



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет «Социальная коммуникация»

Кафедра социальной коммуникации и организации работы с молодежью

**УТВЕРЖДЕНО**

Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО МГППУ

Председатель УМС ФГБОУ ВО МГППУ

Н.В. Дворянчиков

(подпись, расшифровка подписи)

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ  
СРЕДСТВ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)  
ПРАКТИКА»**

**Уровень высшего образования:** бакалавриат

**Направление (специальность):** 39.03.03 Организация работы с молодежью

**Направленность ОПОП ВО:** Социализация молодежи: управление молодежными проектами

**Квалификация выпускника:** бакалавр


**Форма обучения:** очная


**Учебный план:** утвержден Ученым советом МГППУ (протокол № 7 от «19» июня 2019 г.)

Москва, 2019

**Рабочая программа и фонд оценочных средств производственной практики «Технологическая (проектно-технологическая) практика» /сост. Михайлова Т.А., Габриелян Я.С. – Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2019 – 31 с.**

**Составители (разработчики):**

  
\_\_\_\_\_ Михайлова Т.А., к.п.н., доцент кафедры социальной коммуникации и организации работы с молодежью  
(подпись составителя)

  
\_\_\_\_\_ Габриелян Я.С., преподаватель кафедры социальной коммуникации и организации работы с молодежью

**Рецензент (внутренний)**

Савенкова Светлана Владимировна, кандидат педагогических наук, доцент факультета «Социальная коммуникация» Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет».

**Рецензент (внешний)**

Крушельницкая Ольга Борисовна, профессор, кандидат психологических наук, заведующая кафедрой теоретических основ социальной психологии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет»

© Михайлова Т.А., 2019  
© Габриелян Я.С., 2019  
© ФГБОУ ВО МГППУ, 2019\_\_

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
ПРОГРАММЫ И ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
«Технологическая (проектно-технологическая) практика»  
(бакалавриат)**

**РЕКОМЕНДОВАНО**

**Учебно-методической комиссией** факультета «Социальной коммуникации и организации работы с молодежью» по направлению подготовки (специальности) 39.03.03 Организация работы с молодежью

Протокол 12 от 14.05 2019 г.

Председатель УМК факультета Шилина И.Б. /Шилина И.Б./ 13.05 2019 г.

(количество рекомендаций соответствует числу факультетов, в образовательных программах которых реализуется данная дисциплина)

Заседанием кафедры «Социальной коммуникации и организации работы с молодежью»

Протокол № 12 от 14.05 2019 г.

Заведующий кафедрой Шилина И.Б. /Шилина И.Б./ 13.05 2019 г.

**СОГЛАСОВАНО**

**Заведующий выпускающей кафедрой** «Социальной коммуникации и организации работы с молодежью»

Шилина И.Б. /Шилина И.Б./ 10.05 2019 г.

**Декан факультета** «Социальной коммуникации и организации работы с молодежью»

(факультет, к которому относится кафедра, разработавшая рабочую программу)

Шилина И.Б. /Шилина И.Б./ 09.05 2019 г.

**Фундаментальная библиотека** ФГБОУ ВО МГППУ,

Шилина И.Б. /Шилина И.Б./ 11.05 2019 г.

**ПРОВЕРЕНО**

*«Соответствует требованиям локальных нормативных актов университета и программе практики по структуре, объему, контрольным мероприятиям и техническим требованиям»*

Начальник отдела по учебной работе Лисицына А.А. /Лисицына А.А./ 14.05 2019 г.

**ПРИНЯТО и ЗАРЕГИСТРИРОВАНО** в Репозитории программ высшего образования ФГБОУ ВО МГППУ на правах электронного учебно-методического издания

Рег. № УР-53-1215-Пр-В2-0-03(Р)-306,

Специалист по УМР отдела по учебной работе Сурягина И.В. /Сурягина И.В./ 21.05 2019 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

АННОТАЦИЯ.....	5
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ.....	6
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	6
2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	6
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ..	8
4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	17
4.1. Трудоёмкость и структура практики.....	17
4.2. Содержание практики.....	17
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ).....	19
5.1. Текущий контроль.....	22
5.2. Промежуточная аттестация.....	25
5.3. Формы отчётности по практике.....	27
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	27
6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	27
6.2. Материально-техническое обеспечение практики.....	27
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ.....	27
7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики.....	28
7.2. Методические указания по прохождению практики.....	29
7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике.....	29
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ.....	30
8.1. Обязанности руководителя практики.....	30
8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета.....	30
8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации.....	31
8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики.....	31
8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета.....	31
8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации...32	
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	33

## АННОТАЦИЯ

Рабочая программа и фонд оценочных средств Производственной практики «Технологическая (проектно-технологическая) практика» основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью (направленность программы «Социализация молодежи: управление молодежными проектами») составлены с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 39.04.03 Организация работы с молодежью, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «05» февраля 2019 года № 77 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью», (Зарегистрирован в Минюсте России 28 февраля 2018 года № 50181) и с учётом требований, предъявляемых к выпускникам на рынке труда.

Производственная практика **Технологическая (проектно-технологическая) практика** (далее по тексту – практика) относится к обязательной части учебного плана подготовки.

**Тип практики:** Технологическая (проектно-технологическая) практика.

**Форма проведения практики:** распределённая (дискретно по периодам проведения практик); индивидуальная.

**Способ проведения практики:** выездная.

**Планируемые результаты практики – формирование у обучающихся компетенций:**

УК-1 - способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

УК-2 - способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

УК-3 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-4 - способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

УК-5 - способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;

УК-6 - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

УК-7 - способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

ОПК-1 - способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности в сфере молодежной политики;

ОПК-3 - способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности;

ОПК-4 - способен к осуществлению внутриведомственного и межведомственного взаимодействия для эффективного решения профессиональных задач в сфере молодежной политики;

ОПК-5 - способен планировать и организовывать массовые мероприятия для молодежи;

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

ПК-2 - способен учитывать социальные, психологические и индивидуальные особенности детей, подростков и молодежи при организации профессиональной деятельности в молодежной среде;

ПК-3 - способен к организационно-управленческой работе в сфере молодёжной политики и готов к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, учреждений по работе с молодёжью;

ПК-5 - способен к организации различных форм и массовых мероприятий молодёжных сообществах;

ПК-8 - способен проводить современные социологические исследования по вопросам молодёжной политики и положения молодёжи в обществе.

**Общая трудоёмкость практики по Учебному плану:** 4 недели (6 зачетных единиц).  
Общее количество часов - 216 час., контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные часы) – 8 час.

