы организации внутриведомственного и межведомственного взаимодействия в процессе решения задач в сфере молодежной политики
ОПК-5	Воспроизводит теоретические основы и алгоритмы проведения социальной экспертизы в сфере молодежной политики. Определяет способ разработки программы социальной экспертизы результатов исследований, управленческих решений, нормативной документации в сфере молодежной политики. Применяет методы разработки организационной схемы проведения социальной экспертизы и оценки результативности управленческих решений, нормативных документов, результатов исследований в молодежной сфере

#### **4.2. Аттестация по практике. Фонд оценочных средств (открытая часть)**

4.2. Аттестация обучающегося по практике предусматривает текущий контроль успеваемости (оценивание хода прохождения практик) и промежуточную аттестацию (оценивание окончательных результатов)

прохождения практики) обучающегося. Информация о формах и процедуре текущего контроля и промежуточной аттестации доводится до сведения обучающихся за неделю до начала практики. Руководитель практики от факультета обеспечивает доступ студента к Программе практики, а также к необходимым для успешного прохождения практики материалам. Для максимальной объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике используются фонды оценочных средств разработанные, прорецензированные и апробированные с привлечением представителей организаций, на базе которых проводилась практика.

Фонд оценочных средств образовательных результатов обучающихся по практике представлен в виде Паспорта ФОС практики в таблице 2.

Таблица 2 – Паспорт фонда оценочных средств образовательных результатов обучающихся по практике

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Код проверяемой компетенции	Метод контроля	Средства оценки образовательных результатов / отчётная документация	Используемая часть ФОС
1.	Подготовительный этап		Изучение документации	журнал ТБ, дневник НИР	открытая
	Подведение итогов по 1-му этапу (разделу) практики		Проверка документации	Дневник практики, собеседование	-
2.	Основной этап		Практические работы Индивидуальная работа	Индивидуальное задание Дневник НИР	открытая
	Подведение итогов по 2-му этапу (разделу) практики		Проверка документации	Дневник НИР, отчет	закрытая
3.	Итоговый этап		Практическая работа	Индивидуальное задание, Дневник НИР	открытая
	Подведение итогов по 3		Проверка документации	Дневник НИР, отчет, презентация	-

	этапу (разделу) практики				
	ПРОМЕЖУТОЧН АЯ АТТЕСТАЦИЯ	Зачет с оценкой		Дневник практики, отчет по практике	открытая

### 4.3. Текущий контроль

Прохождение всех этапов практики, определяемых настоящей программой, является обязательным. Успешно выполнив работу в рамках одного из этапов практики, обучающийся не освобождается от прохождения других этапов. Текущий контроль успеваемости по практике осуществляет руководитель практики от профильной организации. Методы текущего контроля и средства оценки образовательных результатов обучающихся, указаны в таблице.

4. Примеры заданий текущего контроля представлены ниже.

Пример практической работы

1. Составить список научной литературы (источников) по теме исследования.

2. Провести анализ эмпирических данных по изучаемой проблеме исследования.

3. Подготовить статью по теме исследования, и выступление с результатами исследования на научно-практической конференции. Каждое выполненное практическое задание оценивается в баллах от 0 до 10. За выполнение 2-х заданий студент может получить 0 до 20 баллов. Обучающийся, получивший от 0 до 13 баллов – к промежуточной аттестации по практике не допускается.

Подведение итогов по этапам проведения (разделам) практики осуществляется последующим критериям:

- практическая подготовленность обучающегося к решению конкретных профессиональных задач (соответствующих формируемым компетенциям);
- рефлексивность обучающегося: способность критически оценивать свою работу в ходе практики (в том числе – с точки зрения этических норм, в аспекте собственного личностного роста, с точки зрения возможности применения полученного опыта в предстоящей профессиональной деятельности и т.д.);
- сформированность общекультурных компетенций, проявляющихся в том числе в своевременности, аккуратности и полноте выполнения всех видов работ на протяжении всех этапов практики, предусмотренных настоящей программой.

Результаты текущего контроля каждого обучающегося отражаются в его дневнике практики, заверяются подписью руководителя практики от профильной организации.

