

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Х.М. БЕРБЕКОВА»

**СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ**

---

**КАФЕДРА «ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С МОЛОДЕЖЬЮ»**

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДАЮ**

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

Директор СГИ  
\_\_\_\_\_ М.С.Тамазов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_23\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_23\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
***Б2.О.03(П) Технологическая (проектно-технологическая)***  
Квалификация (степень ) «Магистр»  
Очная форма обучения

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
5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ
6. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ
7. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.
10. ПРИЛОЖЕНИЯ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Технологическая (проектно-технологическая) практика** студентов-магистрантов КБГУ направления 39.04.03 – Организация работы с молодежью является обязательным разделом основных образовательных программ (ОПОП) по направлениям подготовки магистров и представляет собой вид учебной работы, направленной на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и подготовку магистерской диссертации.

Объем и вид практики определяются федеральными государственным и образовательными стандартами (ФГОС ВО) по направлениям подготовки высшего образования и соответствующими рабочими учебными планами.

Технологическая (проектно-технологическая) практика, как вид учебной деятельности и раздел основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) реализуются на основе программ, разработанных КБГУ, СГИ, самостоятельно в соответствии с требованиями ФГОС ВО, с учетом рабочих учебных планов по направлениям магистерской подготовки.

Программа практики включает в себя:

- указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объёма практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчётности по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Для каждого результата обучения при прохождении практики СГИ определяет показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

Технологическая (проектно-технологическая) практика – это вид работы, основным содержанием которой является выполнение практических, производственных, творческих заданий в учреждениях, организациях или на предприятиях, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности. Практика направлена на приобретение обучающимися умений

и навыков по избранному направлению подготовки «Организация работы с молодежью» (магистр).

Технологическая (проектно-технологическая) практика проводится для приобретения студентами практических навыков работы по направлению подготовки, формирования умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, формирования у студентов целостного представления о содержании, видах и формах профессиональной деятельности специалиста по работе с молодежью.

### **1.1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Целями практики на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

- формирование системного подхода к профессиональной деятельности в области организации работы с молодежью; развитие профессиональных компетенций.

Задачами практики являются:

1. Ознакомление с организационно-правовой формой, системой управления организации (предприятия);
2. Изучение организационной структуры организации (предприятия) и функций отдельных подразделений (отделов);
3. Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации, функции и должностные обязанности сотрудников;
4. Осмысление содержания профессии (знаний, умений, навыков, профессиональных компетенций) специалиста по работе с молодежью, ее особенностей и отличий от профессий других специалистов;
5. Овладение навыками самостоятельного выполнения функций, возлагаемых на специалистов по работе с молодежью организаций, предприятий, компаний, менеджеров молодежных проектов;
6. Расширение и закрепление теоретических знаний и практических навыков в области производственной и социально-технологической деятельности будущего специалиста по работе с молодежью;
7. Сбор материалов для написания магистерской диссертации, научно-исследовательской работы (по заказу кафедры организации работы с молодежью, партнеров кафедры, университета).

## **2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ**

<b>ОПК-1:</b> Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства при постановке и решении задач профессиональной деятельности в сфере молодежной политики
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
<b>ОПК-2</b> 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.
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:</b> Способен систематизировать и представлять результаты профессиональной деятельности, в том числе в форме публичного выступления
Систематизирует результаты профессиональной деятельности в сфере молодежной политики в форме научных и аналитических отчетов.
Представляет результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций.
Умеет 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.
<b>ОПК-4:</b> Способен к осуществлению внутриведомственного и межведомственного взаимодействия для эффективного решения профессиональных задач в сфере молодежной политики
Осуществляет систематическое взаимодействие различными социальными структурами и институтами общества для эффективного решения профессиональных задач в сфере молодежной политики
Использует ресурсы различных организаций и ведомств для решения профессиональных задач в сфере молодежной политики;
Применяет современные технологии и методы организации внутриведомственного и межведомственного взаимодействия, в том числе технологии удаленной и цифровой коммуникации.
<b>ОПК-5:</b> Способен проводить социальную экспертизу результатов исследований, управленческих решений и нормативных документов в сфере молодежной политики

