

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Панарин Андрей Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.09.2025 14:07:53
Уникальный программный ключ:
a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»
Лицензия № 5499 от 28 мая 2015 г., серия 500001 № 0006430 (дополнительно)
Свидетельство государственной аккредитации № 2163 от 07 марта 2016 года, серия 09401 № 00032904 (дополнительно)

Институт логопедии, дефектологии и культуры речи
Кафедра общей и специальной педагогики



УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор
ОАНО ВО «МПСУ»
Е.Г. Замолоцких
« 19 » 05 2025 г.

Рабочая программа практики
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки
39.03.03 Организация работы с молодежью

Направленность (профиль)
Стратегии, технологии и современные практики реализации молодежной
политики

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
очная

Составитель программы:
Кондратенко И.В.,
доцент кафедры социальной психологии

Москва
2025

Лист согласований

Рабочая программа практики преддипломная практика по направлению подготовки 39.03.03. Организация работы с молодежью (Стратегии, технологии и современные практики реализации молодежной политики) по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодёжью представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную Университетом с учетом требований предъявляемых к выпускнику на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее - ФГОС ВО):

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры общей и специальной педагогики протокол № 8 от 01.04.2025 г.

Заведующий кафедрой



Ю.А. Лях

Согласовано:

и.о. директора института логопедии,
дефектологии и культуры речи



М.В. Воробьева

СОДЕРЖАНИЕ

1	Аннотация к производственной практике «преддипломной практике»	4
2	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
3	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах	9
4	Содержание практики	9
4.1	Разделы практики и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)	9
4.2	Содержание практики, структурированное по разделам (темам)	10
5	Форма отчетности по практике	12
6	Перечень учебной литературы, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	13
7	Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	15
8	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	15
9	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	16
9.1	Лицензионное программное обеспечение	17
9.2	Электронно-библиотечная система	17
9.3	Современные профессиональные баз данных	17
9.4	Информационные справочные системы	17
10	Иные сведения и материалы	18
11	Лист регистрации изменений	20
	Приложение	

1. Аннотация к преддипломной практике

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02. 2018 г. N 77. Положение о практической подготовке, утвержденное приказами Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05 августа 2020 г. № 885/390.

Преддипломная практика является неотъемлемой частью учебного процесса и включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью (уровень бакалавриата).

Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики – преддипломная.

Преддипломная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и написания выпускной квалификационной работы. Преддипломная практика является неотъемлемой частью учебного процесса.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно.

Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы магистратуры

Преддипломная практика проводится на завершающем этапе подготовки будущих магистров по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью (уровень бакалавриата).

. Для успешного прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений, учебной и производственной практик. Знания и умения, полученные при прослушивании курсов лекций, являются теоретической базой преддипломной практики.

Преддипломная практика проводится на 4 курсе в 8 семестре (для очной формы обучения).

Основными **целями** преддипломной практики являются:

подготовить выпускную квалификационную (бакалаврскую) работу, закрепить, расширить и конкретизировать полученные в процессе обучения теоретические знания по дисциплинам, сформировать умения и навыки профессионально-практической психолого-педагогической работы по сопровождению детей в образовательной деятельности.

Задачами практики являются:

- расширение, систематизация и закрепление приобретенных теоретических знаний по общенаучному и профессиональному циклу дисциплин;
- приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы;
- подтверждение актуальности и практической значимости избранной магистрантом темы исследования;
- сбор и анализ материалов для выполнения ВКР;
- выявление прикладных проблем деятельности организации — места прохождения практики и обоснование путей их решения;
- апробирование авторских научных разработок бакалавра в деятельности образовательных организаций;
- подготовка отчета о практике, который должен стать основой для практической части ВКР;
- сбор и аналитическое обобщение эмпирического материала для представления отчета о практике и подготовки соответствующего раздела ВКР;
- осознание выбора областей профессиональной деятельности на основе осмысления личных интересов и самооценки для углубления своей специализации.

Полнота и степень детализации этих задач регламентируются планом практики и индивидуальным заданием, в зависимости от особенностей принимающих организаций – баз практики.

