

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ И.И. Готовцев

_____ 2018 г.

Производственная (преддипломная) практика рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **теория и методика физической культуры**

Учебный план **z39.03.03_20_00.plx**
39.03.03 Организация работы с молодежью

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **9 ЗЕТ**

| | | |
|-------------------------|-----|--|
| Часов по учебному плану | 324 | Виды контроля на курсах: зачеты с оценкой 5 |
| в том числе: | | |
| аудиторные занятия | 12 | |
| самостоятельная работа | 312 | |

Распределение часов дисциплины по курсам

| Курс | 5 | | Итого | |
|-------------------|-----|-----|-------|-----|
| | уп | рп | | |
| Практические | 12 | 12 | 12 | 12 |
| Итого ауд. | 12 | 12 | 12 | 12 |
| Контактная работа | 12 | 12 | 12 | 12 |
| Сам. работа | 312 | 312 | 312 | 312 |
| Итого | 324 | 324 | 324 | 324 |

Программу составил(и):

Рабочая группа кафедры организации работы с молодежью _____

Рецензент(ы):

Рабочая программа дисциплины

Производственная (преддипломная) практика

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 77)

составлена на основании учебного плана:

39.03.03 Организация работы с молодежью

утвержденного учёным советом вуза от 30.03.2018 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

теория и методика физической культуры

Протокол от ____ 2018 г. № ____

Срок действия программы: уч.г.

Зав. кафедрой Алексеева Галина Гаврильевна

Председатель НМС УГН(С)

____ 2018 г.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель НМС УГН(С) Коркин Е.В.

_____ 2019 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры
теория и методика физической культуры

Протокол от _____ 2019 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеева Галина Гаврильевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель НМС УГН(С)

_____ 2020 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры
теория и методика физической культуры

Протокол от _____ 2020 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеева Галина Гаврильевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель НМС УГН(С)

_____ 2021 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры
теория и методика физической культуры

Протокол от _____ 2021 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеева Галина Гаврильевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель НМС УГН(С)

_____ 2022 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры
теория и методика физической культуры

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеева Галина Гаврильевна

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| | |
|-----|--|
| 1.1 | Цель: развитие и совершенствование профессиональных умений, а также реализации теоретических и практических знаний по специальности. |
|-----|--|

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| | |
|-------------------|---|
| Цикл (раздел) ОП: | Б2.В |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | технологическая |
| 2.1.2 | технологическая (проектно-технологическая) |
| 2.1.3 | Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) |
| 2.1.4 | введение в специальность |
| 2.1.5 | Молодежь в общественно-политической жизни общества |
| 2.1.6 | Система органов и служб по делам молодежи |
| 2.1.7 | Справочно-правовые системы |
| 2.1.8 | Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) |
| 2.1.9 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы |
| 2.1.10 | научно-исследовательская работа |
| 2.1.11 | Производственная (научно-исследовательская работа) практика |
| 2.1.12 | Производственная (технологическая) практика |
| 2.1.13 | Государственная молодежная политика в Российской Федерации |
| 2.1.14 | Профессионально педагогическая этика |
| 2.1.15 | Связь с общественностью в работе с молодежью |
| 2.1.16 | Методика проведения спортивных мероприятий |
| 2.1.17 | Организация спортивно-зрелищных мероприятий |
| 2.1.18 | Педагогическое обеспечение работы с молодежью |
| 2.1.19 | Социальные технологии работы с молодежью |
| 2.1.20 | Культура народа Саха |
| 2.1.21 | Организация и проведение социологических исследований |
| 2.1.22 | Технологии экономической активности молодежи |
| 2.1.23 | Учебная (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)) практика |
| 2.1.24 | Молодая семья- объект молодежной политики |
| 2.1.25 | Основы ЗОЖ |
| 2.1.26 | Учебная (ознакомительная) практика |
| 2.1.27 | Инструментальные средства анализа и обработки данных |
| 2.1.28 | Кадровая политика и кадровое обеспечение молодежной политики |
| 2.2 | Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | технологическая |
| 2.2.2 | Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) |
| 2.2.3 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы |
| 2.2.4 | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена |
| 2.2.5 | преддипломная |

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-1: Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики

Знать:

Уметь:

Владеть:

| |
|--|
| ПК-2: Способен учитывать социальные, психологические и индивидуальные особенности детей, подростков и молодежи при организации профессиональной деятельности в молодежной среде |
| Способен учитывать социальные, психологические и индивидуальные особенности детей, подростков и молодежи при организации профессиональной деятельности в молодежной среде |
| Знать: |
| Уметь: |
| Владеть: |
| ПК-3: Способен к организационно-управленческой работе в сфере молодёжной политики |
| Знать: |
| Уметь: |
| Владеть: |
| ПК-4: Способен к осуществлению оценки и контроля качества оказания социальных услуг в сфере молодежной политики |
| Знать: |
| Уметь: |
| Владеть: |
| ПК-5: Способен к организации различных форм мероприятий в сфере молодежной политики |
| Знать: |
| Уметь: |
| Владеть: |
| ПК-6: Способен к сбору, обработке и анализу информации, проведению информационных кампаний в сфере молодежной политики |
| Знать: |
| Уметь: |
| Владеть: |
| ПК-7: Способен к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, учреждений по работе с молодежью |
| Знать: |
| Уметь: |
| Владеть: |
| ПК-8: Способен к осуществлению и развитию проектно-аналитической и экспертно-консультационной деятельности в молодежной среде |
| Знать: |
| Уметь: |
| Владеть: |
| ПК-9: Способен к осуществлению прогнозирования, проектирования и моделирования социальных процессов и явлений в сфере молодежной политики |
| Знать: |
| Уметь: |
| Владеть: |
| ПК-10: Способен применять социальные технологии (в том числе инновационные) по работе с молодежью и при осуществлении работы по организации мероприятий в сфере молодежной политики |
| Знать: |
| Уметь: |
| Владеть: |
| ПК-11: Способен к реализации маркетинговых технологий с целью формирования и развития рынка социальных услуг молодежи, привлечения внимания к социальным проблемам молодежи, формирования позитивного имиджа работы с молодежью и реализующих ее специалистов |

| |
|-----------------|
| Знать: |
| Уметь: |
| Владеть: |

ПК-12: Способен проводить современные социологические исследования по вопросам молодежной политики и положения молодежи в обществе

| |
|-----------------|
| Знать: |
| Уметь: |
| Владеть: |

ПК-13: Способен к организации и проведению массовых мероприятий в молодежных сообществах

| |
|-----------------|
| Знать: |
| Уметь: |
| Владеть: |

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

| | |
|------------|---|
| 3.1 | Знать: |
| 3.1.1 | ИУК-1.1.Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; |
| 3.1.2 | ИУК -1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; |
| 3.1.3 | ИУК -1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов; |
| 3.1.4 | ИУК -2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними |
| 3.1.5 | ИУК -2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта |
| 3.1.6 | ИУК -2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм |
| 3.1.7 | ИУК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели |
| 3.1.8 | ИУК -3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников; |
| 3.1.9 | ИУК -4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; |
| 3.1.10 | ИУК -4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; |
| 3.1.11 | ИУК-5.1. Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем; |
| 3.1.12 | ИУК-5.2. Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии; |
| 3.1.13 | ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; |
| 3.1.14 | ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста; |
| 3.1.15 | ИУК-7.1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности; |
| 3.1.16 | ИУК -7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности; |
| 3.1.17 | ИУК-8.1. Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений); |
| 3.2 | Уметь: |
| 3.2.1 | ИУК -1.4. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения, |
| 3.2.2 | ИУК -1.5. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки |
| 3.2.3 | ИУК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого; |
| 3.2.4 | ИУК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; |
| 3.2.5 | оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели; |
| 3.2.6 | ИУК -4.3. Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий |
| 3.2.7 | ИУК -4.4.Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный; |

| | |
|------------|--|
| 3.2.8 | ИУК-5.3. Определяет условия интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий; |
| 3.2.9 | ИУК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста |
| 3.2.10 | ИУК-6.4 Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития |
| 3.2.11 | ИУК -8.2. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности; |
| 3.2.12 | ИУК-8.3. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций; |
| 3.3 | Владеть: |
| 3.3.1 | ИУК-2.4 Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач |
| 3.3.2 | ИУК-2.5 Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования |
| 3.3.3 | ИУК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат |
| 3.3.4 | ИУК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения |
| 3.3.5 | ИУК-4.6 Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения |
| 3.3.6 | ИУК -7.3. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности |
| 3.3.7 | ИУК-8.4. Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия восстановительных мероприятиях. |