#### 4.4. Промежуточная аттестация.

Основной формой аттестации обучающихся по практике является защита отчёта о практике. Для максимальной объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся по итогам прохождения практик – защиту отчётов, обучающихся принимает Комиссия, назначенная распоряжением декана факультета. В состав Комиссии, как правило, включаются: руководитель практики от факультета, представители организаций, на базе которых проводилась практика, и других подразделений факультета, задействованных в организации и проведении практики «Научно-исследовательская работа». Время проведения промежуточной аттестации: не позднее 2-х недель после завершения практики.

После прохождения практики обучающийся готовит и представляет руководителю практики от СГИ полный комплект отчётной документации: отчёт (электронную версию), отчёт-справку (электронную и печатную версию), дневник практики «Научно-исследовательская работа». Руководитель практики от кафедры по результатам защиты отчёта «Научно-исследовательская работа» на Комиссии (на итоговой конференции), проверки отчётной документации, с учётом оценки отчёт-справки выставляет обучающимся оценки в аттестационную ведомость по практике.

Зачёт (в рамках промежуточной аттестации по практике) получает обучающийся, своевременно выполнивший все виды работ по всем этапам (разделам) практики, подготовивший отчётную документацию в соответствии с программными требованиями и успешно защитивший отчёт по практике «Научно-исследовательская работа». Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике «Научно-исследовательская работа» или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью и являются основанием для отчисления обучающегося в порядке предусмотренном Положением от отчисления студентов из КБГУ.

Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся приведены в таблице 5

#### 4.5. Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций
	Устное собеседование
5 (отлично)	Обучающийся соблюдал сроки выполнения НИР; отчетные материалы полностью соответствуют программе и имеют практическую ценность; индивидуальное задание выполнено полностью и на высоком уровне, качество оформления отчета, статьи, доклада, презентации соответствуют требованиям. В процессе защиты отчета обучающийся дал полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание



	предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области
4 (хорошо)	Обучающийся соблюдал сроки выполнения НИР; отчетные материалы в целом соответствуют программе, содержат стандартные выводы и рекомендации практиканта; индивидуальное задание выполнено, качество оформления отчета, статьи, доклада и презентации соответствуют требованиям. В процессе защиты отчета обучающийся дал полный ответ, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный
3 (удовлетворительно)	Обучающийся соблюдал сроки выполнения НИР; отчетные материалы в целом соответствуют программе, собственные выводы и рекомендации практиканта по итогам практики отсутствуют; индивидуальное задание выполнено с существенными ошибками; качество оформления отчета имеет многочисленные несущественные ошибки. В процессе защиты отчета обучающийся дал ответ с существенными ошибками или пробелами в знаниях по некоторым разделам НИР
2 (неудовлетворительно)	Обучающийся систематически нарушал сроки выполнения НИР; не смог справиться с индивидуальным заданием; отчетные материалы частично не соответствуют программе НИР; качество оформления отчета не соответствует требованиям. В процессе защиты отчета обучающийся продемонстрировал неспособность ответить на вопрос без помощи преподавателя, незнание значительной части принципиально важных практических элементов, многочисленные грубые ошибки

#### **4.6 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

##### **4.6.1 Перечень контрольных вопросов**

№	Формулировки вопросов
п/п	
	Семестр 1,2,3

1.	Определение науки как формы познания. Специфические черты науки
2.	Понятие научного исследования и его задачи
3.	Виды научно-исследовательской работы
4.	Составление плана НИР
5	Методы научного исследования: теоретические, эмпирические, методы качественного и количественного анализа
6	Актуальность и способы ее доказательства. Противоречие и его виды.
7	Цель научного поиска. Структура цели: целевое действие, целевой предмет и целевой объект
8	Структура гипотезы. Функции гипотезы в исследовании
9	Этапы научного исследования
10	Виды научного эксперимента: лабораторный и естественный. Констатирующий и формирующий эксперимент
11	Диагностический инструментарий. Критерии исследования
12	Интерпретация результатов научного эксперимента презентации и результатов исследования
13	Обобщение и анализ результатов научного исследования
14	Формы письменного оформления результатов исследований
15	Правила оформления отчета по НИР и требования к структурным элементам отчета по НИР
16	Структура научной статьи. Характеристика видов научных статей
17	Аннотация и порядок ее составления
18	Назначение рецензии и требования, предъявляемые к ней
19	Характеристика основных форм обсуждения результатов научного исследования (НПС, конференция, круглый стол, чтения и т.д.)
20	Порядок оформления презентации и результатов исследования

