

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет Социальной коммуникации
Кафедра
социальной коммуникации и организации работы с молодёжью



Утверждаю
Проректор по учебной работе
_____ З.В. Макаровская
(подпись, расшифровка подписи)
«14» _____ 2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»

Направление подготовки
39.03.03. – «Организация работы с молодёжью»
(код и наименование направления подготовки)

Направленность программы
Социализация молодежи: управление молодежными проектами
(наименование профиля подготовки)

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
очная

Москва 2017

Рецензент (внутренний)

Михайлова Татьяна Александровна, 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»

Рабочая программа дисциплины «Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» /сост. Габриелян Я.С. – Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2017. - 34с.

Составитель _____ Я.С. Габриелян
(подпись)

© Габриелян Я.С. 2017
© ФГБОУ ВО МГППУ, 2017

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Направление подготовки: 39.03.03. – Организация работы с молодежью

Направленность программы: Социализация молодежи: управление молодежными проектами

Дисциплина: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Форма обучения: очная
(очная, очно-заочная, заочная)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРИНЯТА учебно-методическим советом МГППУ Протокол № 8 от 17 мая 2017 г.
РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры социальной коммуникации и организации работы с молодежью

Протокол № 9 от 20.04. 2017 г.

Ответственный исполнитель, зав. кафедрой социальной коммуникации и организации работы с молодежью
наименование кафедры

 /И.Б. Шилина/ 19.04.2017 г.
подпись расшифровка подписи дата

Исполнитель: преподаватель кафедры социальной коммуникации и организации работы с молодежью
ФГБОУ ВО МГППУ

 /Я.С. Габриелян/ 13.04.2017 г.
подпись расшифровка подписи дата

Исполнители:

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета социальной коммуникации  /И.Б. Шилина/ 19.04.2017 г.
наименование факультета подпись расшифровка подписи дата

Зав. кафедрой социальной коммуникации и организации работы с молодежью

 /И.Б. Шилина/ 20.04. 2017 г.
наименование кафедры личная подпись расшифровка подписи дата

Председатель учебно-методической комиссии факультета социальной педагогики по направлению подготовки «39.03.03. – Организация работы с молодежью»

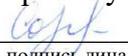
 /И.Б. Шилина 18.04. 2017 г.
подпись расшифровка подписи дата

Начальник управления информационных технологий _____ / _____ / _____ 20 _____ г.
подпись расшифровка подписи дата

Директор Фундаментальной библиотеки МГППУ  /Л.Б. Кривицкая/ 14.04.2017 г.
подпись расшифровка подписи дата

Начальник Учебного управления  /А.А. Дробязько / 14.04.2017 г.

Рабочая программа зарегистрирована в Учебном управлении под учетным номером 90
на правах учебно-методического электронного издания

 /В.В. Шпакова/ 17 мая 2017 г.
подпись лица, зарегистрировавшего РП

Начальник отдела лицензирования, аккредитации и аттестации

 /Е.В. Шпакова/ 17 мая 2017 г.

Оглавление

АННОТАЦИЯ.....	5
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ.....	6
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	6
2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	7
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	8
4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	14
4.1. Трудоёмкость и структура практики.....	14
4.2. Содержание практики.....	14
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ).....	15
5.1. Текущий контроль.....	19
5.2. Промежуточная аттестация.....	19
5.3. Формы отчётности по практике.....	20
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	20
6.1. Учебно-методическое обеспечение практики.....	20
6.1.1.Основная литература.....	20
6.1.3.Периодические издания.....	21
6.2. Информационные технологии, используемые при проведении практики.....	21
6.2.1. Электронные ресурсы (информационные справочные системы) и базы.....	21
6.2.2. Программное обеспечение.....	21
6.3. Материально-техническое обеспечение практики.....	21
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ.....	22
7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики.....	22
7.2. Методические указания по прохождению практики.....	23
7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике.....	24
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ.....	25
8.1. Обязанности руководителя практики.....	25
8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета.....	25
8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации.....	25
8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики.....	26
8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	27

АННОТАЦИЯ

Программа Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Блока 2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки (специальности) 39.03.03 Организация работы с молодежью (направленность программы «Социализация молодежи: управление молодежными проектами») составлена с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 39.03.03 Организация работы с молодежью, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «20» октября 2015 г. № 1173.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее по тексту – практика) относится к вариативной части учебного плана подготовки.