### **Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО:**

Практика проводится в 6 семестре.

Для успешного прохождения практики необходимы знания и умения по следующим, предшествовавшим практике дисциплинам (модулям, курсам, элементам) ОПОП ВО:

1 курс: Социология, Правовые основы профессиональной деятельности, Введение в профессию, Социология молодёжи.

2 курс: Теории социального благополучия, Педагогическое обеспечение работы с молодёжью, Работа с молодёжью, находящейся в трудной жизненной ситуации, Экономические основы профессиональной деятельности, Социальная педагогика, Педагогические технологии в учреждении дополнительного образования

3 курс: Социальные технологии работы с молодёжью, Лидерство в молодёжной среде

Практика проводится без использования ресурсов иных организаций.

**Форма промежуточной аттестации по Практике:** зачёт с оценкой (по результатам защиты отчёта).

## **ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ**

Зач. ед. – зачётная единица (1 зачётная единица равна 36 академическим часам).

ОК – общекультурная компетенция.

ОПК – общепрофессиональная компетенция.

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

ПК – профессиональная компетенция.

СР – самостоятельная работа обучающегося.

УК – универсальная компетенция.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

ФГБОУ ВО МГППУ, университет – Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет».

ФОС – фонд оценочных средств.

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

**Цели практики:** формирование навыков и опыта профессиональной деятельности, развивать умение проводить современные социологические исследования по вопросам молодёжной политики и положения молодёжи в обществе; формирование организационно-управленческих компетенций.

**Задачи практики:** анализ основных направлений деятельности учреждения; изучение процесса управления Учреждения: опыт планирования, методы и формы организационной работы; изучение межведомственного взаимодействия Учреждения. Изучение нормативно-правовые актов, регулирующих деятельность специалистов Учреждения. Изучение

социальных проблем клиентов Учреждения, планирование и организация массовых мероприятий для молодежи с учетом их особенностей. Проведение исследования по тематике курсовой работы.

## 2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе профильных организаций и структурных подразделений:

- организаций (таких как: - ЧУК «Еврейском музее и Центр толерантности»;
- Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Культурно-спортивный центр Печатники»;
- ФГБОУ " Всероссийский детский центр " ОКЕАН""
- Московский центр качества образования Департамента образования г. Москвы;
- Благотворительный оздоровительный фонд «Клуб «Приключение»;
- Образовательные учреждения: ГБОУ города Москвы «Школа № 1474», ГБОУ города Москвы «Школа № 1174»; ГБОУ Школа №920; ГБОУ Романовская школа, ГБОУ г. Москвы Школа №91
- Региональная общественная организация «Содружество работников в сфере детского отдыха, оздоровления и развития» (РОО «Содружество»);
- Международный некоммерческий фонд развития индустрии детского и молодежного отдыха, оздоровления и досуга «Дорогами открытий»;
- Всероссийская общественная организация «Союз добровольцев России»;
- Благотворительный оздоровительный фонд «Клуб «Приключение»;
- Государственное бюджетное учреждение города Москвы Центр досуга и спорта «Лосинка» (ГБУ ЦДиС «Лосинка»);
- Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Воробьевы горы»;
- Дворец творчества детей и молодежи имени А.П. Гайдара;
- Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Федеральный детский эколого-биологический центр»;
- Центральный музей Великой Отечественной войны 1941-1945 Музей Победы);
- других организаций, соответствующих профилю профессиональной деятельности, осваиваемой на практике, способных обеспечить достижение планируемых результатов – формирование заявленных компетенций (таблица 1 настоящей программы) и реализацию данной программы практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики<sup>1</sup>.

При выборе места проведения практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья учитывается их состояние здоровья и требования по доступности.

---

<sup>1</sup> В соответствии с пунктом 17 Положения о практике обучающихся, осваивающих ОПОП ВО (утверждено Приказом Минобрнауки России от 27 ноября 2015 года № 1383).

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих образовательных результатов в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по программе «Социализация молодежи: управление молодежными проектами» направления подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью (таблица 1).

Таблица 1 – Компетенции, степень их реализации на практике и индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
В соответствии с ФГОС ВО		
<b>Универсальные:</b>		
УК-1 - способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	полностью	Знает: отличия фактов от мнений, интерпретаций, оценок, способы формирования собственного мнения и суждения, понятие «информация», интерпретацию существующих понятий, анализ и синтез информации, способы сбора и поиска информации необходимой для решения поставленной задачи
		Умеет: анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие, определять, интерпретировать и ранжировать информацию, требуемую для решения поставленной задачи, осуществлять поиск информации для решения, поставленной задачи по различным типам запросов, отличить факты от мнений, интерпретаций, оценок, формулировать собственные мнения и суждения, аргументировать свои выводы и точку зрения, находить возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
		Владеет: навыками поиска информации для решения, поставленной задачи по различным типам запросов, интерпретации и ранжирования информации, требуемой для решения поставленной задачи
УК-2 - способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные	полностью	Знает: способы решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
		Умеет: определяет круг задач в рамках поставленной цели, связи между ними, планировать реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом



Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		<p>имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм, выполнять задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач, представлять результаты проекта, предлагать возможности их использования и/или совершенствования</p> <p>Владеет: навыками реализации задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм, реализации задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач, навыками представления результатов проекта.</p>
УК-3 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	полностью	<p>Знает: понятие команда, виды социальных ролей при взаимодействии в команде, способы и формы организации социального взаимодействия, последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, нормы и установленные правила командной работы.</p> <p>Умеет: определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, реализовывать свою роль в социальном взаимодействии и командной работе учитывая особенности поведения и интересы других участников, анализировать возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строить продуктивное взаимодействие с учетом этого, осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели, соблюдать нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат</p> <p>Владеет: навыками осуществления обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивания идеи других членов команды для достижения поставленной цели, реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников.</p>

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
<p>УК-4 - способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);</p>		<p>Знает: понятие деловая коммуникация, виды и способы ее реализации, как в устной, так и письменной форме, основы деловой переписки на русском языке и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, основы публичного выступления.</p> <p>Умеет: выбирать стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия, вести деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, переводить официальные и профессиональные тексты с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный, публично выступать на русском языке с учетом аудитории и цели общения, устно представлять результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения</p> <p>Владеет: навыками ведения деловую переписку на русском и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, публичного выступления на русском языке, с учетом аудитории и цели общения, перевода официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный.</p>
<p>УК-5 - способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>полностью</p>	<p>Знает: особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем, способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии, условия интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий</p> <p>Умеет: анализировать особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем, определять условия интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом исторического наследия и социокультурных</p>

