

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ
Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика**

Направление подготовки (специальность) 39.03.03 - организация работы с молодежью

Профиль подготовки (специализация) Организация работы с молодежью на региональном и муниципальном уровне

Квалификация (степень) выпускника - бакалавр

Форма обучения - очная

Оренбург 201 г.

Преддипломная практика (далее по тексту – практика) входит в состав практики основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее по тексту ОПОП ВО) и учебного плана подготовки бакалавров по направлению подготовки 39.03.03 - организация работы с молодежью профилю подготовки «Организация работы с молодежью на региональном и муниципальном уровне».

Практика проходит в 8 семестре 4 курса и состоит из следующих этапов:

Ознакомительный этап

Исследовательский этап

Обобщение результатов и приобретение студентами конкретных практических навыков работы по специальности

Подготовка отчета по практике

Основными формами преддипломной практики являются практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа.

Преддипломная практика проводится по индивидуальной форме обучения.

Проведение практики может осуществляться следующими способами: в качестве стационарной или выездной практики.

Стационарная практика проводится в Оренбургском государственном аграрном университете, или в иных организациях, расположенных на территории г. Оренбурга.

Выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено вне г. Оренбурга.

Стационарная практика проводится в образовательной организации или ее филиале, в котором обучающиеся осваивают образовательную программу, или в иных организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположена образовательная организация или филиал. Выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено вне населенного пункта, в котором расположена образовательная организация или филиал.

Организация проведения практики может осуществляться следующими способами:

- непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой;

- дискретно:

- по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

- по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Способы организации проведения практик определяются образовательной организацией. Возможно сочетание дискретного проведения практики по их видам и по периодам их проведения.

Права и обязанности обучающихся - практикантов

Обучающийся имеет право:

- на своевременное ознакомление с программой практики, нормативными и правовыми актами и законодательством, распространяющиеся на практикантов;

- на методическую помощь при подготовке к занятиям, при выполнении индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике и к выпускной (квалификационной) работе;

- на консультацию групповых руководителей по вопросам содержания и организации практики;

- обращаться к преподавателю, осуществляющему методическое руководство, группово-му, факультетскому (курсовому) руководителю практики или руководителю практики университета по всем вопросам, возникшим в процессе практики.

Обучающийся - практикант обязан:

- ✓ подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, действующим в организации, учреждении или на предприятии, являющимися базой практики, распоряжениям администрации базы практики и руководителей практики, быть примером организованности, дисциплинированности, вежливости и трудолюбия, в процессе работы должен показать свою профессиональную компетентность и культуру;
- ✓ соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- ✓ обучающиеся, выезжающие на полевую практику, в обязательном порядке должны пройти медицинскую комиссию (обучающиеся, не прошедшие медицинскую комиссию и не получившие разрешение на прохождение практики, к практике не допускаются). Все обучающиеся, находящиеся на выездных практиках, должны иметь при себе полис обязательного медицинского страхования;
- ✓ своевременно выполнять все виды работ (в т.ч. индивидуальное задание), предусмотренные программами практики, тщательно готовиться к их проведению;
- ✓ участвовать в конференциях по практике, собраниях и методических занятиях, проводимых руководителями практики;
- ✓ в установленные деканатом сроки отчитываться за проделанную работу, предъявляя групповым руководителям практики отчетную документацию, предусмотренную программой практики.

ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По окончании практики обучающийся должен предоставить на кафедру следующие документы не позднее 7 календарных дней с даты начала занятий или окончания практики:

- заполненный дневник с отзывом (оценкой работы практиканта администрацией и старшим специалистом предприятия). Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью организации;
 - отчет по практике. Отчет по практике подписывается обучающимся, проверяется и визируется руководителем практики. Защита отчетов производится в соответствии с установленным графиком защиты отчетов, но не позднее трех месяцев с начала учебного процесса.
- Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. По результатам защиты отчетов, а также отзыва с места прохождения практики обучающимся выставляется оценка по практике;
- индивидуальное задание.

