


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Институт философии
Кафедра социология и социальные технологии

УТВЕРЖДАЮ
Директор института философии
П.П. Скляр
« »
2023г.



**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(преддипломная)**

Уровень профессионального образования
МАГИСТР

39.04.03 Организация работы с молодежью

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

Квалификация
магистр

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

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

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

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

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

Заведующий кафедрой  Яковенко А.В.

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

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института философии «20» 04 2023 г., протокол № 4.

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

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

Цель и задачи производственной практики (преддипломная)

Цель производственной практики (преддипломная) магистрантов – обобщить и систематизировать теоретические знания, полученные в процессе освоения магистерской программы, выработать способность использовать полученные теоретические знания в области управления молодежной политики в процессе практической работы; разрабатывать долгосрочные прогнозы, концепции, планы, проекты по работе с молодежью и в сфере молодежной политики.

Задачами практики являются:

приобретение навыков осуществления разработки долгосрочных прогнозов, концепции, планов, проектов по работе с молодежью и в сфере молодежной политики, планирования работы подразделения, ответственного за работу с молодежью, в составе организации;

участие в разработке программ мониторинга и оценки результатов реализации профессиональной деятельности в соответствии с федеральными и региональными нормативно-правовыми актами;

анализ нормативные правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность;

формулирование выводов по итогам исследований, оформление результатов работы;

непосредственное выполнение обучающимся определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (практическая подготовка обучающегося).

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

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

Место производственной (преддипломной) практики в структуре ОПОП ВО

Производственная практика (преддипломная) базируется на содержании следующих дисциплин: «История, методология и технологии работы с молодежью», «Моделирование, проектирование, программирование и прогнозирование в работе с молодежью. Является основой для изучения дисциплин: «Методология и методы научных исследований в отрасли», «Научно-исследовательский практикум».

1. Требования к результатам прохождения практики

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Перечень планируемых результатов
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Находит, критически анализирует и выбирает информацию, необходимую для выработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации УК-1.2. Рассматривает различные варианты решения проблемной ситуации на основе системного подхода, оценивает их преимущества и риски	знать: оптимальные способы решения проблемных ситуаций, уметь: выбирать оптимальные способы решения проблемных ситуаций; владеть: навыками анализа оптимальных способов решения проблемных ситуаций
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного	УК-2.1. Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи,	знать: методы социального проектирования, моделирования и программирования на различных стадиях социального

цикла	<p>обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения;</p> <p>УК-2.2. Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования;</p> <p>УК-2.3. Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта.</p>	<p>проекта;</p> <p>теоретические основы социального проектирования, программирования и моделирования;</p> <p>уметь:</p> <p>разрабатывать и реализовывать социальные проекты и программы, направленные на поддержку молодежи;</p> <p>использовать социальные технологии и методы социального проектирования;</p> <p>владеть:</p> <p>способностью к разработке и реализации социальных программ и проектов, направленных на решение актуальных проблем молодежи;</p> <p>методологией социального проектирования, программирования и моделирования;</p> <p>способностью оценки социальных рисков при реализации проектов и программ по молодежной проблематике;</p>
<p>УК-3.</p> <p>Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>УК-3.1. Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов;</p> <p>УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды</p>	<p>знать:</p> <p>социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;</p> <p>уметь:</p> <p>осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;</p> <p>владеть:</p> <p>навыками социального взаимодействия и реализовывать свою роль в команде</p>
<p>УК-4.</p> <p>Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(ых) языках коммуникативно-приемлемые стили делового общения</p> <p>УК-4.2. Осуществляет устную и письменную деловую коммуникацию с учетом социокультурных различий в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном(ых) языках</p>	<p>знать:</p> <p>деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);</p> <p>уметь:</p> <p>осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);</p> <p>владеть:</p> <p>навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>
<p>УК-6.</p> <p>Способен определять и</p>	<p>УК-6.1. Применяет рефлексивные методы в процессе</p>	<p>знать:</p> <p>способы управления своим временем,</p>

<p>реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>оценки разнообразных ресурсов, используемых для решения задач самоорганизации и саморазвития.</p>	<p>выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; уметь: осуществлять управление своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; владеть: навыками управления своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>
<p>ОПК-1. Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства при постановке и решении задач профессиональной деятельности в сфере молодежной политики</p>	<p>ОПК-1.1. Формирует технологическую концепцию организаций социальной направленности ОПК-1.2. Организует внедрение технологических новаций и программного обеспечения в деятельность организаций социальной сферы</p>	<p>знать: принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности; уметь: использовать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности; владеть: принципами работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>
<p>ОПК-2. Способен объяснять и прогнозировать социальные явления и процессы, выявлять социально значимые проблемы и выработать пути их решения на основе анализа и оценки профессиональной информации, научных теорий и концепций</p>	<p>ОПК-2.1. Объясняет социальные явления и процессы на основе научных теорий и концепций. ОПК 2.2. Проводит исследования по выявлению проблем в молодежной среде с использованием современных социологических и статистических методов; определяет пути и способы их решения. ОПК 2.3. Способен прогнозировать социальные явления и процессы в молодежной среде на основе анализа и оценки профессиональной информации, научных теорий и концепций</p>	<p>знать: теоретические основы планирования, проектирования и прогнозирования в сфере молодежной политики; организационно-правовые особенности работы подразделения, ответственного за работу с молодежью, в составе организации; обязанности и трудовые действия специалистов подразделения, ответственного за работу с молодежью; уметь: разрабатывать долгосрочные прогнозы, концепции, планы, проекты по работе с молодежью и в сфере молодежной политики; планировать работу подразделения, ответственного за работу с молодежью, в составе организации; формулировать цели, задач, определять обязанности и трудовые действия специалистов подразделения, ответственных за работу с молодежью;</p>