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
		<p>традиций различных социальных групп, этносов и конфессий</p> <p>Владеет: навыками преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии, интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий</p>
<p>УК-6 - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>полностью</p>	<p>Знает: существующие инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей, требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста, методы профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития</p> <p>Умеет: использовать в профессиональной деятельности инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей, выделять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста, оценивать требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста, определять стратегию профессионального развития</p> <p>Владеет: навыками личностного развития и профессионального роста, оценивания требований рынка труда и предложений образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста</p>
<p>УК-7 - способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;</p>	<p>полностью</p>	<p>Знает: различные здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности, нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет: выбирать здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности, планировать свое</p>

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
		<p>рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности, соблюдать и пропагандировать нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности</p> <p>Владеет: навыками планирования своего рабочего и свободного времени для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности, пропаганды норм здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности</p>
<b>Общепрофессиональные</b>		
<p>ОПК-1. Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности в сфере молодежной политики</p>	полностью	<p>Знает: современные информационно-коммуникационные технологии для сбора и обработки информации при решении профессиональных задач, технологии для представления информации при решении профессиональных задач</p> <p>Умеет: использовать в профессиональной деятельности современные информационно-коммуникационные технологии для сбора и обработки, представления информации</p> <p>Владеет: современными информационно-коммуникационными технологиями для сбора, обработки и представления информации при решении профессиональных задач</p>
<p>ОПК-3 - способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности;</p>	полностью	<p>Знает: правила ведения документации, составления отчетов по результатам профессиональной деятельности</p> <p>Умеет: систематизировать результаты профессиональной деятельности в сфере молодежной политики в форме отчетов, представлять результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций, 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</p> <p>Владеет: навыками мониторинга, сбора и обработки информации об основных тенденциях в сфере молодежной политики; подготовки отчетной информации по результатам профессиональной деятельности в сфере молодежной</p>

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
<p>ОПК-4 - способен к осуществлению внутриведомственного и межведомственного взаимодействия для эффективного решения профессиональных задач в сфере молодежной политики</p>	<p>полностью</p>	<p>политики, представления результатов научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций.</p> <p>Знает: способы и формы внутриведомственного и межведомственного взаимодействия для эффективного решения профессиональных задач в сфере молодежной политики, технологии проектирования программ в сфере молодежной политики совместно с общественными институтами, молодежными и детскими общественными объединениями,</p> <p>Умеет: осуществлять систематическое взаимодействие с различными социальными структурами и институтами общества для эффективного решения профессиональных задач в сфере молодежной политики, разрабатывать и реализовывать проектов и программ в сфере молодежной политики совместно с общественными институтами, молодежными и детскими общественными объединениями</p> <p>Владеет: навыками координации деятельности по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите, медико-социальной помощи, разработки и реализации проектов и программ в сфере молодежной политики совместно с общественными институтами, молодежными и детскими общественными объединениями</p>
<p>ОПК-5 - способен планировать и организовывать массовые мероприятия для молодежи;</p>	<p>полностью</p>	<p>Знает: основы планирования и организации массовых мероприятий для молодежи, актуальные и востребованные инициативы в молодежной среде.</p> <p>Умеет: осуществлять планирование и организацию массовых мероприятий для молодежи, поддерживать актуальные и востребованные инициативы в молодежной среде</p> <p>Владеет: навыками организации и планирования массовых мероприятий для молодежи, организации работы с молодыми людьми в молодёжных сообществах по месту жительства, учёбы, работы, отдыха, временного пребывания молодёжи.</p>
<b>Профессиональные</b>		
<p>ПК-1 - способен</p>	<p>полностью</p>	<p>Знает: законодательные и другие нормативные правовые акты федерального и</p>

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики		<p>регионального уровня в сфере молодежной политики, основные принципы государственной социальной и молодежной политики при решении профессиональных задач, нормы профессиональной этики в работе с молодежью.</p> <p>Умеет: использовать законодательные и другие нормативные правовые акты федерального и регионального уровня при проведении мероприятий в сфере молодежной политики, учитывать основные принципы государственной социальной и молодежной политики при решении профессиональных задач, применять нормы профессиональной этики в работе с молодежью</p> <p>Владеет: навыками применения законодательных и другие нормативных правовых актов федерального и регионального уровня при проведении мероприятий в сфере молодежной политики, нормами профессиональной этики в работе с молодежью</p>
ПК-2 - способен учитывать социальные, психологические и индивидуальные особенности детей, подростков и молодежи при организации профессиональной деятельности в молодежной среде;	полностью	<p>Знает: социальные, психологические и индивидуальные особенности детей, подростков и молодежи, методы социологического анализа, современные педагогические технологии, используемые в работе с молодежью</p> <p>Умеет: применять знания об особенностях социального, возрастного и гендерного развития личности для планирования работы с молодежью, методы социологического анализа для планирования актуальных направлений работы с молодежью, современные педагогические технологии в работе с молодежью</p> <p>Владеет: методами социологического анализа для планирования актуальных направлений работы с молодежью, современными педагогическими технологиями в работе с молодежью.</p>
ПК-3 - способен к организационно-управленческой работе в сфере молодежной политики и готов к ведению необходимой документации и организации	полностью	<p>Знает: порядок оказания социальных услуг и услуг по организации мероприятий в сфере молодежной политики, современные форматы и методы работы с молодежью при проведении мероприятий в сфере молодежной политики, порядок приема, первичной обработки и отправки, регистрации документов; правила ведения учета документов, составления номенклатур и формирование дел, деятельность специалистов по ведению документации.</p> <p>Умеет: разрабатывать планы и программы по организации мероприятий в</p>

