

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)

Институт философии
Кафедра социология и социальные технологии



УТВЕРЖДАЮ

Директор института философии

П. П. Скляр

2023г.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(технологическая)**

Уровень профессионального образования
МАГИСТР

39.04.03 Организация работы с молодежью

Направленность (магистерская программа)
Современные социально-гуманитарные технологии работы с молодежью

Квалификация
магистр

Луганск 2023

**Лист согласования программы производственной практики
(технологическая)**

Программа производственной практики (технологическая) магистров по направлению подготовки 39.04.03 «Организация работы с молодежью», направленность (магистерская программа) «Современные социально-гуманитарные технологии работы с молодежью» ____ с.

Программа производственной практики (технологическая) разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 39.04.03 «Организация работы с молодежью» (утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 77, с изменениями и дополнениями от 26.11.2020).

СОСТАВИТЕЛЬ: доцент кафедры социологии и социальных технологий, кандидат социологических наук Садовская А.О.

Программа производственной практики (технологическая) утверждена на заседании кафедры социологии и социальных технологий «18» 04 2023 г., протокол № 17

Заведующий кафедрой _____  Яковенко А.В.

Переутверждена: « » _____ 20 г., протокол № _____

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института философии «20» 04 2023 г., протокол № 7

Председатель учебно-методической комиссии института философии _____  Пидченко С.А.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (технологическая)

Цель и задачи производственной практики (технологическая)

Цель производственной практики (технологическая) магистрантов – формирование навыков и опыта профессиональной деятельности, развитие умений проводить современные социологические исследования по вопросам молодежной политики и положения молодежи в обществе; формирование технологических компетенций.

Задачами практики являются:

- анализ основных направлений деятельности учреждения;
- изучение процесса управления учреждения: опыт планирования, методы и формы организационной работы;
- изучение межведомственного взаимодействия учреждения;
- изучение нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность специалистов учреждения;
- изучение социальных проблем клиентов учреждения;
- планирование и организация массовых мероприятий для молодежи с учетом их особенностей;
- проведение исследования по тематике курсовой работы;
- формулирование выводов по итогам исследований, оформление результатов работы;
- непосредственное выполнение обучающимся определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (практическая подготовка обучающегося).

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций; прогнозирование социальных явлений и процессов в молодежной среде; методология комплексных исследований молодежи; научно-практический семинар; парадигмы современного социального знания.

Место производственной (технологической) практики в структуре ОПОП ВО

Производственная практика (технологическая) базируется на содержании следующих дисциплин: «История, методология и технологии работы с молодежью», Молодежный работник организация и технология личного труда», «Социальная культура».

Является основой для изучения дисциплин: «Методология и методы научных исследований в отрасли», «Научно-исследовательский практикум».

1. Требования к результатам прохождения практики

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Перечень планируемых результатов
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Находит, критически анализирует и выбирает информацию, необходимую для выработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации УК-1.2. Рассматривает различные варианты решения проблемной ситуации на основе системного подхода, оценивает их преимущества и риски	знать: оптимальные способы решения проблемных ситуаций, уметь: выбирать оптимальные способы решения проблемных ситуаций; владеть: навыками анализа оптимальных способов решения проблемных ситуаций
УК-3. Способен организовать и руководить работой команды, вы-	УК-3.1. Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов;	знать: социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде; уметь:

<p>рабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды</p>	<p>осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде; владеть: навыками социального взаимодействия и реализовывать свою роль в команде</p>
<p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(ых) языках коммуникативно-приемлемые стили делового общения УК-4.2. Осуществляет устную и письменную деловую коммуникацию с учетом социокультурных различий в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном(ых) языках</p>	<p>знать: деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); владеть: навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>
<p>УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-5.1. Демонстрирует уважительное отношение к социокультурным традициям различных народов, основываясь на знании культурных традиций мира (включая мировые религии, философские и этические учения), в зависимости от среды взаимодействия УК-5.2. Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции</p>	<p>знать: основные подходы к анализу закономерностей и особенностей социально-исторического развития различных культур в этическом контексте; простейшие прикладные методы изучения общественных отношений, позволяющие адекватно социально коммуницировать, воспринимая разнообразие межкультурных связей с опорой на этические принципы и нормы поведения. уметь: определять значимость ценностей, целей и смыслополаганий для социального коммуницирования в многокультурном обществе; учитывать в процессе профессиональной деятельности социальные и культурные особенности представителей различных социальных общностей, уважительно воспринимать данные различия. владеть навыками: оценки особенностей социально-исторического развития различных</p>

		культур в их этическом контексте; межличностного взаимодействия в процессе работы в коллективе, руководствуясь этическими нормами относительно социальных и культурных различий.
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способности ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Применяет рефлексивные методы в процессе оценки разнообразных ресурсов, используемых для решения задач самоорганизации и саморазвития.	знать: способы управления своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; уметь: осуществлять управление своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; владеть: навыками управления своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
ОПК-1. Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства при постановке и решении задач профессиональной деятельности в сфере молодежной политики	ОПК-1.1. Формирует технологическую концепцию организаций социальной направленности ОПК-1.2. Организует внедрение технологических новаций и программного обеспечения в деятельность организаций социальной сферы	знать: принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности; уметь: использовать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности; владеть: принципами работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-2. Способен объяснять и прогнозировать социальные явления и процессы, выявлять социально значимые проблемы и вырабатывать пути их решения на основе анализа и оценки профессиональной информации, научных	ОПК-2.1. Объясняет социальные явления и процессы на основе научных теорий и концепций. ОПК 2.2. Проводит исследования по выявлению проблем в молодежной среде с использованием современных социологических и статистических методов; определяет пути и способы их решения. ОПК 2.3. Способен прогнозировать социальные явления и процессы в молодежной среде на основе анали-	знать: теоретические основы планирования, проектирования и прогнозирования в сфере молодежной политики; организационно-правовые особенности работы подразделения, ответственного за работу с молодежью, в составе организации; обязанности и трудовые действия специалистов подразделения, ответственного за работу с молодежью;