		<p>владеть:</p> <p>навыками планирования работы подразделения, ответственного за работу с молодежью, в составе организации; формулирования цели, задач, определяет обязанности и трудовые действия специалистов подразделения, ответственных за работу с молодежью</p>
<p>ОПК-3.</p> <p>Способен систематизировать и представлять результаты профессиональной деятельности, в том числе в форме публичного выступления</p>	<p>ОПК 3.1. Систематизирует и оформляет результаты проведенных мероприятий и исследований в сфере молодежной политики в различных формах (отчет, статья, доклад, диссертация, портфолио и пр.).</p> <p>ОПК 3.2. Публично представляет результаты профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК 3.3. Проводит анализ и самоанализ результативности профессиональной деятельности</p>	<p>знать:</p> <p>способы составления и оформления отчетов по результатам профессиональной деятельности;</p> <p>уметь:</p> <p>составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности;</p> <p>владеть:</p> <p>навыками составления и оформления отчетов по результатам профессиональной деятельности</p>
<p>ОПК-5.</p> <p>Способен проводить социальную экспертизу результатов исследований, управленческих решений и нормативных документов в сфере молодежной политики</p>	<p>ОПК 5.1. Владеет методическими и нормативно-правовыми основами организации и проведения социальной экспертизы в сфере молодежной политики.</p> <p>ОПК 5.2. Осуществляет выбор критериев и показателей экспертной оценки в соответствии с профессиональными задачами в сфере молодежной политики; при необходимости их разрабатывает.</p> <p>ОПК 5.3. Проводит социальную экспертизу результатов исследований, управленческих решений, нормативных документов в сфере молодежной политики; составляет экспертные заключения в соответствии с российскими и международными нормативными документами и стандартами</p>	<p>знать:</p> <p>способы планирования и организации массовых мероприятий для молодежи;</p> <p>уметь:</p> <p>осуществлять планирование и организацию массовых мероприятий для молодежи;</p> <p>владеть:</p> <p>навыками планирования и организации массовых мероприятий для молодежи</p>
<p>ПК-1.</p> <p>Способен к решению задач молодежной политики в сферах труда, права, экономики, политики,</p>	<p>ПК-1.1. Применяет нормативные правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность;</p> <p>ПК-1.2. Разрабатывает про-</p>	<p>знать:</p> <p>способы выявлять проблемы в молодежной среде и вырабатывать организационные решения в области занятости, трудоустройства, предпринима-</p>

<p>науки и образования, культуры и спорта, коммуникации, здравоохранения, межэтнических отношений, социальной защиты молодежи</p>	<p>граммы мониторинга и оценки результатов реализации профессиональной деятельности в соответствии с федеральными и региональными нормативно-правовыми актами ПК-1.3. Владеет нормами профессиональной этики при реализации профессиональной деятельности</p>	<p>тельства, досуга и быта молодежи; уметь: выявлять проблемы в молодежной среде и выработать организационные решения в области занятости, трудоустройства, предпринимательства, досуга и быта молодежи; владеть: навыками выявления проблем в молодежной среде и выработки организационных решения в области занятости, трудоустройства, предпринимательства, досуга и быта молодежи</p>
<p>ПК-2. Способен к планированию и организации деятельности сотрудников и подразделений организаций, реализующих деятельность в сфере молодежной политики</p>	<p>ПК-2.1. Определяет ресурсы, необходимые для реализации задач подразделения, ответственного за работу с молодежью, и отдельных специалистов в сфере молодежной политики ПК-2.2. Определяет объем работы специалистов подразделения и распределение заданий между ними по вопросам реализации молодежной политики ПК-2.3. Координирует и руководит деятельностью специалистов подразделения, ответственного за работу с молодежью, по реализации мероприятий в сфере молодежной политики ПК 2.4. Осуществляет контроль за реализацией мероприятий в сфере молодежной политики</p>	<p>знать: способы взаимодействия с общественными институтами, участвующими в организации мероприятий в сфере молодежной политики; уметь: осуществлять взаимодействие с общественными институтами, участвующими в организации мероприятий в сфере молодежной политики; владеть: навыками взаимодействия с общественными институтами, участвующими в организации мероприятий в сфере молодежной политики</p>
<p>ПК-3. Способен к организации и проведению фундаментальных и прикладных исследований в сфере организации работы с молодежью</p>	<p>ПК 3.1. Владеет технологиями проведения исследований в сфере социальной работы по выявлению социальных и личностных проблем, методами исследования для формирования и развития рынка социальных услуг. ПК 3.2. Осуществляет систематический сбор, обобщение, анализ социальных проблем с целью выработки организационных решений, систематизирует и анализирует информацию с целью составле-</p>	<p>знать: способы организации и проведению массовых мероприятий в молодежных сообществах; уметь: осуществлять организацию и проведение массовых мероприятий в молодежных сообществах; владеть: навыками организации и проведению массовых мероприятий в молодежных сообществах</p>

