



**Министерство науки и высшего образования Российской
Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Декан факультета политических и социальных
технологий

_____/С.В. Пивнева

25 февраля 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

**Направление подготовки
39.03.03 «Организация работы с молодежью»**

**Направленность
«Технологии реализации молодежной политики»**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА
БАКАЛАВРИАТА**

**Форма обучения
Очная, заочная**

Москва, 2025

Рабочая программа учебной практики обсуждена и утверждена на заседании факультета политических и социальных технологий

Протокол №11 от 25 февраля 2025 года

Декан факультета политических
и социальных технологий



С.В. Пивнева

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
1.1. Цель и задачи практики	4
1.2. Вид, форма, способ проведения практики	4
1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций	5
1.5. Место проведения практики	10
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	10
2.1. Объем практики	10
2.2. Календарный план-график проведения практики	10
2.3. Формы отчетности	12
РАЗДЕЛ 3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	13
3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики.113	
3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	13
3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.	14
3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	15
РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	16
4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики	16
4.1.1 Основная литература	16
4.1.2 Дополнительная литература	16
4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики	16
РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ	17
РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ	18
6.1. Средства информационных технологий	18
6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:	18
6.3. Информационные справочные системы и базы данных	18
РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	18
РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	19
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	20

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и задачи практики

Цель прохождения учебной практики *«Ознакомительная практика»* является закрепление и расширение теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин ОПОП ВО, приобретение первоначальных практических навыков профессиональной деятельности в системе государственного и муниципального управления; формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций в ходе практической подготовки обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью; выработка профессионально-практических навыков и умений в рамках общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Задачи прохождения практики:

- Углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в ходе изучения дисциплин базовой и вариативной части профессионального цикла.
- Расширение представлений о будущей профессиональной деятельности через знакомство со структурой, целями и задачами, основными направлениями деятельности и опытом работы учреждений.
- Практическое ознакомление с уставными документами, нормативно-правовой базой, содержанием деятельности учреждений, основными методами, формами, технологиями работы с детьми и молодежью в зависимости от специфики учреждения.
- Изучение функциональных обязанностей организатора по работе с молодежью, видов профессиональной деятельности в учреждениях и службах сферы государственной молодежной политики.
- Применение стандартных методов и технологий, позволяющих решать конкретные задачи в области организации работы с молодежью.
- Приобретение первичных профессиональных практических навыков работы в организациях, осуществляющих работу с молодежью.
- Получение представления о месте и роли органа государственной власти (органа муниципальной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации), в вопросах организации работы с молодежью.
- Усвоение и закрепление знаний, умений и навыков, необходимых для эффективного осуществления работы с молодежью.

1.2. Вид, форма, способ проведения практики

При проведении учебной практики *«Ознакомительная практика»* осуществляется практическая подготовка обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью направлена на формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций.

Способы проведения практики: стационарная или выездная.

1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная практика *«Ознакомительная практика»* реализуется в *обязательной части* ОПОП.

1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

В результате прохождения практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции/ Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
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 и хранения информации при решении профессиональных задач.	<i>Знать:</i> современные информационно-коммуникационные технологии для сбора и хранения информации при решении профессиональных задач.
	ОПК -1.2 Применяет современные информационно-коммуникационные технологии для обработки информации при решении профессиональных задач.	<i>Уметь:</i> применять современные информационно-коммуникационные технологии для обработки информации при решении профессиональных задач.
	ОПК - 1.3. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии для представления информации при решении профессиональных задач.	<i>Владеть:</i> современные информационно-коммуникационные технологии для представления информации при решении профессиональных задач.
ОПК-2 Способен к критическому анализу и содержательному объяснению социальных явлений и процессов на	ОПК-2.1 Анализирует и обобщает профессиональную информацию на	<i>Знать:</i> анализирует и обобщает профессиональную информацию на основе научных теорий, концепций,

основе научных теорий, концепций, подходов	основе научных теорий, концепций, подходов	подходов
	ОПК-2.2 Участвует в экспертно-консультационной деятельности в сфере молодежной политики	<i>Уметь:</i> участвовать в экспертно -консультационной деятельности в сфере молодежной политики
	ОПК-2.3 Описывает социальные явления и процессы на основе комплексной информации	<i>Владеть:</i> навыками описывать социальные явления и процессы на основе комплексной информации
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	<i>Знать:</i> 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	<i>Уметь:</i> учитывать основные принципы государственной социальной и молодежной политики при решении профессиональных задач.
	ПК-1.3. Применяет нормы профессиональной этики в работе с молодежью	<i>Владеет навыками:</i> применять нормы профессиональной этики в работе с молодежью
ПК-2. Способен учитывать социальные, психологические и индивидуальные особенности детей, подростков и молодежи при организации профессиональной деятельности в молодежной среде	ПК-2.1. Применяет знания об особенностях социального, возрастного и гендерного развития	<i>Знать:</i> об особенностях социального, возрастного и гендерного развития личности для планирования работы с молодежью

	личности для планирования работы с молодежью.	
	ПК-2.2. Применяет методы социологического анализа для планирования актуальных направлений работы с молодежью.	<i>Уметь:</i> применять методы социологического анализа для планирования актуальных направлений работы с молодежью.
	ПК-2.3. Применяет современные педагогические технологии в работе с молодежью.	<i>Владеть:</i> современными педагогическими технологиями в работе с молодежью.
ПК-3. Способен к организационно-управленческой работе в сфере молодёжной политики	ПК-3.1. Разрабатывает планы и программы по организации мероприятий в сфере молодежной политики	<i>Знать:</i> разрабатывать планы и программы по организации мероприятий в сфере молодежной политики
	ПК-3.2. Разрабатывает порядок оказания социальных услуг и услуг по организации мероприятий в сфере молодежной политики	<i>Уметь:</i> разрабатывать порядок оказания социальных услуг и услуг по организации мероприятий в сфере молодежной политики
	ПК-3.3. Применяет современные форматы и методы работы с молодежью при проведении мероприятий в сфере молодежной политики	<i>Владеть:</i> применяет современные форматы и методы работы с молодежью при проведении мероприятий в сфере молодежной политики
ПК-4. Способен к осуществлению оценки и контроля качества оказания социальных услуг в сфере молодежной политики	ПК-4.1 Проводит анализ и самоанализ качества организации социальных услуг в	<i>Знать:</i> анализ и самоанализ качества организации социальных услуг в сфере молодежной политики

	сфере молодежной политики	
	ПК -4.2. Планирует, организует и контролирует качество, эффективность и результативность системы реализации услуг (работ) в сфере молодежной политики	<i>Уметь:</i> планировать, организовывать и контролировать качество, эффективность и результативность системы реализации услуг (работ) в сфере молодежной политики
	ПК-4.3. Разрабатывает планы и методические рекомендации по совершенствованию оказания социальных услуг в сфере молодежной политики	<i>Владеть:</i> разрабатывает планы и методические рекомендации по совершенствованию оказания социальных услуг в сфере молодежной политики
ПК-5. Способен к организации различных форм мероприятий в сфере молодежной политики	ПК- 5.1. Разрабатывает планы и программы по организации мероприятий в сфере молодежной политики	<i>Знать:</i> разработку планов и программ по организации мероприятий в сфере молодежной политики
	ПК-5.2. Разрабатывает порядок оказания социальных услуг и услуг по организации мероприятий в сфере молодежной политики	<i>Уметь:</i> разрабатывать порядок оказания социальных услуг и услуг по организации мероприятий в сфере молодежной политики
	ПК-5.3. Применяет современные форматы и методы работы с молодежью при проведении мероприятий в сфере молодежной политики	<i>Владеть:</i> современными форматами и методами работы с молодежью при проведении мероприятий в сфере молодежной политики