#### **4.7. Требования к оформлению отчётности по практике.**

Отчетная документация оформляется в соответствии с образцами документов, представленных в Положении «О практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в КБГУ», и включает следующие пункты:

1. Рабочий график (план) практики и индивидуальное задание – утверждаются руководителем практики до начала её прохождения;
2. Дневник практики – ежедневный календарный отчет о выполненной работе, заполняется на всём протяжении практики;
3. Письменный отчет – включает краткую характеристику выполненных видов работ, перечень мероприятий, в которых практикант принимал участие,

анализ полученных умений и навыков, выводы и предложения по содержанию производственной практики.

#### **4. Отзыв руководителя.**

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое – 3,0 см, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,5 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Объем отчета должен быть для учебной практики не менее 15 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше). Титульный лист оформляется по единой форме. Вся документация оформляется в папке-скоросшивателе.

#### **4.8. Порядок проведения промежуточной аттестации по практике.**

Зачет проходит в форме защиты студентом отчета по практике перед комиссией, назначаемой заведующим выпускающей кафедрой.

Защита отчета о практике проводится публично, в присутствии студенческой группы. Процедура защиты включает короткий доклад студента, сопровождаемый, по желанию студента, компьютерной презентацией, и ответы на вопросы по существу отчета.

Порядок проведения промежуточной аттестации по практике регламентируется локальным нормативным актом «Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в КБГУ».

#### **4.9. Методические указания по прохождению практики.**

Работа студента в период учебной практики предполагает выполнение общих задач по реализации теоретических знаний в практическую деятельность, но особый акцент делается на выполнение научно-исследовательских заданий. Таких, как: ознакомление с научными методиками, технологией их применения, способами обработки получаемых эмпирических данных и их интерпретацией, составление библиографии по изучаемым проблемам, изучение опыта организации учебной и исследовательской деятельности в образовательном учреждении и учреждении социальной защиты и т.д.

В связи с этим, в процессе самостоятельной работы студенту следует: Во-первых, изучить внимательно программу практики и практические задания, важные для исполнения в период практической деятельности по реализации общих задач и задач исследования, а также обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению установленных задач. Как при подготовке, так и в период прохождения практики «Научно-исследовательская работа», студент должен

обращаться к законодательству, производственной и научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

Во-вторых, проконсультироваться с научным руководителем, чтобы понять сущность процесса исследования, исследовательские задачи и процесс достижения результатов исследуемой проблеме.

В-третьих, при самостоятельной работе студенту следует обращать внимание на обоснование и постановку задачи самой организации (образовательной или учреждения социальной защиты), изучить суть проблем и осуществляемых программ по разрешению этих проблем, а также включиться в процесс реализации данных программ в рамках своего исследования.

Рекомендуется принять активное участие на всех этапах проведения работ, собрать необходимый материал для написания квалификационной работы.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта студент должен максимально использовать возможности производственных контактов:

- с главными специалистами государственной или муниципальной организации,
- с руководителями и работниками основных отделов, знакомясь с ежегодными отчетами и текущей документацией,
- с представителями бизнеса, политических организаций, работниками социальной сферы с целью определения эффективности работы местных государственных и муниципальных организаций.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на учебной практике «Научно-исследовательская работа» являются:

- 1) нормативные документы, регламентирующие деятельность организации, в которой проходит практику «Научно-исследовательская работа» студент;

- 2) методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики «Научно-исследовательская работа»;

- 3) практические задания и рекомендации по осуществлению научно-исследовательской работы.

Практика проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации.

