

Методические рекомендации по практике

**Рекомендуется для направления подготовки
39.03.03 «Организация работы с молодежью»**

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Содержание

1. Алгоритм заполнения дневника и отчета по практике
2. Методические рекомендации по написанию дневника прохождения практики
3. Методические рекомендации по заполнению отчета
4. Задания по практикам
 - Учебная практика
 - Производственная практика
 - Производственная (научно-исследовательская) практика
 - Преддипломная практика
5. Краткая инструкция студенту-практиканту
6. Список рекомендуемых источников

1. Алгоритм заполнения ДНЕВНИКА, ОТЧЕТА по практике

Для отчета по практике вам понадобится программа, она выдается на конференции по практике, а именно:

цели - пункт 1, задачи- пункт 2, количество часов, зачетные единицы, таблица 7.1, 7.2, п.10-список литературы, пункт 14, где указаны методические рекомендации для выполнения заданий по практике.

1. отметки о прибытии в пункты назначения и выбытии из них - даты ставятся: выбытие Кафедра СП и ОРМ, ЯГПУ-дата начала практики, прибытие на базу практики - дата начала практики, выбытие с базы - дата завершения практики, прибытие в Кафедра СП и ОРМ, ЯГПУ – дата конца завершения практики

2. Дата инструктажа по практике – дата конференции (для ЗО, если конференции не было, то ставится дата за 2 недели до практики), инструктаж проводила Токарева В.Б. в ЯГПУ, на месте практики инструктаж проводит – ответственный за вас (ФИО), подпись, печать

3. Лист VII. совместный рабочий график (план) проведения практики – соответствует таблице 7.1 в программе (содержание практики). **Отметка о выполнении ставится ответственным на базе практики.**

4. VII. Индивидуальное задание на практику соответствует таблице 7.2 (индивидуальное задание по практике)

5. **VIII. ДНЕВНИК прохождения практики соответствует таблице 7.1** в программе (содержание практики)

6. Введение в **ОТЧЕТЕ** пишется на основе цели и задач практики (п.1, п.2).

7. Основной раздел (2.1.) в **ОТЧЕТЕ** (подготовительный, начальный.....) соответствует таблице 7.1 в программе, дописать в каждом этапе несколько тезисов своими словами.

8. Основной раздел (2.2.) в **ОТЧЕТЕ** соответствует пункту 14-методические рекомендации, здесь выполняется задания, которые студент выполнял на практике.

9. Заключение в отчете пишется в соответствии с целями и задачами в свободной форме (10-12 предложений).

10. литература соответствует списку литературы, предложенному в программе п.10.

11. в приложение вставляются проводимые вами опросники, этапы анализа ситуаций, мероприятий.

2. Методические рекомендации по написанию дневника прохождения практики

1. Выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении практики, студент-практикант отражает в дневнике практики.

2. Дневник содержит:

- информацию о месте и сроках прохождения практики;
- календарный график прохождения практики;
- наименование подразделений, где проходила практика;
- содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики, выполненная по ним работа;
- календарные сроки выполнения всех позиций проведенных работ;
- список материалов, собранных студентом в период прохождения практики;
- замечания и рекомендации руководителя практики от кафедры.

3. По окончании практики дневник подписывается руководителем практики от организации.

4. Дневник сдается вместе с отчетом о практике, после его регистрации на кафедре, руководителю практики от кафедры.

3. Методические рекомендации по заполнению отчета

Отчетной документацией по учебной/производственной практике является отчет и дневник студента-практиканта с ежедневными записями о проделанной работе и приложения к дневнику, включающие оформленные задания по практике.

Отчет и итоговый дневник студента по практике хранится на кафедре в течение трех лет.

1. В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

2. Объем отчета (основной текст) – 25- 30 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи можно поместить в приложения, в этом случае в основной объем отчета они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

3. Отчет о практике должен содержать:

3.1. Титульный лист (по форме университета в год сдачи отчета).

3.2. Оглавление (содержание) отчета.

3.3. Введение (обоснование актуальности практик, формулирование цели и задач, которые студент ставит перед собой на время практики, планируемые результаты).

3.4. Содержание и анализ всех видов деятельности в период практики (согласно заданию по практике). Результаты работы оформляются в виде таблиц, графиков с последующим анализом.

3.5. Дневник практики.

3.6. Заключение (анализ достигнутых результатов).

3.7. Список литературы.

3.8. Приложения (Таблицы, схемы, иллюстрации, фотографии, расчёты, списки нормативных документов, литература).