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Инте ракт. | Примечание |
|-------------|---|----------------|-------|-------------|--------------------------------|------------|------------|
| | Раздел 1. Содержание практики | | | | | | |
| 1.1 | Студенты в условиях профессиональной деятельности реализуют исследование по теме выпускной работы. Как правило, тема определяется запросом той организации, в которой проходит практика. Однако, возможно несовпадение темы выпускной работы и содержание профессиональной деятельности на практике. /Пр/ | 5 | 3 | | Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1Л3.1 Л3.2 | 0 | |
| 1.2 | В период практики студент осваивает пути и способы решения практических задач, существующие в организации. Непосредственно принимает участие в их решении или самостоятельно решает одну из поставленных задач в данной организации. /Пр/ | 5 | 3 | | Л1.2 Л1.4Л2.1Л3.1 Л3.2 | 0 | |
| 1.3 | Изучение темы исследования, разработка программы исследования /Ср/ | 5 | 80 | | | 0 | |
| | Раздел 2. Организация и руководство практикой | | | | | | |
| 2.1 | Организация и руководство практикой /Пр/ | 5 | 3 | | Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1Л3.1 Л3.2 | 0 | |
| 2.2 | Сбор и анализ первичной информации /Ср/ | 5 | 150 | | | 0 | |
| | Раздел 3. Права и обязанности студентов-практикантов | | | | | | |
| 3.1 | Права и обязанности студентов-практикантов /Пр/ | 5 | 3 | | Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1Л3.1 Л3.2 | 0 | |
| 3.2 | Разработка рекомендаций и (или) проекта по решению исследуемой проблемы /Ср/ | 5 | 82 | | | 0 | |

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Задания:

1. Составить индивидуальный план и план – проспект прохождения практики по проведенным мероприятиям.
2. Провести исследования, используя методы наблюдения, беседы, анкетирования, опроса и интервью.
3. Перед прохождением практики внимательно изучить программу практики и требуемые документации по практике.

Студенты-практиканты имеют право:

- Обращаться к администрации образовательного учреждения по всем вопросам организации и хода практики;
- Вносить предложения по совершенствованию организации процесса научно – исследовательской практики;
- Получать нужные сведения от руководителей практики базового учреждения по преддипломной практике.

Обязанности студентов-практикантов:

- До начала практики в установленный срок присутствовать на установочной конференции;
- Изучить программу практики;
- Пройти практику в установленные сроки в организациях, определенных приказом по институту;
- Выполнять все задания и указания руководства практики по месту ее прохождения и руководителя от института;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, организации, в которых проходят практику;
- Уважительно относиться ко всем, администрации данного образовательного учреждения (предприятия, ведомства);
- Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- Ставить в известность о времени отсутствия на своем месте лиц, осуществляющих руководство практикой;
- Ежедневно вести дневник, в который записывается выполнение всех разделов программы практики;
- Составлять отчет по результатам практики в соответствии с указаниями программы, индивидуальных заданий и дополнительных указаний руководителя практики.

5.2. Темы письменных работ

5.3. Фонд оценочных средств

По итогам прохождения практики студенты представляют отчетные материалы в которые входят:

- Индивидуальные планы и планы – проспекты по практике и по проведенным мероприятиям.
- Отзыв практиканта с места прохождения практики;
- Отметки о прохождении практики;
- Дневник (подписывается студентом и руководителем по месту прохождения практики);
- Отчет с собственным анализом выполненных заданий в период прохождения практики (подписывается студентом и руководителем от организации);
- Характеристика практиканта, подписанная руководителем базы практики и заверенная печатью должностным лицом.

Отчет о практике должен содержать сведения о выполненных студентом работах в период практики: результаты исследований с последующими выводами, которые должны войти в характеристику и в отзыв практиканта.

Индивидуальные планы и планы – проспекты проведенных мероприятий, выводы, замечания, заметки, относительно приобретенного опыта, результаты проведенных исследований, а также другие виды и результаты деятельности.