теорий и концепций	за и оценки профессиональной информации, научных теорий и концепций	<p>уметь:</p> <p>разрабатывать долгосрочные прогнозы, концепции, планы, проекты по работе с молодежью и в сфере молодежной политики; планировать работу подразделения, ответственного за работу с молодежью, в составе организации; формулировать цели, задач, определять обязанности и трудовые действия специалистов подразделения, ответственных за работу с молодежью;</p> <p>владеть:</p> <p>навыками планирования работы подразделения, ответственного за работу с молодежью, в составе организации; формулирования цели, задач, определяет обязанности и трудовые действия специалистов подразделения, ответственных за работу с молодежью</p>
<p>ОПК-3.</p> <p>Способен систематизировать и представлять результаты профессиональной деятельности, в том числе в форме публичного выступления</p>	<p>ОПК 3.1. Систематизирует и оформляет результаты проведенных мероприятий и исследований в сфере молодежной политики в различных формах (отчет, статья, доклад, диссертация, портфолио и пр.).</p> <p>ОПК 3.2. Публично представляет результаты профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК 3.3. Проводит анализ и самоанализ результативности профессиональной деятельности</p>	<p>знать:</p> <p>способы составления и оформления отчетов по результатам профессиональной деятельности;</p> <p>уметь:</p> <p>составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности;</p> <p>владеть:</p> <p>навыками составления и оформления отчетов по результатам профессиональной деятельности</p>
<p>ОПК-4.</p> <p>Способен к осуществлению внутриведомственного и межведомственного взаимодействия для эффективного решения профессиональных задач в сфере молодежной политики</p>	<p>ОПК 4.1. Ориентируется в специфике деятельности общественных институтов, молодежных и детских общественных объединений по работе с молодежью и оказания услуг в сфере молодежной политики.</p> <p>ОПК 4.2. Руководствуется нормативно-правовой базой, аналитическими и методическими документами, профессиональной информацией при решении задач в сфере молодежной политики.</p> <p>ОПК 4.3. Применяет навыки эффективной деловой коммуникации при осуществлении внутриведомственного и межведомственного профессионального взаимодействия для решения задач в сфере молодежной</p>	<p>знать: способы взаимодействия с общественными институтами, участвующими в организации мероприятий в сфере молодежной политики;</p> <p>уметь:</p> <p>осуществлять взаимодействие с общественными институтами, участвующими в организации мероприятий в сфере молодежной политики;</p> <p>владеть:</p> <p>навыками взаимодействия с общественными институтами, участвующими в организации мероприятий в сфере молодежной политики</p>

	политики	
ОПК-5. Способен проводить социальную экспертизу результатов исследований, управленческих решений и нормативных документов в сфере молодежной политики	ОПК 5.1. Владеет методическими и нормативно-правовыми основами организации и проведения социальной экспертизы в сфере молодежной политики. ОПК 5.2. Осуществляет выбор критериев и показателей экспертной оценки в соответствии с профессиональными задачами в сфере молодежной политики; при необходимости их разрабатывает. ОПК 5.3. Проводит социальную экспертизу результатов исследований, управленческих решений, нормативных документов в сфере молодежной политики; составляет экспертные заключения в соответствии с российскими и международными нормативными документами и стандартами	знать: способы планирования и организации массовых мероприятий для молодежи; уметь: осуществлять планирование и организацию массовых мероприятий для молодежи; владеть: навыками планирования и организации массовых мероприятий для молодежи
ПК-1. Способен к решению задач молодежной политики в сферах труда, права, экономики, политики, науки и образования, культуры и спорта, коммуникации, здравоохранения, межэтнических отношений, социальной защиты молодежи	ПК-1.1. Применяет нормативные правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность; ПК-1.2. Разрабатывает программы мониторинга и оценки результатов реализации профессиональной деятельности в соответствии с федеральными и региональными нормативно-правовыми актами ПК-1.3. Владеет нормами профессиональной этики при реализации профессиональной деятельности	знать: способы выявлять проблемы в молодежной среде и вырабатывать организационные решения в области занятости, трудоустройства, предпринимательства, досуга и быта молодежи; уметь: выявлять проблемы в молодежной среде и вырабатывать организационные решения в области занятости, трудоустройства, предпринимательства, досуга и быта молодежи; владеть: навыками выявления проблем в молодежной среде и выработки организационных решений в области занятости, трудоустройства, предпринимательства, досуга и быта молодежи
ПК-2. Способен к планированию и организации деятельности сотрудников и подразделений организаций, реализующих деятельность в сфере молодежной политики	ПК-2.1. Определяет ресурсы, необходимые для реализации задач подразделения, ответственного за работу с молодежью, и отдельных специалистов в сфере молодежной политики ПК-2.2. Определяет объем работы специалистов подразделения и распределение заданий между ними по вопросам реализации молодежной	знать: способы взаимодействия с общественными институтами, участвующими в организации мероприятий в сфере молодежной политики; уметь: осуществлять взаимодействие с общественными институтами, участвующими в организации мероприятий в сфере молодежной

	<p>политики</p> <p>ПК-2.3. Координирует и руководит деятельностью специалистов подразделения, ответственного за работу с молодежью, по реализации мероприятий в сфере молодежной политики</p> <p>ПК 2.4. Осуществляет контроль за реализацией мероприятий в сфере молодежной политики</p>	<p>политики;</p> <p>владеть:</p> <p>навыками взаимодействия с общественными институтами, участвующими в организации мероприятий в сфере молодежной политики</p>
--	---	---

2. Вид, тип, способ, форма производственной практики (технологическая)

Вид практики: производственная.

Тип практики: технологическая.

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения практики: дискретная.

3. Место и время проведения производственной практики (технологическая)

Производственная практика (технологическая) проводится на кафедре социологии и социальных технологий ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. ДАЛЯ», либо в учреждениях, в которых может осуществляться организация работы с молодежью, во 2 семестре (очная и заочная форма обучения).

Продолжительность прохождения производственной практики – 6 недель, трудоемкость составляет 9 зачетных единиц, 324 часа.

4. Структура и содержание практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
Предварительный этап	Инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики	Дневник практики; календарный график практики; индивидуальное задание
Производственный этап	Изучение работы учреждения: изучить основные документы, регулирующие деятельность учреждения. Изучение процесса управления и технологий работы учреждения: опыт планирования, методы и формы организационной работы. Характеристика основных направлений деятельности учреждения. Составить их перечень и дать краткую характеристику. Изучить межведомственное взаимодействие учреждения. Изучить нормативно-правовые акты регулирующие деятельность специалистов учреждения. Изучение социальных проблем клиентов учреждения	Дневник практики; календарный график практики; индивидуальное задание
Заключительный этап	Составление письменного отчёта о выполненной работе на практике. Анализ результатов практики. Подготовка презентации и доклада к итоговой конференции по практике (зачету).	Дневник практики; календарный график практики; индивидуальное

	Обсуждение содержания, организации и результатов практики. Зачет по практике	задание отчет по практике
--	--	------------------------------

5. Формы отчетности по практике

Формой промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения производственной практики (технологической) является экзамен, который выставляется после защиты отчёта по практике. Отчёт вместе с дневником и календарным графиком практики подается на рецензирование руководителю практики. После доработки и окончательного согласования с руководителем практики отчет представляется на защиту.

6. Профессионально-ориентированные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике

С целью качественного выполнения главных задач учебно-воспитательного процесса применяется проблемный подход к организации практической деятельности обучающихся. Индивидуальные задания руководителя практики включают элементы анализа конкретных ситуаций и решение практических задач.

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся могут использоваться инновационные образовательные технологии при реализации различных видов практической деятельности обучающегося. Используемые образовательные технологии и методы должны быть направлены на повышение качества подготовки путем развития у обучающихся способностей к самообразованию и нацелены на активизацию и реализацию личностного потенциала.

