

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



ования –

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**«Б2.О.02.01(П) Профессиональная практика»**

Направление подготовки/специальность 41.03.04 Политология

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

Форма обучения очная/очно-заочная

Квалификация бакалавр

Краснодар 2022

Рабочая программа практики Б2.О.02.01(П) «Профессиональная практика» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 41.03.04 Политология

Программу составил:  
Баранов А.В., профессор,  
д-р. полит. наук. д-р. истор. наук



Юрченко В.М., профессор,  
д-р. филос. наук.



Юрченко И.В., профессор,  
д-р.. полит. наук.



Самаркина И.В., и.о. зав. каф.  
д-р. полит. наук.



Мирошниченко И.В.,  
зав.кафедрой, д-р полит.н., доц



Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры политологии и политического управления  
протокол № 11 от 17 мая 2022 г.  
И.о. заведующего кафедрой (разработчика)



И.В. Самаркина

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии  
протокол № 7 от 23 мая 2022 г.  
Председатель УМК факультета



Е.Ю. Шлюбуль

## **1. Цели производственной практики (профессиональной практики).**

Целью производственной практики в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.04 Политология, направленность (профиль) «Политический менеджмент и экспертиза» является получение студентами навыков профессиональной деятельности.

**2. Задачи производственной практики (профессиональной практики) - достижение следующих результатов образования:**

- способность применять информационно-коммуникационные технологии и программные средства для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры и требований информационной безопасности;
- 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;
- способность составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности;
- способность участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединениях, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ;
- способность обеспечить административно-организационное сопровождение процесса консультирования политических субъектов;
- способность работать в рамках политологического (политического) проекта в качестве исполнителя и руководителя нижнего звена;
- способность проводить анализ, прогнозирование и регулирование политических конфликтов, межэтнических и межконфессиональных отношений, участвовать в организации и выполнении политических решений в сфере центр-региональных отношений.

**3. Место производственной практики (профессиональной практики) в структуре ООП.**

Б2.О.02.01(П) Производственная практика (профессиональная 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: «Основы политической науки», «Теория политики», «Современные политические теории», «Прикладной политический анализ», «Сравнительная политология» и другими дисциплинами, освоенными на 1-2 курсе. Прохождение производственной практики (профессиональной практики) необходимо для подготовки к государственной итоговой аттестации, в частности, для выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.

**4. Тип (форма) и способ проведения производственной практики (профессиональной практики).**

Тип производственной практики: профессиональная практика.

Способ проведения производственной практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретно.

**5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (профессиональной практики), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

В результате прохождения производственной практики (профессиональной практики) студент должен приобрести следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО:

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>	
Применение информационно-коммуникационных технологий	ОПК-2. Способен применять информационно-коммуникационные технологии и программные средства для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры и требований информационной безопасности.
Публицистическая деятельность	ОПК-5. Способен формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации.
Организационно-управленческая деятельность	ОПК-6. Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности.
Представление результатов профессиональной деятельности	ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности.
<b>Профессиональные компетенции</b>	
Организационно-управленческая деятельность	ПК-1. Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ.
Экспертно-аналитическая деятельность	ПК-4. Способен обеспечить административно-организационное сопровождение процесса консультирования политических субъектов.
Экспертно-аналитическая деятельность	ПК-5. Способен работать в рамках политологического (политического) проекта в качестве исполнителя и руководителя нижнего звена.
Научно-исследовательская деятельность	ПК-7. Способен проводить анализ, прогнозирование и регулирование политических конфликтов, межэтнических и межконфессиональных отношений, участвовать в организации и выполнении политических решений в сфере центр-региональных отношений.

## 6. Структура и содержание производственной практики (профессиональной практики).

Объем практики составляет 6 зачетных единицы (216 часов): 96 контактных часов, 120 часов самостоятельной работы. Продолжительность производственной практики (профессиональной практики) - 4 недели. Время проведения практики - 6 семестр.

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 (вид) практики. Изучение правил внутреннего	1 день

		распорядка. Прохождение инструктажа по технике безопасности.	
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, регламентирующими деятельность 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.	3-ая неделя практики
8.	Наблюдения, измерения уровня социально-политической напряженности / стабильности в исследуемом регионе.	Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики.	3-ая неделя практики
9.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала.	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики).	4-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 производственной практике (профессиональной практике). Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета	4-ая неделя практики

		по результатам прохождения производственной практики (профессиональной практики).	
11.	Подготовка презентации и защита.	Публичное выступление с отчетом по результатам производственной практики (профессиональной практики).	1 день

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

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

Форма отчетности - дифференцированный зачет с выставлением оценки.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

## **7. Формы отчетности производственной практики (профессиональной практики).**

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается дневник практики и письменный отчет.

В отчет по практике входят:

Дневник по практике (Приложение 2).

В дневнике на практику руководитель практики от кафедры должен заполнить: тема, задание (перечень работ), организация (место прохождения практики), сроки начала и окончания практики, продолжительность практики, умения и навыки, приобретенные за время практики.

Отчет по практике (Приложение 1).

Отчет о практике содержит сведения об индивидуальном задании, выполненном в период практики, результат выполнения индивидуального задания, а также краткое описание предприятия, учреждения, организации (цеха, отдела, лаборатории и т.д.) и организации его деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения.

Отчет должен включать следующие основные части:

Титульный лист

Оглавление,

Введение: цель, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть: описание организации работы в процессе практики, практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики.

Раздел 1. ....

1.1. ....

1.2. ....

Раздел 2. ....

2.1. ....

1.2. ....

Заключение: необходимо описать умения и навыки, приобретенные за время практики и сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Список использованной литературы

Приложения

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Требования к отчету:  
титульный лист должен быть Оформлен в соответствии с требованиями;  
текст отчета должен быть структурирован, названия разделов и подразделов должны иметь нумерацию с указанием страниц, с которых они начинаются;  
нумерация страниц, таблиц и приложений должна быть сквозной.  
текст отчета набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4: шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25. Объем отчета должен быть: 5-15 страниц.  
К отчету прилагается:  
Индивидуальное задание (Приложение 3);  
Характеристика студента,  
Отзыв руководителя практики от организации.

## **8. Образовательные технологии, используемые на производственной практике (профессиональной практике).**

Практика носит компетентностно-ориентированный 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.

Образовательные технологии при прохождении практики включают в себя: инструктаж по технике безопасности; экскурсия по организации; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках», нарядах и т.п.); вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов); наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей, изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе и т.п.)

Научно-производственные технологии при прохождении практики включают в себя: инновационные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; эффективные традиционные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; консультации ведущих специалистов по использованию научно-технических достижений.

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики включают в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; разработку инструментария исследования; наблюдения, измерения, фиксация результатов; сбор, обработка, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала; использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования); использование информационно-аналитических и проектных компьютерных программ и технологий; систематизация фактического и литературного материала; обобщение полученных результатов; формулирование выводов и предложений по общей части программы практики; экспертизу результатов практики.

**9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике (профессиональной практике).**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении производственной практики (профессиональной практики) являются:

- учебная литература;
- нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
- методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание профессиональной практики.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике;
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении производственной практики (профессиональной практики) в организации;
- работу с научной, учебной и методической литературой;
- работа с конспектами лекций, ЭБС.

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

**Перечень учебно-методического обеспечения:**

1. Баранова О.И. Методические рекомендации по реализации интерактивных образовательных технологий в вузе: методическое пособие. Краснодар: Кубанский государственный университет, 2014. 73 с. 65 экз.

**10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (профессиональной практике).**

Форма контроля производственной практики (профессиональной практики) по этапам формирования компетенций:

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся		Формы текущего контроль	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
<b>Подготовительный этап</b>				
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности.	ОПК-2; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-4; ПК-5; ПК-7	Записи в журнале инструктажа.	Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка.
2.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний.		Записи в дневнике	
<b>Экспериментальный (производственный) этап</b>				

3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов.	ОПК-2; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-4; ПК-5; ПК-7	Индивидуальный опрос	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики.	
4.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией.		Устный опрос	Раздел отчета по практике.	
5.	Разработка технических заданий и иной документации политических проектов.		Собеседование, проверка выполнения работы	Раздел отчета по практике.	
6.	Проведение критического анализа, обобщение и систематизация информации по теме исследования.		Проверка выполнения индивидуальных заданий	Дневник практики Раздел отчета по практике.	
7.	Обработка и анализ полученной информации.		Собеседование	Сбор, обработка и систематизация полученной информации.	
8.	Наблюдения за ходом избирательных кампаний и других видах политической мобилизации.		Проверка соответствующих записей в дневнике	Составление описательных таблиц.	
9.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала.		Проверка индивидуального задания и промежуточных этапов его выполнения	Дневник практики Сбор материала.	
<b>Подготовка отчета по практике</b>					
10.	Обработка и систематизация материала, написание отчета.		ОПК-2; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-4; ПК-5; ПК-7	Проверка: Оформление отчета.	Отчет.
11.	Подготовка презентации и защита.		Практическая проверка.	Защита отчета.	

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, характеристика студента). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

#### Уровни сформированности компетенций.

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>		
Применение информационно-коммуникационных технологий	ОПК-2. Способен применять информационно-коммуникационные технологии и программные средства для решения стандартных задач профессиональной	ИОПК-2.1. Использует информационно-коммуникационные технологии и программные средства для поиска и обработки больших объемов информации по поставленной проблематике на основе стандартов и

	<p>деятельности на основе информационной и библиографической культуры и требований информационной безопасности.</p>	<p>норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности.</p> <p>ИОПК-2.2. Осваивает рациональные приемы и способы самостоятельного поиска информации, владеть навыками информационно-поисковой работы для научных работ.</p> <p>ИОПК-2.3. Самостоятельно каталогизирует и классифицирует накопленный массив информации и формировать структурированные и неструктурированные базы данных.</p> <p>ИОПК-2.4. Умеет работать с электронными ресурсами научной библиотеки.</p> <p>ИОПК-2.5. Знает основы информационной безопасности.</p> <p>ИОПК-2.6. Владеет основами информационной и библиографической культуры.</p>
<p>Публицистическая деятельность</p>	<p>ОПК-5. Способен формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации.</p>	<p>ИОПК-5.1. Участвует в подготовке текстов различной жанрово-стилистической принадлежности (дайджесты, аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации СМИ и научных журналах) требуемого объема.</p> <p>ИОПК-5.2. Отбирает и анализирует материалы общественно-политической направленности публикации в СМИ с учетом особенностей целевой аудитории.</p> <p>ИОПК-5.3. Владеет методологией написания, знает требования к структуре и оформлению текстов различной жанрово-стилистической принадлежности.</p>
<p>Организационно-управленческая деятельность</p>	<p>ОПК-6. Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности.</p>	<p>ИОПК-6.1. Знает организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ; международных и внутрисоссийских 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, бизнес-структурах, международных</p>

		<p>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. ИОПК-6.5. Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного.</p>
Представление результатов профессиональной деятельности	ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности.	<p>ИОПК-7.1. Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами. ИОПК-7.2. Готовит и представляет сообщения перед целевой аудиторией широкому кругу общественно-политических сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств.</p>
<b>Профессиональные компетенции</b>		
Организационно-управленческая деятельность	ПК-1. Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ.	<p>ИПК-1.1. Осуществляет планирование деятельности руководителей органов государственной и муниципальной власти и управления, аппаратов политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структур, международных организаций, СМИ. ИПК-1.2. Самостоятельно составляет политико-управленческие документы (письма, обращения, экспертные доклады и аналитические записки, ответы на запросы и др.). ИПК-1.3. Организует и проводит под руководством опытных сотрудников мероприятия политической направленности на национальном и региональном уровнях. ИПК-1.4. Применяет технологии политического менеджмента, PR, консалтинга в политических кампаниях национального и регионального уровней.</p>
Экспертно-аналитическая	ПК-4. Способен обеспечить административно-	ИПК-4.1. Участвует в организации

<p>деятельность</p>	<p>организационное сопровождение процесса консультирования политических субъектов.</p>	<p>консультирования субъектов политики в качестве исполнителя. ИПК-4.2. Применяет стандартные процедуры и технологии консультационной деятельности в политической сфере. ИПК-4.3. Организует консультирование политических партий, лидеров, общественных организаций, органов государственной власти и местного самоуправления в ходе политических кампаний. ИПК-4.4. Применяет методы и технологии политического менеджмента, PR при консультировании политических субъектов.</p>
<p>Экспертно-аналитическая деятельность</p>	<p>ПК-5. Способен работать в рамках политологического (политического) проекта в качестве исполнителя и руководителя нижнего звена.</p>	<p>ИПК-5.1. Выполняет организационно-технические функции и вспомогательные задачи (сбор и систематизацию информации, анализ исходных данных, оформление предварительной заявки, включая технические задания для исполнителей) в ходе реализации политологического (политического) проекта под руководством опытного специалиста. ИПК-5.2. Принимает участие в разработке плана реализации политологического (политического) проекта с оценкой ожидаемого результата проекта и затрачиваемых ресурсов. ИПК-5.3. Готовит пояснительные записки и отчетную документацию в процессе реализации политологического (политического) проекта. ИПК-5.4. Осуществляет политические коммуникации и PR-сопровождение в ходе реализации политологического (политического) проекта.</p>
<p>Научно-исследовательская деятельность</p>	<p>ПК-7. Способен проводить анализ, прогнозирование и регулирование политических конфликтов, межэтнических и межконфессиональных отношений, участвовать в организации и выполнении политических решений в сфере центр-региональных отношений.</p>	<p>ИПК-7.1. Осуществляет анализ политических конфликтов, межэтнических и межконфессиональных отношений, центр-региональных отношений. ИПК-7.2. Прогнозирует развитие политических конфликтов, межэтнических и межконфессиональных отношений, центр-региональных отношений. ИПК-7.3. Применяет методы регулирования политических конфликтов, межэтнических и</p>

		<p>межконфессиональных отношений, центр-региональных отношений. ИПК-7.4. Применяет методы и процедуры медиации политических конфликтов, межэтнических и межконфессиональных отношений, центр-региональных отношений.</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Критерии оценки отчетов по прохождению практики:**

- Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием.
- Своевременное представление отчёта, качество Оформления.
- Защита отчёта, качество ответов на вопросы.

**Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения производственной практики (профессиональной практики).**

Шкала оценивания	Критерии оценки
	Зачет с оценкой
«Отлично»	Содержание и Оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов.
«Хорошо»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются несущественные замечания по содержанию и Оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена.
«Удовлетворительно»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются существенные замечания по содержанию и Оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает отдельные пробелы в знаниях учебного материала, неточно раскрывая поставленные вопросы либо ограничиваясь только дополнениями.
«Неудовлетворительно»	Небрежное Оформление отчета по практике и дневника прохождения практики. В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса. Отчет по практике не представлен.

**11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (профессиональной практики).**

**а) основная литература:**

1. Баранова О.И. Методические рекомендации по реализации интерактивных образовательных технологий в вузе: методическое пособие. Краснодар: Кубанский государственный университет, 2014. 73 с. 65 экз.
2. История политических и правовых учений [Электронный ресурс]: учебник / под ред. М.Н. Марченко. М.: Норма; Инфра-М, 2012. 656 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=304783>
3. История России: учебник / А.С. Орлов, В.А. Георгиев, Н.Г. Георгиева, Т.А. Сивохина. 4-е изд., перераб. и доп. М.: Проспект, 2015. 528 с. 19 экз. + 2013. 306 экз. + 2012. 300 экз. + 2011. 88 экз.
4. Политология: Учебное пособие / под ред. В.М. Капицына, В.К. Мокшина, С.Г. Новгородцевой. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К0», 2015. 596 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=512983>
5. Соловьев А.И. Политология [Электронный ресурс]: учебник для вузов / А.И. Соловьев. М.: Аспект Пресс, 2014 г. 414 с. 15 экз. и 2012 г. 575 с. 10 экз.

**б) дополнительная литература:**

1. Демидов А.И., Бичехвост А.Ф., Алексеева Т.А. История политических учений: [Электронный ресурс]: Учебное пособие / отв. ред. А.И. Демидов. М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2013. 432 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=373342>
2. Мухаев Р.Т. Политология [Электронный ресурс]: конспект лекций / Р.Т. Мухаев. М.: Проспект, 2015. 224 с. [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=276969&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=276969&sr=1)
3. Новиков, С.В. Всеобщая история [Текст]: цивилизации, современные концепции, факты, события: пособие / С.В. Новиков, А.С. Манькин, О.В. Дмитриева. М.: АСТ: Слово: Полиграфиздат, 2012. 639 с. (Высшее образование). ISBN 9785170646708. ISBN 9785812305741. ISBN 9785421508380. 26 экз.
4. Юрченко В.М. Введение в специальность «Политология»: учебно-методическое пособие (бакалавриат – политология) / В.М. Юрченко, Т.Е. Телятник. Краснодар: Кубанский государственный университет, 2014. 79 с. 5 экз.

**в) периодические издания:**

1. Вестник МГУ. Серия: Политические науки
2. Вестник МГУ. Серия: Социология и политология
3. Вестник СПбГУ. Серия: Философия. Политология. Социология. Психология. Право. Международные отношения
4. Власть
5. Международная жизнь
6. Международные процессы
7. Полис (Политические исследования)
8. Политическая наука
9. Регинология
10. СОЦИС/ Социологические исследования
11. Человек. Сообщество. Управление.

**12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения производственной практики (профессиональной практики).**

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

1. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>)
2. Российское образование. Федеральный образовательный портал. (<http://www.edu.ru>)
3. Университетская библиотека on-line ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru) HYPERLINK "<http://www.biblioclub.ru/>"u)

4. Электронный справочник «Информио» для высших учебных заведений ([www.informuo.ru](http://www.informuo.ru))

### **13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной практике (профессиональной практике), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.**

В процессе организации производственной практики (профессиональной 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.

#### **13.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:**

- Microsoft Windows 8, 10;
- Microsoft Office Professional Plus.

#### **13.2 Перечень информационных справочных систем:**

1. Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа (<http://garant.ru>)
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: (<http://consultant.ru>)
3. Университетская библиотека on-line (<http://www.biblioclub.ru>)
4. Электронная библиотечная система «BOOK.RU» (<http://www.book.ru>)
5. Электронная библиотечная система «ZNANIUM.COM» (<http://znanium.com/catalog.php>)
6. Электронная библиотечная система «Юрайт» (<http://www.biblio-online.ru>)
7. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)
8. Электронная библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.com>)
9. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» ([www.studmedlib.ru](http://www.studmedlib.ru))
10. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ (<http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>)

### **14 Методические указания для обучающихся по прохождению производственной практики (профессиональной практики).**

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

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

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 производственной практики (профессиональной практики).**

Для полноценного прохождения производственной практики 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	Групповые и индивидуальные консультации	Кафедра политологии и политического управления Ауд. 237 Лаборатория «Политического анализа и конфликтологической экспертизы проблем национальной и региональной безопасности» Ауд. 238
2	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитории, оснащенные презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (Microsoft Office 2016) Ауд. 405Н, 418Н
3	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета (библиотека КубГУ) Ауд.402Н

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет  
Факультет управления и психологии  
Кафедра политологии и политического управления

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)**  
по направлению подготовки 41.03.04 Политология,  
направленность (профиль) «Политический менеджмент и экспертиза»

Выполнил  
студент 3 курса, О-ЗФО

---

*Ф.И.О. студента*

Руководитель практики от организации

---

ученое звание, должность, *Ф.И.О*

Руководитель практики от университета

---

ученое звание, должность, *Ф.И.О*

Краснодар 2019г.



Факультет управления и психологии  
Кафедра политологии и политического управления

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД  
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ПРАКТИКИ)**

Направление подготовки 41.03.04 Политология

Направленность (профиль) «Политический менеджмент и экспертиза»

Курс 3, О-ЗФО

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

**Целью прохождения производственной практики (профессиональной практики) является освоение обучающимися следующих компетенций:**

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>	
Применение информационно-коммуникационных технологий	ОПК-2. Способен применять информационно-коммуникационные технологии и программные средства для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры и требований информационной безопасности.
Публицистическая деятельность	ОПК-5. Способен формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации.
Организационно-управленческая деятельность	ОПК-6. Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности.
Представление результатов профессиональной деятельности	ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности.
<b>Профессиональные компетенции</b>	
Организационно-управленческая деятельность	ПК-1. Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ.
Экспертно-аналитическая деятельность	ПК-4. Способен обеспечить административно-организационное сопровождение процесса консультирования политических субъектов.
Экспертно-аналитическая деятельность	ПК-5. Способен работать в рамках политологического (политического) проекта в качестве исполнителя и руководителя нижнего звена.
Научно-исследовательская деятельность	ПК-7. Способен проводить анализ, прогнозирование и регулирование политических конфликтов, межэтнических и межконфессиональных отношений, участвовать в организации и выполнении политических решений в сфере центр-региональных отношений.



### План-график выполнения работ:

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)
1.			
2.			

Ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*подпись студента* *расшифровка*

Дата \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