Применять содержание основных правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность, разрабатывать программы мониторинга и оценки результатов реализации профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования. молодежной политики.
Применяет содержание основных правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность, разрабатывать программы мониторинга и оценки результатов реализации профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере социальной и молодежной политики.
Осуществляет оценку результативности управленческих решений и нормативных документов, опираясь на современные научные знания и результаты социологических исследований.

Результаты обучения при прохождении практики

**Знать:**

Специфику организационно-управленческой работы в области работы с молодежью;

Основы планирования, организации, мотивирования и контроля управленческого процесса;

Основные принципы и закономерности управленческого процесса в организациях;

**Уметь:**

- формулировать и решать задачи, возникающие в ходе управленческой деятельности и требующие углубленных профессиональных знаний;

- планировать работу в организации, проводящей различные виды работ с молодежью и показатели ее деятельности;

- анализировать основные документы , регламентирующие деятельность служб в области работы с молодежью;

- организовывать людей, управлять коллективом;

**Владеть:**

технологиями организационно-управленческой деятельности в службах и организациях в области работы с молодежью

- сбор и анализ материалов для написания магистерской диссертации.

Цели и задачи конкретного вида практики определяются программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО соответствующих направлений подготовки.

### 3. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Трудоёмкость и структура практики.

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

Этапы проведения (разделы) практики	Трудоёмкость	
	Зач. ед	Всего часов

Общая трудоёмкость по Учебному плану	6	216
1. Подготовительный этап	1	36
2. Основной этап	4	144
3. Итоговый этап	1	36
Форма промежуточной аттестации по Практике	зачёт с оценкой	

### 3.2. Содержание практики

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
1.	Подготовительный этап	1. Знакомство с программой практики, распределение по объектам практики 2. Составление индивидуального плана работы и утверждение индивидуальных заданий студентов-практикантов	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5
2.	Основной этап	3. Изучить локальные документы, регламентирующие деятельность учреждения Изучить организационную структуру учреждения (ОСУ); внутреннюю и внешнюю среду учреждения 4. Изучить принципы, методы и формы проектирования, применяемые в учреждении 5. Изучить методы контроля и оценки деятельности, применяемые в учреждении 6. Изучить опыт работы специалистов в профессиональной деятельности в рамках функциональных обязанностей, в том числе проектной деятельности	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5



		<p>7. Выбор целевой группы проекта, анализ проблемы и возможностей ее решения. Разработка социального проекта, направленного на решение выявленной проблемы</p> <p>8. Провести (принять участие) 3-5 мероприятий под контролем специалиста.</p> <p>9. Изучить виды и процесс подготовки документов в учреждении, принять непосредственное участие в их подготовке</p> <p>10. Провести анализ деятельности специалиста по социальной работе с использованием применяемых в учреждении и самостоятельно подобранных методов (методик)</p> <p>11. Разработать предложения для учреждения по оптимизации деятельности</p>	
3.	Итоговый этап	<p>12. Подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики</p> <p>13. Подготовить тезисы и выступить с сообщением по избранной теме на итоговой конференции</p>	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5

3.3. Содержание конкретного вида практик регламентируется программой практики и:

- направлены на закрепление, расширение и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности-магистра по организации работы с молодежью.

- направлены на становление у студентов организационных умений: познавательных, проективных, организаторских, информационно - аналитических, организационно-массовых.

- направлены на развитие у студентов интереса к профессиональной организаторской работе с молодежью, способности творчески применять

полученные знания в области организации молодежных групп, движений и т.п.

- направлены на развитие у студентов способностей, а также профессионально значимых качеств личности, с помощью которых они могли бы решать сложные организационные задачи в молодежной среде на разных уровнях управления.

