

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
Факультет управления и психологии



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

|  |  |
|--|--|
| Направление подготовки/специальность     | 41.03.04 Политология   |
|  | <small>(код и наименование направления подготовки/специальности)</small> |
| Направленность (профиль) / специализация | Политический менеджмент и экспертиза                                     |
|  | <small>(наименование направленности (профиля) специализации)</small>     |
| Форма обучения                           | очная, очно-заочная  |
|  | <small>(очная, очно-заочная, заочная)</small>                            |
| Квалификация                             | бакалавр   |

Краснодар 2024

Рабочая программа Учебной практики (ознакомительной) практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки/специальности (профиль/специализация)  
41.03.04 Политология

код и наименование направления подготовки (профиль)

Программу составил(и):

И.С. Башмаков, доцент, канд. полит. наук

*И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание*

подпись

Рабочая программа Ознакомительная практика практики утверждена на заседании кафедры политологии и политического управления  
протокол № 10 «9» апреля 2024 г.

Заведующая кафедрой политологии и политического управления

Самаркина И.В. .....

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета  
управления и психологии

протокол № 4 «22» апреля 2024 г.

Председатель УМК факультета управления и психологии

Шлюбуль Е.Ю.

*фамилия, инициалы*

подпись

Рецензенты:

Канд. полит. наук, доцент кафедры ГПГУ КубГУ

Егупов А.В.

Заместитель директора департамента внутренней политики администрации Краснодарского  
края

Кондратенко В.Ю.

### **1. Цели практики.**

**Целью прохождения** учебной практики (ознакомительной) практики (далее практики) является достижение следующих результатов образования: 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 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 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. 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 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), Управление Минюста России по Краснодарскому краю, Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края; ООО «МТРК Краснодар»; ГКУ «Общественная палата Краснодарского края» и др.

### **5. 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 прохождения практики<br>( <i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i> )   |
|--|--|
| <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.   |
| 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  |
| <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>  |  |
| 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 жанровостилистической принадлежности (дайджесты, аналитические материалы общественнополитической направленности по профилю деятельности для публикации в СМИ и научных журналах) требуемого объема.                          |
|  | Владеет навыками профессиональной подготовки текстов различной жанровостилистической принадлежности (дайджесты, аналитические материалы общественнополитической 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 учетом особенностей целевой аудитории.  |

| Код и наименование индикатора*   | Результаты прохождения практики<br>( <i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i> )   |
|--|--|
|  | <p>Умеет отбирать и анализировать материалы общественно-политической направленности публикации в СМИ с учетом особенностей целевой аудитории.</p> <p>Владеет навыками качественного анализа материалов общественно-политической направленности публикации в СМИ с учетом особенностей целевой аудитории.</p>   |
| ИОПК-5.3. Владеет методологией написания, знает требования к структуре и оформлению текстов различной жанрово-стилистической принадлежности  | <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>Владеет навыками профессионального написания, знает требования к структуре и оформлению текстов различной жанрово-стилистической принадлежности</p>   |
| <b>ОПК-6. Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности.</b>  |  |
| ИОПК-6.1. Знает организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ, международных и внутрироссийских организаций, а также неправительственных структур.  | <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>Владеет навыками работы с организационными структурами системы органов государственной власти и управления РФ, международных и внутрироссийских организаций, а также неправительственных структур.</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, бизнесструктурах, международных организациях, СМИ. | <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> <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 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 организациях, СМИ.</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>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 профессиональной организационной культуры: ценности, нормы, принципы деятельности организаций политической направленности, правила поведения, коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде.</p>   |

| Код и наименование индикатора*  | Результаты прохождения практики<br>(знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))   |
|---|---|
| ИОПК-6.4. Составляет официальную документацию различных видов по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием. | 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, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием. |
| ИОПК-6.5. Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного.   | 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.   |

### 6. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 3 зачетных единиц (108 часов), в том числе 48 часов в форме практической подготовки. Продолжительность практики 2 недели. Время проведения практики 1 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) |
|-------|--|--|-------------------------------|
| 1.    | Подготовительный этап  | – определение структурного подразделения базы практики и направления практической работы   | 1-й день                      |
|       |  | – инструктаж руководителя практики по технике безопасности   | 1-й день                      |
| 2.    | Прохождение практики   | – сбор и аналитическая обработка необходимой для выполнения избранного направления работы информации по месту прохождения практики;<br>– выполнение производственных заданий | 2 недели                      |
| 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;  | 2 недели                      |

|    |                                       |   |                |
|----|---------------------------------------|---|----------------|
|    |                                       | – изложение сведений о методах организации профессиональной деятельности на месте прохождения практики;<br>– формализация и детальное изложение основных результатов, полученных студентом в ходе прохождения практики                          |                |
| 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 от организации | Последний день |

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

Форма промежуточной аттестации - зачет.

### **7. Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики**

Практика проводится:

в форме контактной работы обучающихся с руководителем практики от университета включает в себя проведение установочной и заключительной конференций, составление рабочего графика (плана) проведения практики, разработке индивидуальных заданий, выполняемых в период практики, оказание методической помощи по вопросам прохождения практики, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

в форме самостоятельной работы обучающихся;

в иных формах, к которым относится проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, осуществление координационной работы и консультирования обучающихся в период прохождения практики, оценка результатов прохождения практики.

### **8. Формы отчетности практики.**

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается письменный отчет. Макет отчета по практике приведен в приложении.

### **9. Образовательные технологии, используемые на практике.**

При проведении практики используются образовательные технологии в форме консультаций руководителей практики от университета и руководителей практики от профильной организации, 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.

### 10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике.

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

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

Самостоятельная работа обучающихся 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 практики
- работу с научной, учебной и методической литературой,
- работа с конспектами лекций, ЭБС.
- и т.д.

### 11. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

#### Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

| № п/п | Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся  | Код и наименование индикатора | Формы текущего контроля  | Описание показателей и критериев оценивания индикаторов на различных этапах их формирования   |
|-------|---|-------------------------------|--|---|
| 1.    | Подготовительный этап:<br>– определение структурного подразделения базы практики и направления практической работы;<br>– инструктаж руководителя практики по технике безопасности                     | УК-1                          | Указание в дневнике прохождения практики конкретного структурного подразделения и направления работы, отметка о прохождении инструктажа с подписью руководителя от организации – базы практики | Своевременность определения конкретного структурного подразделения и направления работы, прохождения инструктажа по технике безопасности  |
| 2.    | Прохождение практики:<br>– сбор и аналитическая обработка необходимой для выполнения избранного направления работы информации по месту прохождения практики,<br>– выполнение производственных заданий | ОПК-5<br>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–  | УК-1                          | Контроль   | Выполнение  |



|    |   |                        |   |   |
|----|---|------------------------|---|---|
|    | Руководителей практики от университета – оказание организационной и методической помощи студенту по вопросам организации и прохождения практики   | ОПК-5                  | посещаемости консультаций руководителя от университета  | рекомендаций руководителя от университета по вопросам организации и прохождения практики  |
| 4. | Самостоятельная работа студента в форме подготовки отчета по практике:<br>– краткое изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей его функционирования;<br>– изложение сведений о методах организации профессиональной деятельности на месте прохождения практики;<br>– формализация и детальное изложение основных результатов, полученных студентом в ходе прохождения практики | УК-1<br>ОПК-5<br>ОПК-6 | Проверка отчетных документов (отчет, дневник, рабочие записи, практики, 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<br>ОПК-5<br>ОПК-6 | Устный опрос о результатах прохождения практики   | Оценка качества ответов на вопросы руководителя, оценка соответствия продемонстрированных знаний материалам 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 отчета. Отчет обязательно должен быть заверен подписью руководителя практики от университета и от профильной организации (в случае прохождения практики в профильной организации).

### Критерии оценивания результатов обучения

| Шкала оценивания | Критерии оценивания по зачету  |
|------------------|--|
| «зачтено»        | оценивается студент, выполнивший программу учебной практики в полном объеме 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.   |

## **12. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий**

### **12.1. Учебная литература**

1. Горелов А.А. Политология: учебное пособие / А. А. Горелов. 7-е изд., стер. М.: ФЛИНТА, 2020. 312 с. Информационные ресурсы библиотеки КубГУ. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461009>

Попова О.В. Политический анализ и прогнозирование: учебник / О.В. Попова. М.: Аспект Пресс, 2011. 464 с. Информационные ресурсы библиотеки КубГУ. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1038584>

### **12.2. Периодическая литература**

1. Южно-российский журнал социальных наук. URL: <https://journalsr.kubsu.ru/>

### **12.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

#### **Электронно-библиотечные системы (ЭБС):**

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

#### **Профессиональные базы данных:**

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
2. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
3. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
4. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
5. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
6. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

#### **Информационные справочные системы:**

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

#### **Ресурсы свободного доступа:**

1. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
7. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;

8. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
9. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
10. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;

### Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы

#### КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru>;
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

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

Перед началом учебной (ознакомительной) 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.

### 14. Материально-техническое обеспечение практики

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

| Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся | Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся | Перечень лицензионного программного обеспечения |
|---|---|---|
| Помещение для самостоятельной работы                          | Мебель: учебная мебель  |   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>обучающихся (читальный зал<br/>Научной библиотеки)</p>                 | <p>Комплект<br/>специализированной мебели:<br/>компьютерные столы</p> <p>Оборудование: компьютерная<br/>техника с подключением к<br/>информационно-<br/>коммуникационной сети<br/>«Интернет» и доступом в<br/>электронную информационно-<br/>образовательную среду<br/>образовательной организации,<br/>веб-камеры,<br/>коммуникационное<br/>оборудование,<br/>обеспечивающее доступ к сети<br/>интернет (проводное<br/>соединение и беспроводное<br/>соединение по технологии Wi-<br/>Fi)</p>                               |  |
| <p>Помещение для<br/>самостоятельной работы<br/>обучающихся (ауд.238)</p> | <p>Мебель: учебная мебель</p> <p>Комплект<br/>специализированной мебели:<br/>компьютерные столы</p> <p>Оборудование: компьютерная<br/>техника с подключением к<br/>информационно-<br/>коммуникационной сети<br/>«Интернет» и доступом в<br/>электронную информационно-<br/>образовательную среду<br/>образовательной организации,<br/>веб-камеры,<br/>коммуникационное<br/>оборудование,<br/>обеспечивающее доступ к сети<br/>интернет (проводное<br/>соединение и беспроводное<br/>соединение по технологии Wi-<br/>Fi)</p> |  |

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ**

период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

студента \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

Направление подготовки /специальность \_\_\_\_\_

Направленность (профиль)/специализация \_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О.)

Оценка по итогам защиты практики: \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от университета \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (дата)

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Краснодар 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД  
ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ и планируемые  
результаты**

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки (специальности) \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Цель 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, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО и учебным планом:

| Код и наименование индикатора*   | Результаты прохождения практики<br>(знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))   |
|--|---|
| <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.<br><br>Умеет осуществлять поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи.   |
| ИУК-1.2. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор.   | Умеет выбрать оптимальное решение задачи, обосновать свой выбор.<br><br>Владеет навыками профессионального выбора оптимального варианта решения задачи, 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>  |   |
| 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.<br><br>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.<br><br>Владеет навыками профессиональной подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности (дайджесты, аналитические материалы общественно-политической направленности по |

| Код и наименование индикатора*  | Результаты прохождения практики<br>(знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))  |
|---|--|
|   | 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  | <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>Владеет навыками качественного анализа материалов общественно-политической направленности публикации в СМИ с учетом особенностей целевой аудитории.</p>  |
| ИОПК-5.3. Владеет методологией написания, знать требования к структуре и оформлению текстов различной жанрово-стилистической принадлежности   | <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>Владеет навыками профессионального написания, знает требования к структуре и оформлению текстов различной жанрово-стилистической принадлежности</p>   |
| <b>ОПК-6. Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности.</b>   |  |
| ИОПК-6.1. Знает организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ, международных и внутрироссийских организаций, а также неправительственных структур.   | <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>Владеет навыками работы с организационными структурами системы органов государственной власти и управления РФ, международных и внутрироссийских организаций, а также неправительственных структур.</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 организациях, СМИ. | <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> <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 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 организациях, СМИ.</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>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>   |

| Код и наименование индикатора*  | Результаты прохождения практики<br>( <i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i> )   |
|---|--|
|   | Владеет навыками профессиональной 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. | <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 профессионального составления официальной документации различных видов по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием.</p> |
| ИОПК-6.5. Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного.   | <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 профессиональной работы с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного.</p>  |

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

---



---



---



---



---

Ознакомлен (студент) \_\_\_\_\_  
 ФИО, подпись

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)



**Рабочий график (план) проведения практики:**

| № | Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики | Сроки |
|---|---|-------|
| 1 |   |       |
| 2 |   |       |

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
*подпись студента* *расшифровка подписи*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
*(подпись) (расшифровка подписи)*



**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
 результатов прохождения учебной (ознакомительной) практики  
 по направлению подготовки/специальности

---

Фамилия И.О студента \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

| №  | ОБЩАЯ ОЦЕНКА<br>(отмечается руководителем практики от профильной организации)            | Оценка |   |   |   |
|----|--|--------|---|---|---|
|    |  | 5      | 4 | 3 | 2 |
| 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 от профильной организации \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

| №  | СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ ИНДИКАТОРЫ КОМПЕТЕНЦИИ<br>(отмечается руководителем практики от университета) | Оценка |   |   |   |
|----|--|--------|---|---|---|
|    |  | 5      | 4 | 3 | 2 |
| 1. |  |        |   |   |   |
| 2. |  |        |   |   |   |
| 3. |  |        |   |   |   |
| 4. |  |        |   |   |   |
| 5. |  |        |   |   |   |
| 6. |  |        |   |   |   |

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

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

(для профильной организации)

Профильная организация \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО, возраст)

Дата \_\_\_\_\_

### **1. Инструктаж по требованиям охраны труда**

Провел \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись студента)

### **2. Инструктаж по технике безопасности**

Провел \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись студента)

### **3. Инструктаж по пожарной безопасности**

Провел \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись студента)

### **4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка**

Провел \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись студента)