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
<p>документооборота в подразделениях организаций, учреждений по работе с молодежью;</p>		<p>сфере молодежной политики, разрабатывать порядок оказания социальных услуг и услуг по организации мероприятий в сфере молодежной политики, применять современные форматы и методы работы с молодежью при проведении мероприятий в сфере молодежной политики, координировать деятельность специалистов по ведению документации</p> <p>Владеет: навыками оказания социальных услуг и услуг по организации мероприятий в сфере молодежной политики, работы специалиста по ведению документации, приема, первичной обработки и отправки, регистрации документов; ведения учета документов, составления номенклатур и формирование дел.</p>
<p>ПК-5 - способен к организации различных форм и массовых мероприятий молодежных сообществ;</p>	<p>полностью</p>	<p>Знает: формы социальной поддержки и государственной помощи молодым семьям и детям групп социального риска и условия их применения, способы разработки сценариев массовых мероприятий для молодежи в соответствии с задачами молодежной политики, форматы и методы работы с молодежью при проведении мероприятий в сфере молодежной политики.</p> <p>Умеет: разрабатывать планы и программы по организации мероприятий в сфере молодежной политики, порядок оказания социальных услуг и услуг по организации мероприятий в сфере молодежной политики, применять современные форматы и методы работы с молодежью при проведении мероприятий в сфере молодежной политики, осуществлять планирование и разработку сценариев массовых мероприятий для молодежи в соответствии с задачами молодежной политики, разрабатывать программы социальной поддержки и государственной помощи молодым семьям и детям групп социального риска и условия их применения</p> <p>Владеет: навыками планирование и разработки сценариев массовых мероприятий для молодежи в соответствии с задачами молодежной политики, разработки программы социальной поддержки и государственной помощи молодым семьям и детям групп социального риска и условия их применения</p>
<p>ПК-8 - способен проводить современные</p>	<p>полностью</p>	<p>Знает: технологиями проведения социологических исследований по выявлению проблем в молодежной среде, методических рекомендаций по</p>

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
социологические исследования по вопросам молодежной политики и положения молодежи в обществе		<p>совершенствованию реализации услуг (работ) в сфере молодежной политики</p> <p>Умеет: осуществлять систематический сбор, обобщение и анализ проблем в молодежной среде с целью выработки организационных решений, координировать деятельность участников исследовательского процесса; проводить маркетинговые исследования с целью формирования и развития рынка социальных услуг молодежи, привлекать внимание к социальным проблемам молодежи, проводить анализ и самоанализ качества организации мероприятий в сфере молодежной политики, разрабатывать информационно-рекламные материалы, презентации мероприятий в сфере молодежной политики</p> <p>Владеет: технологиями проведения социологических исследований по выявлению проблем в молодежной среде, навыками анализа и самоанализа качества организации мероприятий в сфере молодежной политики, систематизации, обобщения и анализа проблем в молодежной среде с целью выработки организационных решений, систематизации и анализа информации с целью составления методических рекомендаций по совершенствованию реализации услуг (работ) в сфере молодежной политики, привлечения внимания к социальным проблемам молодежи.</p>



## 4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 4.1. Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость практики составляет – 6 зачётные единицы (216 часов, в том числе 8 часов контактной работы). Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работ представлена в таблице 2.

Таблица 2 – Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работы

Этапы проведения (разделы) практики	Трудоёмкость					Количество дней
	Зач. ед.	Академических часов			Самостоятельная работа	
		Всего	По видам работ			
			<i>Конт. работа</i>	ГК		
1	2	3	4	5	6	7
Общая трудоёмкость по Учебному плану*	6	216	8		208	24
1. Установочная конференция	1	36	2	2	34	2
2. Производственный этап	4	144	4	4	140	19
3. Подготовка отчета по практике, конференция	1	36	2	2	34	3
<b>Форма промежуточной аттестации по Практике</b>	зачёт с оценкой					

### 4.2. Содержание практики

Содержание практики по этапам проведения (разделам) с указанием формируемых компетенций представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Содержание практики по этапам проведения (разделам)

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
1.	Установочная конференция	Представление программы практики. Инструктаж по всем вопросам организации практики	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5
2.	Производственный этап	Изучение работы Учреждения: изучить основные документы, регулирующие деятельность Учреждения. Изучение процесса управления Учреждения: опыт планирования, методы и	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
		формы организационной работы. Характеристика основных направлений деятельности Учреждения. Составить их перечень и дать краткую характеристику. Изучить межведомственное взаимодействие Учреждения. Изучить нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность специалистов Учреждения. Изучение социальных проблем клиентов Учреждения, планирование и организация массовых мероприятий для молодежи с учетом их особенностей. Проведение исследования по тематике курсовой работы. Выполнение заданий руководителя практики от Учреждения в соответствии с деятельностью Учреждения	4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-8
3.	Подготовка отчета по практике, конференция	Составление письменного отчёта о выполненной работе на практике. Анализ результатов практики. Подготовка презентации и доклада к Итоговой конференции по практике (зачету). Обсуждение содержания, организации и результатов практики. Зачет по практике	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-8

Практика открывается установочной конференцией (первый этап), на которой обучающиеся получают распределение на базы практики согласно Приказу о направлении обучающихся на практику и проходят инструктаж. Совместно с научным руководителем (руководителем практики) разрабатываются индивидуальное задание в соответствии с темой научного исследования, порядок и сроки выполнения заданий. Студент в ходе практики должен изучить организационно-правовые основы деятельности учреждения, способы планирования организационной работы, наиболее востребованные направления деятельности учреждения, дать их характеристику, изучить способы организации межведомственного взаимодействия с целью решения возникших социальных проблем клиентов, проанализировать существующие должностные инструкции сотрудников учреждений, познакомиться с реализуемыми технологиями организации работы с молодежью, провести исследование по теме своего исследования, выполнять задания руководителя практики – в соответствии с деятельностью Учреждения.

Практика завершается итоговой конференцией (последний этап), на которой обучающиеся представляют результаты совокупного анализа полученного опыта с учётом цели и задач практики. В рамках подготовки к конференции студенту необходимо ответить на следующие вопросы: 1. Дайте характеристику условий прохождения практики в социальном учреждении. 2. Определите специфику организационно-управленческой деятельности в учреждении 3. Оцените, как прохождение практики обогатило Ваш личный опыт. 4. В чем заключается сходство и различие между управлением и организацией деятельности в учреждении? 5. Дайте анализ эффективности выбранных Вами диагностических (оценочных) методик. 6. Охарактеризуйте состояние организационно-управленческих умений, которые обеспечили Вашу способность самостоятельно выполнять

работу (задания специалиста) в период практики. 7. Обоснуйте выбор методов, которые Вы включили в содержание своих мероприятий. 8. Раскройте организацию проводимых Вами мероприятий, укажите позитивные стороны и неудачи при их проведении. 9. Оцените Ваши достижения в период практики. 10. Ваши замечания и предложения по улучшению организации и проведению данного вида практики.

Установочная и итоговая конференции проводятся в МГППУ руководителями практики от факультета.

## **5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ)**

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.

**Фонд оценочных средств** образовательных результатов обучающихся по практике представлен в виде Паспорта ФОС практики в таблице 4.