3.9. Характеристика студента-практиканта, подписанная руководителем организации.

4. Задания по практикам

Учебная практика.

Целью учебной практики является реализация полученных теоретических знаний, умений и навыков, а также получение представления практической деятельности организации.

Задачи практики:

Задачами практики являются:

- формирование у студента общего представления об организации, о месте и роли выпускника как будущего специалиста в структуре данной организации;
- изучение нормативно-правовых документов в сфере Государственной молодежной политики;
- знакомство с должностными обязанностями специалиста по профилю получаемого образования;
- наработка профессиональных навыков по выбранной специальности

Учебная практика проходит в два этапа:

- на первом курсе
- на втором курсе.

В основной части отчет по практике необходимо отразить следующие позиции:

Раздел I. Общая характеристика места прохождения практики: специализация организации (предприятия) и подразделения (департамента, управления, отдела, цеха), тип организации (тип производства).

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| План характеристики (изучение) организации |
| Наименования организации. |
| Структура организации. |
| Цель организации |
| Режим работы. |
| Особенности работы данной организации (учреждения) и его коллектива. |
| Описание основных категорий клиентов учреждения. |
| Основные пункты документов организации «Устав организации» («Положением об учреждении»), «Планом работы...», «Программами развития», и др., должностная инструкция специалиста по организации работы с молодежью. |

Описание базы практики проводится в соответствии с нижеперечисленными пунктами:

-изучение внутренней атмосферы учреждения: обратить внимание на внешний вид помещений, где располагается организация, их функциональность, материальную базу, оснащенность кабинетов техническими средствами, специальной техникой и т.д.

-беседа с руководителями организации (учреждения) о состоянии работы с молодежью на современном этапе и перспективах ее развития, приоритетных направлениях работы.

-знакомство с системой организации работы с молодежью, режимом работы, особенностями работы данной организации (учреждения) и его коллектива.

-знакомство с «Уставом организации» («Положением об учреждении»), «Планом работы...», «Программами развития», и др.

-изучить и описать основные категории клиентов учреждения.

Раздел II. Посещение мероприятия или занятий, проведенных в учреждении;

1. Информационная записка о мероприятии (ях).

2. Методические приемы (технологии), используемые при разработке и реализации проекта, мероприятия и др.

3. Основные цели и задачи, формулируемые в проектах, основные группы молодежи, на которые направлена работа в рамках данных проектов (мероприятий).

4. Удовлетворенность молодежи (отдельных групп молодежи, на которые направлены данные проекты) ходом или итогами их реализации (на основе опроса).

5. Удовлетворенность организаторов работы с молодежью в рамках конкретных проектов условиями разработки и реализации проектов (на основе опроса).

6. Основные результаты, достигнутые в рамках проектов.

7. Перспективы работы в рамках данных проектов.

Раздел III. Проведение интервью с целью анализа деятельности учреждения по разработанному плану (подготовительный этап, коммуникативный, аналитический:) *Подготовительный этап* включает в себя следующие компоненты: определение предмета и объекта интервью, постановка задач, выбор разновидности интервью; проектирование инструментария, что включает в себя составление примерного ряда вопросов, разработку инструкций, выделение категорий анализа, подготовку средств регистрации и обработки результатов; пилотажное интервьюирование; уточнение и исправление программы исследования, редактирование вопросов, анализ ошибок и несоответствий; составление итогового варианта вопросов, способов анализа полученной информации, текстов инструкции. Коммуникативный: *установление контакта с опрашиваемым*, проведение интервью по заданному плану, фиксация информации. Аналитический этап: интервьюирования производится обработка и интерпретация полученной информации, ее анализ, а также сопоставление полученных данных с результатами, полученными при помощи других методов психологического исследования.

- характеристика основных направлений деятельности организации (предприятия) и реализуемых проектов;

- характеристика выполненных заданий;

- материалы по разделам
- выводы и рекомендации о прохождении практики.
- отчет брошюруется в папку.

Раздел IV. Решение проблемной ситуации.

1. Осознание условий и требований ситуации. На этом этапе происходит усвоение и проработка отдельных элементов условия, припоминание необходимых знаний, сопоставление условия ситуации с актуализированными знаниями и опытом. 2. Поиск решения проблемной ситуации. На этом этапе происходит установление зависимости между данными и искомыми. Заканчивается второй этап фиксированием определенного плана решения, подвергнутого корректировке на основе предварительной прикидки, сопоставления с условием ситуации. 3. Осуществление плана решения, его оформление и запись результата. 4. Проверка. Изучение найденного решения: анализ ответа; поиск путей рационализации решения; исследование общих и частных случаев; выявление существенного в решении, потенциально полезного для решения других ситуаций; включение нового в систему знаний. Этот этап решения проблемной ситуации подразумевает проверку правильности полученного результата и анализ деятельности по его достижению.