Практика открывается установочной конференцией (первый этап), на которой обучающиеся получают распределение на базы практики согласно Приказу о направлении обучающихся на практику и проходят инструктаж. Совместно с научным руководителем (руководителем практики) разрабатываются индивидуальное задание в соответствии с темой научного исследования, порядок и сроки выполнения заданий. Магистрант в ходе практики должен определить основные направления и специфику работы с молодежью в учреждении(организации) на основе изучения и анализа документов, регламентирующих его деятельность. Проанализировать должностные обязанности и права специалистов учреждения (отдела) и выделить конкретные обязанности при работе с молодежью. Осуществить деятельность по выполнению заданий. Изучить организационную структуру учреждения (ОСУ); внутреннюю и внешнюю среду учреждения, принципы, методы и формы проектирования, применяемые в учреждении, методы контроля и оценки деятельности, применяемые в учреждении, опыт работы специалистов в профессиональной деятельности в рамках функциональных обязанностей, в том числе проектной деятельности. Проанализировать социальные проекты, направленные на решение выявленной проблемы как в деятельности сотрудников, так и в подразделении организации. Провести (принять участие) 3-5 мероприятий под контролем специалиста. Изучить виды и процесс подготовки документов в учреждении, принять непосредственное участие в их подготовке и проанализировать деятельность специалиста по работе с молодежью с использованием применяемых в учреждении и самостоятельно подобранных методов (методик). Разработать предложения для учреждения по оптимизации деятельности. Практика завершается итоговой конференцией (последний этап), на которой обучающиеся представляют результаты совокупного анализа полученного опыта с учётом цели и задач практики.

В рамках подготовки к конференции студенту необходимо ответить на следующие вопросы:

1. Дайте характеристику условий прохождения практики в учреждении по работе с молодежью.
2. Определите специфику организационно-управленческой деятельности в учреждении
3. Оцените, как прохождение практики обогатило Ваш личный опыт.
4. В чем заключается сходство и различие между управлением и организацией деятельности в учреждении?
5. Дайте анализ эффективности выбранных Вами диагностических (оценочных) методик.

6. Охарактеризуйте состояние организационно-управленческих умений, которые обеспечили Вашу способность самостоятельно выполнять работу (задания специалиста) в период практики.
  7. Обоснуйте выбор методов, которые Вы включили в содержание своих мероприятий.
  8. Раскройте организацию проводимых Вами мероприятий, укажите позитивные стороны и неудачи при их проведении.
  9. Оцените Ваши достижения в период практики.
  10. Ваши замечания и предложения по улучшению организации и проведению данного вида практики.
- Установочная и итоговая конференции проводятся в КБГУ руководителями практики от СГИ.

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

4.1. 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 (отправляются студенту по электронной почте). 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.

#### **4.2. Фонд оценочных средств образовательных результатов обучающихся по практике в виде Паспорта ФОС практики**

Таблица 3 – 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	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5	Проверка документации	журнал ТБ, индивидуальный план работы	открытая

	Подведение итогов по 1-му этапу (разделу) практики		Проверка документации	Собеседование	-
2.	Основной этап	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5	Практические задания	Индивидуальные задания	открытая
	Подведение итогов по 2-му этапу (разделу) практики		Контрольная работа	Кейс-задания	закрытая
3.	Итоговый этап	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5	Проверка документации	Отчет по выполненным работам	открытая
	Подведение итогов по 3 этапу (разделу) практики		Проверка документации	Дневник практики Выступление на конференции	-
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ					

#### **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 указанных в графе 3 и 4 таблицы 4.

Примеры заданий текущего контроля представлены ниже.

##### **4.3.1. Пример индивидуального задания**

Практическое задание

1. Изучить локальные документы, регламентирующие деятельность учреждения, изучить организационную структуру учреждения (ОСУ). Задание оформить в дневнике в виде аналитической записи и графического описания.