Подготовка к самостоятельной работе При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний. Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения производственной практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько моментов:

- консультирование обучающихся руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения, предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;

- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;

- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;

- своевременная подготовка отчетной документации по итогам производственной практики и представление ее руководителю практики;

- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики. Практическая работа в организации в период проведения практики включает несколько моментов:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;

- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;

- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

## **5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЁТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ.**

Виды отчётной документации представлены в настоящей программы. Одним из основных документов, который обучающийся составляет в период практики и представляет на кафедру после её окончания является дневник практики. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ (исследований, экспериментов и прочее) с соответствующей их характеристикой, анализа профессиональной деятельности, описывает выполнение других заданий, включенных в программу практики.

Обучающийся своевременно представляет дневник на просмотр руководителю практики от (кафедры/организации), который делает свои замечания и даёт дополнительные задания.

Отчёт по практике оформляется обучающимся отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчёта представлен в Приложении, требования к структуре, оформлению и содержанию отчёта представлены также в Приложении.

По окончании практики обучающийся представляет проект отчётной документации руководителю практики от организации для составления отчёта-справки и отзыва о работе студента. В установленный срок обучающийся должен сдать на кафедру отчёт, полностью оформленный

дневник практики, отчет-справку о прохождении практики (включая отзыв) от базы практики. Форма отчётной документации приведена в Приложении.

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ**

### **6.1. Обязанности руководителя практики**

- составляет рабочий график проведения практики и согласовывает его с руководителем практики от профильной организации;
- участвует в распределении обучающихся по профильным организациям;
- содержательно уточняет индивидуальные и/или групповые задания для обучающихся, предусмотренные настоящей программой, с учётом особенностей профильных организаций;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОПОП ВО и настоящей программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных и/или групповых заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе практики «Научно-исследовательская работа»;
- подводит итоги практики (включая заполнение аттестационной ведомости по практике).

### **6.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации:**

- согласовывает с факультетским руководителем индивидуальные и/или групповые задания для обучающихся, график и содержание работы на базе, а также планируемые результаты практики;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- предоставляет обучающимся рабочие места и организационные условия для выполнения всех видов работ, предусмотренных программой практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- осуществляет контроль за прохождением обучающимися всех этапов практики;
- заверяет дневниковые записи обучающихся своей подписью (за каждый день практики);
- оценивает индивидуальные результаты прохождения практики каждым обучающимся и заполняет соответствующую часть отчета-справки;

- немедленно информирует руководителя практики от института обо всех случаях травматизма обучающихся, а также о дисциплинарных и этических нарушениях со стороны обучающихся во время практики.

### **6.3. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики**

**6.3.1. Методические рекомендации руководителю практики от Института.** Продолжительность практики определяется учебным планом направления подготовки 39.04.03 Организация работы с молодежью.

Общее методическое и организационное руководство практикой «Научно-исследовательская работа» возлагается на руководителя направления подготовки «Организация работы с молодежью» кафедры организации работы с молодежью, а непосредственное руководство практикой - на руководителей, назначаемых из числа ведущих преподавателей кафедры и специалистов от принимающей организации.

Кафедра организации работы с молодежью осуществляет:

- по окончании учебной практики обеспечивает организацию принятия зачета с оценкой у студентов;

- выявляет и своевременно устраняет недостатки в организации и проведении учебной практики «Научно-исследовательская работа», а при необходимости сообщает о них руководству высшего учебного заведения и принимающих организаций;

- в течение двух недель, следующих за датой окончания практики, предоставляет в дирекцию СГИ зачетные ведомости и отчеты;

- обсуждает итоги и анализирует выполнение программы учебной практики «Научно-исследовательская работа» на заседании кафедры.

Руководитель учебной практики от кафедры осуществляет:

- методическое руководство и контроль за ходом прохождения учебной практики;

- решение организационных вопросов, которые возникают в период практики; – представляет на кафедру информацию о ходе практики;

- проверяет отчет студентов по практике и решает вопрос о допуске к зачету; – всю работу проводит в тесном контакте с соответствующим руководителем практики от предприятия, учреждения, организации.

### **6.3.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации.**

В принимающей организации, где проводится практика, руководитель организации назначает куратора из числа опытных специалистов для непосредственного руководства практикой в соответствии с договором, заключенным между организацией и КБГУ. Руководитель практики от принимающей организации осуществляет:

- обеспечение магистранта-практиканта рабочим местом и необходимой документацией в соответствии с рабочей программой практики;

- оказание помощи в подборе материалов для отчета по учебной практике;

- контроль за соблюдением практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данном учреждении, организации;
- консультации студентов по вопросам, возникающим в ходе учебной практики;
- проверку отчета о прохождении практики и написание характеристики-отзыва о результативности работы каждого студента.

