

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

\_\_\_\_\_ И.И. Готовцев

\_\_\_\_\_ 2018 г.

## Учебная (ознакомительная) практика рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **спортивной подготовки и национальных видов спорта**

Учебный план z39.03.03\_20\_00.plx  
39.03.03 Организация работы с молодежью

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля на курсах: зачеты с оценкой 2
в том числе:		
аудиторные занятия	12	
самостоятельная работа	96	

### Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Практические	12	12	12	12
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12	12	12	12
Сам. работа	96	96	96	96
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

*Рабочая группа кафедры организации работы с молодежью* \_\_\_\_\_

Рецензент(ы):

\_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины

**Учебная (ознакомительная) практика**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 77)

составлена на основании учебного плана:

39.03.03 Организация работы с молодежью

утвержденного учёным советом вуза от 30.03.2018 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**спортивной подготовки и национальных видов спорта**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_

Срок действия программы: уч.г.

Зав. кафедрой Охлопков В.Е.

Председатель НМС УГН(С)

\_\_\_\_\_ 2018 г.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель НМС УГН(С) Коркин Е.В.

\_\_\_\_\_ 2019 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры **спортивной подготовки и национальных видов спорта**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой Охлопков В.Е.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель НМС УГН(С)

\_\_\_\_\_ 2020 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры **спортивной подготовки и национальных видов спорта**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой Охлопков В.Е.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель НМС УГН(С)

\_\_\_\_\_ 2021 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры **спортивной подготовки и национальных видов спорта**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой Охлопков В.Е.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель НМС УГН(С)

\_\_\_\_\_ 2022 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **спортивной подготовки и национальных видов спорта**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой Охлопков В.Е.

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.1	Цель учебной (ознакомительной) практики - формирование студентов общих представлений об особенностях деятельности в предприятиях, учреждениях, организациях, соответствующих профилю специальности; закрепление теоретических знаний, полученных в учебном процессе.
-----	--

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Цикл (раздел) ОП:	Б2.О
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	безопасность жизнедеятельности
2.1.2	Математика
2.1.3	Русский язык и культура речи
2.1.4	Социология
2.1.5	Философия
2.1.6	введение в специальность
2.1.7	Информатика
2.1.8	История
2.1.9	Молодежные движения в России: история и современность
2.1.10	Физическая культура и спорт
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	История, Философия, Социология, Русский язык и культура речи, Информатика, Математика, Введение в специальность, Молодежные движения в России: история и современность, Безопасность жизнедеятельности, Физическая культура и спорт, Международный опыт молодежной политики, Молодежь в общественно-политической жизни общества, Кадровая политика и кадровое обеспечение молодежной политики, риторика, система органов и служб по делам молодежи, справочно-правовые системы, инструментальные средства анализа и обработки данных, молодежь в сфере образования и науки, общая физическая подготовка, спортивные секции, факультатив 1
2.2.2	безопасность жизнедеятельности
2.2.3	Инструментальные средства анализа и обработки данных
2.2.4	Кадровая политика и кадровое обеспечение молодежной политики
2.2.5	Математика
2.2.6	Международный опыт молодежной политики
2.2.7	Молодежь в сфере образования и науки
2.2.8	Риторика
2.2.9	Русский язык и культура речи
2.2.10	Социология
2.2.11	Факультатив 1
2.2.12	Философия
2.2.13	Молодая семья- объект молодежной политики
2.2.14	молодежные субкультуры
2.2.15	Основы экономики
2.2.16	Региональная и муниципальная молодежная политика
2.2.17	Социология молодежи
2.2.18	Учебная (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)) практика
2.2.19	Физкультурно-оздоровительная работа по месту жительства
2.2.20	Здоровьесберегающие технологии в среде молодежи
2.2.21	Информационные технологии в профессиональной деятельности
2.2.22	Организация взаимодействия с детскими молодежными организациями
2.2.23	Организация волонтерской деятельности
2.2.24	Организация и проведение социологических исследований
2.2.25	Основы ЗОЖ
2.2.26	Правовые основы работы с молодежью
2.2.27	психология

