

**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**

***Б Б2.В.01(П) Преддипломная практика***

Квалификация (степень ) «Магистр»

Очная форма обучения

Год начала подготовки: 2023г.

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**

Преддипломная практика студентов-магистрантов КБГУ направления 39.04.03 – Организация работы с молодежью является установленным вузом видом практики по направлению подготовки магистров и представляет собой вид 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 определяется соответствующими рабочими учебными планами.

1.3. Преддипломная 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.

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;
- 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 определяет показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

1.5. Способы и формы проведения. Данная практика проходит в организациях, с которыми заключен договор о том, что они являются базами практики, и на кафедре организации работы с молодежью, где магистранты получают задание для проведения полевого исследования.

### **1.1. Цели и задачи практики**

**Цель преддипломной практики** магистрантов – обобщить и систематизировать теоретические знания, полученные в процессе освоения магистерской программы, выработать способность использовать полученные теоретические знания в области управления молодежной политики в процессе практической работы; разрабатывать долгосрочные прогнозы, концепции, планы, проекты по работе с молодежью и в сфере молодежной политики.

**Задачи практики:** В соответствии с поставленной целью в программу преддипломной практики включены следующие задачи:

- приобретение навыков осуществления разработки долгосрочных прогнозов, концепции, планов, проектов по работе с молодежью и в сфере молодежной политики, планирования работы подразделения, ответственного за работу с молодежью, в составе организации;
- участие в разработке программ мониторинга и оценки результатов реализации профессиональной деятельности в соответствии с федеральными и региональными нормативно-правовыми актами
- анализ нормативные правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность;
- формулирование выводов по итогам исследований, оформление результатов работы.

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-2: Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</b>
--

Проводит проблематизацию проекта, определяет и обосновывает цели проекта.
---

Организует сбор и анализ информации и ресурсов, необходимых для реализации проекта
Планирует и организует работу проектной команды в рамках реализации проекта
Выстраивает продуктивное взаимодействие с участниками проекта и партнерами ИУК
Оценивает и анализирует результаты реализации проекта на основе подобранных критериев и показателей.
<b>УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</b>
Формирует команду для решения поставленной цели и регулирует внутрикомандное взаимодействие.
Осуществляет целеполагание и стратегическое планирование командной работы
Организует совместную деятельность и руководит командой прогнозирует результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий
Проводит анализ результатов командной работы
Оценивает эффективность своего руководства командной работой в рамках достижения поставленной цели
<b>УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</b>
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: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</b>
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>УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</b>
Выстраивает и обосновывает иерархию целей и задач саморазвития с точки зрения их приоритета в жизненном и профессиональном самоопределении.
Проводит самооценку уровня своей готовности к решению профессиональных задач разрабатывает и реализует программу саморазвития и самосовершенствования

Подбирает критерии и анализирует результаты процесса самосовершенствования, на их основе корректирует процесс саморазвития в зависимости от меняющихся условий и потребностей.
<b>ПК-1: Способен планировать, координировать и контролировать проведение мероприятий в сфере молодежной политики</b>
Определяет ресурсы, необходимые для реализации задач подразделения, ответственного за работу с молодежью, и отдельных специалистов в сфере молодежной политики
Определяет объем работы специалистов подразделения и распределение заданий между ними по вопросам реализации молодежной политики
Координирует и руководит деятельностью специалистов подразделения, ответственного за работу с молодежью, по реализации мероприятий в сфере молодежной политики
Осуществляет контроль за реализацией мероприятий в сфере молодежной политики
<b>ПК-2: Способен модернизировать и совершенствовать реализацию услуг (работ) в сфере молодежной политики</b>
Разрабатывает новые формы и методы организации работы с подростками и молодежью
Обеспечивает организационные условия для внедрения инноваций по организации работы с подростками и молодежью
Осуществляет внедрение новых форм и методов работы по обслуживанию подростков и молодежи
Обеспечивает распространение новых форм и методов организации работы с подростками и молодежью
<b>ПК-3: Способен управлять процессами стратегического планирования, подготовки и реализации молодежных программ и мероприятий</b>
определяет методы целеполагания и планирования в профессиональной деятельности, разрабатывает и эффективно исполняет управленческие решения по планированию, подготовке и реализации коммуникационных программ и мероприятий.
Знает основы методологии научных исследований в молодежной и социальной сфере, принципы планирования и проведения исследований, методы исследования и обработки данных, оценки результатов деятельности
Осуществляет обоснованный выбор методов и инструментов по управлению процессами стратегического планирования, подготовки и реализации коммуникационных программ и мероприятий.
Осуществляет самостоятельный выбор методик, релевантных исследовательским задачам, выбирает средства анализа и обработки данных
Осуществляет работу по разработке рекомендаций по совершенствованию реализации коммуникационных программ и мероприятий.
Владеет навыками проведения исследований, анализа и обработки данных, составления рекомендаций на основе полученных исследовательских данных.