ПК-6. Способен к сбору, обработке и анализу информации, проведению информационных кампаний в сфере молодежной политики	ПК-6.1. Систематизирует и анализирует информацию о состоянии сферы молодежной политики и реализации услуг (работ) по организации мероприятий в сфере молодежной политики	<i>Знать:</i> систематизирует и анализирует информацию о состоянии сферы молодежной политики и реализации услуг (работ) по организации мероприятий в сфере молодежной политики
	ПК-6.2. Проводит анализ и самоанализ качества организации мероприятий в сфере молодежной политики	<i>Уметь:</i> проводить анализ и самоанализ качества организации мероприятий в сфере молодежной политики
	ПК-6.3 Готовит аналитическую и другую отчетную информацию о сфере молодежной политики	<i>Владеть:</i> готовить аналитическую и другую отчетную информацию о сфере молодежной политики
ПК-7. Способен к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, учреждений по работе с молодежью	ПК-7.1. Знает порядок приема, первичной обработки и отправки, регистрации документов; правила ведения учета документов, составления номенклатур и формирования дел	<i>Знать:</i> порядок приема, первичной обработки и отправки, регистрации документов; правила ведения учета документов, составления номенклатур и формирование дел
	ПК-7.2. Умеет организовывать контроль за исполнением документов; вести необходимую документацию, служебную переписку	<i>Уметь:</i> организовывать контроль за исполнением документов; вести необходимую документацию, служебную переписку

	ПК-7.3. Координирует деятельность специалистов по ведению документации	<i>Владеть:</i> координирует деятельность специалистов по ведению документации
--	---	--

1.5. Место проведения практики

Учебная практика «Ознакомительная практика» проводится на базе сторонней организации или на базе Университета под руководством руководителей практики.

Учебная практика «Ознакомительная практика» проводится на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО. Также обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

Ключевыми базами проведения учебной практики «Ознакомительная практика» являются:

1. ФГБОУ ВО «Российский государственный социальный университет»;
2. ФГБОУ «Международный детский центр "Артек"» и другие.

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем практики

Трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

2.2. Календарный план-график проведения практики

Учебная практика «Ознакомительная практика» проводится в соответствии с календарным учебным графиком учебного плана ОПОП.

№	Наименование этапов практики	День (дни мероприятия)	Содержание практики (общие виды работ)	Результаты	
				Вид отчетности	Осваиваемые компетенции
1.	Подготовительный этап	1-3 день	Участие в работе установочной конференции, распределение по базам практики. Получение методических рекомендаций по прохождению практики, написанию и оформлению отчета по учебной практике и дневника. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Оформление в «отчете	Отчет по практике, дневник	ПК-1, ПК-2, ПК-3

			по практике»: 1) цель и задачи практики, 2) содержание заданий, 3) наименование базы практики; адресные данные и ФИО руководителей учреждений и организаций.		
2.	Исследовательский этап	4-10 день	Знакомство с представителями администрации учреждений (организаций), ознакомление с правилами внутреннего распорядка в учреждении. Экскурсия по учреждению и знакомство со специалистами по работе с молодежью. Составление со специалистами учреждения (организации) плана прохождения практики, наметить мероприятия, задания, порядок и сроки их выполнения. Заполнение данных по базе практики: (прописать название учреждения, направления). Изучение и анализ нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность учреждения и функциональные обязанности специалистов по работе с молодежью. Индивидуальные и групповые консультации, лист обратной связи с критериями	Отчет по практике, дневник	ОПК-1, ОПК-2 ПК-4, ПК-5

			самооценки выполнения деятельности и ее результатов, журнал групп, нормоконтроль отчета и т.п., деятельности, структуру учреждения, руководство).		
3.	Технологический этап	11-17 день	Написание перечня нормативно-правовых документов учреждения, специалистов и их обязанностей. Индивидуальный план работы. Фиксация видов выполняемых на практике работ.	Отчет по практике, дневник	ПК-6, ПК-7
4.	Аналитический этап	18-21 день	Подготовка отчетной документации по практике. Подготовка к итоговой конференции, выступление. Заполнение отчета по практике. Подготовка компьютерной презентации по практике. Подготовка к защите отчета по практики, дневник.	Отчет по практике, дневник	ОПК-1, ОПК-2 ПК-1, ПК-7
5.	Завершающий этап	22–24 день	Предоставление руководителю практики отчетной документации (отчет по практике и дневник). Выступление с презентацией итогов практики.	Отчет по практике, дневник	ОПК-1, ОПК-2 ПК-1, ПК-7

2.3. Формы отчетности

Формой отчетности по учебной практике «Ознакомительная практика» является: отчет по практике, который оформляется в соответствии с Положением о практической подготовке и порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ, утвержденным Приказом РГСУ.

РАЗДЕЛ 3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам учебной практики «Ознакомительная практика» является *зачет с оценкой*, который проводится в форме представления результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОПК-1; ОПК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7	Этап формирования знаний	Отчет по практике, дневник.	Формальный критерий. Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала – 16-20 баллов; обучающийся представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, не в установленные сроки, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов. От 0 до 30 баллов
ОПК-1; ОПК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7	Этап формирования умений	Отчет по практике, дневник.	Содержательный критерий. Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические

			выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией – 26-30 баллов; индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 5-25 баллов; индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 0 баллов. От 0 до 50 баллов
ОПК-1; ОПК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7	Этап формирования навыков и получения опыта	Отчет по практике, дневник.	Презентационный критерий. Защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией - 19-20 баллов; защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 16-18 баллов; защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил не полные ответы - 13-15 баллов; защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающийся не представил ответы - 0-12 баллов. От 0 до 20 баллов

3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования	Типовые контрольные задания/иные материалы
--------------------	------------------------	---	---

		компетенций	
1.	ОПК-1; ОПК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7	Этап формирования знаний	Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка, правила корпоративной и организационной культуры. Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации. Получить индивидуальное задание на практику. Отчетные материалы: отчет по практике, дневник.
2.	ОПК-1; ОПК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7	Этап формирования умений	Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучить и проанализировать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации. Осуществить сбор информации необходимой для написания отчета. Обработать и проанализировать результаты исследования. Обобщить и систематизировать результаты исследования, сформировать выводы и заключения.
3.	ОПК-1; ОПК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7	Этап формирования навыков и получения практического опыта	Выполнить в рамках индивидуального задания определенных виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Подготовить отчетную документацию, получить отзыв руководителя практики от предприятия. Отчетные материалы: отчет по практике, дневник. Презентационные материалы по практике.

3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по **100-балльной шкале**, а итоговая оценка по практике в целом по **пятибалльной системе** выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В соответствии с формальным и содержательным критериями и шкалами, приведенными в разделе 3.2 настоящей программы, формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося. Сумма рейтинговых баллов текущего и рубежного рейтинга формируют академический рейтинг обучающегося.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5-тибалльную систему аттестационных оценок:

Академический рейтинг обучающегося	Аттестационная оценка обучающегося по практике
85-100	Отлично
75-84	Хорошо
65-74	Удовлетворительно

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

4.1.1 Основная литература

1. Менеджмент в образовании : учебник и практикум для вузов / С. Ю. Трапицын [и др.] ; под редакцией С. Ю. Трапицына. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21266-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581061>
2. Тесленко, А. Н. Юногогика. Педагогическое обеспечение работы с молодежью : учебник для вузов / А. Н. Тесленко, М. И. Рожков. — 2-е изд., доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 334 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14312-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567837>
3. Шнейдер, Л. Б. Психология карьеры : учебник и практикум для вузов / Л. Б. Шнейдер, З. С. Акбиева, О. П. Цариценцева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06900-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564125>

4.1.2 Дополнительная литература

1. Корягина, Н. А. Самопрезентация и убеждающая коммуникация: учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16070-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565555>
2. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11503-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559820>
3. Прохорова, О. Г. Управление образовательной организацией: воспитательная деятельность : учебное пособие / О. Г. Прохорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 117 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09765-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562847>

4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских	http://biblioclub.ru/

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
		издательств	
2.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
3.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	https://e.lanbook.com/

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Освоение обучающимися практики предполагает выполнение индивидуального задания под управлением руководителя практики в период проведения практики, а также изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики, доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, который имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке к самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- взаимодействие обучающихся с руководителями практики от Университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;

- своевременную подготовку отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от Университета;
- подготовку к прохождению промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую в организации работу и ее результаты.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики. В результате оформляется отчет по практике. Подготовленный к сдаче на контроль и оценку отчет по практике сдается руководителю практики.

РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет;
3. Проектор.

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система: Astra Linux SE;

2. Пакет офисных программ: LibreOffice;
3. Справочная система Консультант+;
4. Okular или Acrobat Reader DC;
5. Ark или 7-zip;
6. User Gate;
7. TrueConf (client).

6.3. Информационные справочные системы и базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Справочная правовая система "КонсультантПлюс"	База правовой информации, аналитические материалы, удобный и быстрый поиск, новости и обзоры последних изменений, современные программные технологии	https://www.consultant.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	УБД "ИВИС"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://eivis.ru/

РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Проведение практики обеспечено наличием следующих материально-технических средств:

- специализированной мебелью (стол для преподавателя, стулья, доска для написания мелом);
- техническими средствами обучения (проектор, экран, звуковое оборудование, компьютер, имеющий доступ в Интернет);
- демонстрационные печатные пособия и др.

РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Освоение практики предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм (*компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги*) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью, реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от «_____» _____ 20____ года	____.____.____
2.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от «_____» _____ 20____ года	____.____.____
3.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от «_____» _____ 20____ года	____.____.____



**Министерство науки и высшего образования Российской
Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Декан факультета политических и социальных
технологий

_____/С.В. Пивнева

25 февраля 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА

Направление подготовки

39.03.03 «Организация работы с молодежью»

Направленность

«Технологии реализации молодежной политики»

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА
БАКАЛАВРИАТА**

Форма обучения

Очная, заочная

Москва, 2025

Рабочая программа производственной практики обсуждена и утверждена на заседании факультета политических и социальных технологий

Протокол №11 от 25 февраля 2025 года

Декан факультета политических
и социальных технологий



С.В. Пивнева

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	4
1.1. Цель и задачи практики	4
1.2. Вид, форма, способ проведения практики	5
1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы	5
1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной образовательной программы, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций	5
1.5. Место проведения практики.....	8
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	8
2.1. Объем практики	8
2.2. Календарный план-график проведения практики	8
2.3. Формы отчетности.....	12
РАЗДЕЛ 3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	12
3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики.....	12
3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	12
3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	14
3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций ..	15
РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	15
4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики ..	15
4.1.1 Основная литература	15
4.1.2 Дополнительная литература	16
4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики	16
РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ	17
РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ	18
6.1. Средства информационных технологий.....	18
6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:.....	18
6.3. Информационные справочные системы и базы данных.....	18
РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	18
РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	19
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	20

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и задачи практики

Цель прохождения производственной практики «Технологическая (проектно-технологическая) практика»: является закрепление полученных теоретических знаний и приобретение практических навыков самостоятельной работы по направлению и профилю профессиональной подготовки, полученных при изучении базовых дисциплин ОПОП ВО, приобретение практических навыков профессиональной деятельности в системе государственного и муниципального управления; формирование профессиональных навыков и компетенций в ходе практической подготовки обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью; выработка профессионально-практических навыков и умений в рамках общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Задачи прохождения практики:

- Углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в ходе изучения дисциплин базовой и вариативной части профессионального цикла.
- Расширение представлений о будущей профессиональной деятельности через знакомство со структурой, целями и задачами, основными направлениями деятельности и опытом работы учреждений.
- Практическое ознакомление с уставными документами, нормативно-правовой базой, содержанием деятельности учреждений, основными методами, формами, технологиями работы с детьми и молодежью в зависимости от специфики учреждения.
- Изучение функциональных обязанностей организатора по работе с молодежью, видов профессиональной деятельности в учреждениях и службах сферы государственной молодежной политики.
- Применение стандартных методов и технологий, позволяющих решать конкретные задачи в области организации работы с молодежью.
- Приобретение первичных профессиональных практических навыков работы в организациях, осуществляющих работу с молодежью.
- Получение представления о месте и роли органа государственной власти (органа муниципальной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации), в вопросах организации работы с молодежью.
- Усвоение и закрепление знаний, умений и навыков, необходимых для эффективного осуществления работы с молодежью.
- Изучить и проанализировать все виды деятельности учреждения (организации, ведомства).
- Изучить функциональные обязанности специалиста по работе с молодежью в учреждении (в организации, ведомстве).
- Приобрести практические умения работы с целевой группой.
- Закрепить практические навыки использования современных социальных технологий работы с молодежью.
- Собрать, систематизировать и проанализировать фактический материал для написания курсовой (выпускной бакалаврской) работы.

1.2. Вид, форма, способ проведения практики

При проведении практики осуществляется практическая подготовка обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью направлена на формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций.

Способы проведения практики: стационарная или выездная.

1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика «Технологическая (проектно-технологическая) практика» реализуется в обязательной части ОПОП.

1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной образовательной программы, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

В результате прохождения практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции/ Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Находит и критически оценивает информацию, необходимую для решения задачи.	<i>Знать:</i> находить и критически оценивать информацию, необходимую для решения задачи.
	УК-1.2. Предлагает различные варианты решения задачи, оценивая их последствия на основе синтеза и критического анализа информации.	<i>Уметь:</i> предлагать различные варианты решения задачи, оценивая их последствия на основе синтеза и критического анализа информации.
	УК- 1.3. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор.	<i>Владеть:</i> оптимальными вариантами решения задач, аргументируя свой выбор.
ОПК-2 Способен к критическому анализу и содержательному объяснению социальных явлений и процессов на	ОПК-2.1. Анализирует и обобщает профессиональную информацию на	<i>Знать:</i> анализирует и обобщает профессиональную информацию на основе

основе научных теорий, концепций, подходов	основе научных теорий, концепций, подходов	научных теорий, концепций, подходов
	ОПК-2.2. Участвует в экспертно-консультационной деятельности в сфере молодежной политики	<i>Уметь:</i> участвовать в экспертно - консультационной деятельности в сфере молодежной политики
	ОПК-2.3 Описывает социальные явления и процессы на основе комплексной информации	<i>Владеть:</i> навыками описывать социальные явления и процессы на основе комплексной информации
ОПК-3 Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности	ОПК- 3.1 Систематизирует результаты профессиональной деятельности в сфере молодежной политики в форме отчетов.	<i>Знать:</i> систематизация результатов профессиональной деятельности в сфере молодежной политики в форме отчетов.
	ОПК- 3.2. Представляет результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций.	<i>Уметь:</i> представлять результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций.
	ОПК-3.3. Умеет осуществлять мониторинг, сбор и обработку информации об основных тенденциях в сфере молодежной политики; готовить аналитическую и другую отчетную информацию по результатам профессиональной деятельности в сфере молодежной	<i>Владеть:</i> умением осуществлять мониторинг, сбор и обработку информации об основных тенденциях в сфере молодежной политики; готовить аналитическую и другую отчетную информацию по результатам профессиональной деятельности в сфере молодежной политики.