Практическое задание

2. Составить таблицу (ПО – функции – сфера применения). Выполнить задания специалиста с использованием ПО в рамках реализации федерального или муниципального проекта.

Практическое задание

3. Подготовить анализ деятельности специалиста по работе с молодежью. Приложить описание используемых методов (методик), реализуемых социальных проектов, направленных на решение социальных проблем различных категорий граждан. Дать сравнительную характеристику реализуемым проектам в сфере молодежной политики. Спрогнозировать результаты по реализации различного рода проектов.

Практическое задание

4. Составить таблицу «Виды локальных документов». Подготовить 1-2 документа (копии приложить с указанием объема выполненной работы) Каждое выполненное индивидуальное задание оценивается в баллах от 0 до 10. Обучающийся, получивший от 0 до 13 баллов – к промежуточной аттестации по практике не допускается.

#### **4.3.2. Кейс-задание.**

В отдел социальной защиты одного из районов г. Нальчика обратились жильцы дома, которые просят принять меры в отношении своих соседей. Супруги, имеющие троих детей (двое – несовершеннолетние), злоупотребляют алкоголем, являются безработными. Деньги, которые зарабатывает старшая 18-летняя дочь, отбирают родители. Кроме того, она испытывает физическое и психическое насилие со стороны отца.

1. Определите основную проблему и сопутствующие социальные проблемы.
2. Законодательная база, используемая в данном случае.
3. Какие учреждения должны быть задействованы в решении этой проблемы?
4. Предложите Ваш вариант оказания помощи семье специалистом.

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. Время проведения промежуточной аттестации: не позднее 2-х недель после завершения практики. После прохождения практики обучающийся готовит и представляет руководителю практики от факультета полный комплект отчётной документации: отчёт (электронную версию), отчёт-справку (электронную и печатную версию), дневник практики. Руководитель практики от факультета по результатам защиты отчёта 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. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью и являются основанием для отчисления обучающегося в порядке, предусмотренном Положением об отчислении студентов из КБГУ.

**4.5. Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся** приведены в таблице 4.

Баллы (рейтинговая оценка)	Результаты		Требования к образовательным результатам
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
23-30 баллов	зачтено	5, «отлично»	программа практики выполнена в полном объеме; практическая деятельность проведена на высоком научном и организационно-методическом уровне, формулировались и эффективно решались практические задачи, рационально применялись разнообразные методы и приемы практической деятельности; студент проявил глубокое знание теоретического материала и творческую самостоятельность в подборе материала при построении, проведении и анализе отчетной документации; студент показал в полной мере личностные качества специалиста по работе с молодежью (организованность, ответственность, дисциплинированность, педагогический такт, старательность, искреннюю

			заинтересованность, инициативу, творчество); своевременно предоставил качественно оформленную отчетную документацию по практике, в которой предоставлен глубокий анализ результатов практики. Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – высокий
15-22 баллов	зачтено	4, «хорошо»	программа практики выполнена в полном объеме; практическая деятельность проведена на высоком научном и организационно-методическом уровне; однако недостаточно эффективно формулировались и решались практические задачи, применялись разнообразные методы и приемы практической деятельности; студент показал достаточные знания теоретического материала, самостоятельность в подборе материала при построении, проведении и анализе отчетной документации; достаточно успешно справляется с выполнением исследовательских процедур и на теоретическом, и на эмпирическом уровне(осознанно и грамотно); своевременно предоставил качественно оформленную отчетную документацию по практике. К недостаткам можно отнести: содержание предоставленной отчетной документации характеризуется недостаточно глубоким самоанализом деятельности. Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – хороший (средний)
7-14 баллов	зачтено	3, «удовлетворительно»	недостаточно эффективно применял теоретические, методологические и технологические методы и приемы, слабо активизировал