Таблица 4 – 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	2		3	4	6
1	Установочная конференция	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5;	Проверка документации	журнал ТБ, индивидуальный план работы	открытая
	Подведение итогов по 1-му этапу (разделу) практики		Проверка документации	Собеседование	-
2	Производственный этап	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-8	Практические задания	Индивидуальные задания	открытая
	Подведение итогов по 2-му этапу (разделу) практики		Контрольная работа	Кейс-задания	закрытая
3	Подготовка отчета по практике, конференция	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4;	Проверка документации	Отчет по выполненным работам	открытая

		ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-8			
	Подведение итогов по 3 этапу (разделу) практики		Проверка документации	Дневник практики Выступление на конференции	-
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ		УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-8	Зачет с оценкой	Дневник практики Выступление на конференции	

Методы и средства оценки образовательных результатов, указанные в таблице 4 могут быть заменены преподавателем на другие, исходя из специфики контингента обучающихся, в том числе их образовательного уровня.

## 5.1. Текущий контроль

Прохождение всех этапов практики, определяемых настоящей программой (таблицы 2 и 3), является обязательным. Успешно выполнив работу в рамках одного из этапов практики, обучающийся не освобождается от прохождения других этапов.

Текущий контроль успеваемости по практике осуществляет руководитель практики от профильной организации.

Методы текущего контроля и средства оценки образовательных результатов обучающихся указанных в графе 3 и 4 таблицы 4.

Примеры заданий текущего контроля представлены ниже.

### Пример индивидуального задания

*Практическое задание 1.* Составить перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих работу учреждений по работе с молодежью, в том числе общественных организаций и некоммерческих.

*Практическое задание 2.* Составить модель межведомственного взаимодействия учреждения с разными организациями, которые способствуют решению социальных проблем клиентов и графически ее изложить.

*Практическое задание 3.* Составить перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность специалиста по работе с молодежью.

*Практическое задание 4.* Разработать сценарий массового мероприятия для молодежи в соответствии с задачами молодежной политики.

*Практическое задание 5.* Проанализировать и описать реализуемые проекты в молодежной сфере.

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.

### Кейс-задание

За помощью в социальную службу обратилась клиентка, из рассказа которой установлено, что она работает в коммерческой организации, где работодатель оштрафовал ее на 10 тысяч рублей за несоответствие стиля одежды имиджу организации.

Установлено, что 1 апреля работодатель издал приказ, о том, что все сотрудники должны являться на работу в костюмах классического английского стиля, также в приказе оговаривалась длина и цвета для повседневных и праздничных дней, определена система санкций в случае неявки в надлежащем виде. Данный приказ клиентка восприняла как первоапрельскую шутку. О том, что ее оштрафовали, клиентка узнала, когда получила заработную плату в размере 3 тысяч рублей. Также клиентка сообщила, что она не имеет средств на обновление гардероба в связи с тем, что ее ежемесячная зарплата не превышает 13 тысяч рублей.

*Правомочны ли действия работодателя в данном случае? Может ли работодатель устанавливать самостоятельно размеры штрафных санкций к подчиненным? Как помочь клиентке в данной ситуации? С какими учреждениями, службами необходимо сотрудничать в решении данного вопроса? Составьте алгоритм работы с клиенткой.*

### Кейс-задание

Проанализируйте социальный проект.

Социально-педагогический проект "Семья" средней школы №1 г. Сенно им. З.И.

Обоснование потребностей создания проекта.

Семейное воспитание в широком смысле слова - изначальная форма социализации и воспитания детей, в процессе которого происходит развитие и становление личности. Нестабильность в обществе, изменения в социальной сфере, кризис в экономике, падение нравственности оказали существенное влияние на семью, на выполнение ею своих функций: репродуктивной (рождение детей), воспитательной, хозяйственно-экономической, коммуникативной, рекреативной (взаимопомощь, поддержание здоровья, организация отдыха, досуга), регулятивной, нравственно-нормативной.

На воспитательную функцию семьи сильно влияют тенденции, явления и процессы, которые отмечаются в последние годы в республике: сокращение размеров семьи и преобладание в абсолютном большинстве простой (нуклеарной) семьи; появление большого числа семей, находящихся в бедственном положении; рост числа детей-сирот при живых родителях, детей оставшихся без родительской опеки, беспризорных детей; ограничение возможностей семей по уходу за стариками и инвалидами, появление в семьях насилия и жестокого обращения с женой (мужем), детьми и стариками; ухудшение отношений между родителями и детьми; проявление отчужденности детей от родителей и родителей от детей; значительное ослабление, а нередко и полное отсутствие мужского влияния на формирование личности ребёнка; крушение жизненных перспектив определённых категорий родителей и детей; увеличение числа детей с отклонениями в поведении от общепринятых норм (злоупотребление алкоголем и наркотиками, воровство, насилие, проституция и т.п.); неподготовленность семьи к ведению здорового образа жизни; низкий уровень педагогической культуры, воспитанности родителей и, соответственно, слабый воспитательный потенциал преобладающего числа семей, неподготовленность юношей и девушек к семейной жизни. В средней школе №1 г.Сенно имени З.И.Азгура обучаются 676 учащихся (на начало 2003 - 2004 учебного года).

Из них 298 детей воспитываются в малообеспеченных семьях, 129 - в семьях, остро нуждающихся в материальной помощи; 74 ребёнка – воспитанники многодетных семей, 119 – неполных семей, 15 школьников проживают в неблагополучных семьях, двое – воспитанники опекунских семей. В школе также обучаются 5 детей – инвалидов, 6 школьников – дети с особенностями психофизического развития. Семеро детей воспитываются в семьях, где родители инвалиды, 11 учащихся - из семей переселенцев из зоны ЧАЭС, 98 уч-ся состоят на диспансерном учёте, остро нуждаются в оздоровлении. На базе данной школы также проходят обучение воспитанники социального приюта. На протяжении 2002 - 2003 учебного года обучалось 19 таких детей и подростков. Одним из показателей хорошей семьи является здоровая атмосфера в ней. Однако результаты анкетного опроса, проведенного среди старшеклассников школы на тему "Микроклимат моей семьи" не радуют. На вопрос: "Ежедневно ли в семье мы обмениваемся мыслями по вопросам семейной жизни, школьных делах, текущих происшествиях?" утвердительно ответили 62% респондентов, "нет"- 38% опрошенных; "Всей семьёй мы отдыхаем во время каникул" - 18% старшеклассников ответили "да"; остальные 82% - "нет". И, как результат, на вопрос: "Устраивает ли вас микроклимат Вашей семьи?" утвердительно ответили 42% респондентов, 30% старшеклассников ответили: "Не совсем"; 28% подростков - "Не устраивает".