В отчете также рекомендуется представить: анализ наиболее сложных и интересных направлений деятельности; указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных, сложных вопросов, возникающих по конкретным задачам, и их решение. В отчете студент может выразить свое отношение к изученным материалам, к той деятельности, с которой он ознакомился в ходе практики. Отчет может содержать сведения о необходимых для написания курсовой работы и дипломной работы материалах, собранных студентом во время прохождения практики. Отчет о практике и все материалы ее прохождения в соответствии с перечнем, данным в программе и методических указаниях, студент должен представить для проверки и анализа на кафедру.

По окончании практики руководитель практики от организации пишет характеристику на студента – практиканта, в которой отражает содержание его деятельности, знания, умения, примененные им в период прохождения практики, а также выставляет ему оценку за качество проделанной работы (ставится подпись руководителя от организации практики и заверяется печатью данного учреждения).

5.4. Перечень видов оценочных средств

По окончании практики студент-практикант составляет отчет, документацию практики и сдает перед комиссией одновременно с дневником, подписанным непосредственно руководителями от баз практики.

В состав комиссии входят заведующий кафедрой, руководитель практики, лаборант кафедры, преподаватели и научные руководители от ВУЗа. При оценке итогов работы студента на практике принимается во внимание отзыв руководителя практики от организации и качество отчета о практике.

Студент, не выполнивший программу практики, если работа не соответствует по требованиям программы практики или получил по результатам прохождения практики неудовлетворительную оценку, отчисляется из учебы за академическую неуспеваемость.

Защита отчетов о прохождении практики осуществляется по мере ее окончания в сроки, не позднее 1 недели после окончания практики.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|------|---------------------|---|---------------------------------------|
| Л1.1 | Юзефовичус Т.А. | Технология социальной работы с молодежью: учебное пособие | М.: "Академия", 2012 |
| Л1.2 | Батаршев А.В. | Учебно-профессиональная мотивация молодежи.: учебное пособие | М.: "Академия", 2009 |
| Л1.3 | Смирнов В.А. | Социология молодежи и молодежная политика: Социология: концепции, отраслевые теории и методика прикладного исследования : учебно-методическое пособие | Легион;СПб:РГПУ им. А.И.Герцена, 2011 |
| Л1.4 | | Политическая активность молодежи | Макс Пресс, 2009 |

6.1.2. Дополнительная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|------|---------------------------|------------------------------------|-------------------|
| Л2.1 | Ромм Т.А., Богданова Е.В. | Воспитание. Волонтерство. Молодежь | НГТУ, 2015 |

6.1.3. Методические разработки

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|------|--|---|-------------------------------|
| Л3.1 | Басов Н. Ф., Басова В. М., Бойцова С. В., Карпова Е. М | Социальная работа с молодежью | Дашков и Ко, 2012 |
| Л3.2 | О. В. Гушин | Становление региональной модели государственной молодежной политики: социологический анализ: монография | Екатеринбург : УГТУ-УПИ, 2009 |

6.3.1 Перечень программного обеспечения

| | |
|---------|-----------------------|
| 6.3.1.1 | Microsoft Office 2010 |
| 6.3.1.2 | ЭО moodle |
| 6.3.1.3 | Microsoft office 2007 |
| 6.3.1.4 | Adobe Reader |
| 6.3.1.5 | ABBYY finereader |
| 6.3.1.6 | chrome |
| 6.3.1.7 | yandex |
| 6.3.1.8 | opera |

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

| | |
|----------|--|
| 6.3.2.1 | Поисковая система "Яндекс" |
| 6.3.2.2 | Поисковая система "Google" |
| 6.3.2.3 | электронная библиотека ЧИФКИС |
| 6.3.2.4 | Электронно-библиотечная система |
| 6.3.2.5 | Мир энциклопедий |
| 6.3.2.6 | Диссертации и авторефераты |
| 6.3.2.7 | Научная библиотека |
| 6.3.2.8 | Поиск электронных книг |
| 6.3.2.9 | официальный сайт Российской государственной библиотеки |
| 6.3.2.10 | консультант + |
| 6.3.2.11 | гарант |