Руководство практикой ведется с применением следующих видов образовательных технологий: проблемное и проектное обучение, кейс-стади.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. Босов, Д. В. Технология социальной работы в организациях образования / Д. В. Босов, Т. В. Никулина, А. А. Горяйнов. - Москва : Директ-Медиа, 2020. - 291 с. - ISBN 978-5-4499-0786-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1993569> – Режим доступа: по подписке.
2. Липай, Т. П. Технологии социальной работы с пожилыми и инвалидами / Т. П. Липай, О. А. Волкова. - Москва : Директ-Медиа, 2020. - 204 с. - ISBN 978-5-4499-0699-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1993562> – Режим доступа: по подписке.
3. Технологии социальной работы с лицами из групп риска / А. А. Карпенко, Н. А. Огурцова, М. П. Сутырина; Под ред. О. А. Волковой. - Москва : Директ-Медиа, 2020. - 208 с. - ISBN 978-5-4499-1692-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1993561> – Режим доступа: по подписке.
4. Мозговая, Е. И. Теория и методика социальной работы / Е. И. Мозговая, Д. А. Кулабухов.; Под ред. О. А. Волковой. - Москва : Директ-Медиа, 2020. - 96 с. - ISBN 978-5-4499-1490-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1993488> – Режим доступа: по подписке.
5. Зыкова, Н. Н. Подготовка специалистов для социальных служб в условиях регионального вуза : монография / Н. Н. Зыкова, О. В. Пчелина. - Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2017. - 160 с. - ISBN 978-5-8158-1841-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1873171> – Режим доступа: по подписке.
6. Яргина, Ю. В. Технологии социальной работы : учебное пособие / Ю. В. Яргина. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2017. - 184 с. – ISBN 978-5-8158-1846-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1873522> – Режим доступа: по подписке.
7. Холостова, Е. И. Стационарные учреждения социального обслуживания населения: история, практика, реформы : учебное пособие / Е. И. Холостова. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К,

2022. - 233 с. - ISBN 978-5-394-04754-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2084460> – Режим доступа: по подписке.

8. Замаараева, З. П. Социальная защита и социальное обслуживание населения : учебник для бакалавров / З. П. Замаараева. — 2-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 174 с. - ISBN 978-5-394-03042-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091135> – Режим доступа: по подписке.

9. Агапов, Е. П. Правовое обеспечение социальной работы : учебное пособие / Е.П. Агапов. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 267 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI: <https://doi.org/10.12737/18465>. - ISBN 978-5-369-01554-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1481541> – Режим доступа: по подписке.

10. Козловская, С. Н. Профессиограмма социального работника : учебник / С.Н. Козловская. — 2-е изд., доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 174 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/21177. - ISBN 978-5-16-012108-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/988208> – Режим доступа: по подписке

11. Шестаков, Ю. А. История социальной работы : учебное пособие / Ю. А. Шестаков. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 176 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01510-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1540698> – Режим доступа: по подписке.

12. Демидова, Т. Е. Профессиональное общение социального работника (библиотечка социального работника) / Т. Е. Демидова. - Москва : СОЮЗ, 1994. - 26 с. - ISBN 5-7139-0021-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/457626> – Режим доступа: по подписке.

13. Демидова, Т. Е. Теория социальной работы : учебное пособие для самостоятельной работы студентов заочного отделения факультета социальных технологий / Т. Е. Демидова. - Москва : Изд-во МГСУ. 2002. - 53 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/457620> – Режим доступа: по подписке.

14. Демидова, Т. Е. Социальная работа: теория и практика : учебное пособие / Т. Е. Демидова. - Москва : Экон-Информ, 2003. - 264 с. - ISBN 5-9506-0071. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/453270> – Режим доступа: по подписке.

15. Технология социальной работы : учебник / под ред. Е. И. Холостовой, Л. И. Кононовой. - 6-е изд., стер. - Москва : Дашков и К, 2023. - 478 с. - ISBN 978-5-394-05327-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2084680> – Режим доступа: по подписке.

16. История социальной работы: документы и практикумы : учебное пособие / М. Н. Коньгина, Н. П. Клушина, Т. Ф. Маслова [и др.]. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 552 с. - ISBN 978-5-394-01801-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2082704> – Режим доступа: по подписке.

17. Холостова, Е. И. Социальная работа : учебник / Е. И. Холостова. - 4-е изд., стер. - Москва : Дашков и К, 2021. - 612 с. - ISBN 978-5-394-04229-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2084448> – Режим доступа: по подписке.

18. Шмелева, Н. Б. Введение в профессию Социальная работа / Шмелева Н.Б. - Москва : Дашков и К, 2018. - 222 с.: ISBN 978-5-394-01246-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/415133> – Режим доступа: по подписке.

19. Шарин, В. И. История социальной работы : учебное пособие / В. И. Шарин. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 368 с. - ISBN 978-5-394-01968-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093505> – Режим доступа: по подписке.

б) вспомогательная

1. Социальная работа: 100 вопросов и ответов. Учебное пособие / Е. П. Агапов, П. П. Скляр. – Луганск :Ноулидж, 2017. – 362 с.

2. Социальная работа в вопросах и ответах. : учеб.пособ. / Под ред. д-ра филос. наук, проф. Е. П. Агапова. – Ростов-на-Дону : Центр универсальной полиграфии, 2009. – 324 с.

3. Скляр П. П. Научно-исследовательская деятельность студентов в социальной работе и ее презентация : Учебно-методическое пособие / П. П. Скляр, Н. И. Чумак. – Луганск : Издательство

ЛНУ им. В.Даля, 2016. – 75 с.

в) Интернет-ресурсы:

1. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации – <https://www.minobrnauki.gov.ru/>
 2. Министерство образования и науки Луганской Народной Республики – <https://minobr.su/>
 3. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации – <https://rosmintrud.ru/>
 4. Министерство труда и социальной политики Луганской Народной Республики – <https://mintrudlnr.su/>
 5. Министерство культуры, спорта и молодежи Луганской Народной Республики – <https://mklnr.su/>
 6. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>
 7. Министерство образования и науки Луганской Народной Республики – <https://minobr.su>
 8. Народный совет Луганской Народной Республики – <https://nslnr.su>
 9. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>
 10. Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>
 11. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>
 12. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>
- Информационный ресурс библиотеки образовательной организации**
13. Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

8. Материально-техническое обеспечение практики

Прохождение производственной практики (технологической) предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

Оценочные средства по дисциплине

Паспорт фонда оценочных средств по производственной (технологическая) практики

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате прохождения производственной (технологическая) практики