Тип практики: *производственная* (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

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

Способ проведения практики: выездная.

Планируемые результаты практики - формирование у обучающихся компетенций:

ДПК-6 обладать способностью использовать инновационные организационные и управленческие технологии в работе с молодежью

ДПК-8 обладать способностью применять педагогические приемы и техники, необходимые для работы с различными категориями молодежи

ДПК-10 обладать готовностью использовать социально-технологические методы при осуществлении профессиональной деятельности

ДПК-12 обладать умением организовывать и планировать работу с молодыми людьми в молодежных сообществах по месту жительства, учебы, работы, отдыха, временного пребывания молодежи

ОПК-3 обладать готовностью необходимости и способность к непрерывному профессиональному саморазвитию и самосовершенствованию в течение всей жизни

ОПК-4 обладать готовностью к кооперации с коллегами, к работе в коллективе

ПК-5 обладать способностью выявлять проблемы в молодежной среде и вырабатывать их организационные решения в области занятости, трудоустройства, предпринимательства, быта и досуга и взаимодействовать с объединениями и организациями, представляющими интересы молодежи; умение организовать информационное обеспечение молодежи по реализации молодежной политики, взаимодействие с молодежными средствами массовой информации

ПК-6 обладать способностью планировать и организовывать работу в молодежных сообществах

ПК-7 обладать способностью вырабатывать организационные решения проблем в молодежной среде

ПК-8 обладать способностью взаимодействовать с различными социальными структурами и институтами общества по вопросам выработки и реализации молодежной политики

ПК-14 обладать способностью участвовать в реализации социально-психологической адаптации молодых людей в организации

ПК-15 обладать способностью участвовать в разработке и внедрении проектов и программ по проблемам детей, подростков и молодежи

ПК-16 обладать способностью участвовать в организации социально-проектной деятельности детских и молодежных общественных организаций и объединений

ПК-17 обладать способностью участвовать в организации социальных проектов

гражданско-патриотического воспитания молодежи

ПК-18 обладать умением использовать социальные технологии в выявлении проблем в политических и общественных движениях молодежи

ПК-20 обладать способностью участвовать в развитии инновационных технологий в практике работы с молодежью

Общая трудоёмкость практики по Учебному плану: 18 зачётных единиц (648 часа); 12 недель.

Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО:

Практика проводится на 2 курсе в 4 семестре и на 3 курсе в 6 семестре.

Для успешного прохождения практики необходимы знания и умения по следующим, предшествовавшим практике дисциплинам ОПОП ВО: «Введение в профессию», «Социология молодежи».

Практика является основополагающей для изучения следующих дисциплин ОПОП ВО: «Социальные технологии работы с молодежью», «Управление молодежными проектами»

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).

ОПК – общепрофессиональная компетенция.

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

ПК – профессиональная компетенция.

СР – самостоятельная работа обучающегося.

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

Цель практики – развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника и формирование профессиональных компетенций.

