

Аннотация к рабочей программе практики  
**«Б2.О.01.01(У) РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
 (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)»**

*(вид и тип практики в соответствии с учебным планом)*

**Объем трудоемкости:** 3 зачетных единицы.

**Цель учебной практики (ознакомительной практики).**

Целью учебной практики в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.04 Политология, направленность (профиль) «Политический менеджмент и экспертиза» является получение студентами первичных профессиональных умений и навыков в области политических наук и регионоведение.

**Задачи учебной (ознакомительной практики):**

достижение следующих результатов образования:

- способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- способность формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации;
- способность участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности.

**Место практики в структуре ООП.**

Б2.О.01.01(У) Учебная практика (ознакомительная практика) является обязательным разделом ООП бакалавриата по направлению подготовки 41.03.04 Политология, направленность (профиль) «Политический менеджмент и экспертиза»; относится к обязательной части – Блок 2. Практики.

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: «Введение в профессию политолога», «Организационное поведение» «Основы политической науки» и другими дисциплинами, освоенными на 1 курсе. Прохождение учебной практики (ознакомительной практики) необходимо для последующего освоения дисциплин на старших курсах, а также для прохождения других видов практики на старших курсах.

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

В результате прохождения практики студент должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-1 - способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</b>	
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.
	Владет навыками поиска необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи.
ИУК-1.2. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор.	Знает оптимальные варианты решения задач.
	Умеет выбрать оптимальное решение задачи, обосновать свой выбор.
	Владет навыками выбора оптимального варианта решения задач, аргументируя свой выбор.
<b>ОПК-5 - способен формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации</b>	

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<p>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.</p>	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>Владет навыками идентификации текстов различной жанровой направленности.</p>
<p>ИОПК-5.2. Отбирает и анализирует материалы общественно-политической направленности публикации в СМИ с учетом особенностей целевой аудитории.</p>	<p>Знает процедуры отбора и анализа материалов общественно-политической направленности публикации в СМИ с учетом особенностей целевой аудитории.</p>
	<p>Умеет отбирать и анализировать материалы общественно-политической направленности публикации в СМИ с учетом особенностей целевой аудитории.</p>
	<p>Владет навыками идентификации текстов общественно-политической направленности.</p>
<p>ИОПК-5.3. Владет методологией написания, знает требования к структуре и оформлению текстов различной жанрово-стилистической принадлежности.</p>	<p>Знает методологию написания, требования к структуре и оформлению текстов различной жанрово-стилистической принадлежности.</p>
	<p>Умеет писать, структурировать и оформлять тексты различной жанрово-стилистической принадлежности.</p>
	<p>Владет навыками написания текстов общественно-политической направленности.</p>
<p><b>ОПК-6 - способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности</b></p>	
<p>ИОПК-6.1. Знает организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ, международных и внутрироссийских организаций, а также неправительственных структур.</p>	<p>Знает организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ, международных и внутрироссийских организаций, неправительственных структур.</p>
	<p>Умеет участвовать в организационно-управленческой деятельности органов государственной власти и управления РФ, международных и внутрироссийских организаций, неправительственных структур.</p>
	<p>Владет навыками анализа организационной структуры системы органов государственной власти и управления РФ, международных и внутрироссийских организаций, а также неправительственных структур.</p>
<p>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,</p>	<p>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.</p>

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<p>бизнес-структурах, международных организациях, СМИ.</p>	<p>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.</p>
	<p>Владеет навыками исполнения базовых функций сотрудников младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ.</p>
<p>ИОПК-6.3. Знает основы организационной культуры: ценности, нормы, принципы деятельности организаций политической направленности, правила поведения, коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде.</p>	<p>Знает основы организационной культуры: ценности, нормы, принципы деятельности политических организаций, правила поведения, коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде.</p>
	<p>Умеет применять ценности, нормы, принципы деятельности политических организаций, правила поведения, коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде.</p>
	<p>Владеет навыками применения основ организационной культуры, применения ценностей, норм, принципов деятельности политических организаций, правил поведения, коммуникации, языка и стиля общения в деловой среде.</p>
<p>ИОПК-6.4. Составляет официальную документацию различных видов по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием.</p>	<p>Знает содержание и стилистику оформления официальной документации различных видов по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием.</p>
	<p>Умеет составлять официальную документацию различных видов по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием.</p>
	<p>Владеет навыками составления официальной документации различных видов по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием.</p>
<p>ИОПК-6.5. Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного.</p>	<p>Знает методы работы с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного.</p>
	<p>Умеет работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного.</p>
	<p>Владеет навыками и методами работы с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного.</p>

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)
<b>Подготовительный этап</b>			
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности.	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами (видами) практики. Изучение правил внутреннего распорядка. Прохождение инструктажа по технике безопасности.	1 день
2.	Изучение специальной литературы и другой научной информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и в политологической области знаний.	Проведение обзорных лекций по литературе, охватывающей разделы практики.	1 неделя
<b>Экспериментальный(производственный) этап</b>			
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов.	Ознакомление с организацией, ее функциональной структурой. Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации.	1-ая неделя практики
4.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией.	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации в данной организации. Изучение и систематизация информации по указанной теме.	1-ая неделя практики
5.	Разработка программы Исследования и деятельности в организации.	Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах по проведению исследования. Самостоятельная работа со служебными документами по деятельности организации.	2-6 дня
6.	Проведение исследования и выполнение работы в рамках деятельности организации.	Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики.	2-ая неделя практики
7.	Обработка и анализ полученной информации.	Сбор, обработка и систематизация.	2-ая неделя практики
8.	Наблюдения, измерения уровня социально-политической	Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики.	2-ая неделя практики

	напряженности / стабильности в исследуемом регионе.		
9.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала.	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики).	2-я неделя практики
<b>Подготовка отчета по практике</b>			
10.	Обработка и систематизация материала, написание отчета.	Проведение опроса о степени удовлетворенности работой практиканта, анализ результатов опроса. Формирование пакета документов по учебной практике (ознакомительной практике). Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения учебной практики (ознакомительной практики).	2-ая неделя практики
11.	Подготовка презентации и защита.	Публичное выступление с отчетом по результатам учебной практики (ознакомительной практики).	1 день

**Форма проведения аттестации:** зачет.

Автор: А.В. Баранов, д-р полит. наук, д-р ист.наук, зав. кафедрой политологии и политического управления