	ния рекомендаций по совершенствованию реализации услуг в сфере социальной работы, проводит исследования с целью формирования и развития рынка социальных услуг.	
--	---	--

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

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная.

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения практики: дискретная.

3. Место и время проведения производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) проводится на кафедре социологии и социальных технологий ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. ДАЛЯ», либо в учреждениях, в которых может осуществляться организация работы с молодежью, в 5 семестре (очная и заочная форма обучения).

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

4. Структура и содержание практики

№ п/	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1.	Предварительный этап	Инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики	Дневник практики; календарный график практики; индивидуальное задание
2.	Этап 1. Понятие научного исследования.	Структура исследования. Выбор темы научного исследования, обоснование актуальности проблемы, методология построения научного исследования. Цель и задачи исследования	Дневник практики; календарный график практики; индивидуальное задание
3.	Этап 2. Определение основных этапов и методов исследования	Подбор и анализ основной и дополнительной литературы по теме исследования. Разработка подробного плана научного исследования. Библиографический сбор, группировка и обработка материалов исследования в соответствии с индивидуальным заданием. Организация проведения исследования. Апробация результатов исследования	Дневник практики; календарный график практики; индивидуальное задание
4	Этап 3. Анализ и обобщение собранных данных. Вы-	Оформление и представление результатов научно-исследовательской работы (доклад). Подготовка презентаций к докладу. Обсуждение результатов.	Дневник практики; календарный график практики; индивидуальное за-

	воды		дание
5	Этап 4. Правила оформления отчета по практике	Структура отчета.	Дневник практики; календарный график практики; индивидуальное задание отчет по практике
6	Этапы 5-7. Сбор и обработка научной информации по выбранному направлению исследования.	Анализ собранного материала с целью выявления особенностей и закономерностей. Возможность интерпретации полученных результатов практического применения. Формулировка выводов.	Дневник практики; календарный график практики; индивидуальное задание отчет по практике
7	Этап 8. Подготовка и оформление всех разделов отчета по практики в соответствии с ГОСТом.	Подведение итогов практики. Обсуждение результатов. Подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики. Подготовить тезисы и выступить с сообщением по избранной теме на итоговой конференции	Дневник практики; календарный график практики; индивидуальное задание отчет по практике

5. Формы отчетности по практике

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

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

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

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

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

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. Босов, Д. В. Технология социальной работы в организациях образования / Д. В. Босов, Т. В. Никулина, А. А. Горяйнов. - Москва : Директ-Медиа, 2020. - 291 с. - ISBN 978-5-4499-0786-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1993569> – Режим доступа: по подписке.

2. Липай, Т. П. Технологии социальной работы с пожилыми и инвалидами / Т. П. Липай, О. А. Волкова. - Москва : Директ-Медиа, 2020. - 204 с. - ISBN 978-5-4499-0699-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1993562> – Режим доступа: по подписке.

3. Технологии социальной работы с лицами из групп риска / А. А. Карпенко, Н. А. Огурцова, М. П. Сутырина; Под ред. О. А. Волковой. - Москва : Директ-Медиа, 2020. - 208 с. - ISBN

978-5-4499-1692-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1993561> – Режим доступа: по подписке.

4. Мозговая, Е. И. Теория и методика социальной работы / Е. И. Мозговая, Д. А. Кулабухов.; Под ред. О. А. Волковой. - Москва : Директ-Медиа, 2020. - 96 с. - ISBN 978-5-4499-1490-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1993488> – Режим доступа: по подписке.

5. Зыкова, Н. Н. Подготовка специалистов для социальных служб в условиях регионального вуза : монография / Н. Н. Зыкова, О. В. Пчелина. - Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2017. - 160 с. - ISBN 978-5-8158-1841-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1873171> – Режим доступа: по подписке.

6. Яргина, Ю. В. Технологии социальной работы : учебное пособие / Ю. В. Яргина. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2017. - 184 с. – ISBN 978-5-8158-1846-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1873522> – Режим доступа: по подписке.

7. Холостова, Е. И. Стационарные учреждения социального обслуживания населения: история, практика, реформы : учебное пособие / Е. И. Холостова. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2022. - 233 с. - ISBN 978-5-394-04754-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2084460> – Режим доступа: по подписке.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) вспомогательная

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

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

3. Скляр П. П. Научно-исследовательская деятельность студентов в социальной работе и ее презентация : Учебно-методическое пособие / П. П. Скляр, Н. И. Чумак. – Луганск : Издательство ЛНУ им. В.Даля, 2016. – 75 с.