	политики.	
ПК-6 Способен к сбору, обработке и анализу информации, проведению информационных кампаний в сфере молодежной политики	ПК-6.1. Систематизирует и анализирует информацию о состоянии сферы молодежной политики и реализации услуг (работ) по организации мероприятий в сфере молодежной политики	<i>Знать:</i> систематизирует и анализирует информацию о состоянии сферы молодежной политики и реализации услуг (работ) по организации мероприятий в сфере молодежной политики
	ПК-6.2. Проводит анализ и самоанализ качества организации мероприятий в сфере молодежной политики	<i>Уметь:</i> проводить анализ и самоанализ качества организации мероприятий в сфере молодежной политики
	ПК-6.3 Готовит аналитическую и другую отчетную информацию о сфере молодежной политики	<i>Владеть:</i> готовить аналитическую и другую отчетную информацию о сфере молодежной политики
ПК-12 Способен проводить современные социологические исследования по вопросам молодежной политики и положения молодежи в обществе	ПК-12.1. Владеет технологиями проведения социологических исследований по выявлению проблем в молодежной среде.	<i>Знать:</i> технологию проведения социологических исследований по выявлению проблем в молодежной среде.
	ПК-12.2. Осуществляет систематический сбор, обобщение и анализ проблем в молодежной среде с целью выработки организационных решений.	<i>Уметь:</i> осуществлять систематический сбор, обобщение и анализ проблем в молодежной среде с целью выработки организационных решений.
	ПК-12.3. Систематизирует и анализирует информацию с целью	<i>Владеть:</i> систематизирует и анализирует информацию с целью составления методических

	составления методических рекомендаций по совершенствованию реализации услуг (работ) в сфере молодежной политики.	рекомендаций по совершенствованию реализации услуг (работ) в сфере молодежной политики.
--	--	---

1.5. Место проведения практики

Производственная практика «Технологическая (проектно-технологическая) практика» проводится на базе сторонней организации или на базе Университета под руководством руководителей практики.

Производственная практика «Технологическая (проектно-технологическая) практика» проводится на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО. Также обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

Ключевыми базами проведения практики являются:

1. ФГБОУ ВО «Российский государственный социальный университет»;
2. ФГБОУ «Международный детский центр "Артек"» и другие.

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем практики

Трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

2.2. Календарный план-график проведения практики

Производственная практика «Технологическая (проектно-технологическая) практика» проводится в соответствии с календарным учебным графиком учебного плана ОПОП.

№	Наименование этапов практики	День (дни мероприятия)	Содержание практики (общие виды работ)	Результаты	
				Вид отчетности	Осваиваемые компетенции
1.	Подготовительный этап	1-6 день	Участие в установочном собрании по практике. Прохождение Инструктажа по технике безопасности. Изучение программы практики. Работа в библиотеке. Подбор научной литературы, пособий, рекомендаций по практике. Изучение научной	Отчет по практике, дневник	УК-1, ПК-6

			литературы, пособий, рекомендаций по практике. Ознакомление с Интернет-сайтом организации, материалами об организации, размещенными в сети Интернет. Работа с руководителем практики по разработке индивидуального задания на практику. Согласование индивидуального задания на практику с руководителем практики от организации		
2.	Исследовательский этап	7-12 день	Ознакомление с нормативными документами организации. Составление перечня нормативных документов организации. Анализ целей, задач, видов деятельности, истории развития предприятия. Выполнение индивидуального задания. Участие в решении конкретных профессиональных задач Характеристика предприятия: месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию, аттестации и аккредитации. Выполнение индивидуального задания. Участие в решении конкретных	Отчет по практике, дневник.	УК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-6

			профессиональных задач Изучение системы управления предприятием, организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений. Состав подразделений, их функции, соподчиненность, взаимодействие. Положение о подразделениях. Управление кадрами. Информация о кадровом составе организации: квалификационная структура, численность. Выполнение индивидуального задания. Участие в решении конкретных профессиональных задач Знакомство со структурой и функциями отдела, в котором студент проходит практику. Характеристика работы отдела. Знакомство с должностными инструкциями сотрудников. Выполнение индивидуального задания. Участие в решении конкретных профессиональных задач. Изучение содержания должностных инструкций и функционально-должностных обязанностей специалистов. Выполнение индивидуального задания. Участие в		
--	--	--	--	--	--

			решении конкретных профессиональных задач Углубленное изучение вопросов, связанных с выбранным направлением подготовки. Организация работы с молодежью в конкретных структурных подразделениях. Выполнение индивидуального задания. Участие в решении конкретных профессиональных задач.		
3.	Технологический этап	13-15 день	Обработка, систематизация и анализ фактического материала по результатам подготовительного и исследовательского этапов. Анализ результатов решения конкретных профессиональных задач. Разработка рекомендаций по улучшению работы специалистов организации в части решения конкретных профессиональных задач.	Отчет по практике, дневник.	УК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-6
4.	Аналитический этап	16-19 день	Анализ результатов выполненного индивидуального задания. Анализ общих результатов выполненных заданий практики: приобретенные знания, умения, навыки, компетенции; анализ трудностей, возникших при выполнении заданий и их причин.	Отчет по практике, дневник.	УК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-6, ПК-12
5.	Завершающий этап	20-24 день	Подготовка отчетной документации по	Отчет по практике,	УК-1, ОПК-2, ОПК-3,

			практике. Составление и оформление отчетной документации по практике. Предоставление отчетной документации по практике руководителю практики от организации. Выступление с отчетом по итогам практики на собрании трудового коллектива организации; получение отзыва-характеристики. Сдача отчетной документации по практике на кафедру. Заключительное собрание по практике; защита отчетной документации по практике.	дневник.	ПК-6, ПК-12
--	--	--	--	----------	-------------

2.3. Формы отчетности

Формой отчетности по производственной практике *«Технологическая (проектно-технологическая) практика»* является: отчет по практике, который оформляется в соответствии с Положением о практической подготовке и порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ, утвержденным Приказом РГСУ.

РАЗДЕЛ 3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам производственной практики *«Технологическая (проектно-технологическая) практика»* является *зачет с оценкой*, который проводится в форме представления результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
УК-1; ОПК-2; ОПК-3; ПК-6; ПК-12	Этап формирования знаний	Отчет по практике, дневник.	Формальный критерий. Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики,

			технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала – 16-20 баллов; обучающийся представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, не в установленные сроки, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов. От 0 до 30 баллов
УК-1; ОПК-2; ОПК-3; ПК-6; ПК-12	Этап формирования умений	Отчет по практике, дневник.	Содержательный критерий. Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией – 26-30 баллов; индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 5-25 баллов; индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 0 баллов. От 0 до 50 баллов

УК-1; ОПК-2; ОПК-3; ПК-6; ПК-12	Этап формирования навыков и получения опыта	Отчет по практике, дневник.	Презентационный критерий. Защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией - 19-20 баллов; защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 16-18 баллов; защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил не полные ответы - 13-15 баллов; защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающийся не представил ответы - 0-12 баллов. От 0 до 20 баллов
--	---	-----------------------------	--

3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания/иные материалы
1.	УК-1; ОПК-2; ОПК-3; ПК-6; ПК-12	Этап формирования знаний	Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Пройти вводный инструктаж руководителя практики от предприятия по охране труда, правилам техники безопасности на рабочем месте и правила корпоративной и организационной культуры. Знакомство с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации. Получить индивидуальное задание на практику. Отчетные материалы: отчет по практике, дневник.
2.	УК-1; ОПК-2; ОПК-3; ПК-6; ПК-12	Этап формирования умений	Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучение и анализ локальных нормативных актов и подбор научных источников для написания отчета. Отчетные материалы: отчет по практике. Обработка и анализ результатов исследования. Обобщение и систематизация результатов исследования, формирование выводов и заключения. Отчетные материалы: отчет по практике, дневник.
3.	УК-1; ОПК-2; ОПК-3;	Этап формирования навыков и	Выполнить в рамках индивидуального задания определенных виды работ, связанных с будущей