Задачи практики:

- выработка умения проведения оценки обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности различных категорий молодежи, определения индивидуальных потребностей молодежи с целью постановки социального диагноза и разработки индивидуальных программ сопровождения;

- выработка умения выявлять проблемы в молодежной среде и вырабатывать их организационные решения в области занятости, трудоустройства, предпринимательства, быта и досуга и взаимодействовать с объединениями и организациями, представляющими интересы молодежи; умения организовать информационное обеспечение молодежи по реализации молодежной политики, взаимодействие с молодежными средствами массовой информации;

- формирование навыка выработки организационных решений проблем в молодежной среде;

- формирование навыка взаимодействия с различными социальными структурами и институтами общества по вопросам выработки и реализации молодежной политики;
- формирование навыка участия в реализации социально-психологической адаптации молодых людей в организации;
- выработать умение участия в организации социально-проектной деятельности детских и молодежных общественных организаций и объединений
- выработка умения участия в организации социальных проектов гражданско-патриотического воспитания молодежи
- выработка умения использовать социальные технологии в выявлении проблем в политических и общественных движениях молодежи
- формирование навыка участия в развитии инновационных технологий в практике работы с молодежью.
- выработка умения использовать инновационные организационные и управленческие технологии в работе с молодежью
- формирование навыка применения педагогических приемов и техники, необходимых для работы с различными категориями молодежи
- выработка умений использовать социально-технологические методы при осуществлении профессиональной деятельности
- выработка умения организовывать и планировать работу с молодыми людьми в молодежных сообществах по месту жительства, учебы, работы, отдыха, временного пребывания молодежи

2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе профильных организаций и структурных подразделений:

- организаций системы молодежной политики, молодежных центров;
- кафедры «Социальной коммуникации и организации работы с молодежью» МГППУ;
- 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 практики¹.

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

¹ 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, Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 39.03.03 Организация работы с молодежью, утвержденного приказом Министерства образования и наук и Российской Федерации от «20» октября 2015 г. № 1173. (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		
<i>Профессиональные компетенции:</i>		
ДПК-6 обладать способностью использовать инновационные организационные и управленческие технологии в работе с молодежью	полностью	Знать: методологические принципы применения организационных и управленческих технологий, традиционные и инновационные технологии вовлечения молодежи в социальную активность, социально-педагогические возможности использования инновационных технологий в работе с молодежью
		Уметь: разрабатывать социально-педагогическое обоснование использования инновационных технологий, разрабатывать материалы их информационного сопровождения; работать в информационном поле
		Владеть: технологиями использования новых медиа-сред, интерактивными технологиями развития социальной активности, технологиями развития и диагностики личностных и профессиональных ресурсов молодежи; технологиями влияния на целевую аудиторию
ДПК-8 обладать способностью применять педагогические приемы и техники, необходимые для работы с различными категориями молодежи	полностью	Знать: категориальный аппарат педагогики; этапы развития педагогической мысли; основные этапы процесса развития личности и факторы, его определяющие; структуру, содержание, принципы, формы и методы учебно-воспитательного процесса; принципы управления образовательными системами; формы и виды девиаций.
		Уметь: применять на практике теории и технологии обучения и воспитания; применять основные подходы к организации взаимодействия органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, национальных общественных объединений по профилактике негативных девиаций и молодежного экстремизма.