Таким образом, во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение обучающимися умений и навыков практической работы по выбранному профилю психолого-педагогического образования.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

ОПК-1 - Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

ОПК-4 - Способен к осуществлению внутриведомственного и межведомственного взаимодействия для эффективного решения профессиональных задач в сфере молодежной политики

ОПК-5 - Способен планировать и организовывать массовые мероприятия для молодежи

ПК-1 - Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики

ПК-2 - Разработка социальных проектов в области молодежной политики

ПК-3 - Способен к осуществлению оценки и контроля качества оказания социальных услуг в сфере молодежной политики

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

В результате прохождения практики обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

Категория общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Информационно коммуникативная грамотность при решении профессиональных задач	ОПК-1. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии для сбора информации при решении профессиональных задач ОПК-1.2. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии для обработки информации при решении профессиональных задач
Профессиональные взаимодействия	ОПК-4. Способен к осуществлению внутриведомственного и межведомственного взаимодействия для эффективного решения профессиональных задач в сфере молодежной политики	ОПК-4.1. Осуществляет систематическое взаимодействие с различными социальными структурами и институтами общества для решения профессиональных задач в сфере молодёжной политики ОПК-4.2. Осуществляет разработку и реализацию проектов и программ в сфере молодежной политики совместно с общественными институтами, молодежными и детскими общественными объединениями
Организация массовой работы	ОПК-5. Способен планировать и организовывать массовые мероприятия для молодежи	ОПК-5.1 Знает виды и формы массовых мероприятий для молодёжи, формы, специфику, структуру актуальных и востребованных инициатив в молодёжной среде, технологии организации массовых мероприятий в молодёжной среде ОПК-5.2 Поддерживает актуальные и

		востребованные инициативы в молодежной среде
--	--	---

Таблица 4

Задача ПД	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий			
Планирование, контроль и организация работы с персоналом, реализующим деятельность в сфере организации досуга и отдыха детей, подростков и молодежи, профилактики асоциальных явлений в молодежной среде Проведение работы по продвижению и популяризации позитивного опыта в сфере организации досуга и отдыха детей, подростков и молодежи, профилактики асоциальных явлений в молодежной среде	ПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	ПК-1.1. Использует законодательные и другие нормативные правовые акты федерального и регионального уровней при проведении мероприятий в сфере молодежной политики ПК-1.2. Учитывает основные принципы государственной социальной и молодежной политики при решении профессиональных задач ПК-1.3 Применяет нормы профессиональной этики в работе с молодежью	«Специалист по работе с молодежью», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.02.2020 г. №59н
Тип задач профессиональной деятельности: проектный			

Участие в разработке и внедрении проектов и программ по проблемам детей, подростков и молодежи. Участие в развитии проектно-аналитической и экспертно-консультационной деятельности в молодежной среде Поддержка инициатив в молодежной среде	ПК-2. Разработка социальных проектов в области молодежной политики	ПК-2.1. Владеет принципами социального проектирования ПК-2.2. Владеет технологиями разработки социальных проектов в области молодежной политики	«Специалист по работе с молодежью», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.02.2020 г. №59н
--	--	--	---

Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический

Сбор, обработка и анализ информации в целях повышения результативности и эффективности работы в сфере молодежной политики - Проведение информационных кампаний совместно со средствами массовой информации о мероприятиях в сфере молодежной политики	ПК-3. Способен к осуществлению оценки и контроля качества оказания социальных услуг в сфере молодежной политики	ПК-3.1 Проводит анализ и самоанализ качества организации социальных услуг в сфере молодежной политики ПК-3.2 Разрабатывает критерии эффективности и результативности системы реализации услуг (работ) в сфере молодежной политики ПК-3.3 Разрабатывает методические рекомендации по совершенствованию оказания социальных услуг в сфере молодежной политики	«Специалист по работе с молодежью», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.02.2020 г. №59н
--	---	---	---

3. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Общий объем практики составляет 6 зачетных единиц.

Продолжительность практики – 4 недели (216 часов).