2.2.28	Учебная (технологическая (проектно-технологическая)) практика
2.2.29	Факультатив 2
2.2.30	Лидерство в молодежной среде
2.2.31	менеджмент в молодежной политике
2.2.32	Организация грантовой деятельности
2.2.33	Основы деловой коммуникации
2.2.34	Педагогическое обеспечение работы с молодежью
2.2.35	Психологические основы работы с молодежью
2.2.36	Социальные технологии работы с молодежью
2.2.37	Технологии экономической активности молодежи
2.2.38	Управление персоналом в молодежной среде
2.2.39	Управление проектами
2.2.40	Культура народа Саха
2.2.41	Методика проведения культурных мероприятий
2.2.42	Организация культурно-массовых мероприятий
2.2.43	Производственная (научно-исследовательская работа) практика
2.2.44	Производственная (технологическая) практика
2.2.45	Социология культуры (села)
2.2.46	Экономические основы работы с молодежью
2.2.47	Этнопедагогика народа Саха
2.2.48	Гражданское и патриотическое воспитание молодежи
2.2.49	Конфликтология
2.2.50	Организация досуга молодежи
2.2.51	Практикум по социокультурной деятельности
2.2.52	Практикум социокультурные проблемы молодежи
2.2.53	Профессионально педагогическая этика
2.2.54	Профессиональный иностранный язык
2.2.55	Профилактика девиантного поведения молодежи
2.2.56	Связь с общественностью в работе с молодежью
2.2.57	Социальное партнерство в молодежной политике
2.2.58	Социология спорта
2.2.59	Углубленный курс разговорного иностранного языка
2.2.60	Государственная молодежная политика в Российской Федерации
2.2.61	Карьерные стратегии молодежи
2.2.62	Методика проведения спортивных мероприятий
2.2.63	Организация спортивно-зрелищных мероприятий
2.2.64	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.65	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.66	Производственная (преддипломная) практика
2.2.67	Тайм менеджмент
2.2.68	Технологии социальной активизации и мобилизации современной молодежи

### **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ОПК-1: Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности в сфере молодежной политики**

**Знать:**

**Уметь:**

**Владеть:**

**ОПК-2: Способен к критическому анализу и содержательному объяснению социальных явлений и процессов на основе научных теорий, концепций, подходов**

**Знать:**

<b>Уметь:</b>
<b>Владеть:</b>

**ОПК-3: Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности**

<b>Знать:</b>
<b>Уметь:</b>
<b>Владеть:</b>

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

<b>Знать:</b>
<b>Уметь:</b>
<b>Владеть:</b>

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

<b>Знать:</b>
<b>Уметь:</b>
<b>Владеть:</b>

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	Знать:
3.1.2	- основную внутреннюю нормативную документацию, регламентирующую деятельность органа, учреждения сферы молодежной политики (Устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и т.д.);
3.1.3	- основные направления и профессиональные роли деятельности специалиста по работе с молодежью;
3.1.4	- актуальную проблематику деятельности специалиста по работе с молодежью на всех уровнях власти;
3.1.5	- основы организации и прохождения государственной и муниципальной службы в органах государственной и муниципальной власти по делам молодежи, реестр государственных и муниципальных должностей, их статус и квалификационные требования;
3.1.6	- правовые основы деятельности органов государственной и муниципальной службы по работе с молодежью;
3.1.7	- основные направления и профессиональные роли деятельности специалиста по работе с молодежью;
3.1.8	- принципы организации и основные направления деятельности органа, учреждения сферы молодежной политики;
3.1.9	- правила работы со служебными документами;
3.1.10	- основные показатели эффективности управления организацией;
3.1.11	- систему подбора и передвижения кадров в органе, учреждении сферы молодежной политики.
3.1.12	
3.1.13	ИОПК-3.1. Систематизирует результаты профессиональной деятельности в сфере молодежной политики в форме отчетов;
3.1.14	ИОПК-3.2. Представляет результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций.
3.1.15	ИОПК-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
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	- формировать и совершенствовать личностные качества, необходимые специалисту по работе с молодежью;
3.2.2	- анализировать и обобщать данные научно-методической литературы, передовой педагогический опыт;
3.2.3	- ориентироваться в организационной структуре и нормативно-правовой основе профессиональной деятельности;
3.2.4	- изучать отдельные аспекты исследуемой проблемы;
3.2.5	- анализировать управление органом, учреждением молодежной сферы с позиции эффективности его деятельности;
3.2.6	- адаптироваться к условиям органа, учреждения сферы молодежной политики;
3.2.7	- планировать деятельность органа, учреждения сферы молодежной политики;
3.2.8	- описывать систему разработки и принятия решений в органе, учреждении сферы молодежной политики;
3.2.9	- описывать систему учета и отчетности в органе, учреждении сферы молодежной политики.
3.2.10	