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Контролируемый вид деятельности	Этап формирования (семестр)
1	УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	<p>УК-1.1. Находит, критически анализирует и выбирает информацию, необходимую для выработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации</p> <p>УК-1.2. Рассматривает различные варианты решения проблемной ситуации на основе системного подхода, оценивает их преимущества и риски</p>	<p>инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности</p> <p>инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации</p> <p>изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики</p> <p>посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности</p> <p>выполнение индивидуального задания</p> <p>консультации с руководителем практики</p> <p>подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике</p>	2 (очная форма); 2(заочная форма)

				прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики	
2	УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения; УК-2.2. Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования; УК-2.3. Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта.	инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности	2 (очная форма); 2(заочная форма)
				инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации	
				изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики	
				посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности	
				выполнение индивидуального задания	
				консультации с руководителем практики	
3	УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов; УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды	инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности	2 (очная форма); 2(заочная форма)
				инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации	

				<p>посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности</p> <p>выполнение индивидуального задания</p> <p>консультации с руководителем практики</p> <p>подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике</p> <p>прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики</p>	
4.	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p>УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(ых) языках коммуникативно-приемлемые стили делового общения</p> <p>УК-4.2. Осуществляет устную и письменную деловую коммуникацию с учетом социокультурных различий в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном(ых) языках</p>	<p>инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности</p> <p>инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации</p> <p>изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики</p> <p>посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности</p> <p>выполнение индивидуального задания</p> <p>консультации с руководителем практики</p>	2 (очная форма); 2(заочная форма)

				<p>подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике</p> <p>прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики</p>	
6	УК-5	УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<p>УК-5.1. Демонстрирует уважительное отношение к социокультурным традициям различных народов, основываясь на знании культурных традиций мира (включая мировые религии, философские и этические учения), в зависимости от среды взаимодействия</p> <p>УК-5.2. Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции</p>	<p>изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики</p> <p>посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности</p> <p>выполнение индивидуального задания</p>	2 (очная форма); 2(заочная форма)
7	УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Применяет рефлексивные методы в процессе оценки разнообразных ресурсов, используемых для решения задач самоорганизации и саморазвития.	<p>инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности</p> <p>инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации</p> <p>изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики</p> <p>посещение занятий, направленных на ознакомление со</p>	2 (очная форма); 2(заочная форма)

				<p>спецификой практической деятельности</p> <p>выполнение индивидуального задания</p> <p>консультации с руководителем практики</p> <p>подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике</p> <p>прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики</p>	
8	ОПК-1	Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства при постановке и решении задач профессиональной деятельности в сфере молодежной политики	<p>ОПК-1.1. Формирует технологическую концепцию организаций социальной направленности</p> <p>ОПК-1.2. Организует внедрение технологических новаций и программное обеспечение в деятельность организаций социальной сферы</p>	<p>инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности</p> <p>инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации</p> <p>изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики</p> <p>посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности</p> <p>выполнение индивидуального задания</p> <p>консультации с руководителем практики</p> <p>подведение итогов практики, оформление дневника и</p>	2 (очная форма); 2(заочная форма)

				отчёта по практике	
				прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики	
9	ОПК-2	Способен объяснять и прогнозировать социальные явления и процессы, выявлять социально значимые проблемы и выработать пути их решения на основе анализа и оценки профессиональной информации, научных теорий и концепций	ОПК-2.1. Объясняет социальные явления и процессы на основе научных теорий и концепций. ОПК 2.2. Проводит исследования по выявлению проблем в молодежной среде с использованием современных социологических и статистических методов; определяет пути и способы их решения. ОПК 2.3. Способен прогнозировать социальные явления и процессы в молодежной среде на основе анализа и оценки профессиональной информации, научных теорий и концепций	инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности выполнение индивидуального задания консультации с руководителем практики подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики	2 (очная форма); 2(заочная форма)
10	ОПК-3	Способен систематизировать и представлять результаты профессиональной деятельности, в том числе в форме пуб-	ОПК 3.1. Систематизирует и оформляет результаты проведенных мероприятий и исследований в сфере молодеж-	изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике,	2 (очная форма); 2(заочная форма))

		личного выступления	ной политики в различных формах (отчет, статья, доклад, диссертация, портфолио и пр.). ОПК 3.2. Публично представляет результаты профессиональной деятельности. ОПК 3.3. Проводит анализ и самоанализ результативности профессиональной деятельности	ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности выполнение индивидуального задания	
11	ОПК-4	Способен к осуществлению внутриведомственного и межведомственного взаимодействия для эффективного решения профессиональных задач в сфере молодежной политики	ОПК 4.1. Ориентируется в специфике деятельности общественных институтов, молодежных и детских общественных объединений по работе с молодежью и оказания услуг в сфере молодежной политики. ОПК 4.2. Руководствуется нормативно-правовой базой, аналитическими и методическими документами, профессиональной информацией при решении задач в сфере молодежной политики. ОПК 4.3. Применяет навыки эффективной деловой коммуникации при осуществлении внутриведомственного и межведомственного профессионального взаимодействия для решения задач в сфере молодежной политики	изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности выполнение индивидуального задания	2 (очная форма); 2(заочная форма)
12	ОПК-5	ОПК-5. Способен проводить социальную экспертизу результатов исследований, управленческих решений и нормативных документов в сфере молодежной политики	ОПК 5.1. Владеет методическими и нормативно-правовыми основами организации и проведения социальной экспертизы в сфере молодежной политики. ОПК 5.2. Осуществляет выбор критериев и показателей экспертной оценки в соответствии с профессиональными за-	изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики посещение занятий, направленных на	2 (очная форма); 2(заочная форма)

			<p>дачами в сфере молодежной политики; при необходимости их разрабатывает.</p> <p>ОПК 5.3. Проводит социальную экспертизу результатов исследований, управленческих решений, нормативных документов в сфере молодежной политики; составляет экспертные заключения в соответствии с российскими и международными нормативными документами и стандартами</p>	<p>ознакомление со спецификой практической деятельности выполнение индивидуального задания</p>	
13.	ПК-1	<p>ПК-1.</p> <p>Способен к решению задач молодежной политики в сферах труда, права, экономики, политики, науки и образования, культуры и спорта, коммуникации, здравоохранения, межэтнических отношений, социальной защиты молодежи</p>	<p>ПК-1.1. Применяет нормативные правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность; ПК-1.2. Разрабатывает программы мониторинга и оценки результатов реализации профессиональной деятельности в соответствии с федеральными и региональными нормативно-правовыми актами</p> <p>ПК-1.3. Владеет нормами профессиональной этики при реализации профессиональной деятельности</p>	<p>изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности выполнение индивидуального задания</p>	<p>2 (очная форма); 2(заочная форма)</p>
14	ПК-2	<p>ПК-2.</p> <p>Способен к планированию и организации деятельности сотрудников и подразделений организаций, реализующих деятельность в сфере молодежной политики</p>	<p>ПК-2.1. Определяет ресурсы, необходимые для реализации задач подразделения, ответственного за работу с молодежью, и отдельных специалистов в сфере молодежной политики</p> <p>ПК-2.2. Определяет объем работы специалистов подразделения и распределение заданий между ними по вопросам реализации молодежной политики</p> <p>ПК-2.3. Координирует и</p>	<p>изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности выполнение</p>	<p>2 (очная форма); 2(заочная форма)</p>