4. Содержание практики

4.1. Разделы практики и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) для очной формы обучения

№ п\п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Форма контроля
1	Подготовительный этап	Установочная конференция, получение сведений о месте и времени практики, получение образцов отчетной документации, индивидуальных заданий, составление совместный план-графика прохождения учебной практики	2 Совместный план-график, дневник
2	Ознакомительный этап	Инструктаж по технике безопасности, знакомство с деятельностью организации, планирование работы, анализ литературы	10 Совместный план-график, дневник
3	Активная практика (основной этап)	Ежедневное посещение места прохождения практики, заполнение дневника практики, отражение в нем проделанной ежедневной работы; подбор и обработка необходимых документов, изучение результатов, полученных от обобщения изученных материалов, овладение компетенциями, проведение педагогического мероприятия и др.	192 Дневник, опрос
4	Завершающий этап	Подведение итогов, оформление отчетной документации, итоговая конференция, защита отчетов, доклад.	12 дневник, защита отчета по практике (доклад), зачет с оценкой
	Всего:		216

4.2 Содержание практики, структурированное по разделам

1. *Подготовительный этап.*

Местом проведения преддипломной практики является кафедра общей и специальной педагогики МПСУ или организация, деятельность которой соответствует профессиональным компетенциям, и осуществляется на основе договоров с организацией. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающимся предоставляется возможность:

- изучить специальную литературу и другую научную информацию о достижениях отечественной и зарубежной науки в сфере своей профессиональной деятельности;
- осуществить сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по теме своей будущей выпускной квалификационной работе;
- оформить свою выпускную квалификационную работу;
- составить научный доклад по теме выпускной квалификационной работы, подготовить презентацию своих исследований;
- выступить на предзащите ВКР, научной студенческой конференции, подготовить тезисы выступления.

Общее методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра. Заведующий кафедрой несет ответственность за уровень организации практики и ее результаты. Руководителем преддипломной практики обучающегося от кафедры назначается его руководитель ВКР. Сведения о руководителе выпускной квалификационной работы и базе исследования (организации, на базе которой будет выполняться работа) должны быть представлены обучающимся на выпускающую кафедру в форме заявления на имя заведующего кафедрой не позднее, чем за месяц до начала преддипломной практики.

Установочная конференция по порядку проведения практики.

В ходе установочной конференции руководитель преддипломной практики:

сообщает обучающимся точные сроки практики;

проводит инструктаж о технике безопасности;

подробно знакомит обучающихся с программой практики, выделяя главные вопросы и разъясняя индивидуальные задания;

сообщает об учебных пособиях, необходимых для выполнения программы практики, указывает, где и какая литература может быть получена;

сообщает требования по ведению дневника и отчетной документации по практике;

напоминает о документах, необходимых обучающемуся в период практики (паспорт, студенческий билет)

знакомит обучающихся с режимом работы базы практики (распорядок дня, особенности рабочего места и др.);

уточняет информацию о базе практики для подготовки проекта приказа об организации практики обучающихся до начала практики.

информирует обучающихся о дате подведения итоговой конференции практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

При неявке на практику (или части практики) по уважительным причинам обучающиеся обязаны поставить об этом в известность деканат факультета и в первый день явки в университет предоставить данные о причине пропуска практики (или части практики). В случае болезни, обучающийся предоставляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Для прохождения практики вне календарного графика учебного процесса обучающийся подает заявление на имя декана факультета. Объем практики остается неизменным в соответствии с учебным планом.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики. В этом случае обучающиеся представляют руководителю практики справку с места работы и всю отчетную документацию.

2. Ознакомительный этап.

Инструктаж по технике безопасности, знакомство с деятельностью организации, планирование работы, анализ литературы.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Обучающиеся-практиканты знакомятся:

- с материально-технической базой кафедры;
- с оснащенностью и организацией учебного процесса и предметно-развивающей среды (кабинеты, лаборатория, оборудование, наглядные пособия, технические средства обучения).

На данном этапе обучающиеся совместно с руководителем планируют работу, составляют совместный план-график.

3. Активная практика (основной этап).

В период прохождения преддипломной практики, посещая организацию, обучающийся регулярно заполняет дневник практики, отражает в нем проделанную ежедневную работу, собирает статистический материал, знакомится с информацией по теме выпускной квалификационной работы.

На этапе прохождения практики обучающиеся решают следующие задачи:

- сбор необходимой для выполнения данной работы информации по месту прохождения практики;
- выполнение основного объема работ по практике в соответствии задачами, поставленными научным руководителем;
- овладение основными компетенциями, получение профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской и коррекционно-педагогической деятельности;
- проведение завершающего этапа исследования, анализ результатов, получение справки о внедрении.