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>Владеть: навыками консультирования молодежи по вопросам планирования и развития карьеры и по вопросам личностного роста; навыками оценки проявлений девиантного поведения, ситуаций и действий в подобных ситуациях; навыками профилактики девиантных устремлений конкретных групп молодых людей; навыками использования ресурсов Интернет в обучении профилактике негативных девиаций и экстремизма в молодежной среде.</p>
<p>ДПК-10 обладать готовностью использовать социально-технологические методы при осуществлении профессиональной деятельности</p>	<p>полностью</p>	<p>Знать: сущность и социально-технологические методы, используемые в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: применять индивидуальные технологические разработки для работы с различными категориями и группами молодежи, в том числе с молодежью, оказавшейся в трудной жизненной ситуации; поддерживать инициативы молодежи и на уровне местного самоуправления, вовлекать молодежь в добровольческую деятельность, способствовать созданию качественных культурно-досуговых программ для молодежи и клубных сообществ по месту жительства, организовывать мобильную социальную работу с молодежью.</p> <p>Владеть: методикой практической работы в организациях и службах системы организации работы с молодежью в различных сферах жизнедеятельности и с различными лицами и группами молодых людей в России и за рубежом; социальными технологиями в различных сферах жизнедеятельности и с различными группами молодежи.</p>
<p>ДПК-12 обладать умением организовывать и планировать работу с молодыми людьми в молодежных сообществах по месту жительства, учебы, работы, отдыха, временного пребывания молодежи</p>	<p>полностью</p>	<p>Знать: социологические особенности молодежи; основы молодежной политики; социальные технологии работы с молодежью, в том числе по месту жительства.</p> <p>Уметь: корректно применять знания о группах социального риска молодежи; самостоятельно анализировать различные социальные проблемы молодежи; выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию, планировать и организовывать работу в молодежных сообществах.</p> <p>Владеть: способностью организовывать и планировать социальную работу с молодыми людьми в молодежных сообществах по месту жительства, учебы, работы, отдыха, временного пребывания молодежи.</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
ОПК-3 обладать готовностью необходимости и способностью к непрерывному профессиональному саморазвитию и самосовершенствованию в течение всей жизни	полностью	Знать: методы и способы мотивации к профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию в течении всей жизни
		Уметь: реализовывать основные формы и методы самовоспитания; применять методы и средства познания для интеллектуального развития, профессиональной компетентности
		Владеть: навыками анализа и оценки эффективности самоанализа и результатов в самообучения и самовоспитания; навыками повышения своего мастерства в выполнении профессиональной деятельности и в повышении квалификации в соответствии с актуальными тенденциями в области профессиональных знаний.
ОПК-4 обладать готовностью к кооперации с коллегами, к работе в коллективе	полностью	Знать: правила техники безопасности при работе в коллективе; социально-психологические основы общественных и межличностных отношений в коллективе; основы корпоративного поведения.
		Уметь: использовать эффективные методы взаимодействия с коллегами, работы в коллективе.
		Владеть: навыками коммуникативного поведения в коллективе и профессиональной организации; методами преодоления межгрупповых и межличностных конфликтов в молодежных сообществах и профессиональных коллективах; практическими навыками организации работы с молодежью.
ПК-5 обладать способностью выявлять проблемы в молодежной среде и вырабатывать их организационные решения в области занятости, трудоустройства, предпринимательства, быта и досуга и взаимодействовать с объединениями и организациями, представляющими интересы молодежи; умение	полностью	Знать: принципы и особенности организации досуга молодежи; состав и структуру информационных ресурсов общества; сущность, задачи и функции профессиональной консультации; способы и степень эффективности взаимодействия молодежи со СМИ, и участие в общественных организациях
		Уметь: выявлять проблемы в молодежной среде, разрабатывать план проведения досуговых мероприятий для молодежи; управлять, планировать и применять организационные решения в рамках профориентационной работе с молодежью, трудоустройства, предпринимательства, быта и досуга; применять методы социальной адаптации и интеграции молодежи в общественно-политические организации с целью формирования гражданской позиции молодого поколения, а также информировать молодежь о реализации молодежной политики.
		Владеть: навыками выявления проблемы в молодежной среде; управления, планирования и применения организационных решений в рамках профориентацио