Отчетной документацией студента о прохождении практики являются:

- 1. Дневник практики** ведется по установленной форме, в течение всей практики, ежедневно и содержит краткое описание выполненной работы за каждый день. В конце дневник заверяется закрепленным за студентом руководителем практики соответствующей организации (приложение 1).
- 2. Отчет о практике.** Выполняется по окончании практики (приложение 2)

Сроки сдачи отчета: в срок установленный кафедрой.

Оформленный отчет вместе с дневником и характеристиками сдается на кафедру для регистрации и проверки ответственным преподавателем. После проверки и рецензирования отчет защищается студентом перед комиссией, создаваемой кафедрой.

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе ли неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из университета за академическую неуспеваемость в порядке, предусмотренном Уставом университета. Общие итоги практики обсуждаются на заседании кафедры. По итогам практики может быть проведена студенческая конференция.

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1 Основная литература.

1. Кисляков П.А. Социальная безопасность и здоровьесбережение учащейся молодежи [Электронный ресурс]/ Кисляков П.А.— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2015.— 232 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33862>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Медведь Э.И. Профессионально-ориентированная подготовка бакалавров социально-культурной деятельности к организации досуга детей и молодежи [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Медведь Э.И., Киселева О.И.— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2015.— 76 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/36272>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Шаяхметова В.Р. Государственная молодежная политика в Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие. Направление подготовки: 040700 «Организация работы с молодежью». Квалификация выпускника: бакалавр/ Шаяхметова В.Р.— Электрон.текстовые данные.— Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2014.— 164 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32032>.— ЭБС «IPRbooks»

2 Дополнительная литература и Интернет-ресурсы.

1. СПС «Консультант Плюс» - интернет-версия
2. СПС «Гарант» - интернет-версия
3. Департамент молодежной политики Оренбургской области <http://молодежь56.рф>
4. Молодежь Оренбуржья / Информационный портал <http://kdm56.ru/>
5. Отдел молодежной политики / Сайт Муниципального образования Оренбургский район Оренбургской области <http://оренрегион.рф>

Разработал/и:

_____ «__» _____ 201__ г. Жукова Т.В.
(должность) (подпись)

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры «Организация работы с молодежью»
«__» _____ 201__ г., протокол №__

Заведующая(ий) кафедрой _____ Морозов А.И.
(подпись)

Форма рабочего дневника по практике

ОГАУ-СМК-Ф-2.6-06

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РАБОЧИЙ ДНЕВНИК

201__/201__ учебный год

Факультет/институт _____

(вид практики)

(название направления подготовки/специальности)

Курс _____, группа _____

(Фамилия я, имя, отчество обучающегося)

Направлен(а) для прохождения практики _____

(полное наименование предприятия/организации)

сроком с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Направлен(а) для прохождения практики _____

(полное наименование предприятия/организации)

сроком с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

М.П.

Декан факультета/Директор института _____

(подпись) (Фамилия И.О.)

Прибыл к месту прохождения практики

«__» _____ 201__ г.

М.П.

Руководитель

предприятия _____

(подпись) (Фамилия И.О.)

«__» _____ 201__ г.

М.П.

Руководитель

предприятия _____

(подпись) (Фамилия И.О.)

Выбыл с места прохождения практики

«__» _____ 201__ г.

М.П.

Руководитель

предприятия _____

(подпись) (Фамилия И.О.)

«__» _____ 201__ г.

М.П.

Руководитель

предприятия _____

(подпись) (Фамилия И.О.)

Форма титульного листа отчета по практике

ОГАУ-СМК-Ф-2.6-07

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет/институт _____

Кафедра _____

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

«НАИМЕНОВАНИЕ ПРАКТИКИ»

на базе _____

Руководитель практики *Фамилия И.О.*, должность _____ «__» _____ 201_ г.
(подпись)

Исполнитель

Обучающийся *Фамилия И.О.* курс _____, гр. _____ «__» _____ 201_ г.
(подпись)

Направление (специальность) _____

Оренбург 201_

СТРУКТУРА ОТЧЁТА, ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ

1 Общие требования к структуре отчета.