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **7.1. Основная литература**

1. Ивин, А. А. Философия науки в 2 частях. Часть 2 [Электронный ресурс] : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. А. Ивин. – 2-е издание, исправленное и дополненное. – Москва : Юрайт, 2018. – 272 с. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/6F6B7BAB-997B-4CBA-8751-7D42A4AF39C9/filosofiya-nauki-v-2-ch-chast-2#page/1>.

2. Лебедев, С. А. Философия науки [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / С. А. Лебедев. – 2-е издание, переработанное и дополненное. – М. : Юрайт, 2018. – 296 с. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/96CAA82F-C430-46E9-B517-257F5DA6567A/filosofiya-nauki#page/1>

3. Мокий, В. С. Методология научных исследований. Трансдисциплинарные подходы и методы [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В.С. Мокий, Т. А. Лукьянова. – М. : Юрайт, 2018. – 160 с. – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/52148653-1BC1-4CA0-A7A4-E5AFEBF5E662/metodologiya-nauchnyhissledovaniy-transdisciplinarnye-podhody-i-metody#page/1>

4. Неумоева-Колчеданцева, Е. В. Основы научной деятельности студента. Курсовая работа [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Е. В. Неумоева-Колчеданцева. – М. : Юрайт, 2018. – 119 с. – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/1D029BCC-56A4-47A4-9BDC-3A4162E13877/osnovy-nauchnoy-deyatelnosti-studenta-kurovaya-rabota#page/1>

### **7.2. Дополнительная литература**

1. Аверченков, В.И. Основы научного творчества [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.И. Аверченков, Ю.А. Малахов. – 3-е издание, стереотипное. – Москва:Флинта, 2016. – 156 с. – URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=93347](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=93347).

2. Зарубина, Е.В. Философия науки как философское направление и научная дисциплина [Электронный ресурс] // Научный альманах. – 2015. – №6 (8). – С. 120 –128. –URL : <https://elibrary.ru/item.asp?id=24068977>

3. Корниенко, Н.А. Логика и методология в образовании и воспитании личности [Электронный ресурс] // Философия образования. – 2016. – №2 (65). – С. 128–139. –\*\*\*. – URL : [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=441399](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=441399)).



4. Сафронова, Т.Н. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.Н. Сафронова, А.М. Тимофеева. – Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2015. – 131 с. – URL:[http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=435828](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=435828)

5. Шкляр, М.Ф. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.Ф. Шкляр. – 6-е издание – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 208 с. – URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=450782](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=450782)

6. Giles, T.D. Communicating the risk of scientific research / Giles, T.D. // Journal of Technical Writing and Communication. – 2010. – Vol. 40 (3). – P. 265 – 281. 7. Guo, S, Shaping social work science : What should quantitative researchers do? / Guo, S. // Research on Social Work Practice. – 2014. – Vol. 25 (3). – P. 370 – 381.

### **7.3. Периодические издания**

1. Молодежная наука : тенденции развития [Электронный ресурс]. – URL:[https://elibrary.ru/title\\_about.asp?id=63500](https://elibrary.ru/title_about.asp?id=63500).

2. Научно-методический журнал «Наука и образование : новое время» [Электронный ресурс]. – URL : [https://elibrary.ru/title\\_about.asp?id=63931](https://elibrary.ru/title_about.asp?id=63931) (дата обращения: 10.05.2019).