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
организовать информационное обеспечение молодежи по реализации молодежной политики, взаимодействие с молодежными средствами массовой информации		нной работе с молодежью, трудоустройства, предпринимательства, быта и досуга; применения методов социальной адаптации и интеграции молодежи в общественно-политические организации с целью формирования гражданской позиции молодого поколения, а также информирования молодежи о реализации молодежной политики.
ПК-6 обладать способностью планировать и организовывать работу в молодежных сообществах	полностью	Знать: формы культурного общения и принципы социально-психологической работы и взаимодействия с молодежью; иметь представления о теоретических концепциях молодежи; принципы, методы и формы организации работы с молодежью; основы планирования и проектирования деятельности молодежных сообществ
		Уметь: на практике определять сферу воздействия на молодежь; анализировать предпосылки возникновения неформальных молодежных движений; организовывать и планировать работу с молодыми людьми в молодежных сообществах;
		Владеть: навыками взаимодействия с молодежью в молодежных сообществах; планирования и проектирования деятельности молодежных сообществ.
ПК-7 обладать способностью вырабатывать организационные решения проблем в молодежной среде	полностью	Знать: способы анализа проблемного поля, специфику проблем молодежной сферы; виды решений, подходы к принятию индивидуальных и коллективных решений в молодежной среде
		Уметь: выявлять проблемные ситуации в молодежной среде, системно анализировать проблемы в молодежной среде, аргументировать выбор способов принятия организационных решений в молодежной среде
		Владеть: способами принятия организационных решений в молодежной среде, способами делегирования полномочий при решении организационных проблем, техниками выработки групповых/коллективных решений
ПК-8 обладать способностью взаимодействовать с различными социальными структурами и институтами общества по вопросам	полностью	Знать: основы молодежной политики; структуру общества как сложной многоуровневой системы, включающей различные общественные институты и организации.
		Уметь: корректно применять знания об обществе как сложной системе в различных формах социальных практик; работать в команде по выработке проектов

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
выработки и реализации молодежной политики		в области молодежной политики.
		Владеть: способностью взаимодействовать с различными социальными структурами и общественными институтами по вопросам реализации молодежной политики.
ПК-14 обладать способностью участвовать в реализации социально-психологической адаптации молодых людей в организации	полностью	Знать: ключевые понятия психики человека и психологии личности; основы психических процессов; особенности развития психики молодого человека; структура и структуры личности; основные социально-психологические характеристики больших и малых социальных групп; особенности процесса социальной адаптации молодых людей в организации
		Уметь: применять основные теоретические и практические социально-психологические подходы к описанию поведения человека; разрабатывать программы сопровождения социально-психологической адаптации молодых людей в организации
		Владеть: навыками анализа социальных феноменов, прогнозирования поведения молодого человека при адаптации в организации, навыками тимбилдинга в организации работы с молодежью, навыками персонального коучинга; навыками оказания консультационной помощи в практике работы с молодежью.
ПК-15 обладать способностью участвовать в разработке и внедрении проектов и программ по проблемам детей, подростков и молодежи	полностью	Знать: актуальные проблемы молодежной сферы, основы проектной деятельности, характерные признаки проекта и программы, особенности оформления проектной документации, критерии экспертной оценки молодежных проектов и программ
		Уметь: разрабатывать проектную документацию, анализировать сильные, слабые стороны проекта/программы, анализировать вызовы и возможности внешней среды для реализации проекта/программы
		Владеть: навыками публичной презентации проектной идеи, способами поддержки молодежных инициатив по решению актуальных проблем детей, подростков и молодежи; способами вовлечения молодежи в социальную активность
ПК-16 обладать способностью участвовать в	полностью	Знать: основы проектной деятельности, специфику социально-проектной деятельности, особенности организации работы детских и молодежных общественных организаций и объединений