Отсутствие взаимопонимания и поддержки в семье, психолого-педагогическая, правовая некомпетентность родителей служат поведенческими факторами риска относительно детей и подростков.

В средней школе № 1 г.Сенно имени З.И.Азгура сложилась система форм и методов взаимодействия с семьёй как социальным институтом воспитания. Тематические родительские собрания, заседания родительского комитета, родительские университеты, целевые встречи с родителями, работа службы "Телефон доверия", психолого-педагогическое консультирование родителей играют большую роль в повышении психолого-педагогической, правовой грамотности родителей.

Важное место в системе работы школы занимает взаимодействие с детским социальным приютом. Тесная связь школы с другими социальными институтами, заинтересованными общественными структурами играет также немаловажную роль в повышении воспитательного потенциала семьи. В школе разработаны и приведены в действие разного рода программы, отражающие систему работы школы с семьей (комплексно-целевая программа "Воспитание", программа взаимодействия школы с другими социальными институтами, заинтересованными общественными структурами, программа "Правовое воспитание", "Здоровый образ жизни", модель личностно-ориентированного обучения "Шаг за шагом", модель школьно-семейного воспитания "Ориентир")

Совет школы Участие общественности, родительского, педагогического и ученического коллективов в управлении школой, оказании необходимой помощи для эффективного функционирования и развития школы, реализации важнейших требований, предъявленных государством и обществом к обучению и воспитанию учащихся. День открытых дверей Знакомство, обмен опытом, приобщение родителей к учебно-воспитательному процессу в школе. Совместные культурно - массовые мероприятия Организация совместного культурного отдыха, объединение опыта и усилий родительско-педагогической общественности в формировании положительных качеств и потребностей школьников.

Вопросы и задания:

Дайте экспертную оценку социальному проекту.

Кейс-задание

В кризисный центр обратилась клиентка с просьбой оказать содействие при решении следующей проблемы – клиентка проживает в коммунальной квартире, соседнюю рядом с ней комнату купила молодая семья три месяца назад. У них есть шестимесячный ребенок-инвалид (Синдром Дауна). Каждый вечер из их комнаты слышны крики, ругань, клиентке неоднократно пришлось вызывать полицию, так как сосед избивал свою супругу. А недавно сосед выгнал свою супругу и ребенка из дома, показав свидетельство о расторжении брака (развод произошел через ЗАГС). Соседка в ЗАГСе заявление на развод не писала и вообще не понимает, как их могли так развести. В связи с тем, что соседка постоянно занята уходом за ребенком-инвалидом, она не смогла прийти сама в кризисный центр и попросила о помощи клиентку.

*Какую помощь необходимо оказать клиентке? Какая помощь требуется соседке клиентки? Ущемлены ли права матери ребенка-инвалида и самого ребенка? Мог ли супруг развестись без супруги через ЗАГС? Какие формы и методы работы необходимо использовать в работе с клиенткой? Каких специалистов необходимо привлечь при решении данной проблемы? С какими учреждениями и службами необходимо сотрудничать? Составьте алгоритм работы с клиенткой. Составьте алгоритм работы с соседкой клиентки.*

Каждое выполненное кейс-задание оценивается в баллах от 0 до 10.

Обучающийся, получивший от 0 до 13 баллов – к промежуточной аттестации по практике не допускается.

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

- *практическая подготовленность обучающегося* к решению конкретных профессиональных задач (соответствующих формируемым компетенциям, см. таблицу 1));
- *рефлексивность обучающегося*: способность критически оценивать свою работу в ходе практики (в том числе – с точки зрения этических норм, в аспекте собственного личностного роста, с точки зрения возможности применения полученного опыта в предстоящей профессиональной деятельности и т.д.);



- *сформированность универсальных / общекультурных компетенций, проявляющихся в том числе в своевременности, аккуратности и полноте выполнения всех видов работ на протяжении всех этапов практики, предусмотренных настоящей программой.*

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

## 5.2. Промежуточная аттестация

Основной формой аттестации обучающихся по практике является защита отчёта о практике.

Для максимальной объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся по итогам прохождения практик – защиту отчётов обучающихся принимает Комиссия, назначенная распоряжением декана факультета. В состав Комиссии, как правило, включаются: руководитель практики от факультета, представители организаций, на базе которых проводилась практика.

**Время проведения промежуточной аттестации:** не позднее 2-х недель после завершения практики.

После прохождения практики обучающийся готовит и представляет руководителю практики от факультета полный комплект отчётной документации: отчёт (электронную версию), отчёт-справку (электронную и печатную версию), дневник практики.

Руководитель практики от факультета по результатам защиты отчёта на Комиссии (на итоговой конференции), проверки отчётной документации, с учётом оценки отчёт-справки выставляет обучающимся оценки в аттестационную ведомость по практике.

Зачёт 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 непрохождение 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 МГППУ.

Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся приведены в таблице 5.

Таблица 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	
13-15	<i>зачтено</i>	5, «отлично»	программа практики выполнена в полном объеме; практическая деятельность проведена на высоком научном и организационно-методическом уровне, формулировались и эффективно решались практические задачи, рационально

Баллы (рейтин говая оценка)	Результаты		Требования к образовательным результатам
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
			<p>применялись разнообразные методы и приемы практической деятельности; студент проявил глубокое знание теоретического материала и творческую самостоятельность в подборе материала при построении, проведении и анализе отчетной документации; студент показал в полной мере личностные качества специалиста по работе с молодежью (организованность, ответственность, дисциплинированность, педагогический такт, старательность, искреннюю заинтересованность, инициативу, творчество); своевременно предоставил качественно оформленную отчетную документацию по практике, в которой предоставлен глубокий анализ результатов практики.</p> <p><b>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – высокий</b></p>
10-12		4, «хорошо»	<p>программа практики выполнена в полном объеме; практическая деятельность проведена на высоком научном и организационно-методическом уровне; однако не достаточно эффективно формулировались и решались практические задачи, применялись разнообразные методы и приемы практической деятельности; студент показал достаточные знания теоретического материала, самостоятельность в подборе материала при построении, проведении и анализе отчетной документации; достаточно успешно справляется с выполнением исследовательских процедур и на теоретическом, и на эмпирическом уровне (осознанно и грамотно); своевременно предоставил качественно оформленную отчетную документацию по практике. К недостаткам можно отнести: содержание предоставленной отчетной документации характеризуется недостаточно глубоким самоанализом деятельности</p> <p><b>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – хороший (средний)</b></p>
7-9		3, «удовлетвори тельно»	<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 этом ошибки в трактовках и формулировании конкретных положений. Может действовать только по образцу; несвоевременно представил отчетную документацию, которая характеризуется неглубоким анализом, поверхностностью и тезисностью изложения итогов прохождения практики.</p>

Баллы (рейтин говая оценка)	Результаты		Требования к образовательным результатам
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
			<b>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – достаточный</b>
0,1-6	<i>не зачтено</i>	2, <i>«неудовлетворительно»</i>	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. <b>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на недостаточном уровне или не сформированы.</b>

### 5.3. Формы отчётности по практике

**Отчётная документация по практике:**

- **отчёт по практике**, отражающий содержание, результаты и рефлексивный анализ деятельности обучающегося на каждом этапе практики;
- **дневник практики** с описанием выполненных обучающимся работ по каждому дню практики, с подписью руководителя от профильной организации.