			<p>познавательную деятельность, не всегда мог установить контакт со специалистом и клиентами социальных служб, при анализе собственной практической деятельности не видел своих ошибок и недостатков; допущены серьезные ошибки при заполнении отчетной документации; нерационально организовывал свою практическую деятельность на рабочем месте в учреждении-базе практики; выявлена неорганизованность и недостаточная ответственность в практической деятельности; студент пропустил запланированные виды работ, без уважительной причины, предупредив преподавателя-методиста менее чем за сутки; может ориентироваться в основных характеристиках исследования, допуская при этом ошибки в трактовках и формулировании конкретных положений. Может действовать только по образцу; несвоевременно представил отчетную документацию, которая характеризуется неглубоким анализом, поверхностностью и тезисностью изложения итогов прохождения практики. Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – достаточный</p>
0-6 баллов	не зачтено	2, «неудовлетворительно»	<p>не может самостоятельно выполнять задания; студент не явился на занятие без уважительной причины и без предупреждения; студент проявил безответственность, недисциплинированность, халатность в ходе практики; не предоставил отчетную документацию. Компетенции, закреплённые за практикой,</p>



			сформированы на недостаточном уровне или не сформированы.
--	--	--	---

**4.6. Бально-рейтинговая система оценки практики включает в себя 3 критерия оценки: формальный, содержательный и презентационный.**

**Критерии оценки по формальному признаку (не более 30 баллов):**

23-30 баллов – обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения производственной практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала;

15-22 баллов - обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала;

7-14 баллов - обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала;

0-6 баллов - обучающийся не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала.

**Критерии оценки по содержательному признаку (не более 50 баллов):**

38-50 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией;

25-37 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите;

12-24 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией;

1-11 баллов – индивидуальное задание выполнено не до конца, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией;

0 баллов – индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией

**Критерии оценки по презентационному признаку (не более 20 баллов):**

16-20 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией;

11-15 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

6-10 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы, которые не возможно скорректировать;

1-5 баллов – защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы; 0 баллов – защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ**

5.1. Продолжительность и сроки проведения практики устанавливаются календарными учебными графиками и учебными планами с учетом теоретической подготовленности студентов.

5.2. Практика на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности может осуществляться как непрерывным циклом, так и поэтапно, путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

5.3. Место проведения практики (база практики) определяется выбранным магистрантом направлением подготовки, видом практики, темой научного исследования (магистерской диссертации).

5.4. Практика может проводиться как на выпускающих кафедрах, так и в различных учреждениях и организациях, где возможно изучение и сбор материалов, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации, в том числе:

- в молодежных центрах;
- научно-исследовательских центрах;
- в органах государственного и муниципального управления по делам молодежи;
- в структурных подразделениях высших учебных заведений, в том числе на выпускающей кафедре КБГУ.

5.5. Практика, организуемая на базе сторонних организаций осуществляется на основе договоров (соглашений) между КБГУ и соответствующими организациями.

В договоре КБГУ и организация оговаривают вопросы, касающиеся проведения практики, в том числе и по назначению двух руководителей практик: от Института и куратора (руководителя) от организации.

5.6. Заключение договоров о сотрудничестве на прохождение практики магистрантов с соответствующими учреждениями, организациями (предприятиями) осуществляет Отдел организации практики и трудоустройства при непосредственном участии проректора по учебной работе.

5.7. За два месяца до начала практики, деканат магистратуры доводит до сведения студентов информацию о предоставлении организациями мест для прохождения практики (баз практики). Магистранты имеют право ходатайствовать о предоставлении им места прохождения практики от

Института; самостоятельно найти место прохождения практики; проходить практику по месту работы (при условии, что осуществляемая деятельность соответствует направлению подготовки). В случае желаяния пройти практику в организациях (базах практики) КБГУ, магистрант обязан не позднее, чем за два месяца до её начала, подать в деканат на имя заведующего выпускающей кафедры письменное заявление о предоставлении ему места для прохождения практики (Приложение 1). В случае самостоятельного выбора организации для прохождения практики, студент обязан не позднее, чем за два месяца до её начала, представить в деканат магистратуры письменное заявление о месте прохождения практики (Приложение 2) и гарантийное письмо организации – базы практики (Приложение 3). Магистранты, работающие по профилю подготовки и желающие пройти практику по месту работы, не позднее, чем за два месяца до начала практики, должны представить в деканат заявление (Приложение 4) и копию трудовой книжки или справку с места работы с указанием занимаемой должности.