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Аудитория | Назначение | Виды работ | Оснащенность |
|--------------|-------------------|------------|--|
| Кабинет №216 | Учебная аудитория | КР | Учебная аудитория для занятий лекционного типа, семинарского типа, для групповых консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации (проектор, |

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Аудитория | Назначение | Виды работ | Оснащенность |
|------------|---------------|------------|--|
| Библиотека | читальный зал | | Компьютеры с выходом в интернет, учебники, журналы, книги, столы, стулья |

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В рамках практики студент в условиях деятельности реальной организации выполняет исследование с целью подготовки выпускной работы. Ему необходимо не только познакомиться со структурой и функционированием организации, но и освоить методы проведения исследований и осуществления разработок, используемых в учреждении.

План прохождения практики и подготовки выпускной работы составляется студентом совместно с научным руководителем и согласовывается с руководителем практики от принимающей организации. К концу первой недели должен быть составлен индивидуальный план практики, который является одним из разделов дневника практики. Данный план составляет в соответствии с программой исследования. В индивидуальном плане преддипломной практики следует предусмотреть как основные формы работы (проведение исследования, коррекционные мероприятия), так и виды текущей работы (консультации со специалистами, научным руководителем).

Реализация плана осуществляется с использованием всех знаний, умений и навыков, полученных на протяжении обучения на факультете.

В процессе подготовки и реализации выпускной работы в период преддипломной практики может быть выделен ряд этапов:

1. Предварительный:
 - Выбор базовой организации практики;
 - Устройство на практику;
 - Ознакомление со структурой и функционированием организации.
2. Подготовительный:
 - Ознакомление с проведением разработок в организации;
 - Включение в выполнение конкретной разработки и получение конкретных результатов;
 - Составление и утверждение предварительного отчета.
3. Основной:
 - Проведение самостоятельного исследования по проблеме, актуальной для организации;
 - Составление плана выполнения разработки и выработка критериев ее оценки;
 - Реализация плана;
 - Оценка результатов и внедрение разработок;

Организация и руководство практикой

Организацию преддипломной практики студентов 4 курса проводят:

- Зав. кафедрой;
- Руководитель практики от института;
- Научные руководители групп студентов от кафедры;
- Руководители от базового учреждения прохождения практики.

Зав. кафедрой осуществляет общее руководство организацией преддипломной практики.

Руководитель практики осуществляет оперативное руководство прохождением преддипломной практики и контроль за качеством организации практики студентов.

Научные руководители студентов назначаются зав. кафедрой из числа опытных преподавателей.

Руководитель от базового учреждения прохождения практики назначается администрацией учреждения из числа наиболее подготовленных и опытных специалистов.

Права и обязанности студентов-практикантов

Студенты-практиканты имеют право:

- Обращаться к администрации образовательного учреждения по всем вопросам организации и хода практики;
- Вносить предложения по совершенствованию организации процесса научно – исследовательской практики;
- Получать нужные сведения от руководителей практики базового учреждения по преддипломной практике.

Обязанности студентов-практикантов:

- До начала практики в установленный срок присутствовать на установочной конференции;

- Изучить программу практики;
- Пройти практику в установленные сроки в организациях, определенных приказом по институту;
- Выполнять все задания и указания руководства практики по месту ее прохождения и руководителя от института;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, организации, в которых проходят практику;
- Уважительно относиться ко всем, администрации данного образовательного учреждения (предприятия, ведомства);
- Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- Ставить в известность о времени отсутствия на своем месте лиц, осуществляющих руководство практикой;
- Ежедневно вести дневник, в который записывается выполнение всех разделов программы практики;
- Составлять отчет по результатам практики в соответствии с указаниями программы, индивидуальных заданий и дополнительных указаний руководителя практики.

Примерные виды работ, осуществляемые студентом на практике:

Ознакомление с документами, структурой организации, видами работ и с нормативно – правовыми документами данной базовой организации. Посещение всех собраний и заседаний данного учреждения, предприятия, ведомства. Участие в решении задач, связанных с научным исследованием, а также со спецификой деятельности учреждения (организации).