4. Завершающий этап.

Подведение итогов, оформление отчетной документации, итоговая конференция, защита отчетов.

Основной целью заключительного этапа практики является обобщение результатов. На этом этапе осуществляется окончательное оформление документации преддипломной практики и завершается составление отчета. Отчет по преддипломной практики должен быть представлен в виде доклада по результатам выполнения ВКР. После завершения практики обучающийся обязан предоставить руководителю практики от университета для защиты: а) отчет (доклад) о прохождении практики; б) дневник практики; в) справка о внедрении (прикладывается к ВКР).

На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде отчета о практике своему руководителю. Отчет может быть представлен в виде выступления, научного доклада на факультетской научно-практической конференции (предзащита ВКР). Данная форма отчета по

практике считается более предпочтительной.

В научном докладе приводится обзор собранных материалов, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения выпускной квалификационной работы.

В доклад по итогам проведенной исследовательской работы обучающийся должен включать как текстовый, так и графический и иллюстрированный материалы. Поскольку выполнение задания на практику предполагает проведение анализа собранной информации, в тексте выступления обязательно должны присутствовать таблицы и рисунки. Он может состоять из нескольких разделов, содержание которых определяется требованиями программы преддипломной практики.

Защита отчета (доклада) проходит в форме зачета с оценкой.

Основными целями отчета, составленного по результатам проведенной во время прохождения преддипломной практики работы, являются:

- краткое изложение результатов констатирующего и формирующего экспериментов;
- краткое изложение теоретических и практических основ изученной в ходе практики проблемы;
- формализация и детальное изложение разработок, осуществленных обучающимся в ходе прохождения практики в рамках подготовки ВКР.

Основанием для допуска к защите ВКР является выполненное в полном объеме задание по подготовке ВКР и успешная предзащита своего исследования. При предзащите отчета (доклада) о преддипломной практике обучающийся также представляет в комиссию **справку о внедрении** из организации, где проводилось дипломное исследование. Дата и время предзащиты устанавливается выпускающей кафедрой в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

5. Форма отчетности по практике.

В соответствии с учебным планом университета формой отчетности по преддипломной практике является зачет с оценкой.

Отчет (доклад) должен быть оформлен и представлен руководителю практики на подпись, удостоверяющую соответствие работы основным требованиям направления подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью (уровень бакалавриата).

На итоговой конференции обучающиеся под руководством преподавателя кафедры подробно анализируют и обсуждают отчеты всех практикантов.

Для допуска к защите преддипломной практики обучающийся обязан предоставить руководителю практики от кафедры необходимые документы:

1. Справку о внедрении;
2. Дневник практики;
3. Отчет (доклад);
4. Индивидуальное задание
5. Совместный план-график.

Отчет (доклад) о практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики и подготовленность к разработке ВКР, а также содержать окончательную формулировку темы и плана ВКР.

Защита отчета о практике (предзащита ВКР) проводится публично, в присутствии группы. Процедура защиты включает короткий доклад (5-7 минут) обучающегося, в обязательном порядке сопровождаемый компьютерной презентацией, и ответами на вопросы.

В процессе защиты обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в выпускную квалификационную работу, оценить их полноту и объем работы, которую необходимо выполнить для завершения ВКР.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления материалов к ВКР; отзывы руководителя практики от кафедры; содержание справки о внедрении; качество доклада и презентации на защите отчета; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Во время защиты отчета обучающийся должен уметь анализировать те или иные действия и решения, указать, при каком условии они являются законными, обоснованными.

При ненадлежащем оформлении представленных документов защита отчета по практике откладывается с указанием сроков для необходимых исправлений. На основании отчета обучающегося и представленных документов руководитель практики от кафедры дает заключение о результатах практики, решает вопрос об оценке практики обучающегося. Обучающиеся, не сдавшие в установленные сроки материалы по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

Результаты преддипломной практики оцениваются по четырех балльной системе ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно").

6. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для прохождения практики.