3.2.11	ИОПК-2.1. Анализирует и обобщает профессиональную информацию на основе научных теорий, концепций, подходов;
3.2.12	ИОПК-2.2. Участвует в экспертно-консультационной деятельности в сфере молодежной политики
3.2.13	ИОПК-2.3. Описывает социальные явления и процессы на основе комплексной информации.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	- методами анализа конкретных ситуаций в работе с молодежью;
3.3.2	- методами описания и анализа организационной структуры и правового положения органа, учреждения сферы молодежной политики;
3.3.3	- практическим опытом проведения лекций, бесед, практических занятий на темы, способствующие развитию информированности, кругозора, общественного самосознания разных возрастных категорий молодежи;
3.3.4	- методами разработки приоритетных молодежных проектов;
3.3.5	- методами ознакомления с литературой, в котором освещается отечественный и зарубежный опыт деятельности органов, учреждений сферы молодежной политики;
3.3.6	- методами оценки уровня информационного обеспечения органа, учреждения сферы молодежной политики;
3.3.7	- методами улаживать отношения с коллегами;
3.3.8	- методами составления информационных обзоров;
3.3.9	- методами управления персоналом в органе, учреждении сферы молодежной политики.
3.3.10	
3.3.11	ИОПК-1.1. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии для сбора информации при решении профессиональных задач
3.3.12	ИОПК-1.2. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии для обработки информации при решении профессиональных задач
3.3.13	ИОПК-1.3. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии для представления информации при решении профессиональных задач

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. подготовительный - проведение установочной студенческой конференции, на которой даются установки относительно целей и задач, требований практики, прав и обязанностей практикантов, заданий и инструкций по их выполнению, форм отчета по результатам практики и правил их оформления.</b>						
1.1	подготовительный - проведение установочной студенческой конференции, на которой даются установки относительно целей и задач, требований практики, прав и обязанностей практикантов, заданий и инструкций по их выполнению, форм отчета по результатам практики и правил их оформления. /Пр/	2	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2	0	
1.2	Самостоятельная работа - ознакомление с организацией, предприятием, подготовка плана практики /Ср/	2	10		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2	0	
	<b>Раздел 2. рабочий - работа в учреждениях (предприятиях, организациях)</b>						

2.1	рабочий - работа в учреждениях (предприятиях, организациях, вузах) по месту прикрепления по выполнению плана практики, приобретению новых навыков практической работы, новых знаний, ознакомления с организацией работы специалистов.  /Пр/	2	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2	0	
2.2	Самостоятельная работа - выполнение видов работ по плану практики в организациях, предприятиях /Ср/	2	70		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2	0	
	<b>Раздел 3. итоговый - подведение итогов практики, оформление отчета по формам, предоставление документации о проделанной работе на кафедру, участие в мероприятиях по подведению итогов и оценке качества практики.</b>						
3.1	итоговый - подведение итогов практики, оформление отчета по формам, предоставление документации о проделанной работе на кафедру, участие в мероприятиях по подведению итогов и оценке качества практики. /Пр/	2	6		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2	0	
3.2	Самостоятельная работа - подготовка итоговых работ, отчета по прохождению практики. /Ср/	2	16		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Подготовительный этап:

Познакомиться с программой практики, распределением по базам прохождения практики, руководителями практики по кафедре.

Участие в работе установочной конференции.

Оформить в «Дневнике практики» (Приложение № 4):

- цель и задачи практики,
- содержание заданий,
- наименование учреждений и организаций (баз практики);
- адресные данные и ф.и.о.руководителей учреждений и организаций.

Рабочий этап:

Познакомиться с представителями администрации учреждения. Познакомиться с учреждением: выявить общие сведения об учреждении, его структуре, основных направлениях деятельности, о составе специалистов, их обязанностях, о проблемах учреждения. Составить «Визитную карточку» организации (Приложение 4) и схему внутренней структуры учреждения.