в) Интернет-ресурсы:

1. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации – <https://www.minobrnauki.gov.ru/>

2. Министерство образования и науки Луганской Народной Республики – <https://minobr.su/>

3. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации – <https://rosmintrud.ru/>

4. Министерство труда и социальной политики Луганской Народной Республики – <https://mintrudlnr.su/>

5. Министерство культуры, спорта и молодежи Луганской Народной Республики – <https://mklnr.su/>

6. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

7. Министерство образования и науки Луганской Народной Республики – <https://minobr.su>

8. Народный совет Луганской Народной Республики – <https://nslnr.su>

9. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

10. Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

11. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

12. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

13. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

14. Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

15. Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

8. Материально-техническое обеспечение практики

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

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

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
---------------------------	------------------------------------	--------

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

Оценочные средства по дисциплине

Паспорт фонда оценочных средств по производственной (преддипломная) практики

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

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Контролируемый вид деятельности	Этап формирования (семестр)
1	УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<p>УК-1.1. Находит, критически анализирует и выбирает информацию, необходимую для выработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации</p> <p>УК-1.2. Рассматривает различные варианты решения проблемной ситуации на основе системного подхода, оценивает их преимущества и риски</p>	<p>инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности</p> <p>инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации</p> <p>изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики</p> <p>посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности</p> <p>выполнение индивидуального задания</p> <p>консультации с руководителем практики</p> <p>подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике</p> <p>прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики</p>	5 (очная, заочная форма)

2	УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<p>УК-2.1. Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения;</p> <p>УК-2.2. Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования;</p> <p>УК-2.3. Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта.</p>	<p>инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности</p> <p>инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации</p> <p>изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики</p> <p>посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности</p> <p>выполнение индивидуального задания</p> <p>консультации с руководителем практики</p>	5 (очная, заочная форма)
3	УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<p>УК-3.1. Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов;</p> <p>УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды</p>	<p>инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности</p> <p>инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации</p> <p>изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики</p> <p>посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности</p> <p>выполнение индивидуального задания</p>	5 (очная, заочная форма)

				консультации с руководителем практики	
				подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике	
				прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики	
4.	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(ых) языках коммуникативно-приемлемые стили делового общения УК-4.2. Осуществляет устную и письменную деловую коммуникацию с учетом социокультурных различий в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном(ых) языках	инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности выполнение индивидуального задания консультации с руководителем практики подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики	5 (очная, заочная форма)
5	УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способности ее совершен-	УК-6.1. Применяет рефлексивные методы в процессе оценки разнообразных ресурсов, используемых для решения задач само-	инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности инструктаж по правилам внутреннего тру-	5 (очная, заочная форма)

		ствования на основе самооценки	организации и саморазвития.	<p>дового распорядка организации</p> <p>изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики</p> <p>посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности</p> <p>выполнение индивидуального задания</p> <p>консультации с руководителем практики</p> <p>подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике</p> <p>прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики</p>	
6.	ОПК-1	Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства при постановке и решении задач профессиональной деятельности в сфере молодежной политики	<p>ОПК-1.1. Формирует технологическую концепцию организаций социальной направленности</p> <p>ОПК-1.2. Организует внедрение технологических новаций и программного обеспечения в деятельность организаций социальной сферы</p>	<p>инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности</p> <p>инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации</p> <p>изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики</p> <p>посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности</p> <p>выполнение индивидуального задания</p>	5 (очная, заочная форма)

				консультации с руководителем практики	
				подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике	
				прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики	
7	ОПК-2	Способен объяснять и прогнозировать социальные явления и процессы, выявлять социально значимые проблемы и выработать пути их решения на основе анализа и оценки профессиональной информации, научных теорий и концепций	ОПК-2.1. Объясняет социальные явления и процессы на основе научных теорий и концепций. ОПК 2.2. Проводит исследования по выявлению проблем в молодежной среде с использованием современных социологических и статистических методов; определяет пути и способы их решения. ОПК 2.3. Способен прогнозировать социальные явления и процессы в молодежной среде на основе анализа и оценки профессиональной информации, научных теорий и концепций	инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности выполнение индивидуального задания консультации с руководителем практики подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики	5 (очная, заочная форма)
8	ОПК-3	Способен систематизировать и представлять результаты профессиональ-	ОПК 3.1. Систематизирует и оформляет результаты проведенных мероприятий и	изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по прак-	5 (очная, заочная форма)