## 2.1. Результаты обучения при прохождении практики:

знать:

- инновационные процессы в профессиональной деятельности;
- информационные технологии в профессиональной деятельности;
- современные тенденции развития молодежной среды;
- принципы использования современных информационных технологий в профессиональной деятельности.

уметь:

- планировать деятельность в рамках выпускной квалификационной работы;
- разрабатывать необходимый дидактический инструментарий для проведения социального исследования;
- самостоятельно решать исследовательские задачи;
- самостоятельно, творчески осуществлять анализ, обработку и систематизацию информации в целях выполнения выпускной квалификационной работы;
- выполнять научно-методическую работу и опытно-экспериментальную деятельность в рамках выпускной квалификационной работы.

владеть:

способами пополнения профессиональных знаний на основе использования оригинальных источников, в том числе электронных из разных областей общей и профессиональной культуры;

созданием научного текста в соответствии с установленными требованиями к структуре, содержанию и техническому оформлению

## 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-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6
2.	Основной этап	3. Организация проведения исследования 4. Апробация результатов исследования.	УК-2, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3,
3.	Итоговый этап	5. Подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики 6. Подготовить тезисы и выступить с сообщением по избранной теме на итоговой конференции	УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3,

Содержание конкретного вида практик регламентируется программой практики.

Преддипломная практика формирует универсальные и профессиональные компетенции через применение полученных теоретических знаний, обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами-магистрантами профессиональной деятельностью, воспитание исполнительской дисциплины и умение самостоятельно решать исследовательские задачи.

- приобретение профессиональных навыков сбора, обработки, систематизации и анализа информации в целях выполнения выпускной квалификационной работы;

анализ и систематизация источниковой базы по теме выпускной квалификационной работы;

- исследование дидактического и воспитательного потенциала выпускной работы, создание учебно-методических (или научно-методических) материалов/рекомендаций на основе содержания выпускной квалификационной работы в рамках Итоговой государственной аттестации.

Способ проведения преддипломной практики: стационарная.

Результаты промежуточной аттестации по практике учитываются при подведении итоговой успеваемости за практику.

#### 4.3. 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. 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

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	УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6	Проверка документации	журнал ТБ, индивидуальный план работы	открытая
	Подведение итогов по 1-му этапу (разделу) практики		Проверка документации	Собеседование	-

2.	Основной этап	УК-2, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3,	Практически е задания	Индивидуальны е задания	открытая
	Подведение итогов по 2-му этапу (разделу) практики		Практическо е задание	Кейс-задания	открытая
3.	Итоговый этап	УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3	Проверка документаци и	Отчет по выполненным работам	открытая
	Подведение итогов по 3 этапу (разделу) практики		Проверка документаци и	Дневник практики Выступление на конференции	-
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ					

#### 4.2. 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.

#### 4.3. Примеры заданий текущего контроля.

Пример индивидуального задания.

Практическое задание

1. Составьте программу и план эмпирического исследования, поставьте и сформулируйте задачи эмпирического исследования, определите объект эмпирического исследования, выберите методику эмпирического исследования, изучите методы сбора и анализа эмпирических данных.

Практическое задание

2. Составьте анкету, опрос, сделайте анализ и обобщение результатов.

Практическое задание

3. Разработайте социальный проект, направленный на решение социальной проблемы, рекомендации по совершенствованию деятельности сотрудников/подразделения.