	ПК-6; ПК-12	получения практического опыта	профессиональной деятельностью. Подготовка отчетной документации к защите, получение отзыва руководителя практики от предприятия. Отчетные материалы: отчет по практике, дневник. Презентационные материалы по практике
--	-------------	----------------------------------	--

3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по **100-балльной шкале**, а итоговая оценка по практике в целом по **пятибалльной системе** выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В соответствии с формальным и содержательным критериями и шкалами, приведенными в разделе 3.2 настоящей программы, формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося. Сумма рейтинговых баллов текущего и рубежного рейтинга формируют академический рейтинг обучающегося.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5-тибалльную систему аттестационных оценок:

Академический рейтинг обучающегося	Аттестационная оценка обучающегося по практике
85-100	Отлично
75-84	Хорошо
65-74	Удовлетворительно
00-64	Неудовлетворительно

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

4.1.1 Основная литература

1. Менеджмент в образовании : учебник и практикум для вузов / С. Ю. Трапицын [и др.] ; под редакцией С. Ю. Трапицына. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21266-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581061>
2. Тесленко, А. Н. Юногогика. Педагогическое обеспечение работы с молодежью : учебник для вузов / А. Н. Тесленко, М. И. Рожков. — 2-е изд., доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 334 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14312-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567837>

3. Шнейдер, Л. Б. Психология карьеры : учебник и практикум для вузов / Л. Б. Шнейдер, З. С. Акбиева, О. П. Цариценцева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06900-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564125>

4.1.2 Дополнительная литература

1. Корягина, Н. А. Самопрезентация и убеждающая коммуникация: учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16070-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565555>
2. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11503-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559820>
3. Прохорова, О. Г. Управление образовательной организацией: воспитательная деятельность : учебное пособие / О. Г. Прохорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 117 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09765-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562847>

4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
3.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	https://e.lanbook.com/

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Освоение обучающимися практики предполагает выполнение индивидуального задания, под управлением руководителя практики в период проведения практики, а также изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики, доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, который имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- взаимодействие обучающихся с руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременную подготовку отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от РГСУ;
- подготовку к прохождению промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую в организации работу и ее результаты.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации,

перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики. В результате оформляется отчет по практике. Подготовленный к сдаче на контроль и оценку отчет по практике сдаётся руководителю практики и дневник..

РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет;
3. Проектор.

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система: Astra Linux SE;
2. Пакет офисных программ: LibreOffice;
3. Справочная система Консультант+;
4. Okular или Acrobat Reader DC;
5. Ark или 7-zip;
6. User Gate;
7. TrueConf (client).

6.3. Информационные справочные системы и базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Справочная правовая система "КонсультантПлюс"	База правовой информации, аналитические материалы, удобный и быстрый поиск, новости и обзоры последних изменений, современные программные технологии	https://www.consultant.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии,	http://elibrary.ru/

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
		медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	
3.	УБД "ИВИС"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://eivis.ru/

РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Проведение практики обеспечено наличием следующих материально-технических средств:

- специализированной мебелью (стол для преподавателя, стулья, доска для написания мелом);
- техническими средствами обучения (проектор, экран, звуковое оборудование, компьютер, имеющий доступ в Интернет);
- демонстрационные печатные пособия и др.

РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Освоение практики предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм (*компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги*) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью, реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.			
2.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от «_____» _____ 20____ года	____.____.____
3.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от «_____» _____ 20____ года	____.____.____



**Министерство науки и высшего образования Российской
Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Декан факультета политических и социальных технологий

_____/С.В. Пивнева

25 февраля 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

**Направление подготовки
39.03.03 «Организация работы с молодежью»**

**Направленность
«Технологии реализации молодежной политики»**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА
БАКАЛАВРИАТА**

**Форма обучения
Очная, заочная**

Москва, 2025

Рабочая программа производственной практики обсуждена и утверждена на заседании факультета политических и социальных технологий

Протокол №11 от 25 февраля 2025 года

Декан факультета политических
и социальных технологий



С.В. Пивнева

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
1.1. Цель и задачи практики	4
1.2. Вид, форма, способ проведения практики	5
1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы	5
1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной образовательной программы, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций	5
1.5. Место проведения практики	14
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	14
2.1. Объем практики	14
2.2. Календарный план-график проведения практики	14
2.3. Формы отчетности	14
РАЗДЕЛ 3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	19
3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики	19
3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	19
3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	21
3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	22
РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	23
4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики	23
4.1.1 Основная литература	23
4.1.2 Дополнительная литература	23
4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики	23
РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ	24
РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ	25
6.1. Средства информационных технологий	25
6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:	25
6.3. Информационные справочные системы и базы данных	25
РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	26
РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	26
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	27

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и задачи практики

Целью прохождения производственной практики «Преддипломная практика» является в получении обучающимися теоретических знаний о общепрофессиональных и профессиональных компетенциях бакалавра по организации работы с молодежью с последующим применением в профессиональной сфере; закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций в ходе практической подготовки обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью; формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций в ходе практической подготовки обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Задачи прохождения практики:

1. Выявлять проблемы в молодежной среде и вырабатывать их организационные решения в области занятости, трудоустройства, предпринимательства, быта и досуга; взаимодействовать с объединениями и организациями, представляющими интересы молодежи; организовать информационное обеспечение молодежи по реализации молодежной политики, взаимодействие с молодежными средствами массовой информации.
2. Планировать и организовывать работу в молодежных сообществах.
3. Взаимодействовать с различными социальными структурами и институтами общества по вопросам выработки и реализации молодежной политики.
4. Организовывать информационное обеспечение решения задач молодежной политики.
5. Применять статистические и социологические методы сбора социальной информации.
6. Участвовать в разработке и внедрении проектов и программ по проблемам детей, подростков и молодежи.
7. Участвовать в организации социальных проектов гражданско-патриотического воспитания молодежи.
8. Использовать социальные технологии в выявлении проблем в политических и общественных движениях молодежи.
9. Участвовать в развитии проектно-аналитической и экспертно-консультационной деятельности в молодежной среде.
10. Применять педагогические приемы и техники, необходимые для работы с различными категориями молодежи.
11. Использовать социальные технологии в выявлении проблем в политических и общественных движениях молодежи.
12. Участвовать в развитии инновационных технологий в практике работы с молодежью.
13. Выявлять проблемы в молодежной среде и вырабатывать их организационные решения в области занятости, трудоустройства, предпринимательства, быта и досуга и взаимодействовать с объединениями и организациями, представляющими интересы молодежи.
14. Организовывать информационное обеспечение молодежи по реализации молодежной политики, взаимодействовать с молодежными средствами массовой информации.
15. Участвовать в организации гражданско-патриотического воспитания молодежи.
16. Организовывать досуговую деятельность молодежи.
17. Организовывать спортивно-оздоровительные мероприятия для молодежи.

1.2. Вид, форма, способ проведения практики

При проведении практики осуществляется практическая подготовка обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью направлена на формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций.

Способы проведения практики: стационарная или выездная.

1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика «Преддипломная практика» реализуется в части, формируемой участниками образовательных отношений ОПОП.

1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной образовательной программы, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

В результате прохождения практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции. Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Находит и критически оценивает информацию, необходимую для решения задачи.	<i>Знать:</i> критически оценивать информацию, необходимую для решения задачи.
	УК-1.2. Предлагает различные варианты решения задачи, оценивая их последствия на основе синтеза и критического анализа информации.	<i>Уметь:</i> предлагать различные варианты решения задачи, оценивая их последствия на основе синтеза и критического анализа информации.
	УК- 1.3. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор.	<i>Владеть:</i> выбором оптимального варианта решения задач, аргументируя свой выбор.
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и	УК-2.1. Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений.	<i>Знать:</i> базовые принципы постановки задач и выработки решений.

выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для решения поставленной задачи и проектирует пути ее решения выбирая оптимальный способ исходя из действующих правовых норм.	<i>Уметь:</i> определять круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними; планировать реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм; представлять результаты проекта, предлагать возможности их использования и/или совершенствования. <i>Владеть:</i> навыками постановки задач и выработки решений, с учетом имеющегося ресурсного обеспечения
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций.	<i>Знать:</i> основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций.
	УК-3.2 В социальном взаимодействии соблюдает этические принципы, проявляет уважение к мнению и культуре других участников.	<i>Уметь:</i> соблюдать этические принципы, проявляет уважение к мнению и культуре других участников.
	УК-3.3. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, несет личную ответственность за результат.	<i>Владеть:</i> умением работать в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, несет личную ответственность за результат.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Способен применять современные коммуникативные правила и этику речевого общения, правила делового этикета	<i>Знать:</i> алгоритм ведения деловой переписки на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.
	УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке РФ (иностранном(-ых) языках).	<i>Уметь:</i> Выбирать стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;
	УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии в	выполнять для личных

	процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный; публично выступать на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения <i>Владеть:</i> навыками устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения.
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Понимает многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, основные подходы к изучению культурных явлений.	<i>Знать:</i> многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, основные подходы к изучению культурных явлений. <i>Уметь:</i> предлагать способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии. <i>Владеть:</i> навыками определять условия интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий.
	УК-5.2. Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	
	УК-5.3. Выделяет и анализирует особенности межкультурного взаимодействия, обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем.	
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе	УК-6.1. Объективно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы для достижения поставленных целей.	<i>Знать:</i> инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении

принципов образования в течение всей жизни	УК-6.2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития.	поставленных целей; приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста. <i>Уметь:</i> оценивать требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста. <i>Владеть:</i> навыками объективной оценки имеющихся временных ресурсов и навыками эффективного использования этих ресурсов.
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 и хранения информации при решении профессиональных задач.	<i>Знать:</i> современные информационно-коммуникационные технологии для сбора и хранения информации при решении профессиональных задач. <i>Уметь:</i> применять современные информационно-коммуникационные технологии для обработки информации при решении профессиональных задач. <i>Владеть:</i> современные информационно-коммуникационные технологии для представления информации при решении профессиональных задач.
	ОПК -1.2 Применяет современные информационно-коммуникационные технологии для обработки информации при решении профессиональных задач.	
	ОПК - 1.3. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии для представления информации при решении профессиональных задач.	
ОПК-2 Способен к критическому анализу и содержательному объяснению социальных явлений и процессов на основе научных теорий, концепций, подходов	ОПК-2.1 Анализирует и обобщает профессиональную информацию на основе научных теорий, концепций, подходов	<i>Знать:</i> анализирует и обобщает профессиональную информацию на основе научных теорий, концепций, подходов <i>Уметь:</i> участвовать в экспертно - консультационной
	ОПК-2.2 Участвует в экспертно-консультационной деятельности в сфере молодежной политики	

	ОПК-2.3 Описывает социальные явления и процессы на основе комплексной информации	деятельности в сфере молодежной политики <i>Владеть:</i> навыками описывать социальные явления и процессы на основе комплексной информации
ОПК-3. Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности	ОПК- 3.1 Систематизирует результаты профессиональной деятельности в сфере молодежной политики в форме отчетов.	<i>Знать:</i> результаты профессиональной деятельности в сфере молодежной политики в форме отчетов.
	ОПК- 3.2. Представляет результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций.	<i>Уметь:</i> представлять результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций.
	ОПК-3.3. Умеет осуществлять мониторинг, сбор и обработку информации об основных тенденциях в сфере молодежной политики; готовить аналитическую и другую отчетную информацию по результатам профессиональной деятельности в сфере молодежной политики.	<i>Владеть:</i> умением осуществлять мониторинг, сбор и обработку информации об основных тенденциях в сфере молодежной политики; готовить аналитическую и другую отчетную информацию по результатам профессиональной деятельности в сфере молодежной политики.
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 эффективного решения профессиональных задач в сфере молодежной политики	<i>Знать:</i> способы систематического взаимодействия с различными социальными структурами и институтами общества для эффективного решения профессиональных задач в сфере молодежной политики
	ОПК-4.2. Осуществляет разработку и реализацию проектов и программ в сфере молодежной политики совместно с общественными институтами, молодежными и детскими общественными объединениями	<i>Уметь:</i> осуществлять разработку и реализацию проектов и программ в сфере молодежной политики совместно с общественными институтами,
	ОПК-4.3. Владеет навыками координации деятельности по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите, медико-социальной помощи, разработки и реализации проектов и	молодежными и детскими общественными объединениями <i>Владеть:</i> навыками

	программ в сфере молодежной политики совместно с общественными институтами, молодежными и детскими общественными объединениями.	координации деятельности по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите, медико-социальной помощи, разработки и реализации проектов и программ в сфере молодежной политики совместно с общественными институтами, молодежными и детскими общественными объединениями.
ОПК-5. Способен планировать и организовывать массовые мероприятия для молодежи	ОПК-5.1. Осуществляет планирование и организацию массовых мероприятий для молодежи	<i>Знать:</i> способы планирования и организацию массовых мероприятий для молодежи <i>Уметь:</i> поддерживать актуальные и востребованные инициативы в молодежной среде <i>Владеть:</i> навыками организации и планирования массовых мероприятий для молодежи, организации работы с молодыми людьми в молодёжных сообществах по месту жительства, учёбы, работы, отдыха, временного пребывания молодёжи.
	ОПК-5.2. Поддерживает актуальные и востребованные инициативы в молодежной среде	
	ОПК-5.3. Владеет навыками организации и планирования массовых мероприятий для молодежи, организации работы с молодыми людьми в молодёжных сообществах по месту жительства, учёбы, работы, отдыха, временного пребывания молодёжи.	
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	<i>Знать:</i> законодательные и другие нормативные правовые акты федерального и регионального уровней при проведении мероприятий в сфере молодежной политики. <i>Уметь:</i> учитывать основные принципы государственной социальной и молодежной политики при решении профессиональных задач.
	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	<i>Владеет навыками:</i> применять нормы профессиональной этики в работе с молодежью
ПК-2. Способен учитывать социальные, психологические и индивидуальные особенности детей, подростков и молодежи при организации профессиональной деятельности в молодежной среде	ПК-2.1. Применяет знания об особенностях социального, возрастного и гендерного развития личности для планирования работы с молодежью.	<i>Знать:</i> об особенностях социального, возрастного и гендерного развития личности для планирования работы с молодежью
	ПК-2.2. Применяет методы социологического анализа для планирования актуальных направлений работы с молодежью.	<i>Уметь:</i> применять методы социологического анализа для планирования актуальных направлений работы с молодежью.
	ПК-2.3. Применяет современные педагогические технологии в работе с молодежью.	<i>Владеть:</i> современными педагогическими технологиями в работе с молодежью.
ПК-3. Способен к организационно-управленческой работе в сфере молодежной политики	ПК-3.1. Разрабатывает планы и программы по организации мероприятий в сфере молодежной политики	<i>Знать:</i> разрабатывать планы и программы по организации мероприятий в сфере молодежной политики
	ПК-3.2. Разрабатывает порядок оказания социальных услуг и услуг по организации мероприятий в сфере молодежной политики	<i>Уметь:</i> разрабатывать порядок оказания социальных услуг и услуг по организации мероприятий в сфере молодежной политики
	ПК-3.3. Применяет современные форматы и методы работы с молодежью при проведении мероприятий в сфере молодежной политики	<i>Владеть:</i> применяет современные форматы и методы работы с молодежью при проведении мероприятий в сфере молодежной политики
ПК-4. Способен к осуществлению оценки и контроля качества оказания социальных услуг в сфере молодежной политики	ПК-4.1 Проводит анализ и самоанализ качества организации социальных услуг в сфере молодежной политики	<i>Знать:</i> анализ и самоанализ качества организации социальных услуг в сфере молодежной политики
	ПК -4.2. Планирует, организует и контролирует качество, эффективность и результативность системы реализации услуг (работ) в сфере молодежной политики	<i>Уметь:</i> планировать, организовывать и контролировать качество, эффективность и результативность системы реализации услуг (работ) в сфере молодежной политики
	ПК-4.3. Разрабатывает планы и методические рекомендации по совершенствованию оказания социальных услуг в сфере	<i>Владеть:</i> разрабатывает

	молодежной политики	планы и методические рекомендации по совершенствованию оказания социальных услуг в сфере молодежной политики
ПК-5. Способен к организации различных форм мероприятий в сфере молодежной политики	ПК- 5.1. Разрабатывает планы и программы по организации мероприятий в сфере молодежной политики	<i>Знать:</i> разработку планов и программ по организации мероприятий в сфере молодежной политики
	ПК-5.2. Разрабатывает порядок оказания социальных услуг и услуг по организации мероприятий в сфере молодежной политики	<i>Уметь:</i> разрабатывать порядок оказания социальных услуг и услуг по организации мероприятий в сфере молодежной политики
	ПК-5.3. Применяет современные форматы и методы работы с молодежью при проведении мероприятий в сфере молодежной политики	<i>Владеть:</i> современными форматами и методами работы с молодежью при проведении мероприятий в сфере молодежной политики
ПК-6. Способен к сбору, обработке и анализу информации, проведению информационных кампаний в сфере молодежной политики	ПК-6.1. Систематизирует и анализирует информацию о состоянии сферы молодежной политики и реализации услуг (работ) по организации мероприятий в сфере молодежной политики	<i>Знать:</i> систематизирует и анализирует информацию о состоянии сферы молодежной политики и реализации услуг (работ) по организации мероприятий в сфере молодежной политики
	ПК-6.2. Проводит анализ и самоанализ качества организации мероприятий в сфере молодежной политики	<i>Уметь:</i> проводить анализ и самоанализ качества организации мероприятий в сфере молодежной политики
	ПК-6.3 Готовит аналитическую и другую отчетную информацию о сфере молодежной политики	<i>Владеть:</i> готовить аналитическую и другую отчетную информацию о сфере молодежной политики
ПК-7. Способен к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, учреждений по работе с молодежью	ПК-7.1. Знает порядок приема, первичной обработки и отправки, регистрации документов; правила ведения учета документов, составления номенклатур и формирования дел	<i>Знать:</i> порядок приема, первичной обработки и отправки, регистрации документов; правила ведения учета документов, составления номенклатур и формирования дел
	ПК-7.2. Умеет организовывать контроль за исполнением документов; вести	<i>Уметь:</i> организовывать контроль за исполнением

	необходимую документацию, служебную переписку	документов; вести необходимую документацию, служебную переписку
	ПК-7.3. Координирует деятельность специалистов по ведению документации	<i>Владеть:</i> координирует деятельность специалистов по ведению документации
ПК-8 Способен к осуществлению и развитию проектно-аналитической и экспертно-консультационной деятельности в молодежной среде	ПК-8.1. Анализирует проблемы детей, подростков и молодежи, ранжирует проблемы в соответствии с задачами молодежной политики	<i>Знать:</i> проблемы детей, подростков и молодежи, ранжирует проблемы в соответствии с задачами молодежной политики
	ПК-8.2. Разрабатывает проекты и программы, способствующие повышению результативности и эффективности работы по решению актуальных проблем	<i>Уметь:</i> разрабатывать проекты и программы, способствующие повышению результативности и эффективности работы по решению актуальных проблем
	ПК-8.3. Осуществляет экспертно-консультационную деятельность в молодежной среде	<i>Владеть:</i> умением осуществлять экспертно-консультационную деятельность в молодежной среде
ПК-9. Способен к осуществлению прогнозирования, проектирования и моделирования социальных процессов и явлений в сфере молодежной политики	ПК-9.1. Применяет технологии прогнозирования, проектирования и моделирования работы с молодежью	<i>Знать:</i> технологии прогнозирования, проектирования и моделирования работы с молодежью
	ПК-9.2. Умеет собирать и анализировать информацию по проекту, анализировать и разрабатывать план-график проведения мероприятия	<i>Уметь:</i> собирать и анализировать информацию по проекту, анализировать и разрабатывать план-график проведения мероприятия
	ПК-9.3. Владеет навыками планирования работ по реализации социального проекта, координации работ по достижению целей проекта, оценки социальной значимости проекта, способами распределения ответственности за результаты проекта	<i>Владеть:</i> навыками планирования работ по реализации социального проекта, координации работ по достижению целей проекта, оценки социальной значимости проекта, способами распределения ответственности за результаты проекта
ПК-10 Способен применять социальные технологии (в том числе инновационные)	ПК-10.1. Выбирает адекватные профессиональным задачам социальные технологии работы с	<i>Знать:</i> профессиональные задачи социальных технологий работы с

по работе с молодежью и при осуществлении работы по организации мероприятий в сфере молодежной политики	молодёжью при осуществлении работы по организации мероприятий в сфере молодежной политики	молодёжью при осуществлении работы по организации мероприятий в сфере молодежной политики
	ПК-10.2. Разрабатывает и использует инновационные социальные технологии и методы предоставления социальных услуг в сфере организации досуга и отдыха детей, подростков и молодежи, профилактики асоциальных явлений в молодежной среде	Уметь: разрабатывать инновационные социальные технологии и методы предоставления социальных услуг в сфере организации досуга и отдыха детей, подростков и молодежи, профилактики асоциальных явлений в молодежной среде
	ПК-10.3 Проводит работы по продвижению и популяризации позитивного опыта реализации социальных услуг в сфере молодежной политики.	Владеть: работой по продвижению и популяризации позитивного опыта реализации социальных услуг в сфере молодежной политики.

1.5. Место проведения практики

Производственная практика «Преддипломная практика» проводится на базе сторонней организации или на базе Университета под руководством руководителей практики.

Производственная практика «Преддипломная практика» проводится на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО. Также обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

Ключевыми базами проведения *преддипломной* практики являются:

1. ФГБОУ ВО «Российский государственный социальный университет»;
2. ФГБОУ «Международный детский центр "Артек"» и другие.

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем практики

Трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часов.

2.2. Календарный план-график проведения практики

Производственная практика «Преддипломная практика» проводится в соответствии с календарным учебным графиком учебного плана ОПОП.

№	Наименование этапов практики	День (дни мероприятия)	Содержание практики (общие виды)	Результаты	
				Вид отчетности	Осваиваемые компетенции

			работ)		
1.	Подготовительный этап	1-7 день	Участие в установочном собрании по практике. Изучение программы практики. Прохождение Инструктажа по технике безопасности. Работа в библиотеке. Подбор научной литературы, пособий, рекомендаций по практике. Изучение научной литературы, пособий, рекомендаций по практике. Ознакомление с Интернет-сайтом организации, материалами об организации, размещенными в сети Интернет. Работа с руководителем практики по разработке индивидуального задания на практику. Согласование индивидуального задания на практику с руководителем практики от организации	Отчет по практике, дневник.	УК-1, УК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-9
2.	Исследовательский этап	7–14 день	Ознакомление с нормативными документами организации. Составление перечня нормативных документов организации. Анализ целей,	Отчет по практике, дневник.	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ПК-4, ПК-7 УК-3, УК-6

			задач, видов деятельности, истории развития предприятия. <i>Выполнение индивидуального задания. Участие в решении конкретных профессиональных задач</i> Характеристика предприятия: месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию, аттестации и аккредитации. <i>Выполнение индивидуального задания. Участие в решении конкретных профессиональных задач</i> Изучение системы управления предприятием, организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений. Состав подразделений, их функции, соподчиненность, взаимодействие. Положение о подразделениях. Управление кадрами. Информация о кадровом составе организации: квалификационная структура, численность. <i>Выполнение</i>		
--	--	--	--	--	--

			<i>индивидуального задания. Участие в решении конкретных профессиональных задач</i> Знакомство со структурой и функциями отдела, в котором студент проходит практику. Характеристика работы отдела. Знакомство с должностными инструкциями сотрудников. <i>Выполнение индивидуального задания. Участие в решении конкретных профессиональных задач</i> Изучение содержания должностных инструкций и функционально-должностных обязанностей специалистов. <i>Выполнение индивидуального задания. Участие в решении конкретных профессиональных задач</i> Углубленное изучение вопросов, связанных с выбранным направлением подготовки Организация работы с молодежью в конкретных структурных подразделениях. Выполнение индивидуального		
--	--	--	---	--	--

			задания. Участие в решении конкретных профессиональных задач		
3.	Технологический этап	15–22 день	Обработка, систематизация и анализ фактического материала по результатам подготовительного и исследовательского этапов. Анализ результатов решения конкретных профессиональных задач. Разработка рекомендаций по улучшению работы специалистов организации в части решения конкретных профессиональных задач.	Отчет по практике, дневник.	УК-3, УК-6 ПК-4, ПК-7, ПК-10, ОПК-3.
4.	Аналитический этап	23–30 день	Анализ результатов выполненного индивидуального задания. Анализ общих результатов выполненных заданий практики: приобретенные знания, умения, навыки, компетенции; анализ трудностей, возникших при выполнении заданий и их причин.	Отчет по практике, дневник.	УК-1, УК-2; ОПК-1, ОПК-2, ПК-1 – ПК-8.
5.	Завершающий этап	31–36 день	Подготовка отчетной документации по практике. Составление и оформление отчетной документации по практике. Предоставление отчетной	Отчет по практике, дневник.	УК-1 – УК-6, ПК-1 – ПК-8, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3.

			документации по практике руководителю практики от организации. Выступление с отчетом по итогам практики на собрании трудового коллектива организации; получение отзыва-характеристики. Сдача отчетной документации по практике на кафедру. Заключительное собрание по практике; защита отчетной документации по практике.		
--	--	--	--	--	--

2.3. Формы отчетности

Формой отчетности по производственной практике «Преддипломная практика» является: отчет по практике, который оформляется в соответствии с Положением о практической подготовке и порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ, утвержденным Приказом РГСУ.

РАЗДЕЛ 3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам производственной практики «Преддипломная практика» является зачет с оценкой, который проводится в форме представления результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2;	Этап формирования знаний	Отчет по практике дневник.	Формальный критерий. Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и

ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10.			четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала – 16-20 баллов; обучающийся представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, не в установленные сроки, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов. От 0 до 30 баллов
УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10.	Этап формирования умений	Отчет по практике, дневник.	Содержательный критерий. Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией – 26-30 баллов; индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 5-25 баллов; индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 0 баллов. От 0 до 50 баллов
УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2;	Этап формирования навыков и получения опыта	Отчет по практике, дневник.	Презентационный критерий. Защита отчета проведена с использованием мультимедийных

ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10.			средств, на заданные вопросы обучающийся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией - 19-20 баллов; защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 16-18 баллов; защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил не полные ответы - 13-15 баллов; защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающийся не представил ответы - 0-12 баллов. От 0 до 20 баллов
---	--	--	--

3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания/иные материалы
1.	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10.	Этап формирования знаний	Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка, правила корпоративной и организационной культуры. Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации. Получить индивидуальное задание на практику. Отчетные материалы: отчет по практике, дневник.
2.	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-	Этап формирования умений	Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучить и проанализировать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации. Осуществить сбор информации необходимой для написания отчета. Обработать и проанализировать результаты исследования. Обобщить и систематизировать результаты исследования, сформировать выводы и заключения.

	7; ПК-8; ПК-9; ПК-10.		
3.	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10.	Этап формирования навыков и получения практического опыта	Выполнить в рамках индивидуального задания определенных виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Подготовить отчетную документацию, получить отзыв руководителя практики от предприятия. Отчетные материалы: отчет по практике. Презентационные материалы по практике, дневник.

3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по **100-балльной шкале**, а итоговая оценка по практике в целом по **пятибалльной системе** выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В соответствии с формальным и содержательным критериями и шкалами, приведенными в разделе 3.2 настоящей программы, формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося. Сумма рейтинговых баллов текущего и рубежного рейтинга формируют академический рейтинг обучающегося.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5-тибалльную систему аттестационных оценок:

Академический рейтинг обучающегося	Аттестационная оценка обучающегося по практике
85-100	Отлично
75-84	Хорошо
65-74	Удовлетворительно
00-64	Неудовлетворительно

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

4.1.1 Основная литература

1. Менеджмент в образовании : учебник и практикум для вузов / С. Ю. Трапицын [и др.] ; под редакцией С. Ю. Трапицына. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21266-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581061>
2. Тесленко, А. Н. Юногогика. Педагогическое обеспечение работы с молодежью : учебник для вузов / А. Н. Тесленко, М. И. Рожков. — 2-е изд., доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 334 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14312-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567837>
3. Шнейдер, Л. Б. Психология карьеры : учебник и практикум для вузов / Л. Б. Шнейдер, З. С. Акбиева, О. П. Цариценцева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06900-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564125>

4.1.2 Дополнительная литература

1. Корягина, Н. А. Самопрезентация и убеждающая коммуникация: учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16070-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565555>
2. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11503-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559820>
3. Прохорова, О. Г. Управление образовательной организацией: воспитательная деятельность : учебное пособие / О. Г. Прохорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 117 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09765-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562847>

4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической	https://urait.ru/

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
		литературе по различным дисциплинам.	
3.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	https://e.lanbook.com/

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Освоение обучающимся производственной практики *«Преддипломная практика»* предполагает ознакомление обучающегося с выполнением обучающимся индивидуального задания в период проведения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения практики под управлением руководителя практики от принимающей организации. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики, доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, который имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- взаимодействие обучающихся с руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременную подготовку отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от РГСУ;
- подготовку к прохождению промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;

- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую в организации работу и ее результаты.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвёртой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики. В результате оформляется отчет по практике. Подготовленный к сдаче на контроль и оценку отчет по практике сдаётся руководителю практики.

РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет;
3. Проектор.

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система: Astra Linux SE;
2. Пакет офисных программ: LibreOffice;
3. Справочная система Консультант+;
4. Okular или Acrobat Reader DC;
5. Ark или 7-zip;
6. User Gate;
7. TrueConf (client).

6.3. Информационные справочные системы и базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Справочная правовая система "КонсультантПлюс"	База правовой информации, аналитические материалы, удобный и быстрый поиск, новости и обзоры последних изменений, современные программные технологии	https://www.consultant.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	УБД "ИВИС"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://eivis.ru/

РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Проведение практики обеспечено наличием следующих материально-технических средств:

- специализированной мебелью (стол для преподавателя, стулья, доска для написания мелом);
- техническими средствами обучения (проектор, экран, звуковое оборудование, компьютер, имеющий доступ в Интернет);
- демонстрационные печатные пособия и др.

РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Освоение *производственной практики* «Преддипломная практика» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм (*компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги*) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью, реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от «_____» _____ 20____ года	____.____.____
2.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от «_____» _____ 20____ года	____.____.____
3.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от «_____» _____ 20____ года	____.____.____