		ной деятельности, в том числе в форме публичного выступления	исследований в сфере молодежной политики в различных формах (отчет, статья, доклад, диссертация, портфолио и пр.). ОПК 3.2. Публично представляет результаты профессиональной деятельности. ОПК 3.3. Проводит анализ и самоанализ результативности профессиональной деятельности	тике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности выполнение индивидуального задания	
9	ОПК-5	ОПК-5. Способен проводить социальную экспертизу результатов исследований, управленческих решений и нормативных документов в сфере молодежной политики	ОПК 5.1. Владеет методическими и нормативно-правовыми основами организации и проведения социальной экспертизы в сфере молодежной политики. ОПК 5.2. Осуществляет выбор критериев и показателей экспертной оценки в соответствии с профессиональными задачами в сфере молодежной политики; при необходимости их разрабатывает. ОПК 5.3. Проводит социальную экспертизу результатов исследований, управленческих решений, нормативных документов в сфере молодежной политики; составляет экспертные заключения в соответствии с российскими и международными нормативными документами и стандартами	изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности выполнение индивидуального задания	5 (очная, заочная форма)
10.	ПК-1	ПК-1. Способен к решению задач молодежной политики в сферах труда, пра-	ПК-1.1. Применяет нормативные правовые документы, регламентирующие профессиональную дея-	изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с	5 (очная, заочная форма)

		ва, экономики, политики, науки и образования, культуры и спорта, коммуникации, здравоохранения, межэтнических отношений, социальной защиты молодежи	тельность; ПК-1.2. Разрабатывает программы мониторинга и оценки результатов реализации профессиональной деятельности в соответствии с федеральными и региональными нормативно-правовыми актами ПК-1.3. Владеет нормами профессиональной этики при реализации профессиональной деятельности	видом отчетности по практике, составление календарного графика практики посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности выполнение индивидуального задания	
11	ПК-2	ПК-2. Способен к планированию и организации деятельности сотрудников и подразделений организаций, реализующих деятельность в сфере молодежной политики	ПК-2.1. Определяет ресурсы, необходимые для реализации задач подразделения, ответственного за работу с молодежью, и отдельных специалистов в сфере молодежной политики ПК-2.2. Определяет объем работы специалистов подразделения и распределение заданий между ними по вопросам реализации молодежной политики ПК-2.3. Координирует и руководит деятельностью специалистов подразделения, ответственного за работу с молодежью, по реализации мероприятий в сфере молодежной политики ПК 2.4. Осуществляет контроль за реализацией мероприятий в сфере молодежной политики	изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности выполнение индивидуального задания подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике	5 (очная, заочная форма)
12	ПК-3	Способен к организации и проведению фундаментальных и прикладных исследований в сфере организации работы с	ПК 3.1. Владеет технологиями проведения исследований в сфере социальной работы по выявлению социальных и личностных проблем, методами	изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление	5 (очная, заочная форма)

		<p>молодежью</p>	<p>исследования для формирования и развития рынка социальных услуг. ПК 3.2. Осуществляет систематический сбор, обобщение, анализ социальных проблем с целью выработки организационных решений, систематизирует и анализирует информацию с целью составления рекомендаций по совершенствованию реализации услуг в сфере социальной работы, проводит исследования с целью формирования и развития рынка социальных услуг.</p>	<p>календарного графика практики посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности выполнение индивидуального задания подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики</p>	
--	--	------------------	--	---	--

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Контролируемый вид деятельности	Наименование оценочного средства
1	УК-1	<p>УК-1.1. Находит, критически анализирует и выбирает информацию, необходимую для выработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации</p> <p>УК-1.2. Рассматривает различные варианты решения проблемной ситуации на основе системного подхода, оценивает их преимущества и риски</p>	<p>знать: оптимальные способы решения проблемных ситуаций,</p> <p>уметь: выбирать оптимальные способы решения проблемных ситуаций;</p> <p>владеть: навыками анализа оптимальных способов решения проблемных ситуаций</p>	<p>инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности;</p> <p>инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации;</p> <p>изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики;</p> <p>посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности;</p> <p>выполнение индивидуального задания;</p> <p>консультации с руководителем практики;</p> <p>подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике;</p> <p>прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики</p>	<p>Дневник практики;</p> <p>календарный график практики;</p> <p>отзыв руководителя практики;</p> <p>отчёт по практике;</p> <p>индивидуальное задание</p>
2	УК-2	<p>УК-2.1. Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожида-</p>	<p>знать: методы социального проектирования, моделирования и программирования на различных стадиях социального проекта;</p> <p>теоретические</p>	<p>инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности;</p> <p>инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации;</p> <p>изучение рабочей программы практики, получение индивидуального</p>	<p>Дневник практики;</p> <p>календарный график практики;</p> <p>отзыв руководителя практики;</p> <p>отчёт по практике;</p>

	<p>емые результаты и возможные сферы их применения;</p> <p>УК-2.2. Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования;</p> <p>УК-2.3. Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта.</p>	<p>основы социального проектирования, программирования и моделирования;</p> <p>уметь: разрабатывать и реализовывать социальные проекты и программы, направленные на поддержку молодежи;</p> <p>использовать социальные технологии и методы социального проектирования;</p> <p>владеть: способностью к разработке и реализации социальных программ и проектов, направленных на решение актуальных проблем молодежи;</p> <p>методологией социального проектирования, программирования и моделирования;</p> <p>способностью оценки социальных рисков при реализации проектов и программ по молодежной проблематике;</p>	<p>задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики;</p> <p>посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности;</p> <p>выполнение индивидуального задания;</p> <p>консультации с руководителем практики;</p> <p>подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике;</p> <p>прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики</p>	<p>индивидуальное задание</p>
УК-3	<p>УК-3.1. Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов;</p> <p>УК-3.2. Планирует командную</p>	<p>знать: социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;</p> <p>уметь: осуществлять социальное взаимодействие и</p>	<p>инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности;</p> <p>инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации;</p> <p>изучение рабочей программы практики, получение индивидуального</p>	<p>Дневник практики;</p> <p>календарный график практики;</p> <p>отзыв руководителя практики;</p> <p>отчёт по практике;</p>

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

			языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	результатам прохождения практики	
5	У-6	УК-6.1. Применяет рефлексивные методы в процессе оценки разнообразных ресурсов, используемых для решения задач самоорганизации и саморазвития	<p>знать:</p> <p>способы управления своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;</p> <p>уметь:</p> <p>осуществлять управление своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;</p> <p>владеть:</p> <p>навыками управления своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности;</p> <p>инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации;</p> <p>изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики;</p> <p>посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности;</p> <p>выполнение индивидуального задания;</p> <p>консультации с руководителем практики;</p> <p>подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике;</p> <p>прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики</p>	<p>Дневник практики;</p> <p>календарный график практики;</p> <p>отзыв руководителя практики;</p> <p>отчёт по практике;</p> <p>индивидуальное задание</p>
6.	ОПК-1	<p>ОПК-1.1. Формирует технологическую концепцию организаций социальной направленности</p> <p>ОПК-1.2. Организует внедрение технологических новаций и про-</p>	<p>знать:</p> <p>принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности;</p> <p>инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации;</p> <p>изучение рабочей программы практики, получение индивидуального</p>	<p>Дневник практики;</p> <p>календарный график практики;</p> <p>отзыв руководителя практики;</p> <p>отчёт по практике;</p>

		граммного обеспечения в деятельности организаций социальной сферы	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> использовать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> принципами работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности 	<p>задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики; посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности; выполнение индивидуального задания; консультации с руководителем практики; подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике; прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики</p>	индивидуальное задание
		<p>ОПК-2.1. Объясняет социальные явления и процессы на основе научных теорий и концепций.</p> <p>ОПК 2.2. Проводит исследования по выявлению проблем в молодежной среде с использованием современных социологических и статистических методов; определяет пути и способы их решения.</p> <p>ОПК 2.3. Способен прогнозировать социальные явления и процессы в молодежной среде на основе анализа и оценки профессиональной информации, научных теорий и</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> теоретические основы планирования, проектирования и прогнозирования в сфере молодежной политики; организационно-правовые особенности работы подразделения, ответственного за работу с молодежью, в составе организации; обязанности и трудовые действия специалистов подразделения, ответственного за работу с молодежью; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> разрабатывать долгосрочные прогнозы, концепции, планы, 	<p>инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности;</p> <p>инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации; изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики; посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности; выполнение индивидуального задания; консультации с руководителем практики; подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике; прохождение промежу-</p>	<p>Дневник практики;</p> <p>календарный график практики;</p> <p>отзыв руководителя практики;</p> <p>отчёт по практике;</p> <p>индивидуальное задание</p>

		<p>концепций</p>	<p>проекты по работе с молодежью и в сфере молодежной политики; планировать работу подразделения, ответственного за работу с молодежью, в составе организации; формулировать цели, задач, определять обязанности и трудовые действия специалистов подразделения, ответственных за работу с молодежью; владеть:</p> <p>навыками планирования работы подразделения, ответственного за работу с молодежью, в составе организации; формулирования цели, задач, определяет обязанности и трудовые действий специалистов подразделения, ответственных за работу с молодежью</p>	<p>точной аттестации по результатам прохождения практики</p>	
		<p>ОПК 3.1. Систематизирует и оформляет результаты проведенных мероприятий и исследований в сфере молодежной политики в различных формах (отчет, статья, доклад, диссертация)</p>	<p>знать:</p> <p>способы составления и оформления отчетов по результатам профессиональной деятельности;</p> <p>уметь:</p> <p>составлять и оформлять отчеты по результатам</p>	<p>инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности;</p> <p>инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации; изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом</p>	<p>Дневник практики;</p> <p>календарный график практики;</p> <p>отзыв руководителя практики;</p> <p>отчёт по практике;</p> <p>индивидуальное задание</p>

		<p>ция, портфолио и пр.).</p> <p>ОПК 3.2. Публично представляет результаты профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК 3.3. Проводит анализ и самооанализ результативности профессиональной деятельности</p>	<p>там профессиональной деятельности;</p> <p>владеть:</p> <p>навыками составления и оформления отчетов по результатам профессиональной деятельности</p>	<p>отчетности по практике, составление календарного графика практики; посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности а;</p> <p>выполнение индивидуального задания;</p> <p>консультации с руководителем практики;</p> <p>подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике;</p> <p>прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики</p>	
9	ОПК 5	<p>ОПК 5.1. Владеет методическими и нормативно-правовыми основами организации и проведения социальной экспертизы в сфере молодежной политики.</p> <p>ОПК 5.2. Осуществляет выбор критериев и показателей экспертной оценки в соответствии с профессиональными задачами в сфере молодежной политики; при необходимости их разрабатывает.</p> <p>ОПК 5.3. Проводит социальную экспертизу результатов исследований, управленческих решений, нормативных документов в сфере молодеж-</p>	<p>знать:</p> <p>способы планирования и организации массовых мероприятий для молодежи;</p> <p>уметь:</p> <p>осуществлять планирование и организацию массовых мероприятий для молодежи;</p> <p>владеть:</p> <p>навыками планирования и организации массовых мероприятий для молодежи</p>	<p>инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности;</p> <p>инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации; изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики; посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности;</p> <p>выполнение индивидуального задания;</p> <p>консультации с руководителем практики;</p> <p>подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике;</p> <p>прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики</p>	<p>Дневник практики;</p> <p>календарный график практики;</p> <p>отзыв руководителя практики;</p> <p>отчёт по практике;</p> <p>индивидуальное задание</p>

		ной политики; составляет экс- пертные заклю- чения в соответ- ствии с россий- скими и между- народными нор- мативными до- кументами и стандартами			
10	ПК-1	ПК-1.1. Приме- няет норматив- ные правовые до- кументы, регла- ментирующие профессиональ- ную деятель- ность; ПК-1.2. Разрабатывает программы мо- ниторинга и оценки результа- тов реализации профессиональ- ной деятельности в соответствии с федеральными и региональными нормативно- правовыми акта- ми ПК-1.3. Владеет нормами профес- сиональной этики при реализации профессиональ- ной деятельности	знать: способы выяв- лять проблемы в молодежной сре- де и вырабаты- вать организаци- онные решения в области занято- сти, трудо- устройства, предпринима- тельства, досуга и быта молоде- жи; уметь: выявлять про- блемы в моло- дежной среде и вырабатывать организационные решения в обла- сти занятости, трудоустройства, предпринима- тельства, досуга и быта молоде- жи; владеть: навыками выяв- ления проблем в молодежной сре- де и выработки организацион- ных решения в области занято- сти, трудо- устройства, предпринима- тельства, досуга и быта молодежи	инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной без- опасности; инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации; изучение рабочей про- граммы практики, полу- чение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарно- го графика практики; посещение занятий, направленных на озна- комление со спецификой практической деятель- ности; выполнение индивиду- ального задания; консультации с руково- дителем практики; подведение итогов прак- тики, оформление днев- ника и отчёта по практи- ке; прохождение промежу- точной аттестации по результатам прохожде- ния практики	Дневник прак- тики; календарный график прак- тики; отзыв руково- дителя практи- ки; отчёт по прак- тике; индивидуаль- ное задание

11	ПК-2	<p>ПК-2.1. Определяет ресурсы, необходимые для реализации задач подразделения, ответственного за работу с молодежью, и отдельных специалистов в сфере молодежной политики</p> <p>ПК-2.2. Определяет объем работы специалистов подразделения и распределение заданий между ними по вопросам реализации молодежной политики</p> <p>ПК-2.3. Координирует и руководит деятельностью специалистов подразделения, ответственного за работу с молодежью, по реализации мероприятий в сфере молодежной политики</p> <p>ПК 2.4. Осуществляет контроль за реализацией мероприятий в сфере молодежной политики</p>	<p>знать:</p> <p>способы взаимодействия с общественными институтами, участвующими в организации мероприятий в сфере молодежной политики;</p> <p>уметь:</p> <p>осуществлять взаимодействие с общественными институтами, участвующими в организации мероприятий в сфере молодежной политики;</p> <p>владеть:</p> <p>навыками взаимодействия с общественными институтами, участвующими в организации мероприятий в сфере молодежной политики</p>	<p>инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности;</p> <p>инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации;</p> <p>изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики;</p> <p>посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности;</p> <p>выполнение индивидуального задания;</p> <p>консультации с руководителем практики;</p> <p>подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике;</p> <p>прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики</p>	<p>Дневник практики;</p> <p>календарный график практики;</p> <p>отзыв руководителя практики;</p> <p>отчёт по практике;</p> <p>индивидуальное задание</p>
12	ПК-3	<p>ПК 3.1. Владеет технологиями проведения исследований в сфере социальной работы по выявлению социальных и личностных проблем, методами исследования для</p>	<p>знать:</p> <p>способы организации и проведения массовых мероприятий в молодежных сообществах;</p> <p>уметь:</p> <p>осуществлять организацию и проведение мас-</p>	<p>инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности;</p> <p>инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации;</p> <p>изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике,</p>	<p>Дневник практики;</p> <p>календарный график практики;</p> <p>отзыв руководителя практики;</p> <p>отчёт по практике;</p> <p>индивидуаль-</p>

