

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова**

Кафедра социально-политических теорий

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета социально-политических наук



Т.С. Аكوпова  
(подпись)

«24» мая 2022 г

**Рабочая программа дисциплины**  
**«Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)»**

Направление подготовки  
41.03.06 Публичная политика и социальные науки

Направленность (профиль)  
«Управление публичной политикой»

Форма обучения очная

Программа одобрена на заседании кафедры	Программа одобрена НМК
социально-политических теорий	факультета социально-политических наук
от «28» апреля 2022 года, протокол № 8	протокол № 6 от «29» апреля 2022 года

Ярославль

## **1. Способ и формы практической подготовки при проведении практики.**

Одним из элементов учебного процесса является научно-исследовательская работа, которая направлена на закрепление теоретических знаний студентов, умение ставить исследовательские задачи, эффективно их решать и представлять результаты исследования в виде законченного текста.

Вид практики: производственная

Тип практики: научно-исследовательская работа (НИР)

Способы проведения:

стационарная;

выездная.

НИР является, как правило, стационарной (проводится в структурных подразделениях ЯрГУ, учреждениях и организациях города Ярославля), но может быть и выездной (проводится в профильных организациях, расположенных вне города Ярославля). Выездная НИР, как правило, проводится в учреждениях и организациях Ярославской области. Однако в связи с личными, семейными или иными особыми обстоятельствами иногородние студенты с разрешения декана могут проходить ознакомительную НИР по индивидуальному договору по месту жительства в учреждениях и организациях других субъектов РФ.

Цель практики (НИР): систематизация, расширение и закрепление у студентов компетенций в области научно-исследовательской деятельности.

Задачами практики (НИР) являются:

- формулировка и обоснование темы научного исследования;

- подбор и реферирование литературы по теме исследования;

- составление общего плана исследования

- сбор и обработка первичных исследовательских данных, качественная интерпретация полученных результатов, оформление выводов

Практика (НИР) проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

## **2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата**

Преддипломная практика является неотъемлемой частью бакалавриата и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 2.

Предполагает использование бакалаврами знаний, умений и навыков, полученных в ходе изучения курсов: «Введение в политическую теорию», «Политическая история России и зарубежных стран» «Публичная политика как наука», «Введение в профессию», «Государственная политика и публичное управление», «Методы обработки и анализа социально-политической информации», «Политический анализ и прогнозирование», «Управление общественными связями», а также является необходимым для последующего выполнения выпускной квалификационной работы.

## **3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП бакалавриата**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих элементов компетенций в соответствии с ФГОС ВО, ООП ВО и приобретения следующих знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

Формируемая компетенция	Индикатор достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
-------------------------	----------------------------------	---

(код и формулировка)	(код и формулировка)	
<b>Универсальные компетенции</b>		
<b>УК-6.</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	И-УК-6_1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Знать: инструменты и методы управления временем. Уметь: использовать инструменты и методы управления временем Владеть: способностью управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.
	И-УК-6_2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Знать: методы определения приоритетов личностного развития и профессионального роста. Уметь: определять приоритеты и цели собственной деятельности. Владеть: способностью реализовывать цели личностного развития и профессионального роста.
	И-УК-6_3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	Знать: требования рынка труда и предложения образовательных услуг в сфере профессиональной деятельности Уметь: оценивать требования рынка труда и предложения образовательных Владеть: способностью выстраивания траектории собственного профессионального роста
<b>Профессиональные компетенции</b>		
<b>ПК (ОУ) - 1.</b> Способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности руководителя организации	И-ПК(ОУ)-1.1. Написание и оформление обзора, доклада, аналитической справки, презентации.	Знать: правила составления и оформления документов Уметь: писать и оформлять обзоры, доклады, аналитической справки, презентации Владеть: методиками подготовки аналитических справок, предложений по совершенствованию законодательства и правоприменительной практики, написания статей, докладов, составления диаграмм, схем и других отчетных документов
	И-ПК(ОУ)-1.2. Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства для решения стратегических и оперативных управленческих задач	Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, организацию групповой работы на основе знания процессов групповой динамики основы стратегического и оперативного управленческого менеджмента процессы групповой динамики; принципы формирования команды основы теорий мотивации и лидерства в организации; базовые знания и инструменты аудита человеческих ресурсов Уметь: проводить аудит человеческих ресурсов и

		<p>осуществлять диагностику организационной культуры</p> <p>применять инструменты теории мотивации при возложении ответственности на конкретных лиц</p> <p>выявлять лидерские наклонности команды;</p> <p>осуществлять процедуры внутреннего аудита качества компании</p> <p>разрабатывать стратегические и оперативные программы организации групповой работы при использовании мотивационных рычагов</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками использования основных теорий мотивации лидерства и власти</p> <p>умениями постановки целей и задач командного менеджмента и организационной культуры</p> <p>принципами управленческого менеджмента при выработке командных или личностных решений оперативного и стратегического характера</p> <p>навыками внутреннего аудита компании;</p> <p>набором методов мотивации персонала фирмы</p>
	<p>И-ПК(ОУ)-1.3. Умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов</p>	<p>Знать:</p> <p>основные понятия «планируемый результат» и «затрачиваемые ресурсы»;</p> <p>специфику оценки планируемого результата и затрачиваемых ресурсов в различных сферах государственного и муниципального управления;</p> <p>ключевые положения теории по оценке соотношения планового результата и затрачиваемых ресурсов в государственном и муниципальном управлении.</p> <p>Уметь:</p> <p>применять базовые методики для оценки соотношения планового результата и затрачиваемых ресурсов;</p> <p>использовать совокупность методик для оценки социально-экономических и экологических результатов и затрачиваемых ресурсов;</p> <p>вести расчет оценки соотношения планового результата и затрачиваемых ресурсов и ее интерпретацию.</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками применения базовых приемов оценки соотношения планового результата и затрачиваемых ресурсов;</p> <p>навыками оценки социально-экономических и экологических результатов и затрачиваемых ресурсов на основе научно-методического подхода;</p> <p>навыками расчета соотношения планового результата и затрачиваемых ресурсов и формирования рекомендаций по повышению эффективности получаемого результата.</p>
<p><b>ПК(ЭА)-1.</b> Способен осуществлять сбор и обработку материала для экспертно-аналитической деятельности, проводить</p>	<p>И-ПК(ЭА)-1.1. Знает и умеет пользоваться базами данных и поисковыми системами</p>	<p>Знать:</p> <p>информационные технологии коммуникации</p> <p>Уметь:</p> <p>использовать в своей деятельности современные программные средства</p>

аналитические мониторинги с опорой на релевантную методологию, количественные и качественные методы анализа публичной политики, в том числе в сравнительной и междисциплинарной перспективе		Владеть: основными способами поиска, анализа и обработки информации с применением современных информационных технологий.
	И-ПК(ЭА)-1.2. Владеет методами сбора и обработки эмпирического материала	Знать: методологию и методики систематизации эмпирических данных Уметь: выделять и интерпретировать содержательно-значимые данные Владеть: навыками статистической обработки потоков информации и ее интерпретации.
	И-ПК(ЭА)-1.3. Владеет количественными и качественными методами анализа публичной политики	Знать: Качественные и количественные методы анализа публичной политики Уметь: уметь определять необходимость и достаточность применения качественных и количественных методов анализе публичной политики Владеть: владеть навыками применения качественных и количественных методов в анализе публичной политики
<b>ПК(НИ)-1.</b> Способен представлять результаты научно-исследовательской деятельности в форме научного отчета, завершенных научных статей, презентаций и устных выступлений на конференциях	И-ПК(НИ)-1.1. Может написать научный отчет по теме научно-исследовательской деятельности в соответствии с ГОСТ	Знать: Методы обобщения результатов исследования, Уметь: Оценивать полученные научные результаты, Владеть: навыками оформления научных материалов (отчетов, статей, докладов) в соответствии с ГОСТ
	И-ПК(НИ)-1.2. Может подготовить завершенную научную статью	Знать требования к подготовке научного отчета, научной статьи, доклада и презентационных материалов Уметь Собрать и проанализировать материалы для подготовки научного отчета (или раздела), научной статьи, доклада Владеть Навыками подготовки научных работ и представления их заинтересованным лицам
	И-ПК(НИ)-1.3. Может подготовить доклад и презентацию и вступить с устным докладом на конференции	Знать: Принципы оформления результатов научной работы; алгоритм изложения результатов работы и их доведения до любой аудитории; приоритетные направления научных исследований Уметь: Обосновывать актуальность выбранной темы научного исследования, находить его место в общей системе научных исследований, оформить результаты научной работы; пользоваться алгоритмом изложения результатов работы и их доведения до любой аудитории Владеть: Навыками публичной и научной речи; алгоритмом изложения результатов работы и их доведения до любой аудитории; навыками