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
организации социально-проектной деятельности детских и молодежных общественных организаций и объединений		<p>Уметь: собирать и анализировать информацию по проекту, анализировать и разрабатывать план-график проведения мероприятия на базе детских и молодежных общественных организаций и объединений</p> <p>Владеть: навыками планирования работ по реализации социального проекта, координации работ по достижению целей проекта, оценки социальной значимости проекта, способами распределения ответственности за результаты проекта</p>
ПК-17 обладать способностью участвовать в организации социальных проектов гражданско-патриотического воспитания молодежи	полностью	<p>Знать: основы проектной деятельности в области гражданско-патриотического воспитания молодежи; методики проектирования социальных процессов; основы теории управления проектной деятельностью;</p> <p>Уметь: готовить и реализовывать проекты гражданско-патриотической направленности работы с молодежью; осуществлять сбор и анализ исходных данных для социального проектирования;</p> <p>Владеть: практическими навыками организации и реализации социальных проектов гражданского и патриотического воспитания молодежи</p>
ПК-18 обладать умением использовать социальные технологии в выявлении проблем в политических и общественных движениях молодежи	полностью	<p>Знать: международные документы, нормативную базу РФ и по вопросам общественно-политической активности молодежи; сущность и содержание деятельности по выявлению проблем в политических и общественных движениях молодежи</p> <p>Уметь: реализовывать функции по работе с молодежью в общественно-политических движениях; определять эффективность проведенных мер по выявлению проблем в политических и общественных движениях молодежи</p> <p>Владеть: разнообразными социальными технологиями по выявлению и устранению проблем в молодежных общественно-политических движениях.</p>
ПК-20 обладать способностью участвовать в развитии инновационных технологий в практике работы с молодежью	полностью	<p>Знать: основные понятия и категории, формы, методы и уровни инновационных технологии социальной работы с молодежью; основные виды технологий в различных сферах жизнедеятельности и с различными группами молодежи.</p> <p>Уметь: технологически организовывать процессы работы с молодежью на разных уровнях; создавать индивидуальные технологические разработки в сфере организации работы с молодежью.</p> <p>Владеть: инновационными приемами и методиками организации работы среди молодежи; технологией коммуникативного взаимодействия с молодежью.</p>

4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость практики составляет – 18 зачётных единиц (648 часа). 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 на 2 курсе в 4 семестре

Этапы проведения (разделы) практики	Трудоёмкость					
	Зач. ед.	Академических часов				Количество дней
		Всего	По видам работ			
			ПР	ГК	СР	
1	2	3	4	5	6	7
Общая трудоёмкость по Учебному плану	12	432	240	2	190	48
1. Подготовительный этап	1	36	10	-	26	2
2. Производственный этап	7	252	165	-	87	33
3. Обработка и анализ полученной информации.	3	108	50	2	56	10
4. Подготовка отчета по практике.	1	36	15	-	21	3
Форма промежуточной аттестации по Практике	зачёт с оценкой					

Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работы на 3 курсе в 6 семестре

Этапы проведения (разделы) практики	Трудоёмкость					
	Зач. ед.	Академических часов				Количество дней
		Всего	По видам работ			
			ПР	ГК	СР	
1	2	3	4	5	6	7
Общая трудоёмкость по Учебному плану	6	216	120	2	94	24
1. Подготовительный этап	1	36	15	-	21	3
2. Производственный этап	3	108	70	-	38	14
3. Обработка и анализ полученной информации.	1	36	20	2	14	4
4. Подготовка отчета по практике.	1	36	15	-	21	3
Форма промежуточной аттестации по Практике	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.	Подготовительный этап	Практика открывается установочной конференцией, на которой обучающиеся получают распределение на базы практики согласно Приказу о направлении обучающихся на практику и проходят инструктаж, в том числе по охране труда и пожарной безопасности.	ДПК-6; ДПК-8; ДПК-10; ДПК-12; ОПК-3; ОПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-20
2.	Производственный этап	Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики по получению первичных профессиональных умений и навыков. Знакомство с нормативной базой организации (базой практики). Подбор и изучение источников для написания отчета. Анализ результатов исследования	ДПК-6; ДПК-8; ДПК-10; ДПК-12; ОПК-3; ОПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-20
3.	Обработка и анализ полученной информации.	Обобщение результатов исследования, формирование выводов и заключения.	ДПК-6; ДПК-8; ДПК-10; ДПК-12; ОПК-3; ОПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-20
4.	Подготовка отчета по практике.	Формирование отчета. Практика завершается итоговой конференцией, на которой обучающиеся представляют результаты совокупного анализа полученного опыта с учётом цели и задач практики.	ДПК-6; ДПК-8; ДПК-10; ДПК-12; ОПК-3; ОПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-20

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 успеваемо

сти (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.