3. Проблемы современной науки и инновации [Электронный ресурс]. – URL:[https://elibrary.ru/title\\_about.asp?id=63916](https://elibrary.ru/title_about.asp?id=63916)

4. Философия и наука [Электронный ресурс]. – URL:[https://elibrary.ru/title\\_about.asp?id=61040](https://elibrary.ru/title_about.asp?id=61040)

5. Информационные технологии, используемые при проведении практики Электронные ресурсы и базы

6. Педагогическая библиотека [Электронный ресурс]. – URL : <http://pedlib.ru/>

7. Психологический институт Российской академии образования [Электронный ресурс]. – URL : <http://www.pirao.ru>

### **7.4. Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем.**

Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики Интернет-ресурсы: <http://www.edu.ru/> Федеральный портал «Российское образование»; <http://window.edu.ru/> Единое окно доступа к образовательным ресурсам; <http://school.edu.ru/> Российский общеобразовательный портал; <http://katalog.iot.ru/> Каталог образовательных ресурсов сети Интернет; <http://school-collection.edu.ru/> Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов; <http://www.ruu.ru/> – Российский Союз Молодёжи "Росмолодежь" [Электронный ресурс]. URL: <https://fadm.gov.ru/>

Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru>

### **7.5. Периодические издания**

1. Социологические исследования [Электронный ресурс]. – URL:<http://www.isras.ru/socis.html>

**7.6. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения**

MicrosoftOfficeProfessional

КонсультантПлюс

**8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ.**

Аудитория	Оснащение
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска
Компьютерный класс	Мультимедийное оборудование, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную систему.

## Приложение 1

### ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА»

Общие требования к структуре отчёта.

При написании отчёта обучающийся должен придерживаться следующих требований:

- чёткость и логическая последовательность изложение материала; – убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

Структура отчёта.

Структурными элементами отчёта являются:

- титульный лист;
- аннотация (реферат);
- содержание;
- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов(если сокращения используются);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Описание элементов структуры отчёта.

Титульный лист отчёта.

Титульный лист является первым листом отчёта. Пример оформления титульного листа листом отчёта приведен в Приложении 2.

Аннотация (Введение).

Аннотация (реферат) – структурный элемент отчёта, дающий краткую характеристику выполненной работы с точки зрения содержания, назначения

и результатов практики. Аннотация является вторым листом пояснительной записки отчёта.

Перечень сокращений и условных обозначений. Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчёта, дающий представление о вводимых автором отчета сокращений и условных обозначений. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в пояснительной записке сокращений и условных обозначений.

Содержание.

Содержание – структурный элемент отчёта, кратко описывающий структуру отчёта с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Введение и заключение. «Введение» и «заключение» – структурные элементы отчёта, требования к ним определяются настоящей программой или методическими указаниями к выполнению практики.

«Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы с первой прописной буквы.

Основная часть. Основная часть – структурный элемент отчёта, требования к которому определяются заданием обучающемуся к отчёту и/или методическими указаниями к выполнению практики.

Список использованных источников. Список использованных источников–структурный элемент отчёта, который приводится в конце текста отчёта, представляющий список литературы, нормативно-технической и другой документации, использованной при составлении отчёта. Список использованных источников помещается на отдельном нумерованном листе (листах) отчёта, а сами источники записываются и нумеруются в порядке их упоминания в тексте. Источники должны иметь последовательные номера, отделяемые от текста точкой и пробелом.

Оформление производится согласно ГОСТ 7.1-84 (см. п. 3.2.2) ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка». Ссылки (согласно данному ГОСТ, они называются отсылками) на литературные источники приводятся в тексте и косых скобках в квадратных скобках.

Разрешается использовать два варианта оформления ссылки(отсылок): 1) порядковой номер (или – если это продиктовано целесообразностью – порядковый номер источника и номера страниц), например, [3], [18, с. 26]; 2) имя автора (или название документа), год издания, указание страниц, например, [Карасик, 2002, с. 231], [Интерпретационные характеристики ... , 1999, с. 56].

Главное правило: отсылки оформляются единообразно по всему документу: или через указание порядкового номера, или через указание фамилии автора (авторов) или названия произведения. Если в отсылке содержатся сведения о нескольких источниках, то группы сведений разделяются точкой с запятой: [13; 26], [74, с. 16–17; 82, с. 26] или [Шаховский,

2008; Шейгал, 2007], [Леотович, 2007, с. 37; Слышкин, 2004, с. 35–38]. Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то вначале от ссылки приводят слова «Цит. по:», например, [Цит. по: 132, с. 14] или [Цит. по: Олянич, 2004, с. 39–40]. Если дается не цитата, а упоминание чьих-то взглядов, мыслей, идей, но все равно с опорой не на первоисточник, то в отсылке приводят слова «Приводится по:», например, [Приводится по: 108] или [Приводится по: Красавский, 2001]. Если не обходимы страницы, их также можно указать: [Приводится по: 108, с. 27] или [Приводится по: Красавский, 2001, с. 111]. Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источнике из официальных печатных изданий.

