

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Карпов Евгений Борисович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 06.05.2026 10:46:48  
Уникальный программный ключ:  
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b15ea819d7b511d2f098d2f3e86a810b1



МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ  
Автономная некоммерческая организация высшего образования  
АНО ВО МПА

## Производственная практика (научно-исследовательская работа)

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 39.03.03 Организация работы с молодежью

Учебный год начала подготовки 2026-2027

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 216

в том числе:

аудиторные занятия 4

самостоятельная работа 212

Виды контроля в семестрах:

зачеты с оценкой 7

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	4	4	4	4
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	212	212	212	212
Итого	216	216	216	216

Рабочая программа дисциплины

**Производственная практика (научно-исследовательская работа)**

разработана в соответствии с ФГОС:

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 25.02.25 протокол № 5.

<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
1.1	Производственная практика является важным и ответственным этапом высшего образования. В период практики создаются оптимальные условия, позволяющие студентам проявить свои личностные качества, приобрести профессиональные, а также начальные навыки и элементы практической профессиональной деятельности, значимые для бакалавра направления подготовки 38.03.02 Менеджмент. Вид практики – Преддипломная практика. Данный вид практики является необходимым этапом формирования у обучающихся требуемых компетенций. Тип практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
1.2	Программа практики предназначена для реализации ФГОС ВО по подготовке бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.
1.3	Данная программа распространяется на производственную (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практику, предусмотренную учебными планами по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) Менеджмент организации для заочной формы обучения.
1.4	Графиком учебного процесса для студентов предусмотрено прохождение производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики в объеме количества недель, рассчитанных из расчета 1 неделя = 1,5 ЗЕТ. Производственная практика может проходить в организациях, соответствующих направленности подготовки и на базе образовательной организации. Способы проведения практики: стационарная, выездная. Форма проведения практики – дискретная
1.5	Основной целью прохождения производственной практики является формирование у студентов профессиональных умений и навыков для организационно-управленческой и информационно-аналитической деятельности, выработка умения применять полученные знания при решении конкретных управленческих задач в практической деятельности, подготовка материалов для дальнейшего выполнения выпускной квалификационной работы.
1.6	Выпускник, освоивший программу бакалавриата должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:
1.7	- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
1.8	- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
1.9	- планирование деятельности организации и подразделений;
1.10	- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
1.11	- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
1.12	- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
1.13	- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
1.14	- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
1.15	- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);
1.16	- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
1.17	- построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
1.18	- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
1.19	- разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
1.20	- разработка системы внутреннего документооборота организации;
1.21	- оценка эффективности проектов;
1.22	- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
1.23	- оценка эффективности управленческих решений.

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	
Цикл (раздел) ООП:	Б2.В
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы))
2.1.2	Правовые основы профессиональной деятельности
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>

2.2.1	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.2	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<b>ПК-2: Способен учитывать социальные, психологические и индивидуальные особенности детей, подростков и молодежи при организации профессиональной деятельности в молодежной среде</b>	
<b>ПК-2.1: Применяет знания об особенностях социального, возрастного и гендерного развития личности для планирования работы с молодежью</b>	
<b>ПК-2.2: Применяет методы психолого-педагогического и социологического исследования для планирования и реализации актуальных направлений работы с молодежью</b>	
<b>ПК-2.3: Применяет современные технологии в работе с молодежью с учетом социальных, психологических и индивидуальных особенностей детей, подростков и молодежи</b>	
<b>ПК-3: Способен к разработке и осуществлению проектов в области молодежной политики</b>	
<b>ПК-3.1: Владеет принципами социального проектирования, учитывает их при решении профессиональных задач.</b>	
<b>ПК-3.2: Владеет технологиями разработки социальных проектов в области молодежной политики</b>	
<b>ПК-3.3: Разрабатывает проекты и программы, способствующие повышению результативности и эффективности работы по решению актуальных проблем молодежи, а также направленные на поддержку молодежных инициатив</b>	
<b>ПК-4: Способен применять социальные технологии к организации и проведению мероприятий в сфере молодежной политики</b>	
<b>ПК-4.1: Знает основные социальные технологии в сфере молодежной политики, использует их в ходе разработки планов и программ по организации мероприятий в сфере молодежной политики</b>	
<b>ПК-4.2: Разрабатывает порядок оказания образовательных, социальных услуг и услуг по организации мероприятий в сфере молодежной политики</b>	
<b>ПК-4.3: Применяет современные технологии и методы работы с молодежью при организации и проведении мероприятий в сфере молодежной политики</b>	
<b>ПК-5: Способен к организации досуга и отдыха детей, подростков и молодежи, к сопровождению деятельности специализированных (профильных) лагерей</b>	
<b>ПК-5.1: Знает методы и формы организации массовой деятельности, применяет разные техники и приемы вовлечения молодежи в ходе организации и проведения досуговых мероприятий</b>	
<b>ПК-5.2: Разрабатывает планы и программы по организации массовой деятельности специализированных (профильных) лагерей</b>	
<b>ПК-5.3: Осуществляет анализ и самоанализ качества организации досуга и отдыха детей, подростков и молодежи.</b>	
<b>УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</b>	
<b>УК-2.1: Оперирует необходимыми для осуществления профессиональной деятельности правовыми нормами и методологическими основами принятия управленческого решения</b>	
<b>УК-2.2: Анализирует альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывает планы, определяет целевые этапы и основные направления работ</b>	
<b>УК-2.3: Применяет методики разработки цели и задач проекта; методы оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах</b>	

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	- принципы сбора и систематизации научной информации по молодежной проблематике;
3.1.2	- релевантные для решения поставленной задачи источники информации, включая национальные и международные базы данных, электронные библиотечные системы,
3.1.3	специализированные пакеты прикладных программ;
3.1.4	- понятие «информация», интерпретацию существующих понятий, анализ и синтез информации, способы сбора и поиска информации необходимой для решения поставленной задачи;
3.1.5	- отличия фактов от мнений, интерпретаций, оценок, способы формирования собственного мнения и суждения;
3.1.6	- статистические и социологические методы сбора и классификации информации; процедуру применения статистических и социологических методов сбора информации,
3.1.7	преимущества и ограничения различных методов, основные алгоритмы обработки данных, способы интерпретации результатов;
3.1.8	- особенности моделирования социальных процессов в молодежной среде;

3.1.9	- методы выявления проблем в молодежной среде;
3.1.10	- виды и правила принятия организационных решений молодежных проблем: этапы решения проблем; модели и методы принятия решений;
3.1.11	- структуру, функции, компетенции организаций, представляющих интересы молодежи в области занятости, трудоустройства, досуга, быта;
3.1.12	- правила ведения документации, составления отчетов порезультатам профессиональной деятельности;
3.1.13	- основы межличностной и межкультурной коммуникации в устной и письменной форме.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	- применять способы решения поставленных задач, исходя из действующих нормативно-правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
3.2.2	- применять методы социологических исследований для выявления проблем в молодежной среде, использовать методические рекомендации по совершенствованию реализации услуг (работ) в сфере молодежной политики;
3.2.3	- осуществлять выбор конкретного метода в зависимости от поисковой цели и корректно применять его, включая обработку результатов и использование их в профессиональной деятельности;
3.2.4	- определять наилучшие модели и методы принятия организационных решений проблем в молодежной среде;
3.2.5	- взаимодействовать с объединениями, организациями, представляющими интересы молодежи;
3.2.6	- осуществлять сбор и систематизацию научной информации по молодежной среде;
3.2.7	- проводить поиск актуальной информации, необходимой для профессиональной деятельности в сфере молодежной политики;
3.2.8	- использовать различные формы, виды коммуникации в профессиональной деятельности.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов;
3.3.2	- умениями применения методов и принципов сбора, отбора и обобщения информации, спецификой системного подхода к решению поставленных задач;
3.3.3	- навыками критического анализа и синтеза информации, оценки ее достоверности и значимости для решения поставленных задач;
3.3.4	- методами принятия решений в управлении деятельностью организаций;
3.3.5	- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
3.3.6	- методиками разработки цели и задач проекта;
3.3.7	- методами оценки потребности в ресурсах и учета имеющихся ограничений;
3.3.8	- различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
3.3.9	- навыками стратегического анализа, разработки и осуществления социальных молодежных проектов;
3.3.10	- методикой составления организационных планов и расчета рисков проекта;
3.3.11	- навыками создания и поддержания нормативно-методической и информационной базы проектов для профессиональной деятельности в сфере молодежной политики;
3.3.12	- навыками поэтапного контроля реализации планов и условий заключаемых соглашений и договоров;
3.3.13	- навыками документального оформления решений в управлении проектами и деятельностью организации;
3.3.14	- навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений;
3.3.15	- систематизации информации и моделирования процессов в молодежной среде;
3.3.16	- опытом применения статистических и социологических методов сбора социальной информации, навыками обработки и анализа данных, формулировки выводов и рекомендаций практической деятельности;
3.3.17	- владения методами письменной и устной коммуникации в сфере получаемой профессии, в том числе, самопрезентации.

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

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	<b>Раздел 1. Преддипломная практика</b>		
1.1	Консультация /Лек/	7	4
1.2	Ознакомление с организацией и работой отделов (структурных подразделений), знакомство с руководителем практики от профильной организации. /Ср/	7	15
1.3	Ознакомление и изучение: нормативно-правовой документации профильной организации. /Ср/	7	8

1.4	Ознакомление и изучение распорядительной документации /Ср/	7	8
1.5	Ознакомление и изучение: организационной структуры и основных направлений деятельности профильной организации. /Ср/	7	8
1.6	Ознакомление и изучение: должностных инструкций, трудового распорядка /Ср/	7	8
1.7	Сбор, анализ и формирование материалов и документов для составления отчета по практике /Ср/	7	148
1.8	Оформление отчета /Ср/	7	15
1.9	Защита отчета /ЗачётСОц/	7	2

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

### 5.1. Рекомендуемая литература

#### 5.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Игнатъева А. В. , Максимцов М. М.	Исследование систем управления: учебное пособие	ЮНИТИ-ДАНА, 2015 <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=119173">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=119173</a>
Л1.2	Афонасова М. А.	Бизнес-планирование: учебное пособие	Томск: Эль Контент, 2015 <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=480575">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=480575</a>
Л1.3	Шаронина Л. В.	Макроэкономика: учебное пособие	Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018 <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=499017">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=499017</a>

#### 5.2.1 Перечень программного обеспечения

5.3.1.1	OPEN OFFICE
<b>5.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>	
5.3.2.1	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
5.3.2.2	<a href="http://sdo.tiei.ru">sdo.tiei.ru</a> - Электронная информационно-образовательная среда(ЭИОС)
5.3.2.3	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> ЭБС «Университетская библиотека online»
5.3.2.4	<a href="http://library.tiei.ru/">http://library.tiei.ru/</a> - ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА

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

6.1	Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.
-----	--

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<p>Организация и руководство практикой. Форма отчетности по практике.</p> <p>1. Требования к организации практики определяются ФГОС ВО направления подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью.</p> <p>Организация практик должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки выпускника.</p> <p>2. Для руководства практикой студентов назначается руководитель практики из числа преподавателей выпускающей кафедры.</p> <p>3. Студенты, заключившие контракт с будущими работодателями, производственную практику, как правило, проходят в этих организациях.</p> <p>4. Студент имеет право отказаться от предложенного места проведения практики, что оформляется соответствующим заявлением на имя заведующего профилирующей кафедры. В этом случае место практики может</p>
--

подбираться по индивидуальному заказу студента.

5. Формами отчетности студентов по практике являются дневник и отчет. По окончании практики студент должен предоставить на кафедру следующие документы не позднее 3 календарных дней с даты окончания практики:

1) заполненный дневник с отзывом руководителя практики от организации. Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью организации;

2) отчет по практике. Отчет по практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики. Защита отчетов производится в соответствии с установленным графиком защиты отчетов. Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. По результатам защиты отчетов, а также отзыва с места прохождения практики студенту выставляется оценка по практике.

3) индивидуальное задание.

6. Формой аттестации результатов практики для обучающихся всех форм обучения является дифференцированный зачет, который устанавливается учебным планом по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью.

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

8. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

9. Руководитель практики от кафедры при проведении практики в организации проводит следующие работы:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к отчету в ходе практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

10. Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

13. Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- вести дневник, в который вносить необходимые записи о выполнении всех видов работ по дням.

По окончании практики студент-практикант сдает дневник практики, отчет о практике.

Документы по практике включают в себя:

1. Договор на прохождение практики.
2. Дневник прохождения практики.
3. Отзыв специалиста-представителя базы практики о работе студента-практиканта.
4. Отчет студента о прохождении практики.
5. Приложения.

Отчёт о практике включает в себя:

1. Титульный лист.
2. Содержание (перечень основных разделов отчета):
3. Описание видов работ, выполняемых студентом на практике, результаты анализа, полученные при выполнении работ и изучении нормативной документации.
4. Выводы (описание конкретных выводов по поводу проводимых видов работ, а также формулировки значения полученных навыков в процессе прохождения практики).
5. Перечень нормативно-правовой документации, литературы и других ресурсов, использованных в процессе прохождения практики.

Отчет должен быть отпечатан 14 шрифтом Times New Roman с полуторным интервалом, выравнивание по ширине. Сдается в сброшюрованном виде в папке типа скоросшиватель, нумерация страниц сквозная (лучше внизу по центру). Титульный лист и содержание отчета не нумеруются. На титульном листе обязательно указываются: вид практики, фамилия, инициалы, группа студента, а также фамилия, инициалы руководителя практики. Левое поле – 25-30мм, правое – 10-15мм, верхнее – 20мм, нижнее – 20мм.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленных в установленном порядке дневника практики и отчета.

Руководитель практики от кафедры составляет отзыв на отчет о прохождении практики.

Итоговая оценка по практике вносится в приложение к диплому о высшем образовании.

Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):

- 1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;
- 2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в

компетенцию;

3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке: пороговый (критический) уровень готовности;

4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь: пороговый (допустимый) уровень готовности;

5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно: повышенный уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме экзамена и (или) дифференцированного зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

50–71 – «удовлетворительно»;

71–92 – «хорошо»;

92–100 – «отлично».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности.

Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности.

Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

51–100 – «зачтено».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "зачтено" ставится обучающемуся, минимально показавшему пороговый (критический) уровень готовности.