Знакомство, беседа с представителями администрации организаций, ознакомление с правилами внутреннего распорядка в учреждении.

Экскурсия по учреждению и знакомство со специалистами.

Беседа со специалистами организации.

Привести в дневнике перечень нормативно-правовых документов учреждения и перечень тех проблем, которые данное учреждение решает.

В «Дневнике практики» оформить:

- «Визитную карточку» учреждения,
- запись беседы с представителями администрации учреждения,
- отметить проблемы учреждения,
- составить схему внутренней структуры учреждения,
- состав специалистов и их обязанности.

Составить индивидуальный план работы.

Совместно с руководителем и специалистами учреждения (организации) составить план прохождения практики, наметить

мероприятия, задания, порядок и сроки их выполнения.

Составить и оформить в «Дневнике практики»:

- «Индивидуальный план работы».

Изучить нормативно-правовую основу функционирования учреждения и деятельности специалистов.

Углубленное изучение нор-мативно-правовых доку-ментов, регламентирующих деятельность учреждения и функциональные обязанно-сти специалистов.

В дневнике привести перечень и краткую характеристику, извлечения из нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность учреждения и функциональные обязанности специалистов.

Изучить основные проблемы, с которыми обращается молодежь в данные службы.

Беседа со специалистами.

Зафиксировать в дневнике основные проблемы, с которыми обращается молодежь в данное социальное учреждение.

Изучить формы и направления взаимодействия с другими учреждениями, занимающимися решением проблем молодежи (МВД, здравоохранения, образования и др.), организациями, департаментами.

Беседа со специалистами, наблюдения за работой специалистов, изучение нормативно-правовых документов.

В «Дневнике практики» составить схему взаимодействия с другими учреждениями.

Изучить должностные обязанности и морально-этические требования к специалисту по работе с молодежью, выделить специфические функции в сфере работы с детьми, подростками и молодежью, охарактеризовать их и привести примеры реализации.

Беседа со специалистами. Изучение должностных обязанностей.

Зафиксировать в дневнике общие сведения: о должностных обязанностях специалиста; о перечне его профессиональных знаний; об основных функциях его деятельности; об условиях работы в данном учреждении (продолжительность рабочего времени, охране труда, продолжительности отпуска, льготах); о системе оплаты труда (размере заработной платы, льготах и компенсациях), о морально-этических требованиях к личности и поведению специалиста.

Ознакомиться с содержанием работы специалиста по работе с молодежью учреждения (организации). Изучить место и роль специалиста по работе с молодежью в решении проблем молодежи.

Наблюдение за работой специалиста.

В «Дневнике практики» оформить записи наблюдений, сопроводить фотографиями. Отразить: условия деятельности социального учреждения; систему организации труда по основным направлениям социальной работы; распределение обязанностей среди специалистов учреждения, качество и объём выполняемых ими работ, формы, методы и виды выполняемых работ.

Принять участие в организации и проведении мероприятий для подростков и молодежи. Помощь специалисту в его повседневной работе.

Совместная работа со специалистами, подготовка и проведение мероприятий. Выполнение конкретных поручений специалистов.

В «Дневнике практики» зафиксировать мероприятия, проведенные совместно со специалистами учреждения (организации), комментарии к ним, сопроводить фотографиями.

Итоговый этап:

Обобщить полученные на практике результаты.

Обобщение результатов своей практической деятельности. Окончательное оформление «Дневника практики», участие в выпуске групповой газеты «Наша первая практика».

Написать отчет по практике в установленной форме. Предоставить руководителю отчетную документацию. (Приложения 3,4,5)

Принять участие на заключительном мероприятии согласно предлагаемой форме мероприятия (конкурс, конференция, круглый стол).

Участие на заключительном мероприятии согласно предлагаемой форме мероприятия (конкурс, конференция, круглый стол).

Отзыв группового руководителя (приложение 3) и оценка по практике.

## 5.2. Темы письменных работ

-

## 5.3. Фонд оценочных средств

Отчетные документы учебной (ознакомительной) практики студентов предоставляются на кафедру организации работы с молодежью в течение недельного срока по окончании практики.

Комплект отчетной документации учебно-ознакомительной практики студентов, на основе которой ведется учет и оценка качества прохождения практики, включает:

1. Индивидуальный план работы в учреждении, заверенный подписью руководителя практики от учреждения, печатью учреждения.
  2. Дневник практиканта, заверенный подписью руководителя практики от учреждения, печатью учреждения.
  3. Письменный отчет по практике, заверенный подписью руководителя практики от учреждения, печатью учреждения.
  4. Отзыв руководителя практики от учреждения, заверенный подписью руководителя от учреждения, печатью учреждения.
- Оценка по практике выставляется в виде дифференцированного зачета и приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Дифференцированный зачет предполагает выставление оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».
- При выставлении оценки по практике должны учитываться все стороны деятельности студентов во время прохождения практики.

При оценке результатов работы практиканта используются следующие методы:

- анализ документации студентов по практике (дневников, отчетов, конспектов, протоколов, докладов);

- наблюдение за студентами в процессе практики и анализ качества отдельных видов работ (организационной, управленческой, профилактической, информационной, воспитательной, исследовательской, аналитической и др.).

- беседа со студентами, специалистами, руководителями учреждений;

- анализ отзывов руководителей о работе студентов во время практики;

- самооценка студентами степени подготовленности к выполнению профессиональных функций и качества своей работы.

По результатам практики студент получает интегральную оценку, основными составляющими которой являются выполнение программы практики, отношение к практике, качество отчетной документации. Общая положительная оценка возможна лишь при выполнении всех заданий, требований программы практики.

Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики по профилю специальности или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из института, как имеющие академическую задолженность.

Студентам, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению кафедр учебно-ознакомительная практика может быть зачтена на основе промежуточной аттестации.

#### 5.4. Перечень видов оценочных средств

Отчет о прохождении практики.

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Латышева В. В.	Социология: Учебник Для академического бакалавриата	Москва: Юрайт, 2019
Л1.2	Рыбцова Л. Л., Меренков А. В., Гречухина Т. И., Усачева А. В., Вороткова И. Ю.	Социология воспитания: Учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2020
Л1.3	Леньков Р. В., Гришаева С. А., Колосова О. А., Комарова А. А., Куликова О. А., Мишина Г. Н., Пацула А. В., Ромашова Л. О., Тимохович А. Н.	Социология молодежи: Учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2020

##### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1		Местное самоуправление в Республике Саха(Якутия): Нормативно-правовые акты Российской Федерации о местном самоуправлении	Якутск: Отдел копир.-множ. обеспечения Администрации Президента и Правительства РС(Я), 2000
Л2.2	Пономарев Н.Л., Смирнов Б.М.	Образовательные инновации. Государственная политика и управление: Учеб. пособ. для студ. высш. учеб. заведений	М.: Академия, 2007
Л2.3	Фирсов М.В., Студенова Е.Г.	Теория социальной работы: учеб. пособие	М.: ВЛАДОС, 2000
Л2.4	Григорьев С.И.	Социальная работа с молодежью: основные направления и современные формы : учебное пособие	М.: КНОРУС, 2011

##### 6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1		Сборник методических рекомендаций в области государственной молодежной политики (Для детских, молодежных и студенческих общественных объединений)	Якутск, 2003
Л3.2		Сборник методических рекомендаций в области государственной молодежной политики: (для детских, молодежных и студенческих общественных объединений)	Якутск: , 2003

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Microsoft Office 2010
6.3.1.2	ЭО moodle
6.3.1.3	Windows 10

6.3.1.4	Adobe Reader
6.3.1.5	ABBYY finereader
6.3.1.6	chrome
6.3.1.7	yandex
6.3.1.8	opera
6.3.1.9	Microsoft office 2007
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>	
6.3.2.1	Поисковая система "Яндекс"
6.3.2.2	Поисковая система "Google"
6.3.2.3	электронная библиотека ЧГИФКИС
6.3.2.4	Электронно-библиотечная система
6.3.2.5	консультант +
6.3.2.6	гарант

### 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Назначение	Виды работ	Оснащенность
Кабинет №216	Учебная аудитория		Учебная аудитория для занятий лекционного типа, семинарского типа, для групповых консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации (проектор,

### 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Назначение	Виды работ	Оснащенность
Библиотека	читальный зал		Компьютеры с выходом в интернет, учебники, журналы, книги, столы, стулья

### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Организация учебной (ознакомительной) практики

Требования к организации практики определяются ФГОС 3 ++ высшего профессионального образования. Организация учебной (ознакомительной) практики должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки специалиста.

За 2 недели до начала практики учебная часть института издает приказ о направлении студентов на учебно-ознакомительную практику и назначении ответственного за практику из числа сотрудников кафедры организации работы с молодежью, а также оформляются направления на практику в соответствующие учреждения.

Сроки проведения практики устанавливаются высшим учебным заведением с учетом теоретической подготовленности студентов, возможностей учебно-производственной базы высшего учебного заведения и организаций и в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

Практика осуществляется на основе договоров между ФГБОУ ВО «Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта» и предприятиями, учреждениями и организациями, предоставляющими места для прохождения практики студентов.

Организация и проведение практики включает три основных этапа:

- 1) подготовительный - проведение установочной студенческой конференции, на которой даются установки относительно целей и задач, требований практики, прав и обязанностей практикантов, заданий и инструкций по их выполнению, форм отчета по результатам практики и правил их оформления.
- 2) рабочий - работа в учреждениях (предприятиях, организациях, вузах) по месту прикрепления по выполнению плана практики, приобретению новых навыков практической работы, новых знаний, ознакомления с организацией работы специалистов.
- 3) итоговый - подведение итогов практики, оформление отчета по формам, предоставление документации о проделанной работе на кафедру, участие в мероприятиях по подведению итогов и оценке качества практики.

Для руководства практикой студентов назначаются руководители практики от высшего учебного заведения и от учреждений (предприятий, организаций).

Руководитель практики устанавливает связь с руководителями практики от организации, учреждений, предприятий.

Руководитель практики распределяет студентов по базам практики заранее заключив договора с предприятиями, а также ведет переговоры с директорами и руководителями организаций, предприятий и учреждений, разрабатывает программу практики, принимает участие в распределении студентов по базам практики, а также несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение студентами правил техники безопасности и осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием; оказывают методическую помощь студентам при

выполнении ими индивидуальных заданий; оценивают результаты выполнения студентами программы практики.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

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

В период прохождения практики при наличии вакантных должностей в учреждении, являющегося базой практики, студенты могут зачисляться на них при условии, если работа соответствует требованиям программы практики.

Студенты, заключившие договора с учреждениями, предприятиями и организациями на их трудоустройство, а также на последующие виды практики - психолого-педагогическую, профессионально - ориентированную и преддипломную практику могут проходить в этих организациях.

#### Права и обязанности сторон - участников учебно-ознакомительной практики

Руководитель практики на кафедре обязан:

1. Своевременно подготовить всю необходимую документацию.
2. Обеспечить взаимодействие с руководителями практики от учреждений.
3. Оказать помощь студентам-практикантам в разработке индивидуального плана практики и консультировать по их выполнение.
4. Провести установочные и итоговые мероприятия по практике.
5. Своевременно проверять отчетную документацию по практике.
6. Вносить необходимые изменения и дополнения в программу практики.

Руководитель практики от учреждения обязан:

1. Ознакомиться с программой практики и индивидуальным рабочим планом практики студента и организовать ее в соответствии с данными программой и планом.
2. Познакомить студента-практиканта с правилами внутреннего распорядка учреждения и требовать неукоснительного их соблюдения.
3. Инструктировать студента о правилах техники безопасности на рабочем месте.
4. Содействовать решению студентом-практикантом задач учебно-ознакомительной практики.
5. Дать возможность студенту в течение первых 1-2 дней ознакомиться с учреждением, его структурой, специалистами, предоставить ему необходимые документы, нормативные акты, другие материалы, регламентирующие деятельность данного учреждения.
6. Помочь студенту-практиканту в изучении различного вида документов службы и приобретении практических навыков их оформления и ведения.
7. Предоставить возможность студенту-практиканту принимать участие (в качестве наблюдателя или помощника специалиста) в решении конкретных проблем.
8. Привлекать студента-практиканта к участию в различных мероприятиях, организуемых и проводимых в учреждении.
9. Создать студенту-практиканту условия, необходимые для реализации научно-исследовательской работы. По просьбе студента предоставлять ему дни для посещения библиотек и работы с литературой, контролировать результаты этой работы.
10. Ежедневно проверять и заверять дневник практики студента-практиканта.
11. По окончании практики предоставить студенту отзыв о прохождении практики.

Во время практики студенты имеют право:

1. Обращаться к руководителю практики от учреждения, руководителю практики от кафедры для разрешения различных вопросов, возникающих в ходе практики.
2. Вносить предложения по вопросам организации проведения практики.
3. В период практики работать в библиотеке с литературой для успешного выполнения программы практики и подготовки отчета по практике
4. Занимать оплачиваемые должности при наличии вакансий, а также участвовать в хозяйственных работах, выполняемых базовом учреждением практики (с разрешения администрации учреждения).

Во время практики студенты обязаны:

1. Присутствовать на установочном мероприятии по практике.
2. Перед выходом на практику ознакомиться с программой учебно-ознакомительной практики.
3. Выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики, тщательно готовится к каждому рабочему дню и проведению запланированных мероприятий, выполнять указания руководителя практики в учреждении.
4. Подчиняться правилам внутреннего распорядка учреждения – базы практики, распоряжениям администрации, руководителей практики. В случае невыполнения требований, предъявляемых к практиканту, студент может быть отстранен от прохождения практики.
5. При необходимости пройти медицинское обследование.
6. Вести ежедневные записи в дневнике практиканта о полученных новых знаниях, выполненной работе.
7. Проявлять активность и стремление к более глубокому изучению содержания деятельности учреждения.
8. В соответствии с программой практики студент обязан своевременно в течение недели после завершения практики представить отчетную документацию на кафедру, подготовить материалы для участия на итоговых мероприятиях по оценке качества практики.

Формы отчетной документации учебно-ознакомительной практики

Комплект отчетной документации учебной (ознакомительной) практики студентов включает:

1. Индивидуальный план работы практиканта в учреждении, заверенный подписью руководителя практики от учреждения, печатью учреждения, в котором с учетом специфики деятельности учреждения отражаются вся запланированная на весь период практики деятельность студента в данном учреждении.
2. Дневник практиканта, заверенный подписью руководителя практики, печатью учреждения, включает следующие разделы:
  - 2.1. Табель учета практики студента.
  - 2.2. Календарный график работы студента.
  - 2.3. Содержание индивидуальных заданий.
  - 2.4. Описание выполненных работ.
  - 2.5. Описание и содержание, выполненной во время практики общественной работы в учреждении.
  - 2.6. Производственные экскурсии.
  - 2.7. Производственные совещания.
  - 2.8. Лекции, доклады и беседы, прослушанные студентом во время практики.
3. Письменный отчет по практике, заверенный подписью руководителя практики, печатью учреждения, который отражает:
  - 3.1. Место и время прохождения практики.
  - 3.2. Организационную структуру учреждения, описание функционального, кадрового, финансового и хозяйственного устройства организационно-правового субъекта или его подразделения, являющегося базой практики.
  - 3.3. Специфику работы каждого из отделов организационно-правового субъекта или его подразделения, являющегося базой практики.
  - 3.4. Функциональные обязанности специалистов по организации работы с молодежью в данной организации.
  - 3.5. Задачи, которые были поставлены перед практикантом, выбранные способы их решения, место данных задач в достижении цели работы организации.
4. Отзыв руководителя практики от учреждения, заверенный подписью руководителя и печатью учреждения, в котором указываются:
  - 4.1. ФИО студента, группа, специальность.
  - 4.2. Место и время прохождения практики.
  - 4.3. Результативность решения поставленных перед практикантом задач.
  - 4.4. Степень заинтересованного отношения к поручениям со стороны практиканта.
  - 4.5. Умение практиканта строить межличностные отношения.
  - 4.6. Соблюдение практикантом трудовой дисциплины и правил по технике безопасности.

Подведение итогов учебной (ознакомительной) практики

Подведение итогов учебной (ознакомительной) практики студентов и их оценка осуществляться коллегиально членами кафедры, специально организованной комиссии не позднее 1 месяца после окончания практики и может быть проведена в различных формах (публичный отчет-защита на кафедре, конкурс профессионального мастерства, практическая конференция, круглый стол и др.).