Обязанности руководителей практики от института

Руководитель практики:

1. Организует вместе с заведующим кафедрой перечень баз и график прохождения практики;
 2. Распределяют вместе с заведующим поименный состав групп студентов по базам практики;
 3. Организует вместе с зав.кафедрой подготовку студентов по научно – исследовательской практике.
- Проводит вместе с зав.кафедрой и со студентами установочную конференцию перед началом практики;
 - По завершении научно-исследовательской практики входит в состав комиссии по защите отчетов научно – исследовательской практики.

Руководитель от базового учреждения (организации):

- Обеспечивает полное выполнение программы практики;
- Знакомит студентов с правилами внутреннего распорядка, порядком получения материалов и документов, обращения с ними и ведет контроль над их соблюдением;
- Совместно со студентом-практикантом составляет на основе программы преддипломной практики конкретный план ее прохождения;
- Оказывает помощь студентам в сборе материалов для подготовки научных статей и доклада на научно-практических студенческих конференциях;
- Вовлекает практикантов в общественные мероприятия коллектива;
- Систематически проверяет ведение студентами дневников и документации по практике;
- В конце практики пишет характеристику и отзыв на практиканта по преддипломной практике и ставит оценку по итогам практики.

Научный руководитель студентов:

- Консультирует студентов по составлению примерного плана, выбору необходимых используемых методик;
- Помогает освоить методы проведения исследований и осуществления разработок, используемых в выпускной работе;
- Обеспечивает своевременную проверку представленных студентами результатов исследования по практике;
- Помогает при подготовке докладов и тезисов по научно – исследовательской практике.

Перечень отчетной документации студентов

По итогам прохождения практики студенты представляют отчетные материалы в которые входят:

- Индивидуальные планы и планы – проспекты по практике и по проведенным мероприятиям.
- Отзыв практиканта с места прохождения практики;
- Отметки о прохождении практики;
- Дневник (подписывается студентом и руководителем по месту прохождения практики);
- Отчет с собственным анализом выполненных заданий в период прохождения практики (подписывается студентом и руководителем от организации);
- Характеристика практиканта, подписанная руководителем базы практики и заверенная печатью должностным лицом.

Отчет о практике должен содержать сведения о выполненных студентом работах в период практики: результаты исследований с последующими выводами, которые должны войти в характеристику и в отзыв практиканта.

Индивидуальные планы и планы – проспекты проведенных мероприятий, выводы, замечания, заметки, относительно приобретенного опыта, результаты проведенных исследований, а также другие виды и результаты деятельности.

В отчете также рекомендуется представить: анализ наиболее сложных и интересных направлений деятельности; указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных, сложных вопросов, возникающих по конкретным задачам, и их решение. В отчете студент может выразить свое отношение к изученным материалам, к той деятельности, с которой он ознакомился в ходе практики. Отчет может содержать сведения о необходимых для написания курсовой работы и дипломной работы материалах, собранных студентом во время прохождения практики. Отчет о практике и все материалы ее прохождения в соответствии с перечнем, данным в программе и методических указаниях, студент должен представить для проверки и анализа на кафедру.

По окончании практики руководитель практики от организации пишет характеристику на студента – практиканта, в

которой отражает содержание его деятельности, знания, умения, примененные им в период прохождения практики, а также выставляет ему оценку за качество проделанной работы (ставится подпись руководителя от организации практики и заверяется печатью данного учреждения).

Подведение итогов и оценка практики

По окончании практики студент-практикант составляет отчет, документацию практики и сдает перед комиссией одновременно с дневником, подписанным непосредственно руководителями от баз практики.

В состав комиссии входят заведующий кафедрой, руководитель практики, лаборант кафедры, преподаватели и научные руководители от ВУЗа. При оценке итогов работы студента на практике принимается во внимание отзыв руководителя практики от организации и качество отчета о практике.

Студент, не выполнивший программу практики, если работа не соответствует по требованиям программы практики или получил по результатам прохождения практики неудовлетворительную оценку, отчисляется из учебы за академическую неуспеваемость.

Защита отчетов о прохождении практики осуществляется по мере ее окончания в сроки, не позднее 1 недели после окончания практики.

6. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в период преддипломной практики.

В период преддипломной практики реализуются все виды деятельности специалиста по организации работы с молодежью, которые соответствуют специфике базового учреждения. А также проводятся исследования с использованием тех методов, которые необходимы для реализации эмпирической части исследования.