Приложение. Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ, решаемых на ЭВМ и т.д.

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Требования к оформлению листов текстовой части. Текстовая часть отчёта выполняется на листах формата А4 (210 х 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей: – левое – не менее 30 мм, – правое – не менее 10 мм, – верхнее – не менее 15 мм, – нижнее – не менее 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется. При выполнении текстовой части работы на компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Word for Windows. Тип шрифта: Times New Roman Cyr. Шрифт основного текста: обычный, размер 14пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

Приложение 2

«УТВЕРЖДАЮ»

Специалист-инструктор \_\_\_\_\_

Групповой руководитель \_\_\_\_\_

Дневник

**Научно-исследовательской практики**

**для студентов**

**Направления подготовки 39.04.03 - «Организация работы с  
молодежью»**

**Фамилия, имя, отчество**

\_\_\_\_\_

**База практики**

\_\_\_\_\_

**Групповой руководитель от кафедры-**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

**Зав. кафедрой** \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

**Руководитель от предприятия**

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

**Специалист-инструктор** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Должность практиканта \_\_\_\_\_

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Приложение 3

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Специалист-инструктор \_\_\_\_\_

Групповой руководитель \_\_\_\_\_

***ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН***

студента-практиканта на период практики

<b>№</b>	<i>Основные задания</i>	<b>Календарные сроки проведения</b>	<b>Отметка о выполнении</b>

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Специалист-инструктор -

---

Групповой руководитель

---

*ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ*  
студента на период практики

Дата	Краткое содержание работы студента в организации и его замечания
------	---



--	--

**УТВЕРЖДАЮ»**  
 Специалист-инструктор

*Групповой руководитель* \_\_\_\_\_  
**ИНСТРУКТАЖ**

(на период практики)

№	Вид и тема работы	Дата проведения

## ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ПРАКТИКИ

Итоги практики подводятся руководителями практики с учетом мнений специалиста-инструктора и руководителя предприятия по форме № 1 – 2.

Учет и оценка зачетных мероприятий практиканта

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Базовые знания	Специальные умения	Познавательные умения	Проектировочные умения	

Высокий – 5; выше среднего – 4; средний – 3; низкий – 2.

Средний балл:

\* **Примечание:** каждая графа максимально оценивается в 5 баллов, баллы складываются, и выводится средний балл.

Подписи:

1. Руководитель предприятия
2. Специалист-инструктор
3. Групповой руководитель

## ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Отчет составил студент

«\_\_\_\_\_»

Отчет проверили:

1. Специалист-инструктор

2. Руководитель от кафедры

«\_\_\_\_\_»

## This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, typical of notebook paper. There are no margins, text, or other markings on the page.

Печать \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»  
200 г.

[illegible]



2. Отчет о практике рассматривается и утверждается руководителем практики от Университета и на его основе в дневнике практики дается общее заключение по итогам работы студента–практиканта и рекомендуемая оценка.

3. Отчет о практике составляется по следующим направлениям:

- Изучение организации работы специалиста сферы организации работы с молодежью, служебных документов, функциональных обязанностей и их информационное и материальное обеспечение;

- Участие в производственных совещаниях и других административных мероприятиях;

- Результаты наблюдения за работой в течение первой недели и ее анализ;

- Подготовка и пробное исполнение обязанностей специалиста по организации работы с молодежью;

- Самостоятельная работа по подготовке различных нормативных правовых материалов по организации деятельности учреждения сферы государственной молодежной политики;

- Самостоятельная работа (деловые беседы, деловые отношения, переговоры и т.д.)

- Ведение оперативной документации;

- Самоанализ и самооценка собственной деятельности.

4. Отчет о практике должен представлять собой лаконичный и грамотно написанный служебный документ, содержащий необходимую информацию и оформленный в соответствии с требованиями, предъявляемыми к деловой документации.