

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)
_____ 2017 г



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Педдипломной практики»

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

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

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
очная

Москва 2017

Программа и фонд оценочных средств Преддипломной практики /сост. Шилин А.Ю –
Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2017. – 33 с.

Составители (разработчики):



(подпись составителя)

Шилин А.Ю, старший преподаватель кафедры
социальной коммуникации и организации работы с молодежью

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»/

Рецензент (внутренний): Михайлова Татьяна Александровна, кандидат педагогических наук, доцент факультета «Социальная коммуникация» Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Направление подготовки: 39.03.03. – Организация работы с молодежью

Направленность программы: Социализация молодежи: управление молодежными проектами

Дисциплина: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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 /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 /Я.С. Габриелян/ 13.04.2017 г.
подпись расшифровка подписи дата

Исполнители:

СОГЛАСОВАНО:

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

Зав. кафедрой социальной коммуникации и организации работы с молодежью
наименование кафедры И.Б. Шилина /И.Б. Шилина/ 20.04. 2017 г.
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 /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 /Л.Б. Кривицкая/ 14.04.2017 г.
подпись расшифровка подписи дата

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

Рабочая программа зарегистрирована в Учебном управлении под учетным номером 39 на правах учебно-методического электронного издания

И.Б. Шилина /И.Б. Шилина/ 17 мая 2017 г.
подпись лица, зарегистрировавшего РП

Начальник отдела лицензирования, аккредитации и аттестации
Е.В. Шпакова /Е.В. Шпакова/ 17 мая 2017 г.

Оглавление

АННОТАЦИЯ.....	5
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ.....	7
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	7
2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	8
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	9
4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	16
4.1. <i>Трудоёмкость и структура практики</i>	16
4.2. <i>Содержание практики</i>	16
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ).....	17
5.1. <i>Текущий контроль</i>	20
5.2. <i>Промежуточная аттестация</i>	20
5.3. <i>Формы отчётности по практике</i>	222
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	22
6.1. <i>Учебно-методическое обеспечение практики</i>	22
6.1.1. <i>Основная литература</i>	22
6.1.2. <i>Дополнительная литература</i>	22
6.1.3. <i>Периодические издания</i>	22
6.2. <i>Информационные технологии, используемые при проведении практики</i>	22
6.2.1. <i>Электронные ресурсы (информационные справочные системы) и базы</i>	22
6.2.2. <i>Программное обеспечение</i>	22
6.3. <i>Материально-техническое обеспечение практики</i>	23
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ.....	23
7.1. <i>Обязанности обучающихся при прохождении практики</i>	24
7.2. <i>Методические указания по прохождению практики</i>	24
7.3. <i>Методические указания по подготовке отчётной документации по практике</i>	26
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ.....	27
8.1. <i>Обязанности руководителя практики</i>	27
8.1.1. <i>Обязанности руководителя практики от факультета</i>	27
8.1.2. <i>Обязанности руководителя практики от профильной организации</i>	27
8.2. <i>Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики</i>	28
8.2.1. <i>Методические рекомендации руководителю практики от факультета</i>	28
8.2.2. <i>Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации</i>	28
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	29

АННОТАЦИЯ

Программа Преддипломной практики 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.

Преддипломная практика (далее по тексту – практика) относится к вариативной части учебного плана подготовки.

Тип практики: *преддипломная.*

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;

ДПК-13 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;

ОК-7 обладать способностью к самоорганизации и самообразованию;

ОПК-3 обладать готовностью необходимости и способностью 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 молодёжной политики;

ПК-9 обладать готовностью к поддержке актуальных и востребованных инициатив в молодежной среде;

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-19 обладать готовностью участвовать в социальных проектах по реализации молодежных программ;

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

ПК-21 обладать способностью участвовать в развитии проектно-аналитической и экспертно-консультационной деятельности в молодежной среде.

Общая трудоёмкость практики по Учебному плану: 6 зачётных единиц (216 часов); 4 недели.

Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО:

Практика проводится на 4 курсе в 8 семестре.

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

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 преддипломной практики – формирование системного подхода к профессиональной деятельности и основных представлений о специфике различных видов работы в области организации работы с молодежью, приобретение навыков в разработке, внедрении и эффективном управлении профильными молодежными проектами; подготовка и осуществление исследования в соответствии с планом выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

1. Развитие и закрепление у студентов интереса к профессиональной организаторской работе с молодежью, способности творчески применять полученные знания в области организации молодежных групп, движений и т.п.
2. Совершенствование умений по разработке, внедрению молодёжных проектов.
3. Обеспечение планирования организаторской работы, выявление средств и ресурсов по осуществлению организаторской работы с молодежью в сфере реализации основных направлений государственной молодежной политики.
4. Анализ планирования работы Учреждения по вопросам разработки и реализации проектов, направленных на вовлечение молодежи в инновационную, предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также на развитие гражданской активности и формирование здорового образа жизни.
5. Консультирование по вопросам организации мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на профилактику асоциального и деструктивного поведения подростков и молодежи, поддержку детей и молодежи, находящейся в социально-опасном положении.
6. Стажировка в качестве штатного работника, выполнение программы работы Учреждения.

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 науки 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>Дополнительные профессиональные компетенции</i>		
ДПК-6 способность 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 молодежи.
ДПК-8 способность применять педагогические приемы и техники, необходимые для работы с различными категориями молодежи;	полностью	Знать: 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
		Уметь: применять педагогические приемы, методы, техники в работе с различными категориями молодежи
		Владеть: навыками применения педагогических технологий при организации взаимодействия с разными категориями молодежи
ДПК-10 готовность использовать	полностью	Знать: приемы и методы социально-технологических методов в деятельности специалиста по работе с молодежью.

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
социально-технологические методы при осуществлении профессиональной деятельности;		<p>Уметь: использовать в профессиональной деятельности, как социальных технологии работы с молодежью, так технологические методы при организации работы самого специалиста.</p> <p>Владеть: социально-технологическими методами при осуществлении профессиональной деятельности с молодежью</p>
ДПК-12 умение организовывать и планировать работу с молодыми людьми в молодежных сообществах по месту жительства, учебы, работы, отдыха, временного пребывания молодежи	полностью	<p>Знать: особенности работы с молодыми людьми в молодежных сообществах по месту жительства, учебы, отдыха, временного пребывания, специфику организации работы молодежных сообществ и планирования их деятельности, нормативно-правовые документы, регламентирующие работу с молодежью в молодежных сообществах по месту жительства, в образовательных организациях, временного пребывания.</p> <p>Уметь: использовать в профессиональной деятельности формы и методы организации и планирования работы с молодежью в различных сферах жизнедеятельности, применять нормативно-правовые документы по организации деятельности с молодежью.</p> <p>Владеть: навыками организации и планирования работу с молодыми людьми в молодежных сообществах по месту жительства, учебы, работы, отдыха, временного пребывания молодежи</p>
ДПК-13 способность выявлять проблемы в молодежной среде и выработать их организационные решения в области занятости, трудоустройства, предпринимательства, быта и досуга и взаимодействовать с	полностью	<p>Знать: способы диагностики проблем молодежи в разных сферах: занятости, трудоустройства, предпринимательства, быта и досуга, способы и методы взаимодействия молодежи с объединениями, организациями, которые представляют интересы молодежи, правила принятия организационных решений.</p> <p>Уметь: выявлять проблемы в молодежной среде и выработать их организационные решения, выстраивать взаимодействие с объединениями и организациями, представляющими интересы 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
объединениями и организациями, представляющими интересы молодежи		Владеть: навыками диагностики проблем в молодежной среде и принятия решений по проблемным моментам в молодежной среде, организации взаимодействия с объединениями и организациями, представляющими интересы молодежи
<i>Общие компетенции:</i>		
ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию;	полностью	Знать: методы и способы самоорганизации, самообразования в профессиональной деятельности
		Уметь: использовать в профессиональной деятельности методы мотивации для реализации самоорганизации, самообразования
		Владеть: навыками самоорганизации, самообразования при реализации профессиональной деятельности.
<i>Общепрофессиональные компетенции:</i>		
ОПК-3 готовность необходимости и способность 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 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 готовность 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.

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>Уметь: использовать эффективные методы взаимодействия с коллегами, работы в коллективе.</p> <p>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.</p>
<i>Профессиональные компетенции:</i>		
<p>ПК-5 способность выявлять проблемы в молодежной среде и выработать 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</p>	полностью	<p>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</p> <p>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.</p> <p>Владеть: навыками выявления проблемы в молодежной среде; управления, планирования и применения организационных решений в рамках профориентационной 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.</p>
<p>ПК-6 способность планировать и организовывать работу в молодежных сообществах;</p>	полностью	<p>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</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>Уметь: на практике определять сферу воздействия на молодежь; анализировать предпосылки возникновения неформальных молодежных движений; организовывать и планировать работу с молодыми людьми в молодежных сообществах;</p> <p>Владеть: навыками взаимодействия с молодежью в молодежных сообществах; планирования и проектирования деятельности молодежных сообществ.</p>
ПК-7 способность выработать организационные решения проблем в молодежной среде;	полностью	<p>Знать: способы анализа проблемного поля, специфику проблем молодежной сферы; виды решений, подходы к принятию индивидуальных и коллективных решений в молодежной среде</p> <p>Уметь: выявлять проблемные ситуации в молодежной среде, системно анализировать проблемы в молодежной среде, аргументировать выбор способов принятия организационных решений в молодежной среде</p> <p>Владеть: способами принятия организационных решений в молодежной среде, способами делегирования полномочий при решении организационных проблем, техниками выработки групповых/коллективных решений</p>
ПК-8 способность взаимодействовать с различными социальными структурами и институтами общества по вопросам выработки и реализации молодежной политики;	полностью	<p>Знать: основы молодежной политики; структуру общества как сложной многоуровневой системы, включающей различные общественные институты и организации.</p> <p>Уметь: корректно применять знания об обществе как сложной системе в различных формах социальных практик; работать в команде по выработке проектов в области молодежной политики.</p> <p>Владеть: способностью взаимодействовать с различными социальными структурами и общественными институтами по вопросам реализации молодежной политики.</p>
ПК-9 готовность к поддержке актуальных и востребованных инициатив в молодежной среде;	полностью	<p>Знать: особенности реализации поддержки востребованных в молодежной среде инициатив, способы и методы их поддержки, определении актуальных инициатив в молодежной среде.</p> <p>Уметь: использовать формы, методы и средства поддержки актуальных и востребованных инициатив в молодежной среде.</p> <p>Владеть: навыками реализации актуальных и востребованных инициатив в молодежной среде.</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
ПК-14 способность участвовать в реализации социально-психологической адаптации молодых людей в организации;	полностью	<p>Знать: ключевые понятия психики человека и психологии личности; основы психических процессов; особенности развития психики молодого человека; свойства и структуры личности; основные социально-психологические характеристики больших и малых социальных групп; особенности процесса социальной адаптации молодых людей в организации</p> <p>Уметь: применять основные теоретические и практические социально-психологические подходы к описанию поведения человека; разрабатывать программы сопровождения социально-психологической адаптации молодых людей в организации</p> <p>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.</p>
ПК-15 способность участвовать в разработке и внедрении проектов и программ по проблемам детей, подростков и молодежи;	полностью	<p>Знать: актуальные проблемы молодежной сферы, основы проектной деятельности, характерные признаки проекта и программы, особенности оформления проектной документации, критерии экспертной оценки молодежных проектов и программ</p> <p>Уметь: разрабатывать проектную документацию, анализировать сильные, слабые стороны проекта/программы, анализировать вызовы и возможности внешней среды для реализации проекта/программы</p> <p>Владеть: навыками публичной презентации проектной идеи, способами поддержки молодежных инициатив по решению актуальных проблем детей, подростков и молодежи; способами вовлечения молодежи в социальную активность</p>
ПК-16 способность участвовать в организации социально-проектной деятельности детских и молодежных общественных организаций, и объединений;	полностью	<p>Знать: основы проектной деятельности, специфику социально-проектной деятельности, особенности организации работы детских и молодежных общественных организаций и объединений</p> <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>

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
		Владеть: навыками планирования работ по реализации социального проекта, координации работ по достижению целей проекта, оценки социальной значимости проекта, способами распределения ответственности за результаты проекта
ПК-17 способность 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 умение 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-19 готовность участвовать в социальных проектах по реализации молодежных программ;	полностью	<p>Знать: актуальные проблемы молодежной сферы, основы проектной деятельности, характерные признаки социального проекта, специфику молодежных программ</p> <p>Уметь: анализировать опыт реализации молодежных проектов и программ на федеральном, региональном и муниципальном уровнях; формулировать проектные идеи, разрабатывать механизмы реализации проектной идеи, характеризовать ресурсное обеспечение социальных проектов</p> <p>Владеть: технологиями вовлечения молодежи в социально-проектную деятельность, способами мобилизации личностно-профессиональных качеств на достижение цели проекта, технологиями упаковки и реализации</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
		социальных проектов в молодежной среде
ПК-20 способность 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>
ПК-21 способность участвовать в развитии проектно-аналитической и экспертно-консультационной деятельности в молодежной среде.	полностью	<p>Знать: признаки соответствия проектной идеи направлению, способы аргументации проблемы проекта, критерии оценки эффективности проекта, перечень требований к обязательной строгой документальной отчетности проекта</p> <p>Уметь: анализировать информацию о грантах и конкурсах поддержки молодежных инициатив, описывать сильные и слабые стороны проекта, выявлять соответствие планируемых результатов проекта целям и задачам проекта, оценивать социальную значимость, риски и мультипликативность проекта</p> <p>Владеть: способами оценки качественных и количественных показателей эффективности проекта, оценки детализации статей бюджета проекта, его обеспечения всеми типами ресурсов</p>

4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость практики составляет – 6 зачётных единицы (216 часов). 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			СР	
		Всего	По видам работ			
			ПР	ГК		
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 отчёта 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	<p>1. 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.</p> <p>2. Изучение и освоение студентами основных базовых курсов общепрофессиональных дисциплин и дисциплин предметной подготовки в соответствии с ГОС ВО специальности.</p> <p>3. Проведение встреч с администрацией, специалистами указанных учреждений, на которых персонал знакомится с программами практик.</p>	<p>ДПК-6; ДПК-8; ДПК-10; ДПК-12; ДПК-13; ОК-7; ОПК-3; ОПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21</p>

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
		5. Составление индивидуального графика работы проведения исследовательской работы по подготовке выпускной квалификационной работы (по согласованию с научным руководителем)	
2.	Производственный этап	<p>1. Проведение экспериментальных исследований, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы.</p> <p>2. Работы в качестве помощника организатора работы с молодежью</p> <p>3. Выполнение заданий по практике, предусмотренных данной программой в соответствии со спецификой учреждения.</p> <p>4. Выполнение индивидуальных заданий руководителя практики от университета.</p>	ДПК-6; ДПК-8; ДПК-10; ДПК-12; ДПК-13; ОК-7; ОПК-3; ОПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21
3.	Обработка и анализ полученной информации.	<p>1. Оформление студентом необходимой документации по практике.</p> <p>2. Предоставление всей документации руководителю практики на проверку.</p> <p>3. Предоставление руководителю выполненной части выпускной квалификационной работы</p>	ДПК-6; ДПК-8; ДПК-10; ДПК-12; ДПК-13; ОК-7; ОПК-3; ОПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21
4.	Подготовка отчета по практике.	<p>1. Формирование отчета.</p> <p>2. Практика завершается итоговой конференцией, на которой обучающиеся представляют результаты совокупного анализа полученного опыта с учётом цели и задач практики.</p>	ДПК-6; ДПК-8; ДПК-10; ДПК-12; ДПК-13; ОК-7; ОПК-3; ОПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21

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.

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; ДПК-13; ОК-7; ОПК-3; ОПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21	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; ДПК-13; ОК-7; ОПК-3; ОПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21	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; ДПК-13; ОК-	Изучение документации	Дневник практики	Открытая часть

		7; ОПК-3; ОПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21			
	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; ДПК-13; ОК-7; ОПК-3; ОПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21	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 непрохождение 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 (рейтин говая 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 практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала;
10-12		4, «хорошо»	обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала;
7-9		3, «удовлетвори тельно»	обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала;
0,1-6	не зачтено	2, «неудовлетвор ительно»	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. Государственная молодежная политика: российская и мировая практика реализации в обществе инновационного потенциала новых поколений [Электронный ресурс] :

научная монография / под общ. ред. В.А. Лукова. – Москва : Издательство Московского гуманитарного университета, 2013. – 718 с. – URL: <http://www.hdirussia.ru/assets/files/Books/State-Youth-Policy.pdf> (дата обращения: 03.04.2017).

2. Культурно-досуговая деятельность подростков и молодежи : учебное пособие / А.В. Каменец, И.А. Урмина, Г.В. Заярская, [и др.]. – Москва : РГСУ, 2011. – 204 с. – **.
3. Организация работы с молодежью [Электронный ресурс] : учебное пособие / под ред. Е.П. Агапова, Л.С. Деточенко. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 738 с. – ***. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=362866> (дата обращения: 03.04.2017).

6.1.2. Дополнительная литература

1. Профессиональное и личностное самоопределение молодежи в современной России : материалы третьей Всероссийской научно-практической конференции, 27-28 сентября 2010 года, Самара / ред. А.В. Капцов. – Самара : СамЛюксПринт, 2010. – 322 с. – **.
2. Юзефовичус, Т.А. Технология социальной работы с молодежью : учебное пособие для студентов учреждений высшего профессионального образования / Юзефовичус Т.А. – Москва : Академия, 2012. – 224 с. – **. Взаимозаменяемо с:
3. Покровская, Е.М. Организация работы с молодежью: практическое руководство [Электронный ресурс] / Е.М. Покровская, Л.В. Смольникова. – Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. – 112 с. – ***. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=480888&sr=1 (дата обращения: 03.04.2017).

6.1.3. Периодические издания

1. Молодежная политика: зарубежный и отечественный опыт [Электронный ресурс] // Аналитический вестник. Серия: Развитие России. – 2007. – № 4 (321). – URL: http://council.gov.ru/activity/analytics/analytical_bulletins/25785 (дата обращения: 03.04.2017).

6.2. Информационные технологии, используемые при проведении практики

6.2.1. Электронные ресурсы (информационные справочные системы) и базы

1. Росмолодёжь [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.fadm.gov.ru/> (дата обращения: 03.04.2017).
2. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.gks.ru> (дата обращения: 03.04.2017).
3. ВЦИОМ [Электронный ресурс]. – URL: <http://wciom.ru> (дата обращения: 03.04.2017).

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 преддипломной 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 преддипломной 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 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**.

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

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 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 преддипломной 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 производственной практики, и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой. Ее может представить руководитель практики на установочной конференции или самостоятельно обучающийся 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.

Преддипломная 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 преддипломной 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 прохождения 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 преддипломной 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 готовится 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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

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 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 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 преддипломной практики определяется учебным планом и составляет 6 недель. Общее методическое и организационное руководство преддипломной 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 преддипломной практики обеспечивает организацию принятия дифференцированного зачета у студентов;

– выявляет и своевременно устраняет недостатки в организации и проведении преддипломной 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 преддипломной практики на заседании кафедры.

Руководитель преддипломной практики от кафедры осуществляет:

– методическое руководство и контроль за ходом прохождения преддипломной 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 преддипломная 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;

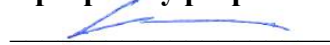
– оказание помощи в подборе материалов для отчета по производственной практике;

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

– консультации бакалавров по вопросам, возникающим в ходе преддипломной практики;

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

Программу разработала:

 Шилин А.Ю, старший преподаватель кафедры социальной коммуникации и организации работы с молодежью

(подпись составителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение 1

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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

на базе _____

Руководитель _____ ФИО, должность _____ подпись, дата

Исполнитель,
обучающийся группы _____ ФИО _____ подпись, дата

Курс _____

Направление подготовки / специальность 39.03.03 Организация работы с молодежью
Направленность программы «Социализация молодежи: управление молодежными проектами»

Москва 2017

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 обозначениях. 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 _____

_____ (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:

