

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники»

М.Ю. Ким
М.Х. Магомедова

**ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ФОРМЕ
ПРАКТИКИ**

Методические рекомендации
для практических занятий и самостоятельной работы студентов направлений подготовки
кафедры истории и социальной работы

Томск
2024

УДК 316-4
ББК 60.9
К-40

Рецензент:

Берсенов М.В., доцент кафедры истории и социальной работы ТУСУР,
канд. истор. наук

Ким, Максим Юрьевич

К-40 Организация практической подготовки обучающихся в форме практики: Методические рекомендации для практических занятий и самостоятельной работы студентов направлений подготовки кафедры истории и социальной работы / М.Ю. Ким, М.Х. Магомедова – Томск: Томск. гос. ун-т систем упр. и радиоэлектроники, 2024. – 12 с.

Настоящие методические рекомендации составлены с учётом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Методические рекомендации включают общие положения по организации и проведению практики: описано какими должны быть места прохождения практики; обозначены функции руководителей практики от университета и от организации; указываются задачи обучающегося в период практики.

В организационно-методическом разделе рекомендаций подробно описаны этапы подготовки, проведения и подведения итогов практики. Обозначены критерии при выставлении оценки за практику. Указаны требования к оформлению отчетной документации по результатам прохождения практики (дневник, отчёт).

Одобрено на заседании каф. истории и социальной работы протокол № 6 от 31 августа 2023.

УДК 316-4
ББК 60.9

© Ким М.Ю., Магомедова М.Х., 2024
© Томск. гос. ун-т систем упр. и радиоэлектроники, 2024.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
Общие положения.....	4
Организационно–методический раздел	5
Методические указания по заполнению дневника	7
Методические указания по подготовке отчета	9
Приложение А (справочное) Титульный лист отчета по результатам прохождения практики.....	11
Приложение Б (справочное) Индивидуальное задание на практику.....	12

ВВЕДЕНИЕ

Предлагаемое учебно-методическое пособие основано на многолетнем опыте проведения практики у студентов для всех направлений подготовки кафедры истории и социальной работы (ИСР) Томского государственного университета систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР). При его составлении авторами учитывались требования федерального государственного образовательного стандарта, рекомендации УМО вузов России, содержание внутренних нормативных документов ТУСУР, а также особенности организации практик студентов кафедры.

Практическая подготовка студентов является составной частью учебного процесса, она проводится с целью углубления и закрепления теоретических знаний и приобретения практических навыков работы. В ходе практики студент получает возможность познакомиться с различными учреждениями, функционирующими в сфере социальной работы, применить теоретические знания на практике и приобрести навыки практической работы сначала вместе со специалистами выполняя производственные задачи, а затем – самостоятельно под руководством опытных специалистов организации.

Расположение материала в пособии соответствует видам практики (учебная, производственная (в том числе преддипломная)), предусмотренным учебным планом. Кроме описания деятельности студента в ходе практик в пособии приводятся методические рекомендации по оформлению отчетных документов по итогам практики (дневник практики, индивидуальное задание и отчет о прохождении практики).

Данное учебно-методическое пособие поможет студенту организовать работу по практике в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Организацию и проведение практик осуществляет кафедра ИСР ТУСУР. Для руководства практикой студентов назначаются руководители практик от университета (из числа преподавателей кафедры ИСР) и от профильной организации (учреждения, предприятия), где студент будет проходить практику. Местами прохождения практики, как правило, должны быть организации, учреждения и службы социальной работы в разных сферах жизнедеятельности (особенно социальной защиты населения, а также здравоохранения, образования и т.п.) и с различными группами населения (особенно с пожилыми, молодежью, с семьями группы риска, маргинальными слоями населения и т.п.).