Практическое задание

4. Подготовьте публикацию (тезисы, статью) по результатам проведенного исследования, выступление для научного мероприятия.

5. Составьте рекомендации по совершенствованию деятельности специалиста

(сотрудника) учреждения по делам молодежи, учреждения дополнительного образования и т.д. 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.

#### **4.4. 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 директора СГИ. 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 СГИ 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 с оценкой (в рамках промежуточной аттестации по практике) получает обучающийся, своевременно выполнивший все виды работ по всем этапам(разделам)практики (таблицы 4), подготовивший отчётную документацию в соответствии с программными требованиями и успешно защитивший отчёт по практике. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения 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.

Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся приведены в таблице 5.

Таблица 5

#### **4.5. Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся в рамках промежуточной аттестации**

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-

			<p>методическом уровне, формулировались и эффективно решались практические задачи, рационально применялись разнообразные методы и приемы практической деятельности и экспериментальной работы; 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</p>
15-22 баллов	зачтено	4, «хорошо»	<p>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</p>

			<p>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)</p>
7-14 баллов	зачтено	3, «удовлетворительно»	<p>недостаточно эффективно применял теоретические ,методологические и технологические методы и приемы, слабо активизировал 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</p>

			этом ошибки в трактовках и формулировании конкретных положений. Может действовать только по образцу; не своевременно представил отчетную документацию, которая характеризуется неглубоким анализом, поверхностностью и тезисностью изложения итогов прохождения практики. Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – достаточный
0-6 баллов	не зачтено	2, «неудовлетворительно»	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, 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. Преддипломная практика могут 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 желания 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, 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 руководители 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 .**

<b>Могильчак, Е. Л.</b> Методика социологического исследования. Выборочный метод : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Е. Л. Могильчак ; под науч. ред. А. В. Меренкова. — М. : Издательство Юрайт, 2017.	<b><a href="http://www.biblio-online.ru/book/75080910-338E-4224-9DCA-F4D74AD016F1">www.biblio-online.ru/book/75080910-338E-4224-9DCA-F4D74AD016F1</a></b>
<b>Оганян, К. М.</b> Методология и методы социологического исследования : учебник для академического бакалавриата / К. М. Оганян. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017.	<b><a href="http://www.biblio-online.ru/book/6C29C3C5-C3BB-4EF4-A1ED-8A270282F4CD">www.biblio-online.ru/book/6C29C3C5-C3BB-4EF4-A1ED-8A270282F4CD</a></b>
<b>Новиков А.М.</b> Методология научного исследования [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Новиков А.М., Новиков Д.А.— Электрон.текстовые данные.— М.: Либроком, 2010.— 280 с	<b><a href="http://www.iprbookshop.ru/8500">http://www.iprbookshop.ru/8500</a></b>
<b>Рузавин Г.И.</b> Методология научного познания [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Рузавин	<b><a href="http://www.iprbookshop.ru/15399">http://www.iprbookshop.ru/15399</a></b>

