МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

ИНСТИТУТ ПРАВА

КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

Программа практики

по направлению подготовки

39.03.03 «Организация работы с молодежью»

тип ООП академический бакалавриат

Владивосток 2016

Программа Учебной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 39.03.03 «Организация работы с молодежью» и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. № 1367)

Составитель:

Волынчук Я.А., канд. полит наук, доцент кафедры государственного и муниципального управления, FrolovaJana@yandex.ru

Утверждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и права от 15.06.2016 г., протокол № 15.

И.о. заведующий кафедрой (разработчика) Чернышова А.Л.

*подпись фамилия, инициалы*

«\_ »\_ \_20 г.

И.о. заведующий кафедрой (выпускающей) Чернышова А.Л.

*подпись фамилия, инициалы*

«\_ »\_ \_20 г.

**1 Цель и задачи практики**

Целями учебной практики по основной образовательной программе (ООП) являются закрепление и расширение полученных теоретических знаний, приобретение первоначальных практических навыков профессиональной деятельности в системе государственного и муниципального управления.

Задачами учебной практики являются:

- приобретение первичных профессиональных практических навыков работы в организациях, осуществляющих работу с молодежью;

- получение представления о мест е и роли органа государственной власти (органа муниципальной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации), в вопросах организации работы с молодежью;

- усвоение и закрепление знаний , умений и навыков, необходимых для эффективного осуществления работы с молодежью.

**2 Вид практики, способы и формы еѐ проведения**

Вид практики: учебная.

Тип практики Учебная практика.

Способ проведения практики стационарная или выездная практика в органах государственной власти и местного самоуправления, территориальных общественных самоуправлениях, в государственных, муниципальных и общественных организациях.

Форма проведения практики: практика включает ознакомительные беседы с сотрудниками подразделений базы практики, выполнение практических заданий, установленных руководителем практики, консультации с преподавателями.

**3 Объем практики и еѐ продолжительность**

Общий объем практики составляет 3 зачетные единицы.

Период проведения практики 6 семестр для очной формы обучения.

Продолжительность практики составляет 2 недели.

**4 Место практики в структуре ООП**

Практика входит в блок Б.2 «Практики» ФГОС ВО.

Практика в соответствии с ООП базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по следующим дисциплинам:

«Социология»,

«Правоведение»,

«Психология»,

«Государственная молодежная политика в РФ»,

«Информатика»,

«Безопасность жизнедеятельности»,

«Социология молодежи».

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе практики, необходимы для успешного освоения следующих дисциплин:

«Правовые основы работы с молодежью»,

«Карьерные стратегии молодежи»,

«Управление проектами»,

«Технология повышения предпринимательской активности молодежи»,

«Социальные инновации»,

«Социология управления»

«Производственная преддипломная практика»,

«Защита выпускной квалификационной работы».

**5 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП**

По итогам прохождения учебной практики обучающийся должен продемонстрировать результаты обучения (знания, умения, владения), приведенные таблице 1.

Таблица 1 – Формируемые компетенции

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Название ООП  ВО (сокращенное название) | Код  компетенции | Название  компетенции | Составляющие компетенции | |
| ООП 39.03.03  «Организация работы с молодежью» | ОК-3 | способностью  использовать основы экономических  знаний в различных сферах деятельности | Знания: | законов управления в  организации |
| Умения: | выстраивать деловое  общение |
| Владения: |  |
| ОК-4 | способностью  использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | Знания: | иерархии нормативно-  правовых источников |
| Умения: |  |
| Владения: | навыками поиска, анализа и  использования нормативных и правовых документов |
| ОПК-1 | способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | Знания: |  |
| Умения: | составлять и оформлять  документы, применяя информационные технологии |
|  |
|  |
| Владения: |  |
| ОПК-2 | способностью осознать социальную значимость своей профессии, стремление к выполнению профессиональной деятельности, к поиску решений и готовность нести за них ответственность | Знания: |  |
| Умения: |  |
| Владения: | навыками взаимодействия в  рамках исполнения служебных полномочий |
| ОПК-4 | готовностью к кооперации с коллегами, к работе в коллективе | Знания: | этических норм поведения |
| Умения: | выстраивать межличностные  отношения |
| Владения: | навыками осуществления  межличностных, групповых и организационных коммуникаций |

**6 Содержание практики**

Расширенное содержание практики, структурированное по разделам и видам работ с указанием основных действий и последовательности их выполнения, приведено в таблице 3.

Таблица 2 – Содержание практики

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Разделы (этапы) практики | Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся | Содержание выполняемых работ (основные действия) | Форма текущего контроля |
| 1 | Подготовительный этап | Консультирование  преподавателя по вопросам техники безопасности, управления персоналом, методам разработки и реализации управленческих решений | Организационное  собрание, повторный инструктаж по технике безопасности, ознакомительная лекция | Отметка в  календарный план |
| 2 | Исследовательский этап | Сбор фактического и  литературного материала | Знакомство с  организацией | Отметка в  календарный план |
| Знакомство с видами  деятельности, организационной структурой организации |
| изучение  организационно- управленческой документации. |
| 3 | Аналитический этап | Обработка фактического и  литературного материала | Систематизация  фактического и литературного материала | Отметка в  календарный план |
| 4 | Подготовка отчета по практике |  |  | Отметка в  календарный план |
| 5 | Защита практики, у  руководителя практики от кафедры |  |  | Зачет |

**Тематика индивидуальных заданий на практику**

За время учебной практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных направлений работы или видов управленческой деятельности. К числу общих задач, решаемых студентами в период прохождения учебной практики и выполнения индивидуального задания, можно отнести:

- организационно-управленческая структура

- общие принципы системы управления организацией;

- методика работы с персоналом;

- общие принципы работы с населением;

- влияние деятельности организации на экономические, политические и культурные процессы в регионе;

- взаимоотношение с другими аналогичными организациями в системе «вертикали власти»;

- использование зарубежного опыта управления;

- система самоконтроля организации;

- разработка перспективных планов деятельности организации.

Индивидуальные задания студентов оформляются в виде календарного плана графика. Календарный план-график характеризует примерное распределение времени студентов на выполнение отдельных разделов задания практики.

Индивидуальное задание определяется научным руководителем с учетом интересов студентов. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения студенту, а также должно быть указано место этой задачи в общем комплексе задач.

Индивидуальное задание должно учитывать следующие направления деятельности студентов во время учебной практики:

- знакомство с принципами организации и деятельности органов исполнительной власти и их структурных подразделений;

- участие в работе государственных и муниципальных органов по решению стоящих перед ними задач;

- составление представление об управленческих механизмах работы органов исполнительной власти.

Индивидуальное задание по учебной практике должно, как правило, включать следующие основные разделы:

1. Анализ и описание исследуемого объекта, предприятия или информационной системы.

2. Выбор (разработка) и обоснование методов решения поставленных конкретных

задач.

3. Рекомендации по повышению эффективности функционирования исследуемого

объекта или организации.

Изложенные требования носят лишь ориентировочный характер. Допускаются отклонения в содержании задания как в теоретическую, так и в практическую сторону.

Методика выполнения индивидуальных заданий определяется руководителем практики. При этом следует учитывать, что выполнение задания по практике должно включать два этапа. Первый из них предусматривает общее ознакомление студентов с предприятием, его производственной и организационной структурой, характером и содержанием управленческой или экономической информации. Подробнее обследуются подразделения, указанные в индивидуальном задании. Второй этап посвящается работе на конкретном рабочем месте, приобретению навыков работы, а также обработке материалов обследования и составлению отчета непосредственно на рабочем месте.

**7 Формы отчетности по практике**

По окончании учебной практики руководитель практики от организации составляет на студента отзыв характеристику и подписывает ее у руководства организации, заверяет печатью. Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Руководитель практики от кафедры в течение 10 дней обеспечивает организацию ее защиты в форме экзамена. Аттестация обучающегося по итогам прохождения практики

проводится только после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета.

Защита отчета по практике, как правило, представляет собой краткий, 8-10-минутный доклад студента и его ответы на вопросы руководителя практики. В процессе защиты выявляется:

- качественный уровень прохождения практики,

- инициативность студентов, проявленная в период прохождения практики, высказанные предложения по улучшению работы учреждения.

По итогам защиты практики выставляется оценка, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке. Оценка результатов практики вносится в приложение к диплому об окончании Университета.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Отчет по практике студент готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики от предприятия до ее окончания.

Отчет по практике в нижеприведенной последовательности должен содержать:

- титульный лист;

- содержание;

- введение;

- основную часть отчета;

- заключение;

- список использованных источников;

- приложения.

Во введении должны быть отражены:

- цель, место и время прохождения практики (недель);

- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

Основная часть должна включать:

- описание организации работы в процессе практики;

- описание выполненной работы по разделам программы в обобщенном виде;

- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения учебной практики.

Заключение должно содержать:

- описание навыков, приобретенных за время практики;

- какую помощь оказывали студенту руководители практики.

Объем отчета должен составлять 20-25 страниц (без приложений) рукописного или машинописного текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

К отчету также прилагается:

1. Путевка на учебную практику.

2. Характеристика руководителя от базы практики о работе студента-практиканта.

3. Календарный план-график (Приложение А).

Отчет должен быть подписан студентом, руководителем практики от института, при применении заводской формы прохождения практики отчет должен быть подписан руководителем практики от предприятия и заверен на титульном листе печатью предприятия. К отчету должен быть приложен отзыв руководителя практики от предприятия (отзыв должен содержать описание проделанной студентом работы, общую оценку качества его профессиональной подготовки, умение контактировать с людьми, анализировать ситуацию, работать со статистическими данными и т.д.).

В приложения к отчету по практике включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, финансовое положение, характер работы, выполняемой студентом, его достижения. Это могут быть:

- различные нормативные документы,

- внутренние документы организации и подразделения, где студент проходил практику,

- финансово-хозяйственная отчетность фирмы,

- статистическая информация об организации, ее контрагентах,

- аналитические разработки в области стратегического планирования,

- разработка модели эффективного управления отделов фирмы или предприятия в целом, в которых студент принимал участие с отражением его роли в них,

- таблицы, графики, методики и т.д.,

- другие документы и информация, которую студент считает нужным отразить.

Все приложения должны быть пронумерованы. В текстовой части отчета по учебной практике должны быть ссылки на соответствующие приложения. Отчет оформляется в соответствии со стандартом ВГУЭС: СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам.

**8 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по практике созданы фонды оценочных средств (Приложение 1).

**9 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

а) основная литература:

1. Буторин, М. В. Основы государственного и муниципального управления: учеб. пособие для студентов вузов, обуч. по направ. подгот. "Гос. и муниципал. управление" (бакалавриат) / М. В. Буторин. - М. : КНОРУС, 2016. - 186 с.

2. Мотивация трудовой деятельности: учеб. пособие для бакалавров и магистров направл. 080400 "Управление персоналом" и 080200 "Менеджмент" / [авт.: О. К. Минева, О. И. Горелова, Н. Н. Кочеткова и др.]. - М. : Астрахань : КНОРУС : ИД Астрахан. ун-т, 2016. -

160 с.

3. Шапиро, С. А. Управление человеческими ресурсами: учеб. пособие для студентов вузов, обуч. по специальности "Управление персоналом" / С. А. Шапиро. - М. : КНОРУС, 2016. - 346 с.

4. Райзберг Б. А. Государственное управление экономическими и социальными процессами: учеб. пособие [для студентов вузов] / Б. А. Райзберг. - М. : ИНФРА-М, 2015. -

384 с. - (Высшее образование : Бакалавриат).

5. Петрова Т.Э. Организация работы с молодежью: учеб. пособие для студентов вузов / Т. Э. Петрова, И. Э. Петрова. - М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2015. - 206 с.

6. Государственное и муниципальное управление: итоговая государственная аттестация студентов: учебное пособие для студентов вузов / [Е. Г. Коваленко, Л. А. Кормишкина, А. Р. Еремин и др.] ; под ред. Е. Г. Коваленко. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 409 с.

7. Рой О. М. Основы государственного и муниципального управления: [учеб. пособие для бакалавров, обуч. по направл. «Менеджмент»] / О. М. Рой. - 4-е изд. - СПб. : Питер, 2013.

- 448 с.

8. Лексин, В.Н. Государство и регионы. Теория и практика государственного регулирования территориального развития / В.Н. Лексин. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2014. -

337 с.

9. Петросян, Д.С. Государственное регулирование национальной экономики. Новые направления теории: гуманистический подход / Д. С. Петросян. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 250 с.

10. Попов, Р.А. Региональное управление и территориальное планирование / Р. А. Попов. - М.: ИНФРА-М, 2014. – 312 с.

б) дополнительная литература:

 Управление проектами: учеб. пособие для студентов вузов / И. И. Мазур, В. Д. Шапиро, Н. Г. Ольдерогге, А. В. Полковников ; под общ. ред. И. И. Мазура, В. Д. Шапиро. -

10-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2014. - 960 с. : ил., табл. - (Современное бизнес-образование).

 Моделирование и анализ бизнес-процессов: учебное пособие / авт.-сост. Е.Д. Емцева, К.С. Солодухин, С.В. Кучерова. – Владивосток : Изд-во ВГУЭС, 2013. – 76 с.

 Мазелис, А.Л., Гузенко, А.Г. Теория принятия решений: учебно-практическое пособие. – Владивосток : Изд-во ВГУЭС, 2013. – 84 с.

 Резник С.Д. Менеджмент. Кн. 1 : Общие проблемы менеджмента. / С. Д. Резник. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 11, 277 с. - (Научная мысль).

 Баринов, В.А. Стратегический менеджмент/ В. А. Баринов, В. Л. Харченко,. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2013. - 368 с. : ил. - (Высшее образование).

 Вдовин, С.М. Стратегия и механизмы устойчивого развития региона / С.М. Вдовин.

- М. : ИНФРА-М, 2015. - 154 с. Рой О. М. Основы государственного и муниципального управления: [учеб. пособие для бакалавров, обуч. по направл. «Менеджмент»] / О. М. Рой. -

4-е изд. - СПб. : Питер, 2013. - 448 с.

 Иванов В. В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий: [для студентов, аспирантов] / В. В. Иванов, А. Н. Коробова. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 383 с.

в) ресурсы сети «Интернет»:

а) полнотекстовые базы данных

[http://biblioclub.ru –](http://biblioclub.ru/) ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

[http://lib.vvsu.ru –](http://lib.vvsu.ru/) РИАЦ ВГУЭС

б) интернет-ресурсы

[http://www.economy.gov.ru -](http://www.economy.gov.ru/) официальный сайт Минэкономразвития РФ [http://www.gov.ru -](http://www.gov.ru/) официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации

[http://www.rsnet.ru -](http://www.rsnet.ru/) сервер органов государственной власти

<http://www.minregion.ru> - официальный сайт Министерства регионального развития

Российской федерации

<http://www.gosuslugi.ru> - портал государственных услуг

<http://www.gks.ru> - государственная служба государственной статистики

<http://www.primorsky.ru> - Официальный сайт администрации Приморского края

**10 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Для организации учебной практики имеются:

- аудитории, оборудованных мультимедийным оборудованием;

- учебные полигоны, учебно-производственные базы практики и мастерские,

- информационное и инфокоммуникационное оборудование,

- укомплектованный и регулярно обновляемый библиотечный фонд,

- доступ к электронным базам данных ведущих библиотек.

В университете обеспечен свободный доступ к внутренним информационным ресурсам – Хранилище полнотекстовой учебно-методической и научной информации ВГУЭС. Часть материалов находится в открытом доступе, часть доступна по учетной записи всем студентам и преподавателям ко всем материалам). У преподавателей имеется бесплатный доступ к Интернет, у студентов обеспечен бесплатный доступ к Интернет на занятиях и в библиотеке, а также платный доступ по wi-fi.

Во ВГУЭС обеспечен беспроводной доступ к интернету, оборудованы компьютерные классы, реализована единая информационная образовательная среда, включающая средства обучения и контроля: электронный каталог библиотеки, хранилище полнотекстовых электронных материалов, ИС тестирования СИТО, ИОС Аванта, система для проведения вебинаров, видео-конференций, сервер видео-лекций.

**Приложение А**

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК**

**прохождения учебной практики студента ВГУЭС**

Студент

направляется для

прохождения учебной практики в

Наименование Организации

с \_201 г. по 201 г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Содержание выполняемых работ по программе | Сроки выполнения | | Заключение и оценка руководителя от организации | Подпись руководителя от организации |
| Начало | Окончание |
|  |  |  |  |  |

Согласовано:

должность руководителя подразделения, где проводится практика

И.О.Фамилия

дата

Студент-практикант

И.О.Фамилия

подпись

дата

Руководитель от кафедры

И.О.Фамилия

подпись

дата

Руководитель от организации

И.О.Фамилия

подпись

дата