6. По окончании практики отчет вместе с дневником представляется руководителю практики от организации, проверяется и подписывается им и заверяется печатью. Затем сдается вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики от организации, после его регистрации на кафедре, руководителю практики от кафедры.

Производственная практика.

Целью производственной практики является приобретение навыков практической работы по специальности в учреждениях и организациях, работающих с молодежью.

2. Задачи практики:

Задачами практики являются:

- закрепление в практической деятельности форм, технологий, методов, приемов работы специалиста по работе с молодежью;
- совершенствование навыков разработки и реализации программ и проектов для молодежи;
- формирование навыков работы с управленческой документацией, нормативно-правовой документацией;
- воспитание ответственности, организованности, дисциплинированности, самостоятельности.

В основной части отчет по практике необходимо отразить следующие позиции:

- общая характеристика места прохождения практики: специализация организации (предприятия) и подразделения (департамента, управления, отдела, цеха), тип организации (тип производства).

Раздел I. Общая характеристика (изучение) организации

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Наименования организации. |
| Структура организации. |
| Цель организации |
| Режим работы. |
| Особенности работы данной организации (учреждения) и его коллектива. |
| Описание основных категорий клиентов учреждения. |
| Основные пункты документов организации «Устав организации» («Положением об учреждении»), «Планом работы...», «Программами развития», и др., должностная инструкция специалиста по организации работы с молодежью. |

Описание базы практики проводится в соответствии с нижеперечисленными пунктами:

-изучение внутренней атмосферы учреждения: обратить внимание на внешний вид помещений, где располагается организация, их функциональность, материальную базу, оснащенность кабинетов техническими средствами, специальной техникой и т.д.

-беседа с руководителями организации (учреждения) о состоянии работы с молодежью на современном этапе и перспективах ее развития, приоритетных направлениях работы.

-знакомство с системой организации работы с молодежью, режимом работы, особенностями работы данной организации (учреждения) и его коллектива.

-знакомство с «Уставом организации» («Положением об учреждении»), «Планом работы...», «Программами развития», и др.

Раздел II. Разработка проекта с учётом трех направлений деятельности:

- формирование гражданско-патриотической позиции,
- развитие просоциального досуга,
- спортивно-оздоровительное направление.

I. Начальным этап проектной деятельности предполагает ответы на вопросы:

- Для чего создается данный проект (компьютерная программа учебного назначения)? Чем вызвана необходимость его создания? Существует ли на самом деле потребность в этом проекте? Как в дальнейшем будет использоваться данный проект? Кто выступит в роли той целевой группы, для которой создается данный проект? Найдет ли он своих потребителей?

- Каким должен быть проект для того, чтобы отвечать полностью поставленным задачам?

- Кто будет создавать проект? В какой мере сможет он (смогут они) воплотить творческий замысел руководителя, реализовать задуманное? Какие из необходимых им для реализации проекта знаний, умений и навыков учащиеся имеют сейчас, будут иметь к моменту исполнения определенного требуемого вида работы?

- Как лучше распределить обязанности среди членов бригады, если исполнителей несколько?

То есть, на первом этапе осуществляются выбор проблемной области, постановка задач, определяется конечный вид создаваемого программного продукта, его назначение (чаще всего учебное) и круг пользователей, происходит формирование состава проектной бригады и распределение обязанностей. При этом соблюдается главный педагогический принцип: как можно полнее учесть интересы школьников, как можно ближе подойти к волнующим их проблемам, подобрать посильную задачу, способствующую развитию и становлению личности. Этот этап завершается формулировкой темы проекта и определением вида его завершённой формы, написанием краткой аннотации проекта.

II. Этап разработки сценария и технического задания
На данном этапе предполагается отбор содержания и определяется примерный объем проекта, производится его предельная детализация, прописываются роли каждого участника проекта, сроки исполнения ими каждого вида работы. Этап завершается составлением технического задания (см. прил.).

III. Этап практической работы. На этом этапе ведется работа по воплощению в жизнь поставленных задач, которая требует от всех участников предельной исполнительности, слаженности в действиях, а также значительных усилий от руководителя проекта по координации деятельности участников проекта и постоянного контроля за ходом и сроками производимых работ.

