

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления и психологии



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)
Б2.О.01.01(У)**

Направление подготовки/специальность: 41.03.04 Политология

Направленность (профиль) / специализация: «Политический менеджмент и экспертиза»

Программа подготовки: бакалавриат

Форма обучения: очная

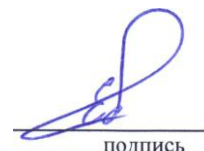
Квалификация: бакалавр

Краснодар 2021

Рабочая программа учебной практики (ознакомительной практики) составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки / специальности 41.03.04 Политология

Программу составила:

Егупов Александр Викторович,
канд., полит. наук, доцент кафедры
гос. политики и гос. управления КубГУ


подпись

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры государственной политики и государственного управления (разработчика) протокол № 9 «22» апреля 2021 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Мирошниченко И.В.

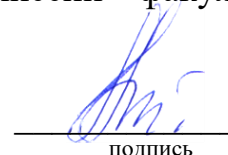
фамилия, инициалы


подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 4 «26» апреля 2021 г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.

фамилия, инициалы


подпись

Рецензенты:

Моисеенко Е.В., Начальник управления молодежной политики министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края

Гетманцев К.В., кандидат экономических наук, доцент кафедры организации и планирования местного развития КубГУ

1. Цели учебной практики (ознакомительной практики):

Цель учебной практики (ознакомительной практики) – формирование представления о структуре и деятельности подразделений органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций и учреждений в основных направлениях реализации государственной политики, целях, задачах и особенностях их функционирования, получение сведений об основных видах и методах организации профессиональной деятельности специалистов, прошедших подготовку по направлению «Политология», закрепление теоретических и практических знаний, полученных при обучении, а также их применение на практике, и овладение первичными профессиональными умениями и навыками, в том числе первичными умениями и навыками научно-исследовательской деятельности.

2. Задачи учебной практики (ознакомительной практики):

- закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний;
- получение знаний о структуре и полномочиях, нормативно-правовой основе и задачах деятельности базы практики;
- способствование профессиональной ориентации в рамках направления «Политология»;
- приобретение индивидуальных навыков управленческой деятельности в политической сфере;
- приобретение практического опыта работы в команде;
- формирование навыков сбора, мониторинга, обобщения, анализа, интерпретации, ранжирования и хранения информации об основных тенденциях в политической сфере;
- готовить аналитическую и другую отчетную информацию по результатам профессиональной деятельности;
- формирование навыков систематизации результатов профессиональной деятельности в форме отчетов;
- формирование навыков представления результатов практической деятельности в форме публичных выступлений;
- подготовка студентов к последующему осознанному изучению профессиональных, в том числе профильных дисциплин.

3. Место учебной практики (ознакомительной практики) в структуре ООП.

Дисциплина Б2.О.01.01(У) «Ознакомительная практика» относится к обязательной части Блока 2 «ПРАКТИКИ» по направлению подготовки 41.03.04 – «Политология» (уровень бакалавриат), направленность (профиль) «Политический менеджмент и экспертиза» очной формы обучения.

Практика базируется на освоении следующих дисциплин:

Учебная (ознакомительная практика) организуется и проводится на базе изучения следующих обязательных дисциплин: Организационное поведение, Информационно-коммуникационные технологии и анализ данных, Введение в направление подготовки.

Знания и умения, полученные в результате прохождения учебной (ознакомительной) практики являются базой для дальнейшего совершенствования профессиональных компетенций студента, а также для успешного прохождения профессиональной практики.

4. Тип (форма) и способ проведения учебной практики (ознакомительной практики).

Форма проведения учебной практики (ознакомительной практики) – дискретная по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий. Учебная практика может предусматривать наряду с решением общих задач выполнение индивидуального задания кафедры.

Выполняемые на практике работы могут быть разделены на несколько видов, в том числе прикладные, целью которых является постановка и решение конкретных возникающих на практике задач методами, изученными в ходе освоения дисциплин базовой и вариативной части, или во время выполнения внеаудиторной самостоятельной работы по этим дисциплинам, а также обзорно-аналитические, целью которых является изучение и сравнительный анализ различных методов решения возникающих на практике задач с последующей рекомендацией по их применению.

Способ проведения практики предусматривает возможность организации как стационарной, так и выездной практики. Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории города Краснодара. Выездной является практика, которая проводится вне города Краснодара.

Базы практики: Городская Дума г. Краснодара; Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Южный научный центр РАН (ФИЦ ЮНЦ РАН); Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края; ООО «МТРК Краснодар»; ГКУ «Общественная палата Краснодарского края».

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения учебной практики (ознакомительной практики) студент должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО (1 курс):

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	ИУК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи.	Знает методы поиска необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи. Умеет осуществлять поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи.
		Владеет навыками эффективного поиска необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи Знает оптимальный вариант решения задачи.

	ИУК-1.2. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор.	Умеет выбрать оптимальное решение задачи, обосновать свой выбор. Владеет навыками профессионального выбора оптимального варианта решения задачи, аргументируя свой выбор.
ОПК-5. Способен формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации.	ИОПК-5.1. Участвует в подготовке текстов различной жанрово-стилистической принадлежности (дайджесты, аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в СМИ и научных журналах) требуемого объема.	Знает методы подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности (дайджестов, аналитических материалов общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в СМИ и научных журналах) требуемого объема. Умеет подготавливать тексты различной жанрово-стилистической принадлежности (дайджесты, аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в СМИ и научных журналах) требуемого объема. Владеет навыками профессиональной подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности (дайджесты, аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в СМИ и научных журналах) требуемого объема.
	ИОПК-5.2. Отбирает и анализирует материалы общественно-политической направленности публикации в СМИ с учетом	Знает процедуры отбора и анализа материалов общественно-политической направленности публикации в СМИ с

		особенностей целевой аудитории.	учетом особенностей целевой аудитории. Умеет отбирать и анализировать материалы общественно-политической направленности публикации в СМИ с учетом особенностей целевой аудитории. Владеет навыками качественного анализа материалов общественно-политической направленности публикации в СМИ с учетом особенностей целевой аудитории.
		ИОПК-5.3. Владеет методологией написания, знать требования к структуре и оформлению текстов различной жанрово-стилистической принадлежности.	Знает методологию написания, требования к структуре и оформлению текстов различной жанрово-стилистической принадлежности. Умеет писать, структурировать и оформлять тексты различной жанрово-стилистической принадлежности. Владеет навыками профессионального написания, знает требования к структуре и оформлению текстов различной жанрово-стилистической принадлежности.
ОПК-6. Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности.		ИОПК-6.1. Знает организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ, международных и внутрироссийских организаций, а также неправительственных структур.	Знает организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ, международных и внутрироссийских организаций, неправительственных структур. Умеет участвовать в организационно-управленческой деятельности органов государственной власти и управления РФ,

		международных и внутрироссийских организаций, неправительственных структур. Владеет навыками работы с организационными структурами системы органов государственной власти и управления РФ, международных и внутрироссийских организаций, а также неправительственных структур. Знает базовые функции сотрудников младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес- структурах, международных организациях, СМИ. Умеет выполнять базовые функции сотрудников младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес- структурах, международных организациях, СМИ. Владеет навыками профессионального выполнения базовых функций сотрудников младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес- структурах, международных
	ИОПК-6.2. Выполняет базовые функции сотрудников младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес- структурах, международных организациях, СМИ.	

	ИОПК-6.3. Знает основы организационной культуры: ценности, нормы, принципы деятельности организаций политической направленности, правила поведения, коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде. ИОПК-6.4. Составляет официальную документацию различных видов по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием.	организациях, СМИ. Знает основы организационной культуры: ценности, нормы, принципы деятельности политических организаций, правила поведения, коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде. Умеет применять ценности, нормы, принципы деятельности политических организаций, правила поведения, коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде. Владеет навыками профессиональной организационной культуры: ценности, нормы, принципы деятельности организаций политической направленности, правила поведения, коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде. Знает содержание и стилистику оформления официальной документации различных видов по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием. Умеет составлять официальную документацию различных видов по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием. Владеет навыками профессионального составления официальной документации различных видов по профилю деятельности (соглашения,
--	---	--

	ИОПК-6.5. Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного.	договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием. Знает методы работы с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного. Умеет работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного. Владеет навыками профессиональной работы с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного.
--	---	---

Соответствие типов практик и видов деятельности, реализуемых ООП по направлению подготовки 41.03.04 – Политология:

Вид (тип) практики	Вид деятельности
Учебная практика (ознакомительная практика)	социально-проектная деятельность; научно-исследовательская.

6. Структура и содержание учебной практики (ознакомительной практики)

Объем ознакомительной практики на 1 курсе обучения составляет 3 зачетных единиц, 108 часов выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем 48 часов, и 60 часов самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность учебной практики 2 недели. Время проведения практики 2 семестр.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		2			
Контактная работа, в том числе:	48	48			
Иная контактная работа:	48	48			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-			
Промежуточная аттестация (ИКР)	48	48			
Самостоятельная работа, в том числе:	60	60			
Изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей его функционирования	15	15	-	-	-
Изложение сведений о методах организации профессиональной деятельности на месте прохождения практики	15	15	-	-	-
Формализация и детальное изложение основных результатов, полученных студентом в ходе прохождения практики	15	15	-	-	-
Изложение результатов выполнения индивидуального задания	15	15	-	-	-
Подготовка к текущему контролю	-	-	-	-	-
Контроль:					
Подготовка к дифференцированному зачету	-	-			

Общая трудоемкость	час.	108	108	-	-	-
	в том числе контактная работа	48	48			
	зач. ед	3	3			

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице:

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
1.	Подготовительный этап	– определение структурного подразделения базы практики и направления практической работы	1-й день прохождения практики
		– инструктаж руководителя практики по технике безопасности	1-й день прохождения практики
2.	Прохождение практики	– сбор и аналитическая обработка необходимой для выполнения избранного направления работы информации по месту прохождения практики; – выполнение производственных заданий	2 нед.
3.	Консультации преподавателей–руководителей практики от университета	– оказание организационной и методической помощи студенту по вопросам организации и прохождения практики	по мере необходимости
4.	Самостоятельная работа студента в форме подготовки отчета по практике	– краткое изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей его функционирования; – изложение сведений о методах организации профессиональной деятельности на месте прохождения практики; – формализация и детальное изложение основных результатов, полученных студентом в ходе прохождения практики	2 нед.
5.	Защита отчетов о прохождении практики	– оценка объема выполнения программы и заданий практики, правильности оформления и качества содержания отчета по практике, правильности ответов на заданные руководителем практики вопросы, а также отзыва руководителя практики	по итогам прохождения практики (один день)

		от организации	
--	--	----------------	--

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

По итогам учебной практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Форма контроля – зачет.

7. Формы отчетности учебной практики (ознакомительной практики).

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается дневник практики и письменный отчет, подготовленные по утвержденным формам (приложения к настоящей программе).

8. Образовательные технологии, используемые на учебной практике (ознакомительной практике).

Практика носит прикладной характер, при ее проведении используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей–руководителей практики от университета и руководителей практики от организаций, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике (ознакомительной практике).

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении учебной практики являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ научных публикаций по заранее определённой руководителем практики теме;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организациях.
- работу с научной, учебной и методической литературой,
- работа с конспектами лекций, ЭБС.
- и т.д.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

Учебно-методическое обеспечение включает в себя программу учебной практики и учебно-методическое и информационное обеспечение практики, указанное в разделе 10 настоящей программы.

Процедура оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике (ознакомительной практике).

Форма контроля учебной практики (ознакомительной практики) по этапам формирования компетенций

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся		Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
1.	Подготовительный этап: – определение структурного подразделения базы практики и направления практической работы; – инструктаж руководителя практики по технике безопасности	УК-1	Указание в дневнике прохождения практики конкретного структурного подразделения и направления работы, отметка о прохождении и инструктажа с подписью руководителя от организации – базы практики	Своевременность определения конкретного структурного подразделения и направления работы, прохождения инструктажа по технике безопасности
2.	Прохождение практики: – сбор и аналитическая обработка необходимой для выполнения избранного направления работы информации по месту прохождения практики, – выполнение производственных заданий	ОПК-5 ОПК-6	Контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций	Соблюдение требований профессиональной культуры и этики, требований правил внутреннего трудового распорядка организации – базы практики, своевременность ведения документации по практике
3.	Консультации преподавателей–руководителей практики от	УК-1 ОПК-5	Контроль посещаемости консультации	Выполнение рекомендаций руководителя от университета по

	университета – оказание организационной и методической помощи студенту по вопросам организации и прохождения практики		й руководител я от университет а	вопросам организации и прохождения практики
4.	Самостоятельная работа студента в форме подготовки отчета по практике: – краткое изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей его функционирования; – изложение сведений о методах организации профессиональной деятельности на месте прохождения практики; – формализация и детальное изложение основных результатов, полученных студентом в ходе прохождения практики.	УК-1 ОПК-5 ОПК-6	Проверка отчетных документов (отчет, дневник, рабочие записи, характеристика студента, заключение руководителя от базы практики)	Своевременность представления документации по практике, оценка объема выполнения программы и заданий практики, правильности оформления и качества содержания отчета по практике, а также отзыва руководителя практики от организации
5.	Защита отчетов о прохождении практики	УК-1 ОПК-5 ОПК-6	Устный опрос о результатах прохождения практики	Оценка качества ответов на вопросы руководителя, оценка соответствия продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, рабочие записи, характеристика студента, заключение руководителя от базы практики). Документы обязательно должны быть подписаны руководителем практики и заверены печатью организации.

Формой промежуточной аттестации (по итогам практики) является зачет по итогам защиты отчетов о прохождении практики.

Отчет учебной практики (ознакомительной практики) включает следующие разделы (см. приложения к рабочей программе):

- предписание на практику;
- дневник прохождения практики, включающий календарный план прохождения практики и рабочий график (план) проведения практики;
- сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- индивидуальное задание, выполняемое в период проведения практики;
- итоговый отчет (заключение) студента о прохождении практики;
- характеристика студента с места прохождения практики;
- оценочный лист результатов прохождения практики.

Студент должен ежедневно вносить записи в дневник учебной практики.

Отчет по практике составляется студентом по форме, установленной в приложениях к настоящей программе, и предоставляется на проверку руководителям от кафедры и базы практики, которые аттестуют студента. Отчетные документы подлежат подписанию руководителями от кафедры и базы практики. Подпись руководителя от базы практики заверяется печатью организации – базы практики.

Контрольные вопросы для оценки результатов прохождения учебной практики (ознакомительной практики)

1. Охарактеризуйте направления деятельности органа власти или организации – базы практики.
2. Опишите схему организационной структуры органа власти/ организации.
3. Перечислите документацию, регламентирующую периодичность и содержание проведения инструктажа по технике безопасности в организации – базе практики.
4. Охарактеризуйте содержание правил внутреннего трудового распорядка в организации – базе практики.
5. Перечислите нормативные правовые акты, регламентирующие порядок организации и деятельности организации – базы практики.
6. Охарактеризуйте основные этапы становления и развития организации – базы практики.
7. Опишите функции и задачи, выполняемые в ходе прохождения практики.
8. Охарактеризуйте цели и содержание мероприятий, в организации и проведении которых принимали участие в процессе прохождения практики.
9. Перечислите категории граждан, с которыми возникала необходимость взаимодействовать в процессе прохождения практики.
10. Оцените, какие теоретические знания и в какой мере были необходимы в процессе практической профессиональной деятельности.
11. Охарактеризуйте практические результаты прохождения практики.

Устный опрос. Для подготовки к устному ответу студенты должны ориентироваться на контрольные вопросы, которые изложены в программе практики. При этом наряду с теоретическими материалами они должны использовать нормативные,

статистические и иные материалы, полученные в процессе прохождения практики. Устный опрос используется для оценки результатов прохождения практики студентом и уровня сформированности компетенций. Некоторые вопросы позволяют выявить степень самостоятельности, самодисциплины и творческого подхода, продемонстрированных в ходе практики.

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение, показывать степень сформированности индикаторов сформированности компетенций.

Критерии оценивания:

1) полнота и правильность ответа;
2) степень осознанности, понимания материалов, представленных в отчетных документах по практике;

3) языковое оформление ответа.

«Зачтено» ставится, если:

1) студент грамотно излагает материал, демонстрирует полное соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике;

2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, подтверждает применение полученных в ходе теоретических занятий знаний на практике, может привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;

3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм официально-делового стиля русского языка.

«Не зачтено» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, не подтверждает знаний материалов, представленных в отчете по практике, беспорядочно и неуверенно излагает материал. «Не зачтено» отмечает также недостатки в прохождении практики, в том числе подтвержденные заключением руководителя от базы практики о серьезных нарушениях требований профессиональной культуры и этики, требований правил внутреннего трудового распорядка организации – базы практики, а также в подготовке материалов практики, в том числе несоответствие требованиям программы практики, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Критерии оценки результатов прохождения учебной практики (ознакомительной практики):

1. Посещаемость консультаций руководителя от университета.
2. Соблюдение требований профессиональной культуры и этики, требований правил внутреннего трудового распорядка организации – базы практики.
3. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием и задачами практики.
4. Своевременность ведения документации по практике и представления отчета.
5. Качество ведения и оформления документации.
6. Соответствие содержания выполненной деятельности программе практики.
7. Качество защиты отчёта, качество ответов на вопросы.

Шкала и критерии итогового оценивания формируемых компетенций в результате прохождения учебной практики (ознакомительной практики)

Шкала оценивания	Критерии оценки
«Зачтено»	оценивается студент, выполнивший программу учебной практики в полном объёме с большой долей самостоятельности, проявивший активность, инициативу и творчество; обладающий достаточно

	высоким уровнем профессиональной культуры и этики, не испытывающий трудностей в анализе профессиональной деятельности; умеющий выстраивать индивидуальную и групповую деятельность, проявивший высокую творческую компетентность. Ведение документации систематично, целенаправленно. Защита отчета в форме устного опроса соответствует предъявляемым требованиям.
«Не зачтено»	оценивается студент, не выполнивший практику в полном объеме, имеющий пропуски за период прохождения практики без уважительных причин, недисциплинированный, незаинтересованный в профессиональной подготовке, теоретически некомпетентный, не умеющий грамотно анализировать деятельность, некачественно заполняющий документацию. Защита отчета в форме устного опроса не соответствует предъявляемым требованиям.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики (ознакомительной практики)

При прохождении учебной практики (ознакомительной практики) рекомендуется пользоваться списком литературы, приведенным ниже, а также дополнительной литературой, предлагаемой руководителем практики с учетом специфики базы практики и направления работы, выбранного студентом.

а) основная литература:

- 1) Безопасность жизнедеятельности. Охрана труда. В 2 т. Т. 1. Организация охраны труда. Производственная санитария. Техника безопасности: учебник для академического бакалавриата / Г.И. Беляков. – 3-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2017 [электронный ресурс] режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/362779D0-D3E9-4453-9C3B-48A97CAA794C/bezopasnost-zhiznedeyatelnosti-ohrana-truda-v-2-t-tom-1>
- 2) Деловая этика: учебник для академического бакалавриата / Т.А. Алексина. М.: Юрайт, 2018 [электронный ресурс] режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/503A4759-1FC2-444C-B94D-D2327300B092/delovaya-etika>

б) дополнительная литература:

- 1) нормативные правовые акты о структуре, полномочиях, порядке формирования и ответственности органа власти, организации или учреждения – базы практики;
- 2) регламенты работы органа власти, организации или учреждения – базы практики;
- 3) должностные инструкции;
- 4) отчеты о научно-исследовательских работах, проводимых в органе власти, организации или учреждении – базе практики;
- 5) инструкции по технике безопасности и охране труда, гражданской обороне;
- 6) другие документы и материалы, необходимые для успешного прохождения учебной практики

12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной практики (ознакомительной практики)

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

1. Электронный справочник «Информо» для высших учебных заведений (www.informuo.ru);
2. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // <http://window.edu.ru>;
3. Российское образование. Федеральный образовательный портал. // <http://www.edu.ru>.
4. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (<http://www.biblioclub.ru>) — обеспечивает доступ к наиболее востребованным материалам - первоисточникам, учебной, научной и художественной литературе ведущих издательств, содержит справочники, словари, энциклопедии.
5. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» (<http://www.grebennikon.ru/>) — содержит полные тексты статей по основным вопросам экономики, менеджмента, маркетинга, финансам и другим дисциплинам.
6. Онлайн Энциклопедия «Кругосвет» (<http://www.krugosvet.ru>) — 215 000 статей по темам : Экономика и право, Психология и педагогика, Социология, Философия, Религия, Государство и политика и др.
7. Научная электронная библиотека (<http://www.elibrary.ru>) — содержит более 12 миллионов научных публикаций, представлено 1594 российских журналов, из них в открытом доступе — 744.
8. Универсальные базы данных изданий России и стран СНГ (<http://www.ebiblioteka.ru>) - содержат полные тексты статей из журналов по вопросам экономики и финансов, издания по общественным и гуманитарным наукам, официальные издания органов государственной власти РФ, Вестники Московского государственного университета и т.д..
9. Российская государственная библиотека (<http://www.rsl.ru>).

13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации учебной практики применяются современные информационные технологии:

1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

При прохождении практики студент может использовать имеющиеся на кафедре государственной политики и государственного управления программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

13.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:

Для подготовки итоговых отчетных документов используется пакет программ Microsoft Office, ОС Microsoft Windows 10 с выходом в Интернет.

13.2 Перечень информационных справочных систем:

1. Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://consultant.ru/>
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)
3. Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://garant.ru/>

14. Методические указания для обучающихся по прохождению учебной практики (ознакомительной практики).

Перед началом производственной (профессиональной практики) студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

Освоение обучающимся программы практики предполагает выполнение обучающимся индивидуального задания в период практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения практики под управлением руководителя практики от принимающей организации. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы. Ее может представить руководитель практики на установочной конференции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте университета.

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

Производственная практика проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в организации. При подготовке к каждому виду занятий необходимо помнить особенности формы его проведения.

Подготовка к практической работе в организации

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к прохождению практики поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

С этой целью:

- внимательно прочитайте индивидуальное задание по практике и программу практики;
- ознакомьтесь с методическими рекомендациями по выполнению индивидуального задания;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите руководителю практики;

Подготовка к самостоятельной работе.

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

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения учебной практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- консультирование обучающихся руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения, предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременную подготовку отчетной документации по итогам учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) и представление ее руководителю практики;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

В соответствии с полученным индивидуальным заданием на практику совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает:

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

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный дневник прохождения практики и отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается руководителю практики.

Подготовка к зачету.

К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически, с первых дней прохождения практики. Освоение практики в период зачетно-экзаменационной сессии невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками практики.

При подготовке к зачету обратите внимание на подготовку письменного отчета, устного выступления и презентации к нему, отражающих итоги прохождения практики на основе выданных индивидуальных заданий и утвержденной программы практики.

Руководитель практики:

- составляет **рабочий график (план)** проведения практики;
- участвует в разработке **индивидуальных заданий для обучающихся**, выполняемых 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;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;

- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

15. Материально-техническое обеспечение учебной практики (ознакомительной практики)

Для полноценного прохождения производственной практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

№	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Лекционная аудитория	Аудитория, оборудованная производственной мебелью, экраном, с возможной установкой дополнительного оборудования (ноутбук, проектор)
2.	Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Аудитория, оборудованная производственной мебелью
3.	Аудитория для самостоятельной работы	Аудитория для самостоятельной работы, оборудованная производственной (педагогической) мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза
4.	Компьютерный класс	Ауд.401Н, 402Н
5.	Аудитория для проведения защиты отчета по практике	Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии
Кафедра государственной политики и государственного управления

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)
по направлению подготовки «Политология»**

Выполнил(а)

Ф.И.О. студента

Руководитель учебной практики
(ознакомительной практики)

ученое звание, должность, *Ф.И.О*

Краснодар, 20__

ПРЕДПИСАНИЕ
на учебную практику (ознакомительную практику)

Студент _____
направляется на учебную практику (ознакомительную практику)

в _____
(наименование организации – базы практики)

Срок практики с _____ по _____

Руководителем практики от университета назначен _____

Ф.И.О. ,должность

М.П.

Декан факультета _____

Руководителем практики от организации назначен _____

Ф.И.О. ,должность

М.П.

Прибыл в организацию

" ____ " _____ 20__ г.

подпись руководителя

М.П.

Убыл из организации

" ____ " _____ 20__ г.

подпись руководителя

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ознакомительной практики)

Направление подготовки: Политология

Фамилия И.О студента _____

Курс _____

Время проведения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Сроки работы	Организация	Отдел	Подразделение	Функциональные обязанности

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Содержание выполняемых работ	Подпись руководителя практики от организации, направляющей на практику (университета)	Отметка о выполнении	Подпись руководителя практики от профильной организации (базы практики)

руководитель практики
от профильной организации
(базы практики)

подпись
М.П.

расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

(ФИО, возраст)		
(на какую должность назначается)		
1. Инструктаж по требованиям охраны труда		
проведен _____		
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)		
Инструктаж по требованиям охраны труда получен и усвоен «__» _____ 20__ г.	Инструктаж по требованиям охраны труда проведен и усвоен «__» _____ 20__ г.	
(подпись лица, получившего инструктаж)	(подпись лица, проводившего инструктаж)	
2. Инструктаж по технике безопасности		
проведен _____		
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)		
Инструктаж по технике безопасности получен и усвоен «__» _____ 20__ г.	Инструктаж по технике безопасности труда проведен и усвоен «__» _____ 20__ г.	
(подпись лица, получившего инструктаж)	(подпись лица, проводившего инструктаж)	
3. Инструктаж по пожарной безопасности		
проведен _____		
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)		
Инструктаж по пожарной безопасности получен и усвоен «__» _____ 20__ г.	Инструктаж по пожарной безопасности проведен и усвоен «__» _____ 20__ г.	
(подпись лица, получившего инструктаж)	(подпись лица, проводившего инструктаж)	
4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка		
проведен _____		
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)		
Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка получен и усвоен «__» _____ 20__ г.	Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка проведен и усвоен «__» _____ 20__ г.	
(подпись лица, получившего инструктаж)	(подпись лица, проводившего инструктаж)	
5. Разрешение на допуск к работе		
Разрешено допустить к работе _____		
(ФИО лица, получившего допуск к работе)		
в качестве _____		
(должность)		
«__» _____ «20__»		
(подпись)	(должность)	(ФИО)

ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет управления и психологии
Кафедра государственной политики и государственного управления

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД
ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ознакомительной практики)**

Студент _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки: Политология

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с _____ по _____ 20__ г

Цель практики – формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО:
1 курс

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)
1.	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
2.	ОПК-5	Способен формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации.
3.	ОПК-6	Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности.

Задачи учебной практики (ознакомительной практики):

- закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний;
- получение знаний о структуре и полномочиях, нормативно-правовой основе и задачах деятельности базы практики;
- содействие профессиональной ориентации в рамках направления «Политология»;
- приобретение индивидуальных навыков управленческой деятельности в политической сфере;
- приобретение практического опыта работы в команде;
- формирование навыков сбора, мониторинга, обобщения, анализа, интерпретации, ранжирования и хранения информации об основных тенденциях в политической сфере;
- готовить аналитическую и другую отчетную информацию по результатам профессиональной деятельности;
- формирование навыков систематизации результатов профессиональной деятельности в форме отчетов;

- формирование навыков представления результатов практической деятельности в форме публичных выступлений;
- подготовка студентов к последующему осознанному изучению профессиональных, в том числе профильных дисциплин.

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики:

- проведение анализа нормативной правовой базы деятельности органа власти или организации, где осуществляется учебная практика;
- на основе изучения положения об органе власти или устава организации, где проходит практика, иной нормативной правовой документации, составить схему о структуре органа власти или организации (с указанием функций и полномочий структурных подразделений);
- определение основных направлений деятельности органа власти или организации и соотнесение их с мероприятиями, которые осуществляются органом власти или организацией;
- приобретение начальных профессиональных навыков и умений, необходимых специалисту политологу (нужное подчеркнуть): навыков осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач; навыков научного и информационного обеспечения политических исследований; навыков взаимодействия со СМИ; навыков формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации; навыков участия в организационно-управленческой деятельности и исполнении управленческих решений по профилю деятельности; иные: _____

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

План-график выполнения работ:

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Подпись руководителя практики от университета о выполнении
1	Подготовительный этап: – определение структурного подразделения базы практики и направления практической работы; – инструктаж руководителя практики о по технике безопасности		
2	Прохождение практики: – сбор и аналитическая обработка необходимой для выполнения избранного направления работы информации по месту прохождения практики; – выполнение производственных заданий		
3	Самостоятельная работа студента в форме подготовки отчета по практике: – краткое изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей его функционирования; – изложение сведений о методах организации профессиональной деятельности на месте прохождения практики; – формализация и детальное изложение основных результатов, полученных студентом в ходе прохождения практики		
4	Защита отчетов о прохождении практики – оценка объема выполнения программы и заданий практики, правильности оформления и качества содержания отчета по практике, правильности ответов на заданные руководителем практики вопросы, а также отзыва руководителя практики от организации		

Задание утверждено:

руководитель практики
от университета

подпись

расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

Согласовано:

руководитель практики
от профильной организации
(базы практики)

подпись

расшифровка подписи

М.П.

«___» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению:

студент

подпись студента

расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ (ЗАКЛЮЧЕНИЕ) О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

В соответствии с рабочей программой практики по направлению «Политология» я, _____, в целях закрепления полученных теоретических знаний и приобретения практических умений и навыков с _____ по _____ прошел учебную практику (ознакомительную практику) в _____.

В процессе прохождения практики¹ были получены следующие **сведения об организации – базе практики:**

- наименование органа власти или организации, являвшегося базой практики;
- место органа власти или организации в системе субъектов, реализующих молодежную политику;
- общие сведения о создании органа власти или организации, основных этапах становления и развития;
- структура органа власти или организации (использовать схемы и таблицы для описания);
- основные направления деятельности органа власти или организации;
- опыт работы в органе власти или организации специалистов по работе с молодежью или потенциал для работы таких специалистов.

Анализ деятельности студента в органе власти или организации:

- название должности специалиста, чей функционал выполнялся;
- виды выполняемой работы;
- реализуемые в ходе практики задачи;
- оценка результата деятельности студента руководителем практики от организации.

Анализ компетенций студента:

- требуемые в ходе прохождения практики знания, умения, навыки;
- применимость полученных в ходе теоретических занятий знаний и умений;
- какие знания, умения, навыки были сформированы в ходе прохождения практики и в каком объеме (ориентироваться на таблицу компетенций);
- отчет о ходе выполнения индивидуального задания;
- задачи профессионального развития, которые могут быть сформулированы по итогам практики.

Общие выводы о практике:

- опыт, полученный по результатам прохождения практики;
- личное отношение к итогам практики.

¹ Текст отчета в обязательном порядке должен содержать сведения о выполнении индивидуального задания и уровне сформированности компетенций, предусмотренных ФГОС. Схемы, таблицы, рисунки и иные объекты могут включаться либо в текст отчета, либо служить приложениями к нему.

**Характеристика
студента (-тки) ____ курса направления «Политология»**

(фамилия, имя, отчество студента (тки))

с места прохождения практики

По результатам прохождения практики в

(указать подразделение)

студент (ка) продемонстрировал (а):

ЗНАНИЯ *(следует оценить по 10 балльной шкале каждый параметр)*

- знание структуры и полномочий базы практики _____
- знание основных направлений деятельности подразделения _____
- знание задач, выполняемых подразделением _____

УМЕНИЯ И НАВЫКИ *(следует оценить по 10 балльной шкале каждый параметр)*

- умение работать с информацией _____
- навыки сбора, обобщения и анализа информации _____
- деловой коммуникации с руководителями _____
- деловой коммуникации с коллегами _____

ЛИЧНЫЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА *(следует оценить по 10 балльной шкале каждый параметр)*

- целеустремленность _____
- лидерские качества _____
- ориентация на работу в команде _____
- гибкость _____
- исполнительность _____
- инициативность _____
- пунктуальность _____
- коммуникабельность _____
- умение принимать решения _____
- представительский имидж _____

СТЕПЕНЬ УЧАСТИЯ практиканта в мероприятиях подразделения *(следует оценить по 10 балльной шкале)* _____

ЗАМЕЧАНИЯ И ПОЖЕЛАНИЯ по дальнейшему профессиональному совершенствованию практиканта

Общая оценка прохождения практики *(подчеркнуть оценку)*

- неудовлетворительно
- удовлетворительно
- хорошо
- отлично

Руководитель практики от профильной организации – базы практики

Фамилия, имя, отчество (полностью) _____

подпись _____

М.П.

контактный телефон: _____

e-mail: _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов прохождения учебной практики (ознакомительной практики) по направлению подготовки «Политология»

Фамилия И.О студента _____

Курс: 1

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики)	Оценка	
		зачтено	не зачтено
1.	Уровень подготовленности студента к прохождению практики		
2.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи		
3.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике		
4.	Оценка трудовой дисциплины		
5.	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождения практики		

Руководитель практики _____
(подпись) (расшифровка подписи)

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Оценка	
			зачтено	не зачтено
1.	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач		
2.	ОПК-5	Способен формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации.		
3.	ОПК-6	Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности.		

Заключение руководителя от кафедры о практике студента (нужное подчеркнуть):

Студент выполнил программу учебной практики (ознакомительной практики) в полном объеме / не в полном объеме, проявил достаточный / не достаточный уровень активности, дисциплины, инициативы и творчества; сформировал / не сформировал предусмотренные ФГОС компетенции, обладает / не обладает необходимым уровнем профессиональной культуры и этики, ведение документации соответствует / не соответствует предусмотренным РПП требованиям, защита отчета в форме устного опроса соответствует / не соответствует предъявляемым требованиям.

"__" _____ 20__ г. Зачтено / не зачтено _____

Руководитель практики _____
(подпись) (расшифровка подписи)