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	Подготовительный этап	ДПК-6; ДПК-8; ДПК-10; ДПК-12; ОПК-3; ОПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-20	Изучение документации	Дневник практики	Открытая часть
	Подведение итогов по 1-му этапу практики		Изучение документации	Дневник практики	Открытая часть
2	Производственный этап	ДПК-6; ДПК-8; ДПК-10; ДПК-12; ОПК-3; ОПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-20	Изучение документации	Дневник практики	Открытая часть
	Подведение итогов по 2-му этапу практики		Изучение документации	Дневник практики	Открытая часть
3	Обработка и анализ полученной информации.	ДПК-6; ДПК-8; ДПК-10; ДПК-12; ОПК-3; ОПК-4;	Изучение документации	Дневник практики	Открытая часть

		ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-20			
	Подведение итогов по 3 этапу практики		Изучение документации	Дневник практики	Открытая часть
4	Подготовка отчета по практике.	ДПК-6; ДПК-8; ДПК-10; ДПК-12; ОПК-3; ОПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-20	Изучение документации	Дневник практики, отчет по практике	Открытая часть
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ			Зачет с оценкой	Дневник практики, отчет по практике	Открытая часть

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.

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

- *дисциплинированность обучающегося:* своевременность, аккуратность и полнота выполнения всех видов работ на протяжении всех этапов практики, предусмотренных настоящей программой;
- *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.);
- *практическая подготовленность обучающегося* к решению конкретных профессиональных задач (соответствующих формируемым компетенциям, см. таблицу 1)).

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 и других подразделений факультета, задействованных в организации и проведении практики.

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 нехождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью и являются основанием для отчисления обучающегося в порядке предусмотренном Положением от отчисления 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
(для практик с формой промежуточной аттестации – зачёт с оценкой)**

Баллы (рейтинговая оценка)	Результаты		Требования к образовательным
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
13-15	зачтено	5, «отлично»	обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практик и, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием и иллюстрированного / расчетного материала;
10-12		4, «хорошо»	обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практик и, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала;
7-9		3, «удовлетворительно»	обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практик и, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала;
0,1-6	не зачтено	2, «неудовлетворительно»	обучающийся не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала.

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.

Формы отчётной документации приведены в Приложениях 3 и 4 к данной программе.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Учебно-методическое обеспечение практики

6.1.1 Основная литература

1. Социальные технологии работы с молодежью [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / Гайдукова Е.А. [и др.] ; под ред. Р.В. Ленькова. – Москва : Юрайт, 2018. – 416 с. – (Бакалавр. Академический курс). – * ; ***. – URL: <http://biblio-online.ru/book/sociologiya-molodezhi-412999> (дата обращения 02.04.2017).
2. Организация работы с молодежью [Электронный ресурс] : учебное пособие / под ред. Е.П. Агапова, Л.С. Деточенко. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 738 с. :

ил.. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=362866> (дата обращения: 12.03.2017).

6.1.2. Дополнительная литература

1. Орлова, Э.А. Практикум "социокультурные проблемы молодежи" [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / Э.А. Орлова, А.В. Каменец, И.А. Урмина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 177 с. – (Бакалавр. Академический курс). – * ; ***. – URL: <https://biblio-online.ru/book/praktikum-sociokulturny-e-problemy-molodezhi-428189> (дата обращения 12.03.2017).
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. – ***. – URL: http://psyjournals.ru/scientific_notes/2014/n2/74727.shtml (дата обращения: 12.03.2017).

6.1.3. Периодические издания

1. Социологические исследования [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.isras.ru/socis.html> (дата обращения: 02.04.2017).