			руководит деятельностью специалистов подразделения, ответственного за работу с молодежью, по реализации мероприятий в сфере молодежной политики ПК 2.4. Осуществляет контроль за реализацией мероприятий в сфере молодежной политики	индивидуального задания подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике	
15	ПК-3	Способен к организации и проведению фундаментальных и прикладных исследований в сфере организации работы с молодежью	ПК 3.1. Владеет технологиями проведения исследований в сфере социальной работы по выявлению социальных и личностных проблем, методами исследования для формирования и развития рынка социальных услуг. ПК 3.2. Осуществляет систематический сбор, обобщение, анализ социальных проблем с целью выработки организационных решений, систематизирует и анализирует информацию с целью составления рекомендаций по совершенствованию реализации услуг в сфере социальной работы, проводит исследования с целью формирования и развития рынка социальных услуг.	изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики посещение занятий, направленное на ознакомление со спецификой практической деятельности выполнение индивидуального задания подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики	2 (очная форма); 2(заочная форма)

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код кон-	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Контролируемый вид деятельности	Наименование оценочного средства
1	УК-1	УК-1.1. Находит, критически анализирует и выбирает информацию, необходимую для выработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации УК-1.2. Рассматривает	знать: оптимальные способы решения проблемных ситуаций, уметь: выбирать оптимальные способы решения проблемных ситуаций;	инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; инструктаж по правилам внутреннего трудового	Дневник практики; календарный график практики; отзыв руководителя практики; отчёт по практике; индивидуальное

		различные варианты решения проблемной ситуации на основе системного подхода, оценивает их преимущества и риски	владеть: навыками анализа оптимальных способов решения проблемных ситуаций	го распорядка организации; изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики; посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности; выполнение индивидуального задания; консультации с руководителем практики; подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике; прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики	задание
2	УК-3	УК-3.1. Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов; УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды	знать: социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде; уметь: осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде; владеть: навыками социального взаимодействия и реализовывать свою	инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации; изучение рабочей программы практики, получение	Дневник практики; календарный график практики; отзыв руководителя практики; отчёт по практике; индивидуальное задание

			роль в команде	индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики; посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности; выполнение индивидуального задания; консультации с руководителем практики; подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике; прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики	
3	УК-4	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(ых) языках коммуникативно-приемлемые стили делового общения УК-4.2. Осуществляет устную и письменную деловую коммуникацию с учетом социокультурных различий в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном(ых) языках	знать: деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); владеть: навыками деловой	инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации; изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по	Дневник практики; календарный график практики; отзыв руководителя практики; отчёт по практике; индивидуальное задание

			коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	практике, составление календарного графика практики; посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности; выполнение индивидуального задания; консультации с руководителем практики; подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике; прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики	
4	УК-5	УК-5.1. Демонстрирует уважительное отношение к социокультурным традициям различных народов, основываясь на знании культурных традиций мира (включая мировые религии, философские и этические учения), в зависимости от среды взаимодействия УК-5.2. Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	знать: основные подходы к анализу закономерностей и особенностей социально-исторического развития различных культур в этическом контексте; простейшие прикладные методы изучения общественных отношений, позволяющие адекватно социализироваться, воспринимая разнообразие межкультурных связей с опорой на этические принципы и нормы поведения. уметь: определять значимость ценностей, целей и смыслополага-	инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации; изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с ведомостями по практике, составление календарного графика практики; посещение заня-	Дневник практики; календарный график практики; отзыв руководителя практики; отчёт по практике; индивидуальное задание

			<p>ний для социального коммуницирования в многокультурном обществе; учитывать в процессе профессиональной деятельности социальные и культурные особенности представителей различных социальных общностей, уважительно воспринимать данные различия.</p> <p>владеть навыками: оценки особенностей социально-исторического развития различных культур в их этическом контексте; межличностного взаимодействия в процессе работы в коллективе, руководствуясь этическими нормами относительно социальных и культурных различий.</p>	<p>тий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности;</p> <p>выполнение индивидуального задания;</p> <p>консультации с руководителем практики;</p> <p>подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике;</p> <p>прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики</p>	
5	УК-6	УК-6.1. Применяет рефлексивные методы в процессе оценки разнообразных ресурсов, используемых для решения задач самоорганизации и саморазвития	<p>знать:</p> <p>способы управления своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;</p> <p>уметь:</p> <p>осуществлять управление своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;</p> <p>владеть:</p> <p>навыками управления своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на осно-</p>	<p>инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности;</p> <p>инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации;</p> <p>изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики;</p> <p>посещение заня-</p>	<p>Дневник практики;</p> <p>календарный график практики;</p> <p>отзыв руководителя практики;</p> <p>отчёт по практике;</p> <p>индивидуальное задание</p>

			<p>ве принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>тий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности;</p> <p>выполнение индивидуального задания;</p> <p>консультации с руководителем практики;</p> <p>подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике;</p> <p>прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики</p>	
6.	ОПК-1	<p>ОПК-1.1. Формирует технологическую концепцию организаций социальной направленности</p> <p>ОПК-1.2. Организует внедрение технологических новаций и программного обеспечения в деятельность организаций социальной сферы</p>	<p>знать:</p> <p>принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>уметь:</p> <p>использовать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>владеть:</p> <p>принципами работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности;</p> <p>инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации;</p> <p>изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики;</p> <p>посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельно-</p>	<p>Дневник практики;</p> <p>календарный график практики;</p> <p>отзыв руководителя практики;</p> <p>отчёт по практике;</p> <p>индивидуальное задание</p>

				сти; выполнение индивидуального задания; консультации с руководителем практики; подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике; прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики	
		<p>ОПК-2.1. Объясняет социальные явления и процессы на основе научных теорий и концепций.</p> <p>ОПК 2.2. Проводит исследования по выявлению проблем в молодежной среде с использованием современных социологических и статистических методов; определяет пути и способы их решения.</p> <p>ОПК 2.3. Способен прогнозировать социальные явления и процессы в молодежной среде на основе анализа и оценки профессиональной информации, научных теорий и концепций</p>	<p>знать:</p> <p>теоретические основы планирования, проектирования и прогнозирования в сфере молодежной политики;</p> <p>организационно-правовые особенности работы подразделения, ответственного за работу с молодежью, в составе организации;</p> <p>обязанности и трудовые действия специалистов подразделения, ответственного за работу с молодежью;</p> <p>уметь:</p> <p>разрабатывать долгосрочные прогнозы, концепции, планы, проекты по работе с молодежью и в сфере молодежной политики;</p> <p>планировать работу подразделения, ответственного за работу с молодежью, в составе организации;</p> <p>формулировать цели, задач, определять обязанности и трудовые действия специали-</p>	<p>инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности;</p> <p>инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации;</p> <p>изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики;</p> <p>посещение занятий, направлен-ных на ознакомление со спецификой практической деятельности;</p> <p>выполнение индивидуального задания;</p> <p>консультации с</p>	<p>Дневник практики;</p> <p>календарный график практики;</p> <p>отзыв руководителя практики;</p> <p>отчёт по практике;</p> <p>индивидуальное задание</p>

			<p>стов подразделения, ответственных за работу с молодежью; владеть:</p> <p>навыками планирования работы подразделения, ответственного за работу с молодежью, в составе организации; формулирования цели, задач, определяет обязанности и трудовые действия специалистов подразделения, ответственных за работу с молодежью</p>	<p>руководителем практики;</p> <p>подведение итогов практики, оформление дневника и отчета по практике;</p> <p>прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики</p>	
	<p>ОПК 3.1. Систематизирует и оформляет результаты проведенных мероприятий и исследований в сфере молодежной политики в различных формах (отчет, статья, доклад, диссертация, портфолио и пр.).</p> <p>ОПК 3.2. Публично представляет результаты профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК 3.3. Проводит анализ и самоанализ результативности профессиональной деятельности</p>	<p>знать:</p> <p>способы составления и оформления отчетов по результатам профессиональной деятельности;</p> <p>уметь:</p> <p>составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности;</p> <p>владеть:</p> <p>навыками составления и оформления отчетов по результатам профессиональной деятельности</p>	<p>инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности;</p> <p>инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации;</p> <p>изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики;</p> <p>посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности а;</p> <p>выполнение индивидуального задания;</p> <p>консультации с руководителем</p>	<p>Дневник практики;</p> <p>календарный график практики;</p> <p>отзыв руководителя практики;</p> <p>отчет по практике;</p> <p>индивидуальное задание</p>	

				практики; подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике; прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики	
9	ОПК-4	<p>ОПК 4.1. Ориентируется в специфике деятельности общественных институтов, молодежных и детских общественных объединений по работе с молодежью и оказания услуг в сфере молодежной политики.</p> <p>ОПК 4.2. Руководствуется нормативно-правовой базой, аналитическими и методическими документами, профессиональной информацией при решении задач в сфере молодежной политики.</p> <p>ОПК 4.3. Применяет навыки эффективной деловой коммуникации при осуществлении внутриведомственного и межведомственного профессионального взаимодействия для решения задач в сфере молодежной политики</p>	<p>знать: способы взаимодействия с общественными институтами, участвующими в организации мероприятий в сфере молодежной политики;</p> <p>уметь: осуществлять взаимодействие с общественными институтами, участвующими в организации мероприятий в сфере молодежной политики;</p> <p>владеть: навыками взаимодействия с общественными институтами, участвующими в организации мероприятий в сфере молодежной политики</p>	<p>инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности;</p> <p>инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации;</p> <p>изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видоотчетности по практике, составление календарного графика практики;</p> <p>посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности;</p> <p>выполнение индивидуального задания;</p> <p>консультации с руководителем практики;</p> <p>подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта</p>	<p>Дневник практики;</p> <p>календарный график практики;</p> <p>отзыв руководителя практики;</p> <p>отчёт по практике;</p> <p>индивидуальное задание</p>

				та по практике; прохождение промежуточной аттестации по результатам про- хождения прак- тики	
10	ОПК 5	<p>ОПК 5.1. Владеет методическими и нормативно-правовыми основами организации и проведения социальной экспертизы в сфере молодежной политики.</p> <p>ОПК 5.2. Осуществляет выбор критериев и показателей экспертной оценки в соответствии с профессиональными задачами в сфере молодежной политики; при необходимости их разрабатывает.</p> <p>ОПК 5.3. Проводит социальную экспертизу результатов исследований, управленческих решений, нормативных документов в сфере молодежной политики; составляет экспертные заключения в соответствии с российскими и международными нормативными документами и стандартами</p>	<p>знать: способы планирования и организации массовых мероприятий для молодежи;</p> <p>уметь: осуществлять планирование и организацию массовых мероприятий для молодежи;</p> <p>владеть: навыками планирования и организации массовых мероприятий для молодежи</p>	<p>инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности;</p> <p>инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации;</p> <p>изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики;</p> <p>посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности;</p> <p>выполнение индивидуального задания;</p> <p>консультации с руководителем практики;</p> <p>подведение итогов практики, оформление дневника и отчета по практике;</p> <p>прохождение промежуточной аттестации по результатам про-</p>	<p>Дневник практики;</p> <p>календарный график практики;</p> <p>отзыв руководителя практики;</p> <p>отчёт по практике;</p> <p>индивидуальное задание</p>

				хождения практики	
11	ПК-1	<p>ПК-1.1. Применяет нормативные правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность;</p> <p>ПК-1.2. Разрабатывает программы мониторинга и оценки результатов реализации профессиональной деятельности в соответствии с федеральными и региональными нормативно-правовыми актами</p> <p>ПК-1.3. Владеет нормами профессиональной этики при реализации профессиональной деятельности</p>	<p>знать:</p> <p>способы выявлять проблемы в молодежной среде и выработать организационные решения в области занятости, трудоустройства, предпринимательства, досуга и быта молодежи;</p> <p>уметь:</p> <p>выявлять проблемы в молодежной среде и выработать организационные решения в области занятости, трудоустройства, предпринимательства, досуга и быта молодежи;</p> <p>владеть:</p> <p>навыками выявления проблем в молодежной среде и выработки организационных решения в области занятости, трудоустройства, предпринимательства, досуга и быта молодежи</p>	<p>инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности;</p> <p>инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации;</p> <p>изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики;</p> <p>посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности;</p> <p>выполнение индивидуального задания;</p> <p>консультации с руководителем практики;</p> <p>подведение итогов практики, оформление дневника и отчета по практике;</p> <p>прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики</p>	<p>Дневник практики;</p> <p>календарный график практики;</p> <p>отзыв руководителя практики;</p> <p>отчет по практике;</p> <p>индивидуальное задание</p>
12	ПК-2	ПК-2.1. Определяет ресурсы, необходимые для реализации задач	<p>знать:</p> <p>способы взаимодействия с общественными</p>	<p>инструктаж по технике безопасности, охране</p>	<p>Дневник практики;</p> <p>календарный гра-</p>