5.8. За четырнадцать дней до начала практики деканат магистратуры разрабатывает персональные списки практикантов с указанием мест прохождения практики и проект приказа о направлении студентов на практику и назначении руководителей практики от Института (как правило, научных руководителей магистрантов).

В проект приказа включаются все магистранты (в том числе самостоятельно выбравшие место прохождения практики и проходящие практику по месту работы. Приказ, предварительно согласованный с научным руководителем магистерской программы и проректором по научной работе, подписывается ректором не позднее, чем за десять дней до начала практики.

5.9. За пять дней до начала практики деканат совместно с выпускающей кафедрой организует проведение установочной конференции, на которой перед магистрантами ставятся задачи по прохождению и отчетности по практике.

На установочном семинаре директор СГИ вручает магистрантам направления на практику (Приложение 5), программу практики, предварительно согласованное магистрантом с научным руководителем и утвержденное руководителем магистерской программы индивидуальное задание на практику.

5.10. По результатам практики в течение пяти дней после её окончания магистрант обязан представить на кафедру ОРМ следующие документы:

- отчет по практике;
- отзыв-характеристику по итогам практики;
- иные документы, предусмотренные программой практики или полученные в организации в период прохождения практики.

5.11. Дирекция СГИ после окончания практики передает на выпускающую кафедру ведомости для принятия зачета по практике.

5.12. Сроки зачета определяются графиком учебного процесса.

5.13. На основании зачетных ведомостей готовится отчет по итогам практики (Приложение 7), который представляется для ознакомления научному руководителю магистерской программы.

## **6. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

6.1. Руководителем всех видов практик магистранта назначается его научный руководитель.

6.2. На местах прохождения практики организационное руководство практикой магистрантов осуществляют опытные специалисты, назначаемые руководителем данной организации (куратором практики).

6.3. Общее руководство магистерской практикой осуществляет научный руководитель магистерской программы.

6.4. Зав. кафедрой :

- разрабатывает основные нормативные материалы по всем видам практик;
- осуществляет координацию работы кафедры и дирекции СГИ по организации магистерской практики;
- оказывает необходимое содействие Центру организации практики и трудоустройству по определению баз магистерской практики;
- организует проведение научно-исследовательских семинаров как форму коллективного обсуждения научных результатов, достигнутых в процессе практики и по ее завершению;
- проводит научно-теоретические конференции по вопросам совершенствования и повышения эффективности практического обучения;
- осуществляет общий контроль и мониторинг результатов прохождения магистерской практики;
- контролирует работу кафедр по подготовке методических документов по вопросам магистерской практики;
- осуществляет заказ в редакционно-издательском отделе на издание учебно-методических материалов по вопросам организации практики на очередной учебный год;
- разрабатывает мероприятия, направленные на устранение недостатков в организации и методическом обеспечении практики.

6.5. Руководитель магистерской программы

- Осуществляет непосредственное руководство разработкой программ и индивидуальных заданий по практике, выносят эти вопросы для обсуждения на заседаниях кафедры;
- проводит установочные и итоговые конференции; научно-исследовательские семинары по научным результатам, полученным в процессе практики;
- организует в рамках научно-исследовательского семинара предзащиту как форму итогового отчета по преддипломной практике;

- посещает зачетные мероприятия по всем видам практик, реализуемым в процессе подготовки по соответствующей магистерской программе и проверяют соответствие выполняемой работы программе практики;
- анализирует отчетную документацию по результатам практик;
- выносит на обсуждение кафедры проблемы совершенствования практической подготовки магистрантов;
- контролируют вопросы распределения магистрантов по базам практики.

#### **6.6. Выпускающая кафедра**

- под руководством научного руководителя магистерской программы осуществляют разработку полного пакета методической документации по всем видам практик, входящих в конкретную магистерскую программу;
- преподаватели выпускающей кафедры, имеющие ученую степень и (или) ученое звание в соответствии с их научными интересами назначаются научными руководителями магистрантов, в функции которых входит: оказание консультационно-методической помощи магистранту на всех этапах его двухлетнего периода обучения, руководство всеми видами практик данной магистерской программы и непосредственное научное руководство магистерской диссертацией. Научные руководители утверждают индивидуальные задания по практикам (этапам практик), контролируют их выполнение, посещают аудиторные занятия магистрантов в процессе их педагогической практики, оценивают ее итоги, дают отзыв о прохождении магистрантом практики.

#### **6.7. Руководители практики от предприятия – базы практики**

В задачи руководителей практики от предприятия, организации, учреждения входит:

- составление вместе с практикантом календарного плана, предусматривающего выполнение всей программы практики применительно к специфике деятельности;
- систематическое наблюдение за работой практиканта и оказание ему необходимой помощи;
- контроль хода выполнения программы практики;
- проверка собранного материала для магистерской диссертации магистранта;
- составление отзыва (характеристики о прохождении студентом-магистрантом практики);
- помощь в подборе отчетности и материалов для написания магистерской диссертации (Приложение 8 – Памятка руководителю от базы практики).

#### **6.8. Дирекция Социально-гуманитарного института**

Дирекция СГИ обеспечивает организационное сопровождение реализации практики:

- осуществляет контроль за проведением практики в соответствии со сроками, определенными учебным планом и графиком учебного процесса;

- организует проведение установочных и заключительных конференций по практике;

- обеспечивает подготовку приказов о направлении на практику и назначении научных руководителей;

- проводит необходимые мероприятия по подготовке практики (оказывает консультативную помощь магистрантам по вопросам оформления на базу практики, участвует в распределении магистрантов по базам практики, разрабатывает персональные списки практикантов с указанием баз практик и назначением научных руководителей, готовит проект приказа; строго отслеживает установленный регламент документооборота);

- по завершению практики осуществляет прием отчетной документации по практике, регистрирует ее в специальном журнале;

- готовит ведомости для сдачи зачетов по практике и контролирует своевременную аттестацию практики;

- составляет текущие и сводные (годовые) отчеты по практике;

- принимает меры по устранению недостатков в вопросах организации практики.

## **6.9. Права и обязанности магистранта**

6.9.1. До начала прохождения практики, в установленные деканатом сроки, студент-магистрант обязан:

- согласовать место прохождения практики и ознакомиться с программой практики;

- посетить установочную конференцию, получить индивидуальное задание и составить индивидуальный план прохождения практики, согласовав его с научным руководителем.

6.9.2. Во время практики студент-магистрант обязан:

- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой проведения практики и требованиям принимающей организации (предприятия);

- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации (предприятия);

- проявлять инициативу в решении поставленных на практике задач и применять полученные теоретические знания и навыки.

6.9.3. По окончании практики студент-магистрант обязан представить письменный отчет.

6.9.4. Студент-магистрант имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию организации практики;

- по всем вопросам, возникающих в процессе прохождения практики, обращаться к научному руководителю или в деканат магистратуры;

- самостоятельно выбрать место прохождения практики, согласовав его с научным руководителем и деканатом;

- в случае невозможности решения задач практики в данной организации с письменного разрешения научного руководителя и по согласованию с руководителем магистерской программы изменить место прохождения практики.

## **7. Методическое обеспечение практики**

7.1. Методическое обеспечение практики включает в себя программу и индивидуальное задание магистранта.

7.2. Программу практики разрабатывает (в соответствии с ФГОС ВО) кафедра при непосредственном участии руководителя магистерской программы.

7.3. Индивидуальные задания на практику с конкретным перечнем вопросов для изучения и анализа разрабатывает научный руководитель магистранта, который одновременно утверждается и научным руководителем практики. Подготовленные индивидуальные задания согласовываются с научным руководителем магистерской программы.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ .**

### **8.1 Основная литература.**

1. Горшков М.К., Шереги Ф.Э. Молодежь России: социологический портрет. М.: ЦСПиМ, 2010. С. 85.

2. Государственная молодежная политика: российская и мировая практика реализации в обществе инновационного потенциала новых поколений // научная монография под ред. Вал. А. Лукова, -М., Изд-во МосГУ, 2013. С.219.

3.Зубок Ю., Чупров В. Социальная регуляция в условиях неопределенности. Теоретические и прикладные проблемы в исследовании молодежи. - М.: Academia, 2010.

4.Ильинский И.М. Молодежь и молодежная политика. - М.:МГСА, 2010.

5.Переверзев, М.П. Менеджмент в молодежной политике [Текст]: Учеб. пособие / Под общ.ред. М.П. Переверзева. – М.: ИНФРА-М, 2010.

6.Российская молодежь: проблемы и решения. – М.: Центр социального прогнозирования, 2010. – 648 с.

7. Ростовская, Т.К. Три кита управления государственной молодежной политикой в современной России: в трёх томах. Т.1.Нормативно-правовое обеспечение государственной молодёжной политики в современной России. – М.: ФЦОЗ, 2014. – 192с.

### **8.2.Дополнительная литература:**

1. Ростовская, Т.К., Кучмаева, О.В. Семья в системе социальных институтов общества. М.: 2015. – 386 с.

2. Рыбкин, В.Р. Философия социальной безопасности молодежи [Текст]: Курс лекций / В.Р. Рыбкин – Мурманск: МГГУ, 2011.

3. Состояние и перспективы развития детского и молодежного общественного движения в Российской Федерации: Научно-методический сборник / Временный творческий коллектив Национального совета молодежных и детских объединений России под рук-вом А.В. Соколова. Научн. ред.-сост. С.В. Тетерский. – М.: Логос, 2010. – 248 с.

4. Социология молодежи. Энциклопедический словарь / Отв. ред. Ю. А. Зубок, В. И. Чупров. М: Academia, 2008. С. 267.

### **8.3. 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>

### **8.4. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения**

MicrosoftOfficeProfessional

КонсультантПлюс

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.**

Столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для круглых столов, дискуссий); доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); доступ в Интернет. Для реализации практики НИР требуется следующее лицензионное программное обеспечение: MicrosoftInternet Explorer (или другой браузер), Microsoft WindowsXP3, Microsoft Office 2007 и выше. В соответствии с требованиями ФГОС ВО при реализации практики ОПОП ВО необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.



## **ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЁТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ**

«Общие требования к структуре отчёта.

При написании отчёта обучающийся должен придерживаться следующих требований:

- чёткость и логическая последовательность изложения 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 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 сокращениях и условных обозначениях. 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.

Специалист-инструктор \_\_\_\_\_  
Групповой руководитель \_\_\_\_\_

Дневник

**Технологической (проектно-технологической) 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)

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Специалист-инструктор \_\_\_\_\_

Групповой руководитель \_\_\_\_\_

***ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН***

студента-практиканта на период практики

<b>№</b>	<b><i>Основные задания</i></b>	<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 single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no vertical margin lines or other markings present. The paper appears to be a standard notebook page.

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

## This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Зачетная оценка по практике

## Руководство по составлению отчета о практике

1. Отчет о практике является обязательным документом, который представляется руководителю практики от Университета через две недели после ее завершения для оценки работы студента–практиканта.
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.