6.2. Информационные технологии, используемые при проведении практики

6.2.1. Электронные ресурсы (информационные справочные системы) и базы

1. Психологический институт Российской академии образования [Электронный ресурс] – URL : <http://www.pirao.ru> (дата обращения: 02.04.2017).
2. Электронная библиотека МГППУ [Электронный ресурс]. – *** – URL: <http://psychlib.ru> (дата обращения: 02.04.2017).

6.2.2. Программное обеспечение.

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



6.3. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по практике определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ №986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «20» октября 2015 г. № 1173. Для проведения всех видов занятий по практике и обеспечения интерактивных методов обучения, необходимы:

Столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для проведения дискуссий; доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в Интернет.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО при реализации производственной 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 учёбы 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 причин².

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.

² В соответствии с п. 4.1.1.5 Положения об отчислении студентов из ФГБОУ ВО МГППУ.

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 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

Освоение обучающимся практики предполагает ознакомление обучающегося с выполнением обучающимся индивидуального задания в период проведения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения практики под управлением руководителя практики от принимающей организации.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся. Для успешного освоения практики, и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой. Ее может представить руководитель практики на установочной конференции или самостоятельно обучающийся и использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Практика проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации. При подготовке к каждому виду занятий необходимо помнить особенности формы его проведения. Подготовка к практической работе в организации заключается в следующем. С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к прохождению практики, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

С этой целью: – внимательно прочитайте индивидуальное задание по практике и программу практики; – ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания; – запишите возможные вопросы, которые вы зададите руководителю практики;

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 производственной 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 дан

ных, 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.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

При определении продолжительности пребывания обучающихся в организациях в период практики также необходимо руководствоваться решениями (рекомендациями) учебно-методических объединений.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный дневник прохождения практики и отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается руководителю практики. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

Подготовка к дифференцированному зачету. К дифференцированному зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение практики в период зачетно-экзаменационной сессии невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками производственной практики.

При подготовке к зачетам (с оценкой) обратите внимание на защиту отчета и подготовку презентации по итогам прохождения практики на основе выданных индивидуальных заданий и утвержденной программы практики. После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по итогам прохождения практики.

7.3. Методические указания по подготовке отчетной документации по практике

Виды отчетной 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 1, требования к структуре, оформлению и содержанию отчёта представлены в Приложении 2.

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. Формы отчётной документации приведены в Приложениях 3 и 4 к данной программе.

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 8 недель.

Общее методическое и организационное руководство производственной практикой возлагается на руководителя направления подготовки 39.03.03 «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 дифференцированного зачета у студентов;

- выявляет и своевременно устраняет недостатки в организации и проведении производственной практики, 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 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;

- 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 бакалавра-практиканта рабочим местом и необходимой документацией в соответствии с рабочей программой практики;

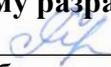
- оказание помощи в подборе материалов для отчета по производственной практике;

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

- консультации бакалавров по вопросам, возникающим в ходе производственной практики;

- проверку отчета о прохождении практики и написание характеристики-отзыва о результативности работы каждого бакалавра-практиканта.

Программу разработала:

 Габриелян Я.С., преподаватель Социальной коммуникации и организации работы с молодежью

(подпись составителя)

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 1.

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 размещаются 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 п

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

1) порядковой номер (или – если это продиктовано целесообразностью – порядковый номер источника и номера страниц), например, [3], [18, с. 26];

2) имя автора (или название документа), год издания, указание страниц, например, [Карасик, 2002, с. 231], [Интерпретационные характеристики ... , 1999, с. 56].

Главное правило: отсылки оформляются единообразно по всему документу: или через указание порядкового номера, или через указание фамилии автора (авторов) или названия произведения.

Если в отсылке содержатся сведения о нескольких источниках, то группы сведений разделяются точкой с запятой: [13; 26], [74, с. 16–17; 82, с. 26] или [Шаховский, 2008; Шейгал, 2007], [Леотович, 2007, с. 37; Слышкин, 2004, с. 35–38].

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то 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 _____

_____ (наименование 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:

