

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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.О.02.01(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА(
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА)

(вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

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

Краснодар 2024

Рабочая программа профессиональной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 41.03.04 Политология

Программу составил(и):

Ю.В. Костенко, канд. полит. наук, доцент

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



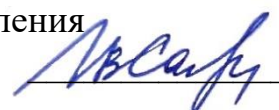
подпись

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры политологии и политического управления

протокол № 10 «9» апреля 2024 г.

Заведующая кафедрой политологии и политического управления

Самаркина И.В.



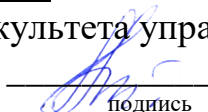
Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 4 «22» апреля 2024 г.

Председатель УМК факультета управления и психологии

Шлюбуль Е.Ю.

фамилия, инициалы



подпись

1. Цели практики

Целью прохождения производственной (профессиональной) практики является развитие студентами навыков профессиональной деятельности и формирование соответствующих профессиональных компетенций по направлению подготовки.

2. Задачи практики:

- формирование умений и навыков участия в организационно-управленческой деятельности и исполнении управленческих решений по профилю деятельности, в том числе в управленческих процессах в различных структурах, связанных с профилем деятельности (например, в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ), а также развитие навыков работы в рамках политологического (политического) проекта в качестве исполнителя и руководителя нижнего звена;

- закрепление и развитие навыков систематизации результатов анализа различных материалов в научных журналах и/или СМИ, связанных с определенной общественно-политической проблемой в сфере политических отношений, таких как: политические конфликты, межэтнические и межконфессиональные отношения, организация процесса принятия и реализации политических решений в сфере центр-региональных отношений, с целью дальнейшего овладения навыками формирования дайджестов или аналитических материалов общественно-политической направленности по профилю деятельности (по конкретному кругу общественно-политических проблем) с использованием информационно-коммуникационных технологий на основе информационной и библиографической культуры требований информационной безопасности;

- формирование и развитие навыков составления и оформления документов и отчетов по результатам профессиональной деятельности, что является неотъемлемой частью обеспечения административно-организационного сопровождения процесса консультирования политических субъектов.

3. Место практики в структуре ООП

Дисциплина Б2.О.02.01(П) «Производственная практика (профессиональная практика)» относится к обязательной части программы бакалавриата Блока 2. ПРАКТИКА по направлению подготовки 41.03.04 – «Политология» (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Политический менеджмент и экспертиза» очной и очно-заочной формы обучения. Студенты ОФО проходят производственную (профессиональную) практику на 2 курсе в 4-ом семестре, на 3 курсе, в 6-м семестре. Студенты О-ЗФО проходят производственную (профессиональную) практику на 3 курсе в 6-ом семестре, на 4 курсе, в 8-м семестре.

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: «Введение в направление подготовки», «Основы политической науки», «Деловая коммуникация в профессиональной деятельности», «Основы научного и публицистического текста общественно-политической направленности», «Политический менеджмент», «Политические коммуникации», учебной (ознакомительной) практикой.

Знания, умения, навыки, полученные в результате прохождения производственной (профессиональной) практики являются базой для дальнейшего совершенствования профессиональных компетенций студента и для успешного прохождения производственной (преддипломной) практики, а также освоения таких дисциплин как: «Основы политической экспертизы», «Политические технологии управления».

4. Тип (форма) и способ проведения практики

Тип (вид) производственной практики – профессиональная практика.

Способ проведения производственной практики: стационарная, выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в структурных подразделениях организации (Кубанском государственном университете), либо в профильной организации, расположенной на территории города Краснодара. Выездной является практика, которая проводится вне города Краснодара, в том числе по месту жительства студента.

Форма проведения практики: дискретная, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной практики.

Базы практики: Городская Дума г. Краснодара, Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Южный научный центр РАН (ФИЦ ЮНЦ РАН), Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, ГКУ «Общественная палата Краснодарского края», Департамент внутренней политики администрации Краснодарского края, Краснодарское краевое отделение политической партии «Коммунистическая партия Российской Федерации», представительство кафедры политологии и политического управления КубГУ в Городской Думе Краснодара, Краснодарское региональное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия», АНО «Центр развития гражданского общества Краснодарского края», Избирательная комиссия Краснодарского края.

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 (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
ОПК-2. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	
ИОПК-2.1. Использует современные информационные технологии в организации профессиональной деятельности	Знает принципы работы современных информационных технологий в профессиональной деятельности
	Умеет применять современные информационные технологии в организации профессиональной деятельности
	Владеет навыками использования современных информационных технологий в организации профессиональной деятельности
ИОПК-2.2. Применяет современные информационные технологии в решении задач профессиональной деятельности	Знает тенденции развития современных информационных технологий в профессиональной деятельности
	Умеет применять современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности
	Владеет навыками применения современных информационных технологий в решении задач профессиональной деятельности
ОПК-5. Способен формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации	
ИОПК-5.1. Участвует в подготовке текстов	Знает методы подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности (дайджестов,

различной жанрово-стилистической принадлежности (дайджесты, аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в СМИ и научных журналах) требуемого объема	аналитических материалов общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в СМИ и научных журналах) требуемого объема
	Умеет подготавливать тексты различной жанрово-стилистической принадлежности (дайджесты, аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в СМИ и научных журналах) требуемого объема
	Владеет навыками подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности (дайджестов, аналитических материалов общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в СМИ и научных журналах) требуемого объема
ИОПК-5.2. Отбирает и анализирует материалы общественно-политической направленности публикации в СМИ с учетом особенностей целевой аудитории	Знает процедуры отбора и анализа материалов общественно-политической направленности публикации в СМИ с учетом особенностей целевой аудитории
	Умеет отбирать и анализировать материалы общественно-политической направленности публикации в СМИ с учетом особенностей целевой аудитории
	Владеет навыками отбора и анализа материалов общественно-политической направленности публикации в СМИ с учетом особенностей целевой аудитории
ИОПК-5.3. Владеет методологией написания, знает требования к структуре и оформлению текстов различной жанрово-стилистической принадлежности	Знает методологию написания, требования к структуре и оформлению текстов различной жанрово-стилистической принадлежности
	Умеет писать, структурировать и оформлять тексты различной жанрово-стилистической принадлежности
	Владеет навыками формирования дайджестов и аналитических материалов общественно-политической направленности
ОПК-6. Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	
ИОПК-6.1. Знает организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ, международных и внутрироссийских организаций, а также неправительственных структур	Знает организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ, международных и внутрироссийских организаций, неправительственных структур
	Умеет участвовать в организационно-управленческой деятельности органов государственной власти и управления РФ, международных и внутрироссийских организаций, неправительственных структур
ИОПК-6.2. Выполняет базовые функции сотрудников младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и	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.

управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ	Умеет выполнять базовые функции сотрудников младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ
	Владеет базовыми функциями сотрудников младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ
ИОПК-6.3. Знает основы организационной культуры: ценности, нормы, принципы деятельности организаций политической направленности, правила поведения, коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде	Знает основы организационной культуры: ценности, нормы, принципы деятельности политических организаций, правила поведения, коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде
	Умеет применять ценности, нормы, принципы деятельности политических организаций, правила поведения, коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде
ИОПК-6.4. Составляет официальную документацию различных видов по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием	Знает содержание истилистику 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
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
ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	
ИОПК-7.1. Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами	Знает содержание и приемы составления отчетной документации по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами
	Умеет составлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами
	Владеет навыками составления отчетной документации по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами
ИОПК-7.2. Готовит и представляет сообщения перед целевой аудиторией по широкому кругу общественно-	Знает методы подготовки и презентации сообщений перед целевой аудиторией по широкому кругу общественно-политических сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств

политических сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств	Умеет подготавливать и представлять сообщения перед целевой аудиторией по широкому кругу общественно-политических сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств
	Владеет навыками подготовки и презентации сообщений перед целевой аудиторией по широкому кругу общественно-политических сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств
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	
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	Знает методы планирования деятельности руководителей органов государственной и муниципальной власти и управления, аппаратов политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структур, международных организаций, СМИ
	Умеет планировать деятельность 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.)	Знает содержание и методы составления политико-управленческих документов (письма, обращения, экспертные доклады и аналитические записки, ответы на запросы и др.)
	Умеет самостоятельно составлять политико-управленческие документы (письма, обращения, экспертные доклады и аналитические записки, ответы на запросы и др.)
	Владеет навыками составления политико-управленческих документов (писем, обращений, докладов и аналитических записок, ответов на запросы и др.)
ИПК-1.3. Организует и проводит под руководством опытных сотрудников мероприятия политической направленности на национальном и региональном уровнях	Знает методы и процедуры организации и проведения мероприятий политической направленности на национальном и региональном уровнях
	Умеет организовывать и проводить 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	Знает технологии политического менеджмента, PR, консалтинга в политических кампаниях национального и регионального уровней
	Умеет применять технологии политического менеджмента, PR, консалтинга в политических кампаниях национального и регионального уровней
ПК-4. Способен обеспечить административно-организационное сопровождение процесса консультирования политических субъектов	

ИПК-4.1. Участвует в организации консультирования субъектов политики в качестве исполнителя	Знает методы организации консультирования субъектов политики и функции исполнителя консультирования.
	Умеет выполнять функции исполнителя в организации консультирования субъектов политики
ИПК-4.2. Применяет стандартные процедуры и технологии консультационной деятельности в политической сфере	Знает стандартные процедуры и технологии консультационной деятельности в политической сфере
	Умеет применять 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	Знает методы организации консультирования политических партий, лидеров, общественных организаций, органов государственной власти и местного самоуправления в ходе политических кампаний
	Умеет организовать 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	Знает методы и технологии политического менеджмента, PR, необходимые при консультировании политических субъектов
	Умеет применять методы и технологии политического менеджмента, PR при консультировании политических субъектов
	Владеет навыками использования методами и технологиями политического менеджмента, PR при консультировании политических субъектов
ПК-5. Способен работать в рамках политологического (политического) проекта в качестве исполнителя и руководителя нижнего звена	
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	Знает 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.
	Умеет выполнять 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
	Владеет организационно-техническими функциями и вспомогательными задачами (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 затрачиваемых ресурсов	Знает методики разработки плана реализации политологического (политического) проекта с оценкой ожидаемого результата проекта и затрачиваемых ресурсов.
	Умеет участвовать 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	Знает содержание и методы подготовки пояснительных записок и отчетной документации в ходе реализации политологического (политического) проекта
	Умеет подготавливать пояснительные записки и отчетную документацию в процессе реализации политологического (политического) проекта
	Владеет навыками подготовки отчетную документацию в процессе реализации политологического (политического) проекта
ИПК-5.4. Осуществляет политические коммуникации и PR-сопровождение в ходе реализации политологического (политического) проекта	Знает технологии политических коммуникаций и PR-сопровождения в ходе политологического (политического) проекта
	Умеет осуществлять политические коммуникации и PR-сопровождение в ходе реализации политологического (политического) проекта
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	
ИПК-7.1. Осуществляет анализ политических конфликтов, Межэтнических и межконфессиональных отношений, центр-региональных отношений	Знает сущность, типологию и строение политических конфликтов, межэтнических и межконфессиональных отношений, центр- региональных отношений.
	Умеет анализировать политические конфликты, межэтнические и межконфессиональные отношения, центр-региональные отношения
	Владеет навыками анализа и оценки политические конфликты, межэтнические и межконфессиональные отношения, центр-региональные отношения
ИПК-7.2. Прогнозирует развитие политических конфликтов, Межэтнических и межконфессиональных отношений, центр-региональных отношений	Знает методы прогнозирования развития политических конфликтов, межэтнических и межконфессиональных отношений, центр- региональных отношений
	Умеет прогнозировать развитие политических конфликтов, межэтнических и межконфессиональных отношений, центр- региональных отношений
ИПК-7.3. Применяет методы регулирования политических конфликтов, межэтнических и межконфессиональных отношений, центр-региональных отношений	Знает методы регулирования политических конфликтов, межэтнических и межконфессиональных отношений, центр-региональных отношений
	Умеет применять методы регулирования политических конфликтов, межэтнических и межконфессиональных отношений, центр-региональных отношений