	<p>подразделения, ответственного за работу с молодежью, и отдельных специалистов в сфере молодежной политики</p> <p>ПК-2.2. Определяет объем работы специалистов подразделения и распределение заданий между ними по вопросам реализации молодежной политики</p> <p>ПК-2.3. Координирует и руководит деятельностью специалистов подразделения, ответственного за работу с молодежью, по реализации мероприятий в сфере молодежной политики</p> <p>ПК 2.4. Осуществляет контроль за реализацией мероприятий в сфере молодежной политики</p>	<p>ми институтами, участвующими в организации мероприятий в сфере молодежной политики;</p> <p>уметь:</p> <p>осуществлять взаимодействие с общественными институтами, участвующими в организации мероприятий в сфере молодежной политики;</p> <p>владеть:</p> <p>навыками взаимодействия с общественными институтами, участвующими в организации мероприятий в сфере молодежной политики</p>	<p>труда и пожарной безопасности;</p> <p>инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации;</p> <p>изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики;</p> <p>посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности;</p> <p>выполнение индивидуального задания;</p> <p>консультации с руководителем практики;</p> <p>подведение итогов практики, оформление дневника и отчета по практике;</p> <p>прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики</p>	<p>фик практики;</p> <p>отзыв руководителя практики;</p> <p>отчёт по практике;</p> <p>индивидуальное задание</p>
--	--	---	--	--

Индивидуальные задания

Индивидуальные задания представляют собой совместную деятельность обучающегося с руководителем практики с целью применения полученных в период теоретического обучения знаний путем выполнения профессионально-ориентированных заданий, направленных на приобретение опыта прикладной исследовательской деятельности и развитие аналитических способностей.

Индивидуальное задание на производственную практику (технологическая) выдается руководителем от университета, при необходимости согласовывается с руководителем практики от

профильной организации и включает сбор материалов по следующей схеме:

Общая характеристика учреждения (организации)

1. Полное наименование организации, дата создания, организационно-правовая форма.
2. Форма собственности.
3. Организационная структура организации (представляется схематически).
4. Основные цели организации. Основные принципы, которыми руководствуется организация.
5. Органы управления, их функции и полномочия.

Основные направления деятельности учреждения (организации)

1. Основные виды и направления деятельности организации.
2. Характеристика основных направлений научной и научно-исследовательской деятельности организации.
3. Возможность развития в организации новых направлений научно-исследовательской деятельности.
4. Результаты научной и научно-исследовательской деятельности организации.
5. Изучение состава, способов сбора, обработки и хранения внутренней информации.
6. Личная исследовательская работа по систематизации материалов и составлению библиографии и баз данных для выполнения НИР, исходя из специфики исследовательской деятельности профильного предприятия (организации).

Общее обязательное письменное задание – ведение дневника практики с подробными записями всех занятий, выполненных заданий, встреч, посещений учреждений.

В дневник магистрант записывает:

- содержание и результаты выполненной исследовательской работы;
- возникающие вопросы и анализ проблем;
- используемые методы, методики, программы сбора данных;
- эффективность взаимодействия с персоналом организации (учреждения);
- что получалось и что не получалось в процессе выполнения научного исследования;
- предложения об улучшении научно-исследовательской работы в дальнейшем.

Записи в дневнике подписываются руководителем практики. Если производственная (технологической) практика: проводилась в профильной организации, то дневник практики также подписывает руководитель практики от профильной организации. В этом случае, к дневнику практики прилагается отзыв от руководителя производственной практики: от профильной организации.

Индивидуальные задания

Практическое задание 1.

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

Практическое задание 2.

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

Практическое задание 3.

Составить перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность специалиста по работе с молодежью.

Практическое задание 4.

Разработать сценарий массового мероприятия для молодежи в соответствии с задачами молодежной политики.

Практическое задание 5.

Проанализировать и описать реализуемые проекты в молодежной сфере.

Кейс-задание 1

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

Установлено, что 1 апреля работодатель издал приказ, о том, что все сотрудники должны являться на работу в костюмах классического стиля, также в приказе оговаривалась длина и цвета для повседневных и праздничных дней, определена система санкций в случае неявки в надлежащем виде. Данный приказ клиентка восприняла как первоапрельскую шутку. О том, что ее оштрафовали, клиентка узнала, когда получила заработную плату в размере 19 тысяч рублей. Также клиентка сообщила, что она не имеет средств на обновление гардероба в связи с тем, что ее ежемесячная зарплата не превышает 29 тысяч рублей.

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

Кейс-задание 2

Проанализируйте социальный проект.

Социально-педагогический проект Семья средней школы № 7 города Перевальска.

Обоснование потребностей создания проекта.

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

На воспитательную функцию семьи сильно влияют тенденции, явления и процессы, которые отмечаются в последние годы в республике: сокращение размеров семьи и преобладание в абсолютном большинстве простой (нуклеарной) семьи; появление большого числа семей, находящихся в бедственном положении; рост числа детей-сирот при живых родителях, детей оставшихся без родительской опеки, беспризорных детей; ограничение возможностей семей по уходу за стариками и инвалидами, появление в семьях насилия и жестокого обращения с женой (мужем), детьми и стариками; ухудшение отношений между родителями и детьми; проявление отчужденности детей от родителей и родителей от детей; значительное ослабление, а нередко и полное отсутствие мужского влияния на формирование личности ребёнка; крушение жизненных перспектив определённых категорий родителей и детей; увеличение числа детей с отклонениями в поведении от общепринятых норм (злоупотребление алкоголем и наркотиками, воровство, насилие, проституция и т.п.); неподготовленность семьи к ведению здорового образа жизни; низкий уровень педагогической культуры, воспитанности родителей и, соответственно, слабый воспитательный потенциал преобладающего числа семей, неподготовленность юношей и девушек к семейной жизни.

В средней школе № 7 г. обучаются 217 учащихся (на начало 2023 - 2024 учебного года).

Из них 68 детей воспитываются в малообеспеченных семьях, 47 - в семьях, остро нуждающихся в материальной помощи; 38 детей – воспитанники многодетных семей, 91 – неполных семей, 9 школьников проживают в неблагополучных семьях, двое – воспитанники опекунских семей. В школе также обучаются 5 детей – инвалидов, 6 школьников – дети с особенностями психофизического развития. Семеро детей воспитываются в семьях, где родители инвалиды, 11 учащихся - из семей переселенцев, 56 уч-ся состоят на диспансерном учёте, остро нуждаются в оздоровлении. На базе данной школы также проходят обучение воспитанники социального приюта. На протяже-

нии 2023 - 2024 учебного года обучалось 19 таких детей и подростков. Одним из показателей хорошей семьи является здоровая атмосфера в ней. Однако результаты анкетного опроса, проведенного среди старшеклассников школы на тему Микроклимат моей семьи не радуют. На вопрос: Ежедневно ли в семье мы обмениваемся мыслями по вопросам семейной жизни, школьных делах, текущих происшествиях? утвердительно ответили 62% респондентов, нет- 38% опрошенных; Всей семьей мы отдыхаем во время каникул - 18% старшеклассников ответили да; остальные 82% - нет. И, как результат, на вопрос: Устраивает ли вас микроклимат Вашей семьи? утвердительно ответили 42% респондентов, 30% старшеклассников ответили: Не совсем; 28% подростков - Не устраивает.