1.1 При написании отчёта обучающийся должен придерживаться следующих требований:

- ✓ четкость и логическая последовательность изложения материала;
- ✓ убедительность аргументации;
- ✓ краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- ✓ конкретность изложения результатов работы;
- ✓ обоснованность рекомендаций и предложений.

2 Структура отчета.

2.1 Структурными элементами отчета являются:

- ✓ титульный лист;
- ✓ аннотация (реферат);
- ✓ содержание;
- ✓ перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов (если сокращения используются);
- ✓ введение;
- ✓ основная часть;
- ✓ заключение;
- ✓ список использованных источников;
- ✓ приложения.

3 Описание элементов структуры отчета.

Отчет представляется в виде пояснительной записки. Описание элементов структуры приведено ниже.

3.1 *Титульный лист отчета.*

Титульный лист является первым листом отчета.

3.2 *Аннотация (реферат).*

Аннотация (реферат) – структурный элемент отчета, дающий краткую характеристику выполненной работы с точки зрения содержания, назначения и результатов практики.

Аннотация является вторым листом пояснительной записки отчета.

3.3 *Перечень сокращений и условных обозначений.*

Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчета, дающий представление о вводимых автором отчета сокращениях и условных обозначениях. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в пояснительной записке сокращений и условных обозначений

3.4 **Содержание.**

Содержание – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

3.5 **Введение и заключение.** «Введение» и «заключение» – структурные элементы отчета, требования к ним определяются настоящей программой или методическими указаниями к выполнению учебной практики. «Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы с первой прописной буквы.

3.6 **Основная часть.**

Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются заданием студенту к отчету и/или методическими указаниями к выполнению учебной практики.

3.7 **Список использованных источников.**

3.7.1 Список использованных источников помещается на отдельном нумерованном листе (листах) пояснительной записки, а сами источники записываются и нумеруются в порядке их упоминания в тексте. Источники должны иметь последовательные номера, отделяемые от текста точкой и пробелом. Оформление производится согласно ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка». Ссылки (согласно данному ГОСТ, они называются отсылками) на литературные источники приводятся в тексте и косых скобках в квадратных скобках.

3.7.2 Разрешается использовать два варианта оформления ссылки (отсылки):

- 1) порядковой номер (или – если это продиктовано целесообразностью – порядковый номер источника и номера страниц), например, [3], [18, с. 26];
- 2) имя автора (или название документа), год издания, указание страниц, например, [Карасик, 2002, с. 231], [Интерпретационные характеристики ... , 1999, с. 56].

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

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

3.7.4 Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале отсылки приводят слова «Цит. по:», например, [Цит. по: 132, с. 14] или [Цит. по: Олянич, 2004, с. 39–40]. Если дается не цитата, а упоминание чьих-то взглядов, мыслей, идей, но все равно с опорой не на первоисточник, то в отсылке приводят слова «Приводится по:», например, [Приводится по: 108] или [При-водится по: Красавский, 2001]. Если необходи-

мы страницы, их также можно указать: [Приводится по: 108, с. 27] или [Приводится по: Красавский, 2001, с. 111].

Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источнике из официальных печатных изданий.

3.8 Приложение.

3.8.1 Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ, решаемых на ЭВМ и т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

3.9 Требования к оформлению листов текстовой части.

3.9.1 Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей:

- ✓ левое – не менее 30 мм,
- ✓ правое – не менее 10 мм,
- ✓ верхнее – не менее 15 мм,
- ✓ нижнее – не менее 20 мм.

3.9.2 Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

3.9.3 При выполнении текстовой части работы на компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе *Word for Windows*.

3.9.4 Тип шрифта: *Times New Roman Cyr*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал одинарный.