IV. Этап презентации - публичной защиты проекта. На этом этапе производится защита отчета по практике разработчиком проекта.

3. Апробировать отдельные компоненты разработанного проекта (мероприятие).

Определение темы, постановка целей, уточнение аудитории, составление плана работы, определение хода и содержания мероприятия, анализ и подбор литературы, определение методов и приемов, разработка сценария, подготовка атрибутов, реквизита, изготовление наглядного материала, определение участников (актеров, ведущих, жюри и т.д.), составление и оформление сценария, подготовка и распределение заданий, объяснение условий, правил или распределение ролей. определение места, времени, даты проведения, апробация компонентов проекта - проведение мероприятия (компонента проекта).

4. Анализ проведенного компонента проекта (мероприятия). Структура:

1. Представление мероприятия. Данный пункт содержит общую информацию о мероприятии: его наименование, порядковый номер, уровень, периодичность, категорию участников, форму проведения и т. п.

2. Дата проведения мероприятия. Этот параметр также анализируется с точки зрения своевременности действия. В случае тематического или календарного мероприятия, а также мероприятия, направленного на мемориализацию личности или знаменательного действия, помимо назначения самой даты здесь проводится анализ соответствия этой даты тематике культурно-массового мероприятия.

3. Время проведения мероприятия. Здесь проводится анализ соответствия времени суток, выбранного для проведения мероприятия, с учетом его удобства для целевой аудитории и тематики мероприятия.

4. Цель проведения мероприятия. Здесь описывается не только сама цель, но и дается анализ ее логичности и реалистичности, соответствие данной цели, тематике проводимого мероприятия. Также в этом пункте производится структурирование задач, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

5. Анализ структуры мероприятия. Анализируется удачное использование формы культурно-массового мероприятия (фестиваль, смотр, конкурс, выставка, спектакль, концерт, лекторий, народный университет, тематический вечер, устный журнал, народное гуляние, обряды и ритуалы, вечер отдыха, дискотека, молодежный бал, карнавал, детский утренник, игровая программа и др.); органичность используемых форм в сочетании друг с другом; художественная выразительность и художественный уровень, оригинальность режиссерского решения, использование современных технических средств культурно-досуговой деятельности.

6. Производственные показатели приоритетных направлений клубной деятельности. Данные показатели можно условно разделить на следующие:

а) Просвещение. Оценка этого показателя содержит ответ на вопрос: использовались ли при подготовке мероприятия различные направления

культурно-просветительской деятельности: эстетическое воспитание; патриотическое воспитание; нравственное, правовое, экологическое и т. д.?

б) Организация досуга. Здесь следует указать, на какие категории населения направлено данное мероприятие (дети, пожилые, молодежь, инвалиды, участники военных действий, люди, попавшие в трудную жизненную ситуацию и т. д.).

в) Развитие жанров народного творчества. Рассказывается, какие жанры народного творчества и их направления преимущественно использованы в построении культурно-массового мероприятия (театральное, фольклорное, музыкальное, хореографическое, любительское искусство и т. д.).

г) Сохранение традиционной народной культуры. Здесь говорится о том, какой материал по сохранению традиционной народной культуры был использован для данного мероприятия (артефакты, былины, сказы, особая манера звукоизвлечения, инструменты, бытующие в данной местности, записи фольклорных экспедиций и т. д.).

7. Количественные показатели. Анализируются количественные показатели затраченных и привлеченных ресурсов (кадровых, финансовых, информационных) с точки зрения их взаимосвязи в периодическом изменении данного мероприятия. В предлагаемой структуре анализа приводятся наиболее часто используемые показатели деятельности учреждений культуры клубного типа, хотя они могут варьироваться в зависимости от особенностей учета культурно-досуговой деятельности, принятого в муниципальных образованиях.

8. Выводы и предложения. Это итоговое заключение о культурно-массовом мероприятии с соответствующими выводами о качестве его проведения и предложениями по совершенствованию.

Раздел III. Решение проблемной ситуации.

1. Осознание условий и требований ситуации. На этом этапе происходит усвоение и проработка отдельных элементов условия, припоминание необходимых знаний, сопоставление условия ситуации с актуализированными знаниями и опытом. 2. Поиск решения проблемной ситуации. На этом этапе происходит установление зависимости между данными и искомыми. Заканчивается второй этап фиксированием определенного плана решения, подвергнутого корректировке на основе предварительной прикидки, сопоставления с условием ситуации. 3. Осуществление плана решения, его оформление и запись результата. 4. Проверка. Изучение найденного решения: анализ ответа; поиск путей рационализации решения; исследование общих и частных случаев; выявление существенного в решении, потенциально полезного для решения других ситуаций; включение нового в систему знаний. Этот этап решения проблемной ситуации подразумевает проверку правильности полученного результата и анализ деятельности по его достижению.