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

В средней школе № 7 сложилась система форм и методов взаимодействия с семьей как социальным институтом воспитания. Тематические родительские собрания, заседания родительского комитета, родительские университеты, целевые встречи с родителями, работа службы Телефон доверия, психолого- педагогическое консультирование родителей играют большую роль в повышении психолого- педагогической, правовой грамотности родителей. Важное место в системе работы школы занимает взаимодействие с детским социальным приютом. Тесная связь школы с другими социальными институтами, заинтересованными общественными структурами играет также немаловажную роль в повышении воспитательного потенциала семьи. В школе разработаны и приведены в действие разного рода программы, отражающие систему работы школы с семьей (комплексно-целевая программа Воспитание, программа взаимодействия школы с другими социальными институтами, заинтересованными общественными структурами, программа Правовое воспитание, Здоровый образ жизни, модель личностно-ориентированного обучения Шаг за шагом, модель школьно-семейного воспитания Ориентир)

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

Вопросы и задания:

Дайте экспертную оценку социальному проекту.

Кейс-задание 3

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

Вопросы:

Какую помощь необходимо оказать клиентке?

Какая помощь требуется соседке клиентки?

Ущемлены ли права матери ребенка-инвалида и самого ребенка?

Мог ли супруг развестись без супруги через ЗАГС?

Какие формы и методы работы необходимо использовать в работе с клиенткой? Каких

специалистов необходимо привлечь при решении данной проблемы? С какими учреждениями и службами необходимо сотрудничать?

Составьте алгоритм работы с клиенткой. Составьте алгоритм работы с соседкой клиентки.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству индивидуальные задания

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Индивидуальные задания руководителя практики выполнены на высоком уровне в полном соответствии с поставленными задачами и требованиями
4	Индивидуальные задания руководителя практики выполнены на среднем уровне в достаточном соответствии с поставленными задачами и требованиями
3	Индивидуальные задания руководителя практики выполнены на низком уровне в недостаточном соответствии с поставленными задачами и требованиями
2	Индивидуальное задание не выполнено

Оценочные средства для промежуточной аттестации по производственной практике (производственная)

Общая характеристика оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Календарный график практики	Средство, составляемое руководителем практики совместно со студентом, которое отражает в себе сроки выполнения всех видов работ, предусмотренных рабочей программой практики, и включает отметки руководителя, подтверждающие их выполнение	Требования к структуре и содержанию календарного графика практики
2.	Дневник практики	Средство, в котором студент подробно отражает проделанную работу в соответствии с индивидуальным заданием и календарным графиком практики	Требования к структуре и содержанию дневника практики
3.	Отзыв-характеристика руководителя практики	Средство, позволяющее получить оценку качества выполнения студентом индивидуальных заданий и других мероприятий, согласно календарному графику практики	Требования к структуре и содержанию отзыва руководителя практики
4.	Отчёт по практике	Средство, позволяющее получить сведения о выполнении студентом всех разделов программы практики и индивидуального задания, умении использовать теоретические знания и навыки для осуществления практической деятельности, способности анализировать информацию, проводить исследования, делать выводы и выдвигать предложения и ре-	Требования к структуре и содержанию отчёта по практике

		комендации	
5.	Доклад	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной практической задачи	Требования к структуре и содержанию доклада
6.	Собеседование (в форме ответов на вопросы и участия в дискуссии)	Средство контроля, организованное как специальная беседа по теме диссертационного исследования и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. и уровня сформированности исследовательских умений	Количество и содержание вопросов определяется спецификой индивидуальных заданий, фондом оценочных средств не регламентируется

Требования к структуре и содержанию календарного графика практики

Календарный график практики должен содержать сроки выполнения всех видов работ, предусмотренных производственной программой практики. Календарный график практики является одним из разделов дневника практики, который составляется руководителем практики совместно со студентом. После завершения каждого запланированного вида работ руководителем проставляется отметка о выполнении.

Требования к структуре и содержанию дневника практики

Дневник практики должен отражать проделанную работу в соответствии с индивидуальным заданием и календарным графиком практики. Рабочие записи в дневнике практики должны отражать не только проделанную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания, результаты выполнения индивидуального задания и описание приобретённого опыта практической деятельности.

Структура рабочих записей в дневнике практики должна содержать регулярные, последовательные записи, подробно описывающие деятельность, осуществляемую в организациях.

Требования к структуре и содержанию отзыва-характеристики руководителя практики

Отзыв-характеристика научного руководителя о выполненном индивидуальном задании должен включать оценку способности студента осуществлять практическую деятельность, применять приобретённые в период теоретического обучения знания, умения и навыки.

Отзыв-характеристика пишется в свободной форме.

Формой отчетности по итогам выполнения производственной практики (технологическая) является письменный отчет. Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту ее завершения. В отчете должны быть освещены основные пункты задания и программы практики. Формой отчёта по итогам выполнения производственной практики (технологическая) в семестре может выступать опубликованная в научных журналах РИНЦ статья, выступление на региональных и всероссийских конференциях с публикацией материалов.

Составление отчета по производственной практике (технологическая)

Отчет готовится в электронном виде в формате Word, размер шрифта - 14, шрифт – Times New Roman, печать через 1,5 интервала и распечатывается в одном экземпляре на белой бумаге формата А4. Общий объем отчета – 20-25 страниц, включая титульный лист и приложения.

Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя в твердой обложке

Структура отчета должна быть следующей:

Титульный лист
 Отзыв-характеристика руководителя о практике
 Оглавление
 Введение
 Основная часть
 Заключение
 Список использованной литературы

Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме. На титульном листе отчета указывается наименование вуза, института, кафедры, наименование выполненной работы, место ее проведения, фамилия, имя, отчество магистра, номер группы, фамилия руководителя производственной практики (технологической) от кафедры университета, фамилия руководителя производственной практики (технологической) от профильной организации и год составления отчета.

За титульным листом в отчёте помещается *отзыв-характеристика руководителя* производственной практики (технологической). За отзывом-характеристикой размещается *оглавление*. В отчете допускается располагать *приложения*, которые будут следовать за списком использованной литературы.

Требования к структуре и содержанию доклада

Доклад должен содержать подтверждение актуальности выполненного индивидуального задания, краткое описание процесса выполнения поставленных задач, изложение результатов проведённой работы, выводы и рекомендации.

Структура доклада:

1. Актуальность поставленных задач в рамках выполнения индивидуального задания.
2. Процесс организации и осуществления работы для выполнения задания.
3. Полученные результаты.
4. Выводы и рекомендации.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству промежуточная аттестация по производственной практике (технологическая)

Национальная шкала	Характеристика знания предмета и ответов
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Сту-

	ДЕНТ отказывается от ответов на дополнительные вопросы
--	--

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)