а) основная учебная литература:

- **Берестова Л.И.** Основы технологии социального прогнозирования и проектирования [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Берестова Л.И.— Электрон. текстовые данные.—М.: Юриспруденция, Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации, 2015.— 103 с. <http://www.iprbookshop.ru/48784>
- **Голоденко Н. Н., Зайченко Л. Г., Зайченко Н. М., Нездойминов В. И., Рожков В. С., Зайченко Н. М.** Основы научных исследований: учебное пособие. — Донецк: Цифровая типография, 2017.
- **Зайцева Е. С.** Правовые основы работы с молодёжью: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция». — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.
- **Евсеев В. О.** Инновационная экономика молодёжной среды: учебное пособие для студентов вузов. — М.: Вузовский учебник, 2014.
- **Евсеев В. О.** Методы исследовательской работы в молодёжной среде: учебное пособие для студентов вузов. — М.: Вузовский учебник и др., 2013.
- **Мусина О. Н.** Основы научных исследований: учебное пособие. — Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2015.
- **Луков, В.А.** Социальное проектирование. [Электронный ресурс] : Учебник —Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2016 — 240 с. <http://e.lanbook.com/book/76986>
- **Нигматуллина Т. А.** Региональное проектирование молодежной политики [Электронный ресурс] / Т. А. Нигматуллина. — Электрон. текстовые данные. — Уфа : Башкирский институт социальных технологий (филиал) ОУП ВО «АТиСО», NOTA BENE, 2014 — 184 с. <http://www.iprbookshop.ru/66769.html>
- «Организация работы с молодёжью»: учебное пособие, под ред. Е. П. Агапова, Л. С. Деточенко. — М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015.
- «Основы организации и проведения научных исследований молодёжи»: учебно-методическое пособие для бакалавров и магистров, И. В. Самаркина. — Краснодар: Кубанский государственный университет, 2017.
- **Ростовская Т. К.** Три кита управления государственной молодёжной политикой в современной России: в трёх томах. Т. 1. Нормативно-правовое обеспечение государственной молодёжной политики в современной России. — М.: ФЦОЗ, 2014.
- **Урмина И. А.** Самоменеджмент специалиста по работе с молодёжью. — М.: Издательство РГСУ, 2011.
- **Шкляр М. Ф.** Основы научных исследований: учебное пособие. — М.: Дашков и К, 2013.
- **Шаяхметова В. Р.** Государственная молодёжная политика в Российской Федерации: учебное пособие. — Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2014.
- **Юдина А.И.** Социальный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Юдина А.И.— Электрон. текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2013.— 231 с. <http://www.iprbookshop.ru/22095>

б) дополнительная учебная литература

- **Евсеев В. О.** Инновационная экономика молодёжной среды: учеб. пособие для студентов вузов. — М.: Вузовский учебник, 2014.
- **Евсеев В. О.** Методы исследовательской работы в молодёжной среде: учеб. пособие для студентов вузов. — М.: Вузовский учебник, 2013.
- **Кайль Я. Я.** Учебно-методическое пособие по организации прохождения всех видов практик и выполнения научно-исследовательских работ [Электронный ресурс]. — Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, 2019.
- **Ростовская Т. К.** Три кита управления государственной молодёжной политикой в современной России: в трёх томах. Т. 1. Нормативно-правовое обеспечение государственной молодёжной политики в современной России. — М.: ФЦОЗ, 2014.
- **Урмина И. А.** Самоменеджмент специалиста по работе с молодёжью. — М.: Издательство РГСУ, 2011.

в) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.

- 1) Автоматизированная библиотечная система МАРК;
- 2) Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/> ;
- 3) Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — Режим доступа : <http://www.elibrary.ru/>
- 4) Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — Режим доступа: <http://www.nns.ru/>; Интернет-тестирование в сфере образования – <http://www.i-exam.ru/>
- 5) Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки. Режим доступа: www.rsl.ru/ru/root3489/all;
- 6) Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>;
- 7) Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <https://www.ict.edu.ru>;
- 8) Альманах Института коррекционной педагогики РАО <https://www.alldef.ru>;
- 9) Педагогическая библиотека www.pedlib.ru;
- 10) Сайт центра патологии речи и нейрореабилитации <https://cprin.ru>

7. Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению обучающегося разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в ОАНО ВО «МПСУ». В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения: Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранный диктор; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура; экранная лупа OneLoupe; речевой синтезатор «Голос».

8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для осуществления образовательного процесса по производственной (преддипломной) практике необходимо использование следующих помещений:

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий (с указанием площади и номера помещения в соответствии с документами БТИ)
1	Кабинет «Проектное бюро молодежных инициатив» (кабинет № 7) Оснащение: Экран большого размера – 1 шт. Персональный компьютер с периферией и выходом в интернет-5 шт. МФУ-1 шт. Стол – 15 шт. Стулья – 30 шт.	115230, г. Москва, ш. Каширское, д. 8, к. 2, 1 этаж, каб. № 7, 34.7 м ² , помещение № 7

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

9.1 Лицензионное программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);
2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);
3. Операционная система Linux: Open-source;
4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 49261732 от 04.11.2011;
5. Свободный пакет офисных приложений Open Office;
6. Свободный пакет офисных приложений Libre Office;
7. Комплексная система антивирусной защиты Kaspersky Endpoint Security № лицензии: 13C8-231115-082509-853-500 от 15.11.2023;
8. Программный комплекс SciLab — свободная лицензия CeCILL.

9.2. Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS (www.iprbookshop.ru)
2. Образовательная платформа ЮПАЙТ (<https://biblioonline.ru/catalog/legendary> и <https://urait.ru/catalog/legendary>)
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU ([www: http://elibrary.ru](http://elibrary.ru))

9.3. Современные профессиональные базы данных:

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
2. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>.
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
4. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
5. База данных научных журналов на русском и английском языке ScienceDirect. Открытый доступ к метаданным научных статей по различным направлениям наук. Поиск рецензируемых журналов, статей, глав книг и контента открытого доступа <http://www.sciencedirect.com/>

9.4. Информационные справочные системы:

1. Информационно-правовой портал Гарант <https://www.garant.ru>
2. Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>
3. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
4. Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
5. Реестр примерных основных общеобразовательных программ <https://fgosreestr.ru/>
6. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>
7. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>

10. Иные сведения и материалы.

10.1. Перечень образовательных технологий, используемых при проведении практики.

Наиболее эффективным является просмотр видеоматериала по психолого-педагогическому сопровождению детей.

Могут быть организованы выездные посещения занятий и других педагогических мероприятий в дошкольных и школьных организациях и подробный их анализ, посещение конференций, выставок, открытых мероприятий психолого-педагогической направленности. Обучающиеся могут понаблюдать за

обследованием дошкольников, планированием психологической и педагогической работы. Используемые методы позволяют развивать у обучающихся положительное отношение к будущей профессии, иметь представление о взаимоотношениях педагога-психолога с ребёнком, умение вступать в контакт с ним, а также приёмам психолого-педагогического обследования и воздействия.

10.2. Обязанности руководителя практики.

Руководитель преддипломной практики назначается из числа преподавателей кафедры.

Руководитель практики от университета:

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель преддипломной практики проводит установочную и итоговую конференции со всеми обучающимися группы, организует каждого в соответствии с его сферой интересов, нацеливает его на систематизацию и анализ материала для будущей курсовой работы и консультирует его в сборе материалов, необходимых для продуктивной работы и написания отчета.

В ходе установочной конференции руководителю необходимо:

- сообщить обучающимся точные сроки практики;
 - сообщить фамилии и телефоны должностных лиц, занимающихся практикой в университете;
 - подробно ознакомить обучающихся с программой практики, выделяя главные вопросы и разъясняя индивидуальные задания;
 - сообщить об учебных пособиях, необходимых для выполнения программы практики, указать, где и какая литература может быть получена;
 - сообщить требования по ведению дневники и составлению отчета по практике;
 - напомнить о документах, необходимых обучающемуся в период практики (паспорт, студенческий билет, трудовая книжка и другие документы, предусмотренные в организации)
 - ознакомить обучающихся с режимом работы базы практики (распорядок дня, особенности рабочего места и др.);
 - информировать обучающихся о дате проведения итоговой конференции практики.
- По окончании практики руководитель обязан:
- в недельный срок после окончания практики предоставить заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся.
 - уточнить на кафедре сроки предоставления на проверку отчетов и время приема отчетности по практике и довести их до сведения обучающихся.
 - отчитаться на заседании кафедры о результатах практики.
 - предоставить сведения о результатах практики в деканат для составления отчета о прохождении практики обучающихся (за подписью заведующего кафедрой).

10.3. Обязанности обучающихся при прохождении преддипломной практики.

Во время прохождения преддипломной практики обучающийся обязан:

- полностью и добросовестно выполнять требования настоящей программы по соответствующему виду практики, проявляя при этом инициативу и творческое отношение к делу;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка организации, в котором проходит практику. В случае пропуска рабочего времени практикант должен предоставить оправдательный документ, который затем приобщается к отчету;
- своевременно и точно выполнять все указания руководителей практики;
- систематически вести дневник практики по установленной форме;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, учебной санитарии;
- активно участвовать в общественной жизни коллектива организации по месту практики;
- своевременно пройти защиту соответствующего вида практики по ее окончании, представив

преподавателю отчет в соответствии с программой, дневник и характеристику руководителя практики от предприятия, учреждения или организации о работе обучающегося практиканта.

10.4. Документация по преддипломной практике.

1. Дневник практики (цель, задачи практики, оборудование, содержание каждого дня практики, конспекты занятий, перспективный и тематический планы работы и т.д.).

2. Отчет о практике в свободной форме (один от подгруппы). Отчет может быть дополнен стенгазетой с фотографиями.

3. Индивидуальное задание.

4. Совместный план-график.

5. Конспекты мероприятий, которые посетил обучающийся (5 занятий).

6. Конспект мероприятия, которое провел обучающийся (3 мероприятия).

7. Журнал регистрации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности.

8. Отчет руководителя практики от университета о проведении преддипломной практики.

9. Приказ о направлении на практику.

11. Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения



**СОВМЕСТНЫЙ
ПЛАН-ГРАФИК**

Производственно практики (преддипломной практики)

с «___» _____ 202_г. по «___» _____ 202_г.

обучающегося _____, _____ курса, _____ формы обучения,
(Ф.И.О. обучающегося)

Направления _____, факультета _____

Группы _____

№ п/п	Даты	Этапы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающегося и трудоемкость (в часах)
1		Подготовительный	Установочная конференция, получение сведений о месте и времени практики, получение образцов отчетной документации, индивидуальных заданий, составление рабочего план-графика прохождения преддипломной практики.
2		Ознакомительный	Планирование экспериментальной работы, анализ литературы по теме выпускной квалификационной работы, подбор методик исследования и коррекции.
3		Активная практика	Овладение основными компетенциями, получение профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской и коррекционно-педагогической деятельности, проведение завершающего этапа исследования, анализ результатов, получение справки о внедрении.
4		Завершающий	Подведение итогов, оформление выпускной квалификационной работы, оформление отчетной документации, итоговая конференция.

Руководитель практики
от кафедры Университета

(ФИО преподавателя кафедры)

(подпись)

Руководитель практики от организации

(ФИО педагога-психолога)

(подпись)

Задание принял к исполнению

(Ф.И.О. обучающегося)

(подпись)



ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Производственную практику (преддипломную практику)

Выдано обучающемуся _____, ____ курса, _____ формы обучения,
(Ф.И.О. обучающегося)

Направления _____, факультета _____.

Группы _____

Начало практики « ____ » _____ 202 ____ г.

Окончание практики « ____ » _____ 202 ____ г.

1. Приобретение профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской и педагогической деятельности.
2. Сбор, систематизация и анализ материалов для выпускной квалификационной работы.
3. Подготовка и оформление выпускной квалификационной работы.
4. Ведение и оформление отчетной документации по практике, получение справки о внедрении.

Задание выдал _____
(Ф.И.О.) (подпись руководителя практики от университета)

Задание принял _____
(Ф.И.О.) (подпись обучающегося)



Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

Дневник практики обучающегося _____ курса,
группы _____ факультета ППиСО МПСУ

(Ф.И.О.)

Преддипломная практика проводилась по адресу:

С «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

Общий объем практики 324 часа (9 ЗЕ)

Руководитель практики от кафедры

ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.

[illegible]



Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

ЖУРНАЛ

**регистрации инструктажа обучающихся по ознакомлению
с требованиями охраны труда,
пожарной безопасности и техники безопасности**

(продолжение)

Фамилия, имя, отчество обучающегося	№ группы	Вид инструктажа (первичный, повторный, внеплановый)	Причина проведения внепланового инструктажа	Фамилия, имя, отчество инструктирующего (должность)	Дата инструктажа	Подпись	
						инструктирующего	обучающегося