		научного поиска, обработки и систематизации информации, научного предвидения ожидаемых результатов, оценки их научной и практической значимости
--	--	---

#### 4. Объем, структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (216 часов)

№ п/п	Раздел дисциплины
1	Разработка программы исследования
2	Поиск и обработка источников исследования, эмпирической базы
3	Сбор первичных данных
4	Обработка собранного эмпирического материала
5	Оформление аналитического отчета

**Форма промежуточной аттестации:** Зачет с оценкой

#### 5. Содержание практики

**Этапы и содержание производственной практики:**

№ п/п	Тип практики, этапы прохождения практики	Формы отчетности
<b>1 этап – подготовительный</b>	Установочная конференция (проводит руководитель практики от факультета); доведение до сведения студентов календарно-тематических планов прохождения практики на различных базах (ответственными являются индивидуальные (групповые) руководители практики)	Дневник
<b>2 этап - основной</b>	1) Инструктаж в организации, являющейся базой практики, в том числе инструктаж по технике безопасности; 2) Выполнение календарно-тематического плана, в том числе: а) ознакомление с нормативной основой, регламентирующей деятельность организации-базы практики, структурой, функциями, основными направлениями деятельности организации базы-практики; б) выполнение поручений руководителя организации–базы практики, ежедневная работа на базе практики; в) составление проектов документов.	Дневник
<b>3 этап – заключительный</b>	1) Составление отчета об производственной практике, систематизация собранных материалов; 2) Итоговая конференция (проводит руководитель практики от факультета); 3) защита отчета по производственной практике.	Отчет об производственной практике, дневник  Зачетная ведомость

**Форма промежуточной аттестации:** Зачет с оценкой

1. Сбор, обработка, анализ и систематизация научной информации по теме (заданию) для написания научной статьи или подготовки аналитического обзора в соответствии с темами, предоставленными руководителем преддипломной практики

2. составление плана научно-исследовательской работы

3. Комплексное изучение рассматриваемой тематики

4. Сбор материала для ВКР

5. Подготовка статьи по теме ВКР

6. Проведение исследования по теме ВКР

Преддипломная (квалификационная) практика направлена на практическое самостоятельное апробирование сформированных специальных знаний, умений и навыков в процессе работы в социальных учреждениях. Преддипломная практика осуществляется в тех же социальных учреждениях, что и производственная практика на 4 курсе. Конкретные ее базы определяются соответствующей профилирующей кафедрой с учетом тематики дипломных работ, а также студенты выбирают ее согласно своим перспективным планам на трудоустройство после окончания вуза. Если студенты в течение недели до начала преддипломной практики не заявляют конкретных учреждений, то руководитель от университета сам определяет базу прохождения преддипломной практики.

Основная цель преддипломной практики заключается в подборе материала, необходимого для выполнения дипломной работы. Конкретные цели практики определяются индивидуальным заданием, выданным научным руководителем дипломной работы.

**Для сдачи зачета по практике студенты должны предоставить следующие материалы.**

1. Индивидуальное задание — это документ, который студент должен предоставить по месту прохождения практики, содержащий название практики, ее вид и сроки.

2. Индивидуальный рабочий план практики — это персональная программа прохождения практики. План составляется студентом до выхода на практику. В него входит описание задач, которые студент планирует решить во время практики. Задачи индивидуального плана практики должны соответствовать общим задачам практики согласно программе практики. Если у студента возникают затруднения в оформлении индивидуального плана практики, он имеет право обратиться за консультацией к руководителю практики. При выходе на практику студент-практикант должен предоставить данный план для ознакомления руководителю практики от учреждения.

3. Дневник практики — это специальная тетрадь, в которой фиксируются все выполненные в ходе практики работы и проведенные мероприятия. В период прохождения практики студент ежедневно, с первого дня пребывания на практике, записывает содержание и результаты выполняемой работы. Записи в дневнике ежедневно подписываются руководителем практики от учреждения. По окончании практики дневник предоставляется на проверку руководителю практики от кафедры. В дневник подшиваются все документы практики: индивидуальный план, характеристика, отчет о проделанной работе.

В дневнике должны быть отражены следующие сведения:

- ФИО практиканта;
- группа и курс практиканта;
- факультет и специальность;
- специализация студента практиканта (направления исследовательской и практической деятельности);
- место прохождения практики;
- время прохождения практики;
- Ф.И.О. руководителя практики от кафедры;

- Ф.И.О., должность руководителя практики от учреждