

**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\_\_22\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_22\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
***Б2.О.01(У) ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ***

Квалификация (степень ) «Магистр»  
Очная и заочная формы обучения

Нальчик 2022

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
5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ
6. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ
7. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ
9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ.
10. ПРИЛОЖЕНИЯ

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Учебная (ознакомительная) 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.

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

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

1.4. 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;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся 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.

1.5. Место в структуре ОПОП – обязательная дисциплина вариативной части блока «Практики», 2 год обучения, 4 семестр.

1.6. Ознакомительная практика проводится в условиях, приближенных к реальной обстановке будущей профессиональной деятельности, с опорой на знания магистрантов по изученным дисциплинам психолого-педагогического и социологического цикла.

1.7. Методическая подготовка магистрантов осуществляется на лекционных, семинарских занятиях специальных дисциплин, содержание которых соответствует государственному образовательному стандарту в рамках подготовки специалистов данного профиля.

### **1.1. Цели и задачи практики**

1.1. Целями практики являются:

- Закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся;
- получение профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности;
- развитие профессиональной компетентности магистров через получение опыта совместной профессиональной деятельности со специалистами в ситуации решения реальных задач, связанных с воспитательной, социальной, образовательной работой с молодежью.

1.2. Задачами практики являются:

1. овладение умениями практически применять теоретические знания, полученные в ходе изучения дисциплин психолого-педагогического и социологического цикла;

2. ознакомление с основными нормативными документами, регламентирующими деятельность всего учреждения, а также с документами, определяющими статус и основные функциональные обязанности специалиста по работе с молодежью (психолога, социального педагога) в этом учреждении;

3. освоение технологий проектирования и организации исследовательской работы, технологий просветительской направленности, технологий работы с разными группами молодежи;

4. участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения задач организации работы с молодёжью по месту прохождения практики;

5. овладение отдельными навыками самостоятельного выполнения функций, возлагаемых на организатора работы с молодёжью;

6. приобретение опыта работы в коллективах при решении вопросов, связанных с молодёжью;

7. разработка предложений по совершенствованию работы с молодёжью на базе практики;

8. формирование умений устанавливать и поддерживать профессионально-этические отношения с администрацией, сотрудниками учреждения.

Цели и задачи конкретного вида практики определяются программой в соответствии с требованиями образовательных стандартов высшего образования соответствующих направлений подготовки.

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

<b>УК-1:</b> Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий
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
<b>УК-4:</b> Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
Использует современные коммуникативные технологии в процессе профессиональной коммуникации
Демонстрирует навыки коммуникации в разных ситуациях академического и профессионального взаимодействия
Соблюдает правила коммуникации в рамках участия в академической и профессиональной дискуссии
<b>УК-5:</b> Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
Выбирает и использует необходимую для межкультурного взаимодействия информацию об особенностях отдельных этнических, религиозных, социальных групп
Выстраивает межкультурный диалог с учетом правил межкультурного взаимодействия
Оценивает эффективность процесса межкультурного взаимодействия
<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.

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.

### 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	УК-1, УК-4, УК-5,
2.	Основной этап	3. Расширение теоретических и практических знаний в сфере управления работы с молодежью; 4. Приобретение навыков решения практических организационно-управленческих ситуаций;	УК-1, УК-4, УК-5, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3,



		<p>5. Приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области работы с молодежью.</p> <p>6. Знакомство со структурой , правовым статусом и функционалом организации;</p> <p>7. Ознакомление с системой управления финансами , инновациями, персоналом;</p> <p>8. Приобретение практических навыков работы в организации (учреждении);</p> <p>9. Организационно-управленческое обоснование мероприятий, направленных на совершенствование деятельности организации и повышение эффективности ее функционирования;</p>	
3.	Итоговый этап	<p>5. Подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики</p> <p>6. Подготовить тезисы и выступить с сообщением по избранной теме на итоговой конференции</p>	<p>УК-1, УК-4, УК-5, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3,</p>

3.3. Содержание конкретного вида практик регламентируется программой практики:

3.3. Все виды практик предусматривают:

- выполнение индивидуального задания в сроки, установленные календарным планом;
- применение студентом-магистрантом на практике базовых и специальных знаний, полученных в процессе обучения;
- приобретение навыков сбора, обработки, систематизации и анализа информации в целях выполнения научных работ и подготовки магистерской диссертации;
- составление итогового отчета по прохождению практики, включающего практико-ориентированные результаты и выводы.

#### **4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики. Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам практики является дифференцированный зачет, который проводится в форме презентации результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

4.2. Оценивание результатов обучения по итогам прохождения практики на промежуточной аттестации.

Ответы обучающегося на дифференцированном оцениваются каждым педагогическим работником по 100-балльной шкале, а итоговая оценка по учебной дисциплине в целом по пятибалльной системе выставляется в соответствии с Положением о балльно-реинговой системе оценки успеваемости студентов в КБГУ. Балльно-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. Ознакомительная практика 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, кафедра ОРМ 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 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 согласованную 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 СГИ**

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, возникающим 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 .**

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.

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.

#### **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>

10.2. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional

КонсультантПлюс

#### **9. 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 среду

10.

## **ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЁТА ПО УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) 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 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

**Учебной (ознакомительной) 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>Основные задания</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
------	--

--	--

Приложение 5

**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	Конструктивные умения	Организаторские и коммуникативные умения

Средний балл:

Подписи: 1. Руководитель предприятия

## 2. Специалист-инструктор

### 3. Групповой руководитель

## ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

[illegible]

Отчет составил студент

Отчет проверили:

- ## 1. Специалист-инструктор

## 2. Руководитель от кафедры

## ОТЗЫВ И ОЦЕНКА ПРАКТИКИ

27

Подпись руководителя  
организации \_\_\_\_\_  
Специалиста -инструктора \_\_\_\_\_

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

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ КАФЕДРЫ**

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 are no margins, text, or other markings on the paper.

---

---

---

---

---

---

Подпись руководителя практики от кафедры

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200 г.

Зачетная оценка по практике

---

Зав. кафедрой

---

## *Приложение 6*

### 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.