Руководитель практики от университета: составляет рабочий график (план) проведения практики; составляет список профильных организаций, с которыми заключены договоры на проведение практик и доводит его до сведения студентов; устанавливает связь с руководителями практики от организации; составляет индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период проведения практики, а также согласовывает их с руководителем практики от профильной организации; оформляет проект приказа о направлении обучающихся на практику; проводит мероприятия по организационным вопросам практики со студентами; контролирует выполнение студентами заданий на практику и правил внутреннего распорядка; совместно с научным руководителем оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе; несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение студентами требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка; осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием; проверяет содержание отчетных документов по итогам практики обучающихся на предмет

соответствия требованиям программам практики; входит в состав аттестационной комиссии по защите практик студентов

Руководитель практики от организации: согласовывает индивидуальные задания и содержание практики обучающихся; предоставляет необходимые условия для выполнения обучающимися задач практики; предоставляет студентам возможность пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и несет ответственность за их соблюдение; проверяет и подписывает документы обучающегося по практике; по окончании практики дает заключение о работе студентов с проставлением оценки.

Обучающихся в период прохождения практики: принимает участие в организационных собраниях по вопросам прохождения практики; оформляет документы для прохождения практики (заявление, договор, направление (при необходимости)); получает у руководителя практики от Университета задание на практику, учебно-методические материалы и направление на практику (при необходимости); в период прохождения практики выполняет индивидуальное задание; соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, а также требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; в процессе проведения практики заполняет дневник в соответствии с выполненными задачами и предъявляет его руководителю практики от профильной организации для проверки и подписи; подготавливает отчет по практике и предъявляет его руководителю практики от профильной организации для проверки и подписи; предоставляет пакет документов на кафедру (отчет по практике, дневник практики, индивидуальное задание) с необходимыми подписями и печатями руководителю практики от Университета и в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии защищает практику.

ОРГАНИЗАЦИОННО–МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Преддипломная практика относится к производственной практике, проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной, так как входит в состав государственной итоговой аттестации.

Каждому виду практики соответствуют свои цели и задачи.

В результате прохождения **учебной практики** студенты должны закрепить и расширить теоретические знания, полученные за время обучения. Учебная практика должна содействовать профессиональному самоопределению студента как будущего специалиста социальной работы. В ходе учебной практики студенту необходимо решить следующие задачи: познакомиться с основами будущей профессиональной деятельности; приобрести первичные профессиональные навыки; изучить историю учреждения, выбранного для прохождения практики; изучить структуру и функции учреждения; познакомиться с содержанием основных методических приемов, используемых в учреждении; а также наблюдать и анализировать деятельность специалистов учреждения.

Учебная практика обеспечивает обобщение приобретенных знаний о практической деятельности, знакомство с практической сферой социальной работы и функционирующими в ней учреждениями, ознакомление и приобретение навыков социальной работы с различными категориями населения и в различных сферах государственной и общественной деятельности.

Цель **производственной практики** заключается в закреплении и расширении теоретических и практических знаний, полученных за время обучения. Совершенствование навыков практической профессиональной деятельности. Для достижение поставленной цели

студенту необходимо решить следующие задачи производственной практики: изучить организационную структуру учреждений, организаций, служб и отдельных подразделений системы социальной работы; изучить содержание основных работ и исследований, выполняемых в учреждениях, организациях, службах и отдельных подразделениях по месту прохождения практики; приобрести опыт самостоятельного профессионального общения и взаимодействия с работниками и клиентами учреждений и организаций системы социальной работы; приобрести опыт участия в конкретном производственном процессе или исследовании.

Все это в результате прохождения производственной практики позволяет в полной мере структурировать и реализовывать накопленные теоретические знания на практике, а практическая деятельность обогащается и дополняется новыми специфическими навыками и профессиональными умениями, что позволяет формироваться специальным компетенциям.

Преддипломная практика является типом производственной практики, обоснованным завершением процесса обучения по специальности. При этом несет в себе двойную функциональную нагрузку: выполняет роль практики-стажировки и завершает процесс становления и формирования квалифицированного профессионала-специалиста.

Преддипломная практика имеет целью приобретение студентами опыта решения реальных профессиональных задач и исследования актуальных научных проблем в будущей профессиональной деятельности. В период прохождения преддипломной практики необходимо решить следующие задачи: уяснить сущность и социальную значимость своей будущей профессии; иметь ориентацию на профессиональное мастерство; уметь использовать научные методы для решения задач, связанных с профессиональной деятельностью; уметь научно анализировать социально-значимые проблемы и процессы в профессиональной деятельности; провести опытно-исследовательскую работу по теме, утвержденной выпускной квалификационной работы и её выполнение.

Преддипломная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения непосредственно перед дипломированием.

Прохождение любого вида практики включает в себя три основных этапа:

- Подготовительный этап;
- Основной этап;
- Заключительный этап.

Подготовительный этап.

Основная задача данного этапа – познакомить студентов с требованиями, целями и задачами практики, а также перечнем учреждений, готовых принять их на практику. Эта задача решается в ходе организационного собрания, которое проводит руководитель практики от университета. К участию в собрании приглашаются представители учреждений, в которых планируется прохождение практики студентами. Студент также может сам предложить учреждение, соответствующее получаемому образованию, в котором он бы хотел пройти практику. В ходе подготовительного этапа студенту необходимо определиться с местом прохождения практики, совместно с руководителем практики от университета оформить договор с организацией на прохождение практики в двух экземплярах. Изучить план индивидуальной работы на период практики. Оформиться в организации: приказ о допуске студента на практику, определение места прохождения практики в организации, закрепление руководителя от организации, инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности.

Основной этап.

Содержание данного этапа тесно связано с целями и задачами каждого вида практики. Скажем, для учебной практики основной упор будет делаться на изучение конкретных материалов и наблюдение за практической деятельностью специалистов учреждения. Характер производственной практики тесно связан с непосредственной производственной деятельностью. Касаемо преддипломной практики, особый уклон делается на исследовательскую работу в рамках выбранной организации и написание ВКР.

Однако можно выделить основные направления характерные для каждого вида практики. В ходе данного этапа студенту необходимо закрепить и расширить теоретические и практические навыки, полученные за время обучения. В этой связи необходимо изучить нормативную документацию, регламентирующую деятельность организации: устав, положения и инструкции, нормативные акты. Изучить историю и структуру организации, информацию, представленную на корпоративном сайте. Изучить основную деятельность в организации. Познакомиться с применяемыми в организации технологиями социальной работы. Изучить функциональные обязанности по должности прохождения практики. Установить взаимодействие с должностными лицами и персоналом. Участвовать в конкретном производственном процессе организации. Ежедневно вести дневник по производственной практике.

Заключительный этап

В ходе данного этапа студент должен подготовить отчетные документы. Отчетными документами по практике являются: дневник и отчет. Аттестация по практике производится по результатам защиты отчета в устной форме перед комиссией. В состав комиссии входят: заведующий кафедрой, руководитель практики от университета, преподаватели кафедры ИСР. На защите отчета по практике студент должен показать знания и опыт, приобретенные в сфере деятельности социальной работы; сделать анализ собранного материала для написания курсовой (выпускной квалификационной) работы. Студенту выставляется дифференцированный зачет. При выставлении оценки учитываются: качество работы практиканта, правильность оформления отчетных документов, своевременность их представления. Оценка снижается за нарушение сроков сдачи необходимых документов, за небрежность в оформлении дневника и отчета. Студент не аттестуется по практике, если он не предоставил всех необходимых документов. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ДНЕВНИКА

Основным документом, с помощью которого осуществляется организация практики, является дневник студента-практиканта. На кафедре истории и социальной работы специально разработан дневник студента с соответствующими разделами. Перед началом практики каждый студент обязан получить один экземпляр дневника на кафедре и прослушать методические рекомендации руководителя практики от университета по его заполнению. Знакомство с порядком ведения дневника до начала практики способствует более четкой организации практики и повышает качество работы студента.

Обычно заполнение дневника у студента вызывает множество вопросов, поэтому подробно остановимся на заполнении каждого раздела. Прежде всего, студенту необходимо заполнить титульную часть дневника, которая содержит такие сведения как вид и тип практики. На первой странице дневника расположена краткая инструкция по ведению дневника, которую необходимо внимательно прочитать, а также графа для подписи обучающегося. Вторая страница содержит общие сведения о студенте, а именно: ФИО,

факультет, курс, номер группы, место прохождения практики, сроки практики, а также рабочий график (план) проведения практики. В первом столбце «Подразделение, рабочее место» студент должен указать в каждой строке название подразделения и рабочего места организации, в которой он проходил практику. Напротив каждого рабочего места (если таковых было несколько) необходимо поставить крестик или галочку на соответствующей неделе работы в данном отделе. Под графиком расположены места для подписи руководителя практики от Университета, а также подписи и печати руководителя практики от профильной организации. Правильное заполнение графика позволит получить информацию по подразделениям прохождения практики внутри организации.

Особого внимания заслуживает следующий раздел «Индивидуальное задание». Индивидуальное задание выдается с целью приобретения студентом навыков самостоятельного решения профессиональных задач. Выполнение всех перечисленных заданий является обязательным и служит стержневым ориентиром для студента в период прохождения практики. Отметим, что индивидуальное задание в дневнике должно соответствовать индивидуальному заданию, выданному на практику.

Основным раздел дневника является «Содержание работ практики». Данный раздел состоит из пяти столбцов: дата, подразделение, рабочее место, краткое содержание проделанной работы, подпись руководителя практики от профильной организации. Заполнение данного раздела дневника отражает основную работу, проделанную студентом во время практики. В столбце «краткое содержание проделанной работы» студент должен зафиксировать основные свои действия, которые он совершил в течение дня в том или ином отделе. Записи в данном столбце должны содержать глаголы, отражающие результат деятельности: «прочитал нормативные документы по сфере деятельности организации», «принял клиента», «выполнил поручения руководителя по организации мероприятия» и т.д. и т.п. Очень важно, чтобы данный столбец был заполнен наиболее полно, поскольку он является основным показателем деятельности студента, на основании которого в том числе и будет выставляться итоговая оценка по практике. Подтверждающим элементом проведения студентом указанной деятельности является подпись руководителя от организации в последнем столбце напротив каждого дня. Следует иметь в виду, что грамотное и четкое заполнение раздела «Содержание работ практики» позволит студенту быстро и полно оформить отчет о прохождении практики.

Следующим разделом является «Отметки о прохождении инструктажа». Руководитель практики от профильной организации проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и несет ответственность за их соблюдение. В данном разделе руководитель указывает свои ФИО, должность и ставит подпись о подтверждении проведения инструктажа. Студент также ставит свою подпись и дату проведения инструктажа в графе «С инструктажем ознакомлен (подпись обучающегося, дата)». Важно отметить, что под таблицей с отметками о прохождении инструктажа должна стоять печать профильной организации, в которой проходила практика.

После завершения практики студенту необходимо сдать дневник на проверку руководителю практики от организации. В разделе «Оценка работы обучающегося» руководитель практики от организации дает оценку и характеристику деятельности студента в период практики, с обязательным проставлением оценки по пятибалльной системе. Все записи заверяются подписью руководителя практики и печатью организации. При этом следует иметь в виду, что итоговую оценку ставит руководитель практики от университета, и она может отличаться от оценки, поставленной по месту прохождения практики. Студент также должен проследить, чтобы руководство организации отметило в разделе «даты», когда студент прибыл к месту практики, приступил к работе и сдал отчет.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА

Подготовка отчета по практике является завершающим мероприятием по оформлению всех необходимых документов для аттестации. При оформлении отчета студенту необходимо опираться на индивидуальное задание и дневник. Отчет по практике представляет собой итоговый документ, который должен содержать строго определенную информацию.

Структура отчета должна включать в себя следующие разделы: титульный лист; оглавление; введение; глава 1: Общие сведения об организации; глава 2: Практическая работа и ее результаты; заключение; список использованных источников и литературы; приложения (если имеются).

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению подобного рода работ (см. Приложение А). Титульный лист обязательно должен быть подписан студентом, руководителями практики от организации и университета, а также печати. Во введении студент должен обосновать актуальность сферы, в которой ведет свою деятельность организация, где он проходил практику. Например, если студент проходил практику в отделе занятости населения, то ему следует представить информацию об актуальности изучения проблем в области занятости и трудоустройства. Необходимо показать, какова современная ситуация в этой области (с опорой на использованные источники и литературу), каковы основные трудности и проблемы в этой сфере и почему их необходимо изучать и решать. Во введении также указываются основные цели и задачи, которые студент собирается решать в период прохождения практики.

В первой главе «Общие сведения об организации» студенту необходимо наиболее полно представить организацию, в которой он проходил практику. Данная глава должна содержать следующую информацию об организации: история создания, структура и содержание основной деятельности. В этой главе необходимо рассмотреть статус организации в системе социальной защиты населения; источники финансирования ее деятельности; ее основные цели и задачи; основные объекты (клиенты) ее деятельности; особенности ее управления и взаимодействия подразделений между собой; технологии социальной работы, используемые в повседневной работе и др. Студенту необходимо дать характеристику организации и условий ее работы. При этом необходимо обратить внимание, что это должен быть именно анализ деятельности организации, а не выдержки из уставных документов. Таким образом, студент должен дать полное представление об организации, в которой он проходил практику.

Во второй главе «Практическая работа и ее результаты» необходимо отразить непосредственно свою деятельность в ходе прохождения практики. Данная глава должна включать в себя описание проделанной работы, выполненных мероприятий, анализ приобретенных знаний и опыта, критические суждения и замечания по поводу деятельности всей организации или ее отдельного подразделения. Оценить деятельность персонала, оценку на сколько эффективно исследуемая организация справляется с поставленными ей задачами. Необходимо представить анализ, собранных в ходе практики материалов, которые впоследствии станут основой для написания курсовой или дипломной работы. Во второй главе будет также уместно отобразить собственные предложения по улучшению деятельности организации. В общем, вторая глава является аналитическим заключением вашей непосредственной деятельности. Необходимо в этой главе, прежде всего, отобразить рефлексию собственной деятельности, а не деятельности организации как таковой.

В заключении студент должен сделать выводы о проделанной работе, подвести итоги прохождения практики. Отметить какие новые навыки приобрел, и что нового он для себя открыл по своему направлению подготовки, а также сделать выводы по собранному материалу.

В списке использованных источников и литературы приводятся все источники и специальная литература, которая была использована при написании отчета. Приложение, если

такое имеется, должно содержать дополнительную информацию к отчету, которая необходима для более наглядного и полного представления соответствующего аспекта.

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подобного рода работам, с обязательным указанием ссылок на использованные документы и материалы. Объем отчета варьируется в пределах 15-30 страниц при 14 размере шрифта и полуторном межстрочном интервале. На кафедру отчет сдается с подписью студента и руководителя практики от организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)

Титульный лист отчета по результатам прохождения практики

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)
Кафедра истории и социальной работы (ИСР)

ТЕМА РАБОТЫ – ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ

ОТЧЕТ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ

практики: _____

(вид практики)

(тип практики)

Обучающийся гр. (номер)

подпись И.О. Фамилия

дата

Руководитель практики
от профильной организации:

Доцент каф. ИСР, к.и.н.

подпись И.О. Фамилия

оценка

м.п. дата

Руководитель практики от
профильной организации:

Доцент каф. ИСР, к.и.н.

подпись И.О. Фамилия

оценка

дата

Томск 20_

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(справочное)
Индивидуальное задание на практику

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)
Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой _____

(Ф.И.О.)

(подпись)
« ___ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на _____ практику: _____
(вид практики) (тип практики)
студенту гр. _____ факультета

(Ф.И.О студента)

1. Тема практики:
2. Цель практики:
3. Сроки прохождения практики:

Совместный рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Перечень заданий	Сроки выполнения

Дата выдачи: « ___ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета

(должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации

(должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Задание принял к исполнению « ___ » _____ 20__ г.

Студент гр. _____

(Подпись) (Ф.И.О.)