	Владеет методами регулирования политических конфликтов, межэтнических и межконфессиональных отношений, центр-региональных отношений
ИПК-7.4. Применяет методы и процедуры медиации политических конфликтов, межэтнических и межконфессиональных отношений, центр-региональных отношений	Знает методы и процедуры медиации политических конфликтов, межэтнических и межконфессиональных отношений, центр-региональных отношений Умеет применять методы и процедуры медиации политических конфликтов, межэтнических и межконфессиональных отношений, центр-региональных отношений

6. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 9 зачетных единиц (324 часа), в том числе 72 часа в форме практической подготовки. Продолжительность практики 6 недель. Время проведения практики для студентов очной формы обучения 4 и 6 семестры (2 и 3 курсы), для студентов очно-заочной формы обучения 6 и 8 семестры (3 и 4 курсы).

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)
Подготовительный этап			
1.	Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности и ознакомительная лекция в организации-базе практики	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики. Изучение правил внутреннего распорядка. Прохождение инструктажа по технике безопасности.	1 день
2.	Знакомство с организацией-базой практики	Изучение общих особенностей организации и организационной структуры.	1 день
Прохождение практики в организации по профилю профессиональной деятельности			
3.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение основных нормативных документов, регламентирующих работу организации. Анализ основных направлений деятельности организации.	2 дня
4.	Работа в организации по профилю профессиональной деятельности	Приобретение практических навыков профессиональной деятельности по участию в организационно-управленческой деятельности и исполнении управленческих решений по профилю деятельности на конкретных рабочих местах. Работа с документами и выполнение заданий по поручению руководителя от организации-базы практики.	В течение всего периода прохождения практики
Исследовательский этап			

5.	В рамках выполнения индивидуального задания на практику проведение анализа различных материалов в научных журналах и/или СМИ по определенной общественно-политической проблематике	Сбор и анализ материалов научных статей и/или статей в СМИ, связанных с определенной общественно-политической проблемой в сфере политических отношений, таких как: политические конфликты, межэтнические и Межконфессиональные и отношения, организация процесса принятия и реализации политических решений в сфере центр-региональных отношений (на примере конкретного региона).	2-3-ая неделя практики
Аналитический этап			
6.	В рамках выполнения индивидуального задания на практику систематизация изученного материала с целью формирования собственного дайджеста по конкретному кругу общественно-политических проблем	Обработка и систематизация изученного материала. Формирование самостоятельного дайджеста по конкретному кругу общественно-политических проблем из предложенных (политические конфликты, межэтнические и межконфессиональные отношения, организация процесса принятия и реализации политических решений в сфере центр-региональных отношений на примере конкретного региона) с использованием информационно-коммуникационных технологий	4-ая -нач. 6-ой недели практики
Подготовка отчета по практике			
7.	Подготовка всех отчётных документов по практике	Формирование пакета документов по производственной практике (профессиональной практике). Оформление итогового отчета порезультатам прохождения производственной практики (профессиональной практики)	3 дня
8.	Подготовка к последующей защите отчёта по результатам прохождения практики	Подготовка к выступлению с отчетом по результатам производственной практики (профессиональной практики)	1 день

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

Обучающиеся в период прохождения практики:

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

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 - 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

По итогам производственной практики (профессиональной практики) составляются следующие отчетные документы: рабочий план-график практики и индивидуальное задание, согласованные с руководителем от организации — базы практики, дневник, отчет о результатах практики и выполнения индивидуального задания, отзыв-характеристика руководителя практики от организации — базы практики. Обязателен единый титульный лист для всех отчетных документов.

В начале практики индивидуальное задание и план-график прохождения практики согласуются с руководителем практики от организации и заверяются его подписью. Учет выполнения работы (самостоятельной в т.ч.) в ходе дневник, регулярно ведется каждым практикантом в дневнике. Записи содержат краткое описание выполненной работы, с указанием сроков ее выполнения. Записи проверяются и подписываются руководителем практики от профильной организации. В дневнике приводится информация общего характера (Ф.И.О. студента; вид и период прохождения практики). В Приложениях представлены: титульный лист, содержание и планируемые результаты практики, форма индивидуального задания и плана-графика прохождения практики, форма дневника, форма отчета студента по итогам прохождения производственной практики (профессиональной практики), пример характеристики-отзыва, оценочный лист по результатам прохождения практики.

По завершении практики обучаемый составляет отчет о проработанном индивидуальном задании (полученном перед началом практики) обучающимся во время производственной практики (профессиональной практики), содержащий также анализ результатов практики и выводы. В отчете отражаются результаты с учетом цели и задач, предусмотренных программой производственной практики (профессиональной практики). Отчет содержит материал, собранный в ходе практики в соответствии с индивидуальным заданием и отражает формируемые компетенции у обучающихся. В отчете могут отмечаются проблемы, возникшие в ходе организации и прохождения практики. Отчетные документы о прохождении производственной практики (профессиональной практики) должны иметь титульный лист, который должен содержать следующие сведения: наименование учебного заведения; фамилию, имя, отчество лица, проходившего производственной практики(профессиональной практики); наименование отчета.

Приложение к отчету при необходимости может содержать:

- выдержки из положений нормативных документов организации- базы практики, иллюстрирующих общую характеристику и анализ основных направлений деятельности организации, представленных в отчете студента;
- образцы документов, которые возможно практикант самостоятельно составлял в ходе производственной практики (профессиональной практики) или в оформлении которых принимал участие;
- иные материалы, необходимые для иллюстрации отчета.

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики (профессиональной практики) проводится на основании:

- индивидуального задания и план-графика прохождения практики, согласованных с руководителем практики от организации;
- оформленного в соответствии с установленными требованиями дневника практики;
- отчета, включающего выполненное индивидуальное задание;
- отзыва-характеристики руководителя практики от организации (в свободной форме).

Дневник практики и отзыв-характеристика подписываются руководителем практики от организации.

Все отчетные документы после защиты на итоговой конференции по практике должны сдаваться руководителю практики от кафедры.

Сформированные в результате прохождения производственной практики (профессиональной практики) компетенции являются основными результатами прохождения практики. К отчетным документам студента прилагается оценочный лист с результатами оценки сформированности необходимых компетенций, заполняемый руководителем практики от кафедры.

9. Образовательные технологии, используемые на практике

При проведении производственной (профессиональной) практики используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей–руководителей практики от университета и руководителей практики от организаций — баз практики, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций) с включением практикантов в активное взаимодействие в организационной коммуникации.

Образовательные технологии при прохождении практики могут включать в себя:

- инструктаж по технике безопасности;
- экскурсия по организации;
- первичный инструктаж на рабочем месте;
- вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками организации);
- наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста);
- информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов);
- информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, радиотелевидения; аудио- и видеоматериалы);
- работу в библиотеке, включая электронные библиотеки (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей, и т. п.);
- технологи развития аналитических умений и навыков в рамках формирования профессиональных умений и навыков (выполнение индивидуального задания, включающего процедуры сбора, систематизации, анализа собранного материала, формулирование выводов и оформление результатов анализа в отчете).

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики включают в себя: сбор, обработку, анализ и систематизацию материала по определенной проблеме; использование информационных технологий в поиске материалов; обобщение полученных результатов в дайджесте или аналитических материалах общественно-политической

направленности по профилю деятельности (по конкретному кругу общественно-политических проблем); формулирование выводов по общей части программы практики; систематизация и результатов практики в итоговый отчет о практике.

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

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

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

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- анализ нормативно-правовой базы организации;
- анализ научных публикаций и/или публикаций в СМИ по определённому кругу общественно-политических проблем;
- анализ и обработку информации, полученной при прохождении производственной практики (профессиональной практики),
- выполнение индивидуального задания;
- оформление итогового отчета по практике.

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

Учебно-методическое обеспечение производственной (профессиональной) практики включает в себя программу производственной практики (профессиональной практики) и учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

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

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа. Для лиц с нарушениями слуха:
- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся студентов. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (профессиональной практике).

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 контроль	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
Подготовительный этап				

1.	Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности ознакомительная лекция в организации-базе практики	ОПК-6: ИОПК-6.1. ИОПК-6.2. ИОПК-6.3. ИОПК-6.4. ИОПК-6.5. ОПК-7: ИОПК-7.1. ИОПК-7.2.	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Прохождение инструктажа по технике безопасности. Изучение правил внутреннего распорядка
2.	Знакомство с организацией-базой практики	ОПК-6: ИОПК-6.1. ИОПК-6.2. ИОПК-6.3. ИОПК-6.4. ИОПК-6.5. ОПК-7: ИОПК-7.1. ИОПК-7.2.	Проверка соответствующих записей в дневнике	Знание общих особенностей организации и организационной структуры. Уточнение и согласование календарного графика прохождения практики
Прохождение практики в организации по профилю профессиональной деятельности				
3.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	ОПК-2: ИОПК-2.1. ИОПК-2.2. ОПК-6: ИОПК-6.1. ИОПК-6.2. ИОПК-6.3. ИОПК-6.4. ИОПК-6.5. ОПК-7: ИОПК-7.1. ИОПК-7.2.	Проверка соответствующих записей в дневнике	Знание основных нормативных документов, регламентирующих работу организации и основных направлений деятельности организации. Заполнение дневника
4.	Работа в организации по профилю профессиональной деятельности	ОПК-6: ИОПК-6.1. ИОПК-6.2. ИОПК-6.3. ИОПК-6.4. ИОПК-6.5. ОПК-7: ИОПК-7.1. ИОПК-7.2. ПК-1: ИПК-1.1. ИПК-1.2. ИПК-1.3. ИПК-1.4. ПК-5: ИПК-5.1. ИПК-5.2. ИПК-5.3. ИПК-5.4.	Проверка соответствующих записей в дневнике. Собеседование с руководителем практики от организации — базы практики	Выполнение текущих поручений руководителя практики от организации, в том числе связанной с работой с документами Заполнение дневника.
Исследовательский этап				
5.	В рамках выполнения индивидуального задания на практику проведение анализа различных материалов в научных журналах и/или СМИ по определенной общественно-политической проблематике.	ОПК-2: ИОПК-2.1. ИОПК-2.2. ПК-7: ИПК-7.1. ИПК-7.2. ИПК-7.3. ИПК-7.4.	Проверка соответствующих записей в дневнике	Умение ориентироваться в поиске и сборе материалов по определенной общественно-политической проблематике. Заполнение дневника.
Аналитический этап				

6.	В рамках выполнения индивидуального задания на практику систематизация изученного материала с целью формирования собственного дайджеста по конкретному кругу общественно-политических проблем	ОПК-2: ИОПК-2.1. ИОПК-2.2. ОПК-5: ИОПК-5.1. ИОПК-5.2. ИОПК-5.3. ОПК-7: ИОПК-7.1. ИОПК-7.2. ПК-4: ИПК-4.1. ИПК-4.2. ИПК-4.3. ИПК-4.4. ПК-5: ИПК-5.1. ИПК-5.2. ИПК-5.3. ИПК-5.4. ПК-7: ИПК-7.1. ИПК-7.2. ИПК-7.3. ИПК-7.4.	Проверка соответствующих записей в дневнике Проверка дайджеста.	Самостоятельно написанный дайджест по конкретному кругу общественно-политических проблем (политические конфликты, межэтнические и межконфессиональные отношения, организация процесса принятия и реализации политических решений в сфере центр-региональных отношений на примере конкретного региона) Заполнение дневника.
Подготовка отчета по практике				
7	Подготовка всех отчетных документов по практике	ОПК-2: ИОПК-2.1. ИОПК-2.2. ОПК-5: ИОПК-5.1. ИОПК-5.2. ИОПК-5.3. ОПК-6 ИОПК-6.1. ИОПК-6.2. ИОПК-6.3. ИОПК-6.4. ИОПК-6.5. ОПК-7: ИОПК-7.1. ИОПК-7.2. ПК-1: ИПК-1.1. ИПК-1.2. ИПК-1.3. ИПК-1.4. ПК-4: ИПК-4.1. ИПК-4.2. ИПК-4.3. ИПК-4.4. ПК-5:	Проверка содержательной части и оформления отчета и иных требуемых отчетных документов	Подготовленные и оформленные отчетные документы
		ИПК-5.1. ИПК-5.2. ИПК-5.3. ИПК-5.4. ПК-7: ИПК-7.1. ИПК-7.2. ИПК-7.3. ИПК-7.4.		

8	Подготовка к последующей защите отчёта по результатам прохождения практики	ОПК-2: ИОПК-2.1. ИОПК-2.2. ОПК-5: ИОПК-5.1. ИОПК-5.2. ИОПК-5.3. ОПК-6: ИОПК-6.1. ИОПК-6.2. ИОПК-6.3. ИОПК-6.4. ИОПК-6.5. ОПК-7: ИОПК-7.1. ИОПК-7.2. ПК-1: ИПК-1.1. ИПК-1.2. ИПК-1.3. ИПК-1.4. ПК-4: ИПК-4.1. ИПК-4.2. ИПК-4.3. ИПК-4.4. ПК-5: ИПК-5.1. ИПК-5.2. ИПК-5.3. ИПК-5.4. ПК-7: ИПК-7.1. ИПК-7.2. ИПК-7.3. ИПК-7.4.	Подготовленное устное сообщение для итогового собрания (конференции) по итогам производственной (профессиональной) практики	Защита отчета в форме устного ответа и оценка качества ответов на вопросы руководителя практики от кафедры. Представление отчетных документов руководителю практики от кафедры
---	--	--	---	--

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).

В процессе прохождения производственной (профессиональной) практики студенты должны:

1. явиться на практику на предприятие, учреждение, организацию в установленный срок;
2. работать в соответствии с регламентом подразделения, где осуществляется практика;
3. ознакомиться:
 - со структурой, целями и регламентом работы базы практики;
 - с функциями и значением деятельности структурных подразделений организации;
 - с правовой и документальной базой;
4. точно и своевременно выполнять разовые и постоянные задания (поручения) руководителей подразделений базы практики;
5. овладеть знаниями, умениями и практическими навыками в соответствии с формируемыми профессиональными компетенциями;

6. собрать материал, изучить и провести самостоятельный анализ собранного материала в соответствии с индивидуальным заданием отчета;

7. обобщить и проанализировать полученную информацию и представить её в форме Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации через взаимодействие с руководителем от базы практики. Руководитель от организации — базы практики осуществляет текущий контроль за выполнением на рабочем месте студентом данных ему поручений и различных заданий. Руководителя от организации — базы практики также контролирует ведение дневника.

Промежуточная аттестация предполагает:

- представление студентом отчетных документов по производственной (профессиональной) практике:
- дневника прохождения практики (форма дневника, представлены в Приложении);
- отзыва-характеристики на студента, предоставленного базой практики (форма характеристики свободная, на усмотрение руководителя от организации-базы практики);
- краткого отчета самого студента об итогах производственной (профессиональной) практики в письменной форме, включающего выполненное индивидуальное задание (примерная форма отчёта, представлена в Приложении);
- защиту отчета по производственной (профессиональной) практике в виде устного сообщения о результатах прохождения практики на итоговой конференции, которую организует преподаватель кафедры, ответственный за практику.

Примерный перечень контрольных вопросов для оценки результатов прохождения производственной (профессиональной) практики на промежуточной аттестации:

1. Каковы назначение, цели деятельности учреждения (предприятия, организации), в котором проходила практика?

2. Дайте краткую общую характеристику основных направлений деятельности организации.

3. Перечислите основные нормативные документы, регламентирующие деятельность объекта практики?

4. Опишите организационную структуру.

5. Опишите особенности делопроизводства и документооборота в организации.

6. Какие поручения по работе с документами Вам давали в ходе практики?

7. Какие навыки по работе с документами Вам удалось развить или сформировать?

8. Какие задания и поручения руководителя практики от организации были выполнены в ходе прохождения практики?

9. Каким образом проводился сбор и анализ материалов, связанных с определенной общественно-политической проблемой в сфере политических отношений таких как: политические конфликты, межэтнические и межконфессиональные отношения, организация процесса принятия и реализации политических решений в сфере центр-региональных отношений (на примере конкретного региона)?

10. Какие информационные ресурсы были задействованы в сборе и анализе материалов, связанных с определенной общественно-политической проблемой в сфере политических отношений таких как: политические конфликты, межэтнические и межконфессиональные отношения, организация процесса принятия и реализации политических решений в сфере центр-региональных отношений (на примере конкретного региона)?

11. Материалы каких изданий, где анализируется определенная общественно-политическая проблема в сфере политических отношений таких как: политические конфликты, межэтнические и межконфессиональные отношения, организация процесса

принятия и реализации политических решений в сфере центр-региональных отношений (на примере конкретного региона) составили основу самостоятельного дайджеста?

12. С какими проблемами вы столкнулись в ходе прохождения практики?

13. Как Вы считаете, какие из полученных навыков помогут Вам 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?

14. На Ваш взгляд, полученный практический опыт профессиональной деятельности может быть полезен в рамках возможной деятельности в политологическом (политическом) проекте в качестве исполнителя?

15. Каким образом, на Ваш взгляд, можно использовать полученный опыт и сформированные навыки в ходе производственной (профессиональной) практики в обеспечении административно-организационного сопровождения процесса консультирования политических субъектов?

Для подготовки к итоговой конференции студенты должны ориентироваться и уметь ответить на примерные контрольные вопросы, представленные в программе производственной (профессиональной) практики. При этом, наряду с теоретическими материалами необходимо использовать материалы, полученные в процессе прохождения практики. Итоговая конференция является важной частью промежуточной аттестации, используется для оценки результатов прохождения практики студентом и уровня сформированности всех компетенций.

Устное сообщение студента и ответы на вопросы должны представлять собой связное, логически последовательное сообщение, показывать степень сформированности первичных профессиональных умений и навыков, полученных в ходе учебной практики (ознакомительной).

Критерии оценки по итогам прохождения производственной (профессиональной) практики:

1. Соблюдение требований профессиональной культуры, требований и правил внутреннего трудового распорядка организации – базы практики.

2. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием и задачами практики.

3. Своевременное предоставление всех необходимых отчетных документов: дневника, отчета с выполненным индивидуальным заданием и отзыва-характеристики от руководителя организации — базы практики.

4. Качественное составление содержательной части отчета и полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием.

5. Качество оформления документации.

6. Защита отчёта и качество ответов на вопросы на итоговом собрании по практике

Критерии оценивания результатов обучения

Шкала оценивания	Критерии оценки
------------------	-----------------

«Зачтено»	Программа производственной (профессиональной практики) практики выполнена в полном объёме и самостоятельно. Индивидуальное задание выполнено на высоком уровне. Содержание и оформление отчетных документов по практике полностью соответствующи цели производственной (профессиональной практики), запланированным результатам и всем предъявляемым требованиям. В процессе защиты отчета по практике обучающийся демонстрирует глубокое знание материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов
«Не зачтено»	Программа производственной (профессиональной практики) практики выполнена не в полном объеме с низкой долей самостоятельности. Индивидуальное задание выполнено на низком уровне, демонстрирует теоретическую некомпетентность студента. Имеются пропуски за период прохождения практики без уважительных причин. Руководителем от организации-базы практики отмечена недисциплинированность, незаинтересованность студента в профессиональной подготовке. Есть ряд недостатков в оформлении отчётных документов. Защита отчета в форме устного опроса не соответствует предъявляемым требованиям

12. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

12.1. Учебная литература а) основная литература:

1. Соловьев, А. И. Политология : учебник / А. И. Соловьев. - 3-е изд., испр.и доп. - Москва : Аспект Пресс, 2022. - 440 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/185868>. ISBN 978-5-7567-1150-9.
2. Пушкарева, Г. В. Политология : учебник и практикум для вузов / Г. В. Пушкарева. - Москва : Юрайт, 2022. - 295 с. - URL: <https://urait.ru/bcode/489399>. ISBN 978-5-534-00235-5.
3. Кафтан, В. В. Основания устойчивости современной российской государственности и противодействие технологиям дестабилизации : учебник / В. В. Кафтан ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : КНОРУС, 2024. – 326 с. – ISBN 978-5-406-13227-2.
4. Володенков, С. В. Политический менеджмент и управление современными политическими кампаниями : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 41.03.04 "Политология" / С. В. Володенков. - Москва : Проспект : РГ-Пресс, 2023. - 583 с. – ISBN 978-5-9988-1470-9. – DOI 10.31085/9785998807060-2019-584.

б) дополнительная литература:

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 461 с. – URL:<http://biblio-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A>.
2. Морозова О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2018. – 142 с. – ISBN 978-5-534-06262-5. – URL: www.biblio-online.ru/book/39859BBC-98.D1-43BD-A611-8DEFB28C6642.
3. Теория и практика принятия управленческих решений : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. И. Бусов, Н. Н. Лябах, Т. С. Саткалиева, Г. А. Таспенова ; под общ. ред. В. И. Бусова. – Москва : Издательство Юрайт, 2018. – 279 с. – ISBN 978-5-534-03859-0. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/0636840A-F5F2-

4CDE-BEE6-C55BCC11ADBВ.

4. Управление проектами организации: учебник / Г. Д. Антонов, О. П. Иванова, В. М. Тумин. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 244с. – URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=914487>.

12.2. Периодическая литература

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. Полис (Политические исследования)
6. Политическая наука
7. Социс (Социологические исследования)
8. Южно-российский журнал социальных наук
9. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
10. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.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
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect www.sciencedirect.com
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
12. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
18. 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. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
2. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
3. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
6. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
7. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
8. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
9. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
10. Образовательный портал "Учеба" <http://www.uceba.com/>;
11. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety

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/](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 профессиональной практики

Руководитель практики университета:

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

Студентам, направляемым на практику необходимо явиться на установочное собрание, на котором руководитель практики от кафедры проводит консультацию и разъяснения по цели и задачам производственной (профессиональной) практики, процедуре её проведения, рабочему графику (плану) проведения практики, особенностям выполнения

индивидуального задания для обучающихся. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики. В соответствии с индивидуальным заданием на практику совместно с руководителями практики от университета студенты составляют рабочий план прохождения практики. Индивидуальное задание на практику и рабочий план-график прохождения практики согласовываются с руководителем практики от организации.

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

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на место практики в установленные сроки;
- соблюдать технику безопасности и выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики от организации, нести ответственность за выполняемую работу;
- выполнить программу, план практики и индивидуальное задание, решить поставленные задачи, своевременно подготовить отчетные документы о практике, где представлены все запланированные результаты производственной (профессиональной) практики.

В ходе производственной (профессиональной) практики в рамках самостоятельной работы студента необходимо регулярно вести дневник. В дневнике приводится информация общего характера (Ф.И.О. студента; вид и период прохождения практики). Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы, с указанием сроков ее выполнения. Записи проверяются и подписываются руководителем практики от профильной организации.