К отчёту по практике прилагается **отчёт-справка** с оценкой руководителя от профильной организации и официальным **отзывом** о работе обучающегося на базе практики.

Форма отчётной документации приведена в Приложении 4 к данной программе.

## 6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### 6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная и дополнительная литература, периодические издания, электронные ресурсы и базы данных, рекомендуемые для освоения практики, указанные в Приложении 1.

### 6.2. 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); желателен доступ в Интернет.

Для реализации практики требуется следующее лицензионное программное обеспечение: Microsoft Internet Explorer (или другой браузер), Microsoft WindowsXP 3, 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.

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы подготовки обучающегося и обеспечивает профессионально-практическую подготовку студентов на базах практики: организациях и структурных подразделениях МГППУ.

Обучающиеся в период прохождения практики: выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики; соблюдают правила внутреннего трудового распорядка; соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Обучающийся, не вышедший на базу практики и не выполнивший программу практики **по уважительной причине** (по медицинским показаниям, в связи с произошедшим стихийным бедствием, в связи с необходимостью ухода за тяжело больным ребёнком или близким родственником и в других документально подтверждённых случаях), направляется на практику вторично, в свободное от учёбы время.

Обучающийся, не вышедший на базу практики **без уважительной причины**, получает дисциплинарное взыскание и направляется на практику вторично, в свободное от учебы время. При подведении итогов (при промежуточной аттестации по практике) такому обучающемуся оценка автоматически снижается на один балл (по 5-балльной шкале).

Обучающийся, приступивший к практике, однако **систематически нарушающий учебную дисциплину** (срыв запланированных диагностических, коррекционных и иных мероприятий, выход на базу без необходимой подготовки к выполнению практических заданий и т.д.), не соблюдающий внутренний распорядок базы и этические нормы профессиональной деятельности, снимается с базы практики, не аттестуется по практике и представляется к отчислению как не выполнил программу практики без уважительных причин<sup>2</sup>.

Обучающийся не выполнил программу практики без уважительных причин, или не представил отчёт о практике в установленный приказом срок, или при защите отчёта по практике на Комиссии получил неудовлетворительную оценку, подлежит отчислению из университета **за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана**.

## 7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

1. Получить на кафедре, проводящей практику, консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии.
2. Посещать в обязательном порядке все виды практики и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программами практики. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками.
3. Подчиняться действующим в организациях правилам внутреннего трудового распорядка.
4. Регулярно вести дневник практики.
5. Бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Обучающимся запрещается без разрешения администрации университета (организации – базы практики) выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.
6. Поддерживать чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и производственных помещениях, принимать участие в их уборке на началах самообслуживания в установленном в месте прохождения практики порядке.
7. При неявке на практику (или часть практики) обучающийся обязан поставить об этом в известность руководителя практики и деканат факультета в день или на следующий

---

<sup>2</sup> В соответствии с п. 4.1.1.5 Положения об отчислении студентов из ФГБОУ ВО МГППУ.

день неявки любым доступным способом о невозможности её прохождения, а в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики).

8. В случае болезни обучающийся представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

9. Своевременно и качественно подготовить отчётную документацию по практике и представить руководителю практики в установленный срок.

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

Работа студента в период производственной практики «Технологическая (проектно-технологическая) практика» предполагает выполнение общих задач по реализации теоретических знаний в практическую деятельность, но особый акцент делается на выполнение практических заданий. В связи с этим, в процессе самостоятельной работы студенту следует:

Во-первых, изучить внимательно программу практики и практические задания, важные для исполнения в период практической деятельности по реализации общих задач и задач исследования, а также обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению установленных задач. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, производственной и научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

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

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

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

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

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:

- 1) нормативные документы, регламентирующие деятельность организации, в которой проходит практику студент;
- 2) методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики;
- 3) практические задания.

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

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных

замечаний. Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения технологической практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько моментов: – консультирование обучающихся руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения, предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации; – ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики; – обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации; – своевременная подготовка отчетной документации по итогам производственной практики и представление ее руководителю практики; – успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает несколько моментов: – ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации; – сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики; – несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

### **7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике**

Виды отчётной документации представлены в разделе 5.3 настоящей программы.

Одним из основных документов, который обучающийся составляет в период практики и представляет на кафедру после её окончания является **дневник** практики. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ (исследований, экспериментов и прочее) с соответствующей их характеристикой, анализа профессиональной деятельности, описывает выполнение других заданий, включенных в программу практики. Обучающийся своевременно представляет дневник на просмотр руководителю практики от (кафедры/организации), который делает свои замечания и даёт дополнительные задания.

**Отчёт** по практике оформляется обучающимся отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчёта представлен в Приложении 2, требования к структуре, оформлению и содержанию отчёта представлены в Приложении 3.

По окончании практики обучающийся представляет проект отчётной документации руководителю практики от организации для составления отчёта-справки и отзыва о работе студента.

В установленный срок обучающийся должен сдать на кафедру отчёт, полностью оформленный дневник практики, отчет-справку о прохождении практики (включая отзыв) от базы практики. Форма отчётной документации приведена в Приложении 4.

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ**

### **8.1. Обязанности руководителя практики**

#### **8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета**

- составляет рабочий график проведения практики и согласовывает его с руководителем практики от профильной организации;
- участвует в распределении обучающихся по профильным организациям;

- содержательно уточняет индивидуальные и/или групповые задания для обучающихся, предусмотренные настоящей программой, с учётом особенностей профильных организаций;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОПОП ВО и настоящей программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных и/или групповых заданий;
- подводит итоги практики (включая заполнение аттестационной ведомости по практике).

### ***8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации***

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

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

### ***8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета***

Продолжительность практики определяется учебным планом и составляет 4 недели. Общее методическое и организационное руководство практикой возлагается на руководителя направления подготовки «Организация работы с молодежью» кафедры социальной коммуникации и организации работы с молодежью, а непосредственное руководство практикой - на руководителей, назначаемых из числа ведущих преподавателей кафедры и специалистов от принимающей организации.

Кафедра социальной коммуникации и организации работы с молодежью осуществляет:

- по окончании производственной практики обеспечивает организацию принятия зачета с оценкой у студентов;
- выявляет и своевременно устраняет недостатки в организации и проведении производственной практики «Технологическая (проектно-технологическая) практика», а

при необходимости сообщает о них руководству высшего учебного заведения и принимающих организаций;

– в течение двух недель, следующих за датой окончания практики, предоставляет в деканат зачетные ведомости и отчеты;

– обсуждает итоги и анализирует выполнение программы производственной практики «Технологическая (проектно-технологическая) практика» на заседании кафедры.

Руководитель производственной практики от кафедры осуществляет:

– методическое руководство и контроль за ходом прохождения производственной практики;

– решение организационных вопросов, которые возникают в период практики;

– представляет на кафедру информацию о ходе практики;

– проверяет отчет студентов по практике и решает вопрос о допуске к зачету с оценкой;

– всю работу проводит в тесном контакте с соответствующим руководителем

практики от предприятия, учреждения, организации

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

В принимающей организации, где проводится практика, руководитель организации назначает куратора из числа опытных специалистов для непосредственного руководства практикой в соответствии с договором, заключенным между организацией и МГППУ.

Руководитель практики от принимающей организации осуществляет:

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

– оказание помощи в подборе материалов для отчета по производственной практике;

– контроль за соблюдением практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данном учреждении, организации;

– консультации студентов по вопросам, возникающим в ходе производственной практики;

– проверку отчета о прохождении практики и написание характеристики-отзыва о результативности работы каждого студента.



## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

### УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### Основная литература

1. Организация, управление и администрирование в социальной работе : учебник для академического бакалавриата / отв. ред. Е.И. Холостова, Е.И. Комаров, О.Г. Прохорова. – Москва : Юрайт, 2016. – 425 с. – (Бакалавр. Академический курс).
2. Технология социальной работы [Электронный ресурс] : учебник / под ред. Е.И. Холостовой, Л.И. Кононовой. – Москва : Дашков и К, 2016. – 478 с. – \*\*\*. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453495> (дата обращения: 12.03.2019).

#### Дополнительная литература

1. Шарин, В.И. История социальной работы [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.И. Шарин. – Москва : Дашков и К, 2016. – 368 с. – \* ; \*\*\*. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135054> (дата обращения: 12.03.2019).
2. Платонов, М.Ю. Специфика управления персоналом в организациях сферы культуры и искусства [Электронный ресурс] / М.Ю. Платонов, Д.Г. Кучеров // Учёные записки Санкт-Петербургского государственного института психологии и социальной работы. – 2014. – № 2. – С. 113–117. – \*\*\*. – [http://psyjournals.ru/scientific\\_notes/2014/n2/74727.shtml](http://psyjournals.ru/scientific_notes/2014/n2/74727.shtml) (дата обращения: 12.03.2019).

#### Периодические издания

1. Социологические исследования [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.isras.ru/socis.html> (дата обращения: 12.03.2019).

#### Информационные технологии, используемые при проведении практики

##### Электронные ресурсы (информационные справочные системы) и базы

1. Педагогическая библиотека [Электронный ресурс]. – \*\*\*. – URL : <http://pedlib.ru/> (дата обращения 12.03.2019).
2. Электронная библиотека МГППУ [Электронный ресурс]. – \*\*\* – URL: <http://psychlib.ru> (дата обращения: 12.03.2019).

#### 8.2.4. Программное обеспечение.

1. Microsoft Internet Explore (или любой другой браузер);
2. Microsoft Windows XP 3;
3. Microsoft Office 2007 и выше.



## ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

---

Факультет «Социальная коммуникация»  
Кафедра социальной коммуникации и организации работы с молодежью

### ОТЧЁТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ «ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА»

на базе \_\_\_\_\_

Руководитель

ФИО, должность

подпись, дата

Исполнитель,  
обучающийся группы

ФИО

подпись, дата

Курс \_\_\_\_\_

Направление подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью

Направленность программы «Социализация молодежи: управление молодежными проектами»

Москва 20\_\_

## ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЁТА О 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 сокращениях 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 (отсылки):

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 в начале отсылки 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 необходимы 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 x 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 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт.

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

**ФОРМА ОТЧЁТ-СПРАВКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ (ВКЛЮЧАЯ ОТЗЫВ)**

**ОТЧЁТ-СПРАВКА  
о прохождении практики**

Студент(ка) МГППУ \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество студента)  
\_\_\_\_\_ курса группы № \_\_\_\_\_ факультета «Социальная коммуникация»

\_\_\_\_\_ (наименование факультета /института/ кафедры со статусом факультета)

Проходил(а) практику \_\_\_\_\_  
(наименование практики)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
(наименование организации – базы практики, адрес)

тел.: \_\_\_\_\_

Руководитель от базы практики \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество руководителя)

\_\_\_\_\_ (должность руководителя)

**Краткая характеристика работы студента (что сделано в соответствии с программой практики)**

**За период практики студент-практикант:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Итоги выполнения программы практики:**

---

---

---

---

---

**ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА**

**Замечания**

*Критерии оценивания на зачете с оценкой*

№ п/п	Критерии оценивания	Оценка		
		нормативная		рейтинговая (0,1-15)
		зачтено / не зачтено	цифрой, прописью	
1.	<i>Практическая подготовленность обучающегося к решению конкретных профессиональных задач, соответствующих формируемым компетенциям</i>			
2.	<i>Рефлексивность обучающегося: способность критически оценивать свою работу в ходе практики (в том числе – с точки зрения этических норм, в аспекте собственного личностного роста, с точки зрения возможности применения полученного опыта в предстоящей профессиональной деятельности и т.д.)</i>			
3.	<i>Сформированность универсальных / общекультурных компетенций, проявляющихся в том числе в своевременности, аккуратности и полноте выполнения всех видов работ на протяжении всех этапов практики, предусмотренных настоящей программой</i>			
<b>Итоговая (средневзвешенная) оценка работы обучающегося на базе практики</b>				

Оценка	рейтинговая	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0,1
	нормативная	5, отлично			4, хорошо			3, удовлетворительно			2, неудовлетворительно						
		зачтено						не зачтено									

**Руководитель от базы практики** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**Руководитель организации-базы практики** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**МП** \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_г.

**Студент** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_г.