Г.И.— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 287 с.	
<b>Всероссийский конкурс</b> научно-исследовательских работ студентов и аспирантов в области экономических наук [Электронный ресурс]: сборник научных трудов. Часть II/ А.В. Новиков [и др.].— Электрон.текстовые данные.— М.: Российский новый университет, 2012.— 408 с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/21266">http://www.iprbookshop.ru/21266</a>
<b>Ненашев М.И.</b> Методы проведения социологических исследований: учебное пособие / Ненашев М.И.— К.: Вятский государственный гуманитарный университет, 2011.-238 с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/6007">http://www.iprbookshop.ru/6007</a>
<b>Климантова Г.И.</b> Методология и методы социологического исследования: учебник / Климантова Г.И., Черняк Е.М., Щегорцов А.А.— М.: Дашков и К, 2015. -256с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/52283">http://www.iprbookshop.ru/52283</a>
<b>Пещеров, Г. И.</b> Методология научного исследования [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. И. Пещеров, О. Н. Слоботчиков. — Электрон. текстовые данные. — М. : Институт мировых цивилизаций, 2017. — 312 с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/77633.html">http://www.iprbookshop.ru/77633.html</a>
<b>Новиков В.К.</b> Методология и методы научного исследования [Электронный ресурс]: курс лекций/ Новиков В.К.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2015.— 210 с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/46480">http://www.iprbookshop.ru/46480</a>
<b>Пещеров, Г. И.</b> Методология научного исследования [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. И. Пещеров, О. Н. Слоботчиков. — Электрон. текстовые данные. — М. : Институт мировых цивилизаций, 2017. — 312 с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/77633.html">http://www.iprbookshop.ru/77633.html</a>
<b>Лапаева, М. Г.</b> Методология научных исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. Г. Лапаева, С. П. Лапаев. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 249 с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/78787.html">http://www.iprbookshop.ru/78787.html</a>
<b>Кузнецов И.Н.</b> Основы научных исследований: учебное пособие / Кузнецов И.Н.— М.: Дашков и К, 2014. -283с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/24802">http://www.iprbookshop.ru/24802</a>
<b>Шкляр М.Ф.</b> Основы научных исследований: учебное пособие / Шкляр М.Ф.— М.: Дашков и К, 2015. -208 с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/10946">http://www.iprbookshop.ru/10946</a>

### **8.1. 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>

### **8.2. 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: Microsoft Internet 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.

Приложение 1

## **ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЁТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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 листом отчёта приведен в Приложении 2.

Аннотация (Введение).

Аннотация (реферат) – структурный элемент отчёта, дающий краткую характеристику выполненной работы с точки зрения содержания, назначения и результатов практики. Аннотация является вторым листом пояснительной записки отчёта.

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

Содержание.

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

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



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

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

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

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

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

Главное правило: отсылки оформляются единообразно по всему документу: или через указание порядкового номера, или через указание фамилии автора (авторов) или названия произведения. Если в отсылке содержатся сведения о нескольких источниках, то группы сведений разделяются точкой с запятой: [13; 26], [74, с. 16–17; 82, с. 26] или [Шаховский, 2008; Шейгал, 2007], [Леотевич, 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**  
**преддипломной практики для студентов**  
**Направления подготовки 39.04.03 - «Организация работы с молодежью»**

Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

База практики \_\_\_\_\_

Групповой руководитель от кафедры- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

Зав.

кафедрой \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Руководитель от предприятия

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

Специалист-инструктор

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Должность

практиканта \_\_\_\_\_

Руководитель

предприятия \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 3

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Специалист-инструктор \_\_\_\_\_

Групповой руководитель \_\_\_\_\_

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**  
студента-практиканта на период практики

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

Приложение 4

«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	Организационные и коммуникативные 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

[illegible]

**Отчет составил студент**

«\_\_\_\_\_»

---

Отчет проверили:

## 1. Специалист-инструктор

## 2. Руководитель от кафедры

« \_\_\_\_\_ »

---

## ОТЗЫВ И ОЦЕНКА ПРАКТИКИ

---

---

---



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 margins, text, or other markings on the paper.

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

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

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ КАФЕДРЫ

---

---

---



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.

**Памятка руководителю практики студентов-магистрантов от базового учреждения (предприятия) по организации и проведению практики**

Общее руководство практикой студентов возлагается приказом руководителя организации (предприятия) на одного из опытных специалистов согласно заключенному с организацией (предприятием) договору о прохождении практики студентов.

*Руководитель практики от учреждения (предприятия):*

- Принимает магистрантов и знакомит их с организацией работы на конкретном рабочем месте.

- Осуществляет постоянный контроль за работой магистрантов во время практики, помогает им выполнять задания, проводит консультации по вопросам организации и ведения работы.
- Контролирует соблюдение магистрантами правил внутреннего трудового распорядка. В случае их нарушения доводит информацию об этом до сведения руководителя практики от Института.
- Предоставляет возможность магистрантам пользоваться имеющейся литературой, нормативной документацией, информационными и справочными материалами.
- Оказывает помощь магистрантам в подборе материалов для написания магистерских диссертаций.
- Составляет характеристику, содержащую информацию о выполнении программы практики и индивидуального задания, личностных качествах магистранта.