По окончании практики отчет вместе с дневником представляется руководителю практики от организации, проверяется и подписывается им и

заверяется печатью. Затем сдается вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики от организации, после его регистрации на кафедре, руководителю практики от кафедры.

- характеристика основных направлений деятельности организации (предприятия) и реализуемых проектов;

- характеристика выполненных заданий;

- материалы по разделам

- выводы и рекомендации о прохождении практики.

- отчет брошюруется в папку.

IV. Поручения ответственного с базы практики

В дополнение нужно указать те поручения, которое выполнялись помимо перечисленных заданий. (поручение, что сделал, какой итог)

Производственная (научно-исследовательская) практика

Научно-исследовательская практика бакалавров проводится с целью сбора, анализа и обобщения научного материала, разработки оригинальных научных идей для подготовки выпускной квалификационной (бакалаврской) работы, получения навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, практического участия в научно исследовательской работе коллективов исследователей.

2. Задачи практики:

- овладение современными методами и методологией научного исследования, в наибольшей степени соответствующие профилю избранной студентом программы;
- совершенствование умений и навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности;
- обретение опыта научной и аналитической деятельности, а также овладение умениями изложения полученных результатов в виде отчетов, докладов;
- формирование соответствующих умений в области подготовки научных и учебных материалов;
- формирование представления о современных образовательных информационных технологиях;
- выявление студентами своих исследовательских способностей;

В основной части отчет по практике необходимо отразить следующие позиции:

Раздел I. Описание базы исследования

Организационно-управленческая характеристика организации (учреждения).

Клиентская база (описание категорий клиентов, анализ востребованности результатов ВКР для работы с данной категорией клиентов).

Нормативно-правовые основы деятельности (анализ федеральных, региональных и локальных НПА, регламентирующих деятельность организации)

Раздел II. Описание констатирующего этапа опытно-экспериментальной работы

- описание выборки исследования
- описание методик исследования
- описание и анализ первичных данных
- выводы по результатам исследования
- программа мероприятий, реализующих выявленные проблемы
- материалы по разделам опытно-экспериментальной работы

Раздел III. Проблемные ситуации в рамках исследования

1. Осознание условий и требований ситуации. На этом этапе происходит усвоение и проработка отдельных элементов условия, припоминание необходимых знаний, сопоставление условия ситуации с

актуализированными знаниями и опытом. 2. Поиск решения проблемной ситуации. На этом этапе происходит установление зависимости между данными и искомыми. Заканчивается второй этап фиксированием определенного плана решения, подвергнутого корректировке на основе предварительной прикидки, сопоставления с условием ситуации. Осуществление плана решения, его оформление и запись результата. 4. Проверка. Изучение найденного решения: анализ ответа; поиск путей рационализации решения; исследование общих и частных случаев; выявление существенного в решении, потенциально полезного для решения других ситуаций; включение нового в систему знаний. Этот этап решения проблемной ситуации подразумевает проверку правильности полученного результата и анализ деятельности по его достижению.

Выполнение заданий в качестве помощника организатора работы с молодежью отображается практикантом в разделе три, где студент указывает наименование выполненной деятельности, а также информационную записку в соответствии с деятельностью.

По окончании практики отчет вместе с дневником представляется руководителю практики от организации, проверяется и подписывается им и заверяется печатью. Затем сдается вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики от организации, после его регистрации на кафедре, руководителю практики от кафедры.

Преддипломная практика

1. Цели практики:

Целью преддипломной практики является закрепление теоретических знаний и сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

В ходе преддипломной практики студенты знакомятся с общими принципами организационно-исследовательской работы в организации. Студенты-практиканты приобретают опыт исследовательской деятельности, в процессе которой апробируют и реализуют свои научные идеи и замыслы, собирают научно-исследовательский материал, анализируют и обобщают результаты проведенного исследования, представляемые затем в рамках выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

2. Задачи практики:

- закрепление знаний и навыков, полученных при теоретическом обучении;
- овладение опытом работы с конкретными проектными материалами.
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы.
- формирование профессиональной позиции обучающегося, его мировоззрения, стиля поведения, освоение профессиональной этики.
- приобретение навыков корпоративной работы в составе группы дизайнеров и других специалистов.