	<p>формирования и развития рынка социальных услуг. ПК 3.2. Осуществляет систематический сбор, обобщение, анализ социальных проблем с целью выработки организационных решений, систематизирует и анализирует информацию с целью составления рекомендаций по совершенствованию реализации услуг в сфере социальной работы, проводит исследование с целью формирования и развития рынка социальных услуг.</p>	<p>совых мероприятий в молодежных сообществах; владеть: навыками организации и проведению массовых мероприятий в молодежных сообществах</p>	<p>ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики; посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности; выполнение индивидуального задания; консультации с руководителем практики; подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике; прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики</p>	<p>ное задание</p>
--	--	---	---	--------------------

Индивидуальные задания

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

Индивидуальное задание на производственную практику (преддипломную) выдается руководителем от университета, при необходимости согласовывается с руководителем практики от профильной организации и включает сбор материалов по следующей схеме:

Общая характеристика организации

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

Основные направления деятельности организации

1. Основные виды и направления деятельности организации.
2. Характеристика основных направлений научной и научно-исследовательской деятельности организации.
3. Возможность развития в организации новых направлений научно-исследовательской деятельности.
4. Результаты научной и научно-исследовательской деятельности организации.
5. Изучение состава, способов сбора, обработки и хранения внутренней информации.

6. Личная исследовательская работа по систематизации материалов и составлению библиографии и баз данных для выполнения НИР, исходя из специфики исследовательской деятельности профильного предприятия (организации).

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

В дневник магистрант записывает:

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

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

Индивидуальные задания

Практическое задание 1.

Составьте программу и план эмпирического исследования, поставьте и сформулируйте задачи эмпирического исследования, определите объект эмпирического исследования, выберите методику эмпирического исследования, изучите методы сбора и анализа эмпирических данных.

Практическое задание 2.

Составьте анкету, опрос, сделайте анализ и обобщение результатов.

Практическое задание 3.

Разработайте социальный проект, направленный на решение социальной проблемы, рекомендации по совершенствованию деятельности сотрудников/подразделения.

Практическое задание 4.

Подготовьте публикацию (тезисы, статью) по результатам проведенного исследования, выступление для научного мероприятия.

Практическое задание 5.

Составьте рекомендации по совершенствованию деятельности специалиста (сотрудника) учреждения по делам молодежи, учреждения дополнительного образования и т.д.

Кейс-задание

Вас назначили руководителем школы, которая в районе считается благополучной, имеет хорошие показатели успеваемости. За учебным заведением не числится ни преступлений, ни приводов в полицию. Между тем выпускники школы плохо адаптируются к жизни и на производстве после окончания школы. Половина из них не выдерживает конкурсных экзаменов в ВУЗы, многие не подтверждают знания при проведении единых контрольных работ. Как Вы будете действовать?

Вот некоторые из возможных действий:

1. Посещаю уроки и анализирую их.

2. Провожу педсовет и выслушиваю членов коллектива.
3. Разбираюсь со своими заместителями.
4. Встречаюсь с выпускниками школы и беседую с ними.

Кейс-задание

Вас недавно выбрали руководителем трудового коллектива, в котором Вы несколько лет работали рядовым сотрудником. На 8 часов 15 минут Вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 минут. Подчиненный пришел вовремя и ждет Вас. Ваши действия: извинитесь перед подчиненным и начнете беседу; независимо от своего опоздания сразу же потребуете от него объяснений об опозданиях на работу.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству индивидуальные задания

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

Оценочные средства для промежуточной аттестации по производственной практике (преддипломная)

Общая характеристика оценочных средств

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

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

Требования к структуре и содержанию календарного графика практики

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

Требования к структуре и содержанию дневника практики

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

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

Требования к структуре и содержанию отзыва-характеристики руководителя практики

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

Отзыв-характеристика пишется в свободной форме.

Формой отчетности по итогам выполнения производственной практики (преддипломная) является письменный отчет. Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту ее завершения. В отчете должны быть освещены основные пункты задания на научно-исследовательскую работу, форма отчета идентична форме отчета о практике.

Формой отчёта по итогам выполнения производственной практики (преддипломная) в семестре может выступать опубликованная в научных журналах РИНЦ статья, выступление на региональных и всероссийских конференциях с публикацией материалов.

Составление отчета по производственной практике (преддипломная)

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

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

Структура отчета должна быть следующей:

Титульный лист

Отзыв-характеристика руководителя о практике

Оглавление

Введение

Основная часть

Заключение

Список использованной литературы

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

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

Требования к структуре и содержанию доклада

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

Структура доклада:

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

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

Национальная шкала	Характеристика знания предмета и ответов
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.

	Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы

Лист изменений и дополнений

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