По завершении практики необходимо составить отчет. Отчёт должен содержать анализ результатов практики, предусмотренных программой практики, проработанные в рамках самостоятельной работы индивидуальное задание и выводы. В отчете могут отмечаться проблемы, возникшие в ходе организации и прохождения практики.

По итогам производственной (профессиональной) практики студентам необходимо предоставить следующие отчетные документы: дневник, рабочий план-график практики и индивидуальное задание, согласованные с руководителем от организации — базы практики, отчёт о результатах практики и выполнения индивидуального задания, отзыв-характеристику руководителя практики от организации — базы практики. Обязателен единый титульный лист для всех отчётных документов. Он должен содержать следующие сведения: наименование учебного заведения; фамилию, имя, отчество лица, проходившего производственную (профессиональную) практику; наименование отчета, год.

Студентам необходимо в рамках самостоятельной работы подготовиться к защите своего отчета по производственной (профессиональной) практики на итоговом собрании по практике, проводимом руководителем от кафедры.

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

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом состояния здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся. При определении мест практики для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

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

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

Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(Ф.И.О. студента)

студента _____ группы _____ курса _____ формы обучения

Направление подготовки /специальность 41.03.04. Политология

Направленность (профиль)/специализация Политический менеджмент и экспертиза

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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ и планируемые результаты

Студент _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки (специальности) 41.03.04. Политология

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Цель практики – развитие студентами навыков профессиональной деятельности и формирование соответствующих профессиональных компетенций по направлению подготовки, а также формирование следующих компетенций, регламентированных ФГОС ВО и учебным планом:

Код и наименование индикатора	Результаты прохождения практики (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
ОПК-2. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	
ИОПК-2.1. Использует современные информационные технологии в организации профессиональной деятельности	Знает принципы работы современных информационных технологий в профессиональной деятельности
	Умеет применять современные информационные технологии в организации профессиональной деятельности
	Владеет навыками использования современных информационных технологий в организации профессиональной деятельности
ИОПК-2.2. Применяет современные информационные технологии в решении задач профессиональной деятельности	Знает тенденции развития современных информационных технологий в профессиональной деятельности
	Умеет применять современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности
	Владеет навыками применения современных информационных технологий в решении задач профессиональной деятельности
ОПК-5. Способен формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации	
ИОПК-5.1. Участвует в подготовке текстов различной жанрово-стилистической принадлежности (дайджесты, аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в СМИ и научных журналах) требуемого объема	Знает методы подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности (дайджестов, аналитических материалов общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в СМИ и научных журналах) требуемого объема
	Умеет подготавливать тексты различной жанрово-стилистической принадлежности (дайджесты, аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в СМИ и научных журналах) требуемого объема

	Владеет навыками подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности (дайджестов, аналитических материалов общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в СМИ и научных журналах) требуемого объема
ИОПК-5.2. Отбирает и анализирует материалы общественно-политической направленности публикации в СМИ с учетом особенностей целевой аудитории	Знает процедуры отбора и анализа материалов общественно-политической направленности публикации в СМИ с учетом особенностей целевой аудитории
	Умеет отбирать и анализировать материалы общественно-политической направленности публикации в СМИ с учетом особенностей целевой аудитории
	Владеет навыками отбора и анализа материалов общественно-политической направленности публикации в СМИ с учетом особенностей целевой аудитории
ИОПК-5.3. Владеет методологией написания, знает требования к структуре и оформлению текстов различной жанрово-стилистической принадлежности	Знает методологию написания, требования к структуре и оформлению текстов различной жанрово-стилистической принадлежности
	Умеет писать, структурировать и оформлять тексты различной жанрово-стилистической принадлежности
	Владеет навыками формирования дайджестов и аналитических материалов общественно-политической направленности
ОПК-6. Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	
ИОПК-6.1. Знает организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ, международных и внутрироссийских организаций, а также неправительственных структур	Знает организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ, международных и внутрироссийских организаций, неправительственных структур
	Умеет участвовать в организационно-управленческой деятельности органов государственной власти и управления РФ, международных и внутрироссийских организаций, неправительственных структур
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	Знает базовые функции сотрудников младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ.
	Умеет выполнять базовые функции сотрудников младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ
	Владеет базовыми функциями сотрудников младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ

ИОПК-6.3. Знает основы организационной культуры: ценности, нормы, принципы деятельности организаций политической направленности, правила поведения, коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде	Знает основы организационной культуры: ценности, нормы, принципы деятельности политических организаций, правила поведения, коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде
	Умеет применять ценности, нормы, принципы деятельности политических организаций, правила поведения, коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде
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
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
ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	
ИОПК-7.1. Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами	Знает содержание и приемы составления отчетной документации по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами
	Умеет составлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами
	Владеет навыками составления отчетной документации по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами
ИОПК-7.2. Готовит и представляет сообщения перед целевой аудиторией по широкому кругу общественно-политических сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств	Знает методы подготовки и презентации сообщений перед целевой аудиторией по широкому кругу общественно-политических сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств
	Умеет подготавливать и представлять сообщения перед целевой аудиторией по широкому кругу общественно-политических сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств
	Владеет навыками подготовки и презентации сообщений перед целевой аудиторией по широкому кругу общественно-политических сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств
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</p>	<p>Знает методы планирования деятельности руководителей органов государственной и муниципальной власти и управления, аппаратов политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структур, международных организаций, СМИ</p>
<p>ИПК-1.2. Самостоятельно составляет политико-управленческие документы (письма, обращения, экспертные доклады и аналитические записки, ответы на запросы и др.)</p>	<p>Знает содержание и методы составления политико-управленческих документов (письма, обращения, экспертные доклады и аналитические записки, ответы на запросы и др.)</p> <p>Умеет самостоятельно составлять политико-управленческие документы (письма, обращения, экспертные доклады и аналитические записки, ответы на запросы и др.)</p> <p>Владеет навыками составления политико-управленческих документов (писем, обращений, докладов и аналитических записок, ответов на запросы и др.)</p>
<p>ИПК-1.3. Организует и проводит под руководством опытных сотрудников мероприятия политической направленности на национальном и региональном уровнях</p>	<p>Знает методы и процедуры организации и проведения мероприятий политической направленности на национальном и региональном уровнях</p> <p>Умеет организовывать и проводить под руководством опытных сотрудников мероприятия политической направленности на национальном и региональном уровнях</p>
<p>ИПК-1.4. Применяет технологии политического менеджмента, PR, консалтинга в политических кампаниях национального и регионального уровней</p>	<p>Знает технологии политического менеджмента, PR, консалтинга в политических кампаниях национального и регионального уровней</p> <p>Умеет применять технологии политического менеджмента, PR, консалтинга в политических кампаниях национального и регионального уровней</p>
<p>ПК-4. Способен обеспечить административно-организационное сопровождение процесса консультирования политических субъектов</p>	
<p>ИПК-4.1. Участвует в организации консультирования субъектов политики в качестве исполнителя</p>	<p>Знает методы организации консультирования субъектов политики и функции исполнителя консультирования.</p> <p>Умеет выполнять функции исполнителя в организации консультирования субъектов политики</p>
<p>ИПК-4.2. Применяет стандартные процедуры и технологии консультационной деятельности в политической сфере</p>	<p>Знает стандартные процедуры и технологии консультационной деятельности в политической сфере</p> <p>Умеет применять стандартные процедуры и технологии консультационной деятельности в политической сфере</p>

<p>ИПК-4.3. Организует консультирование политических партий, лидеров, общественных организаций, органов государственной власти и местного самоуправления в ходе политических кампаний</p>	<p>Знает методы организации консультирования политических партий, лидеров, общественных организаций, органов государственной власти и местного самоуправления в ходе политических кампаний</p>
	<p>Умеет организовать консультирование политических партий, лидеров, общественных организаций, органов государственной власти и местного самоуправления в ходе политических кампаний</p>
<p>ИПК-4.4. Применяет методы и технологии политического менеджмента, PR при консультировании политических субъектов</p>	<p>Знает методы и технологии политического менеджмента, PR, необходимые при консультировании политических субъектов</p>
	<p>Умеет применять методы и технологии политического менеджмента, PR при консультировании политических субъектов</p>
	<p>Владеет навыками использования методами и технологиями политического менеджмента, PR при консультировании политических субъектов</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</p>	<p>Знает 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.</p>
	<p>Умеет выполнять 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</p>
	<p>Владеет 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</p>
<p>ИПК-5.2. Принимает участие в разработке плана реализации политологического (политического) проекта с оценкой ожидаемого результата проекта затрачиваемых ресурсов</p>	<p>Знает методики разработки плана реализации политологического (политического) проекта с оценкой ожидаемого результата проекта и затрачиваемых ресурсов.</p>
	<p>Умеет участвовать в разработке плана реализации политологического (политического) проекта с оценкой ожидаемого результата проекта и затрачиваемых ресурсов.</p>
<p>ИПК-5.3. Готовит пояснительные записки и отчетную документацию в</p>	<p>Знает содержание и методы подготовки пояснительных записок и отчетной документации в ходе реализации политологического (политического) проекта</p>

процессе реализации политологического (политического) проекта	Умеет подготавливать пояснительные записки и отчетную документацию в процессе реализации политологического (политического) проекта
	Владеет навыками подготовки отчетную документацию в процессе реализации политологического (политического) проекта
ИПК-5.4. Осуществляет политические коммуникации и PR-сопровождение в ходе реализации политологического (политического) проекта	Знает технологии политических коммуникаций и PR-сопровождения в ходе политологического (политического) проекта
	Умеет осуществлять политические коммуникации и PR-сопровождение в ходе реализации политологического (политического) проекта
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	
ИПК-7.1. Осуществляет анализ политических конфликтов, Межэтнических и межконфессиональных отношений, центр-региональных отношений	Знает сущность, типологию и строение политических конфликтов, межэтнических и межконфессиональных отношений, центр- региональных отношений.
	Умеет анализировать политические конфликты, межэтнические и межконфессиональные отношения, центр-региональные отношения
	Владеет навыками анализа и оценки политические конфликты, межэтнические и межконфессиональные отношения, центр-региональные отношения
ИПК-7.2. Прогнозирует развитие политических конфликтов, Межэтнических и межконфессиональных отношений, центр-региональных отношений	Знает методы прогнозирования развития политических конфликтов, межэтнических и межконфессиональных отношений, центр- региональных отношений
	Умеет прогнозировать развитие политических конфликтов, межэтнических и межконфессиональных отношений, центр-региональных отношений
ИПК-7.3. Применяет методы регулирования политических конфликтов, межэтнических и межконфессиональных отношений, центр-региональных отношений	Знает методы регулирования политических конфликтов, межэтнических и межконфессиональных отношений, центр-региональных отношений
	Умеет применять методы регулирования политических конфликтов, межэтнических и межконфессиональных отношений, центр-региональных отношений
	Владеет методами регулирования политических конфликтов, межэтнических и межконфессиональных отношений, центр-региональных отношений
ИПК-7.4. Применяет методы и процедуры медиации политических конфликтов, межэтнических и межконфессиональных отношений, центр-региональных отношений	Знает методы и процедуры медиации политических конфликтов, межэтнических и межконфессиональных отношений, центр-региональных отношений
	Умеет применять методы и процедуры медиации политических конфликтов, межэтнических и межконфессиональных отношений, центр-региональных отношений

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 *профессиональной* практики
 по направлению подготовки/специальности

Фамилия И.О студента _____

Курс _____

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ИНДИКАТОРЫ КОМПЕТЕНЦИИ (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)