В основной части отчет по практике необходимо отразить следующие позиции:

Раздел I. Описание базы исследования

Организационно-управленческая характеристика организации (учреждения).

Клиентская база (описание категорий клиентов, анализ востребованности результатов ВКР для работы с данной категорией клиентов).

Нормативно-правовые основы деятельности (анализ федеральных, региональных и локальных НПА, регламентирующих деятельность организации)

Раздел II. Описание опытно-экспериментальной работы

- описание выборки исследования
- описание методик исследования
- описание и анализ первичных данных
- план и программа формирующего эксперимента (если предусмотрен планом)
- конспекты проведенных мероприятий;
- анализ проведенных мероприятий,
- материалы по разделам опытно-экспериментальной работы

Раздел III. Выводы и практические рекомендации по результатам исследования.

- интерпретация полученных результатов
- выводы по результатам исследования
- рекомендации практикам

По окончании практики отчет вместе с дневником представляется руководителю практики от организации, проверяется и подписывается им и заверяется печатью. Затем сдается вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики от организации, после его регистрации на кафедре, руководителю практики от кафедры.

5. Краткая инструкция студенту-практиканту

1. Перед выездом на практику необходимо:

1.1. Получить на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики, выяснить сроки практики.

VII. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

_____ (вид практики)

Студенту: _____ Группа: _____
(Фамилия ИО)

(группа, курс)

Направление подготовки: _____

Профиль подготовки: _____

Место прохождения практики: _____

(Полное наименование организации, местонахождение)

| Задание на практику (заполняется в соответствии с программой практики): | Сроки выполнения | Планируемые результаты |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|
| Ознакомление.....; | | |
| изучение | | |
| формирование навыков практической работы | | |
| рассмотрение | | |
| определение | | |
| оценка | | |
| выявление | | |
| разработка мероприятий | | |
| | | |

1.2. Получить на кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в том числе по технике безопасности.

III. ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

| Характер инструктажа | Дата | Кто проводил инструктаж | Подпись студента |
|---------------------------------|------|-------------------------|------------------|
| Вводный инструктаж | | Токарева В.Б. | |
| Повторный инструктаж на рабочем | | | |

| | | | |
|--------------|--|--|--|
| месте | | | |
|--------------|--|--|--|

Руководитель практики от ЯГПУ:

Руководитель практики от
профильной организации:

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

(Должность)

(Должность)

Студент _____ (ФИО) _____ (подпись)

1.3. Составить совместный график прохождения практики с руководителем практики от университета, в котором отражаются следующие мероприятия, например:

- знакомство со структурой организации и правилами внутреннего распорядка;
- проведение повторного инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности;
- прохождение практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- подготовка дневника о прохождении практики.

VII. СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студент: _____ Группа: _____
(Фамилия ИО) (номер группы, курс)

Направление подготовки:

Профиль:

Место прохождения практики:

Сроки _____ прохождения _____ практики: _____

| № п/п | Наименование темы или работы (вид работ) | Кол-во рабочих дней | Сроки исполнения (Дата) | Отметка о выполнении |
|----------|------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

3.2. Дневник должен быть полностью закончен на месте практики и там же представлен для отзыва о работе студента руководителю практики от профильной организации.

4. Возвратившись с практики студент-практикант обязан:

Представить руководителю практики от университета дневник и другие отчетные документы по практике.

Перечень учебной литературы

а) основная литература:

1. Правовые основы работы с молодежью [Текст]: учебно-методическое пособие / сост. М. А. Зайцева, Т.В. Макеева, М. В. Соколова, ЯГПУ им. К. Д. Ушинского. - Ярославль: РИО ЯГПУ, 2015. - 79 с. – 26 Экз.

3. Социология массовых коммуникаций [Текст]: методические рекомендации / О. Л. Цветкова. - Ярославль: Изд-во ЯГПУ, 2015. - 51 с.-66 Экз.

б) дополнительная литература:

1. Переверзев М. П. Экономические основы работы с молодежью [Текст]: учебное пособие. / М. П. Переверзев, З. Н. Калинина — М.: ИНФРА—М, 2012. — 208 с.—10экз

2. Социология управления [Текст]: учебник для бакалавров. / под ред. В. И. Башмакова, В. Н. Князева, Р. В. Ленькова — 2—е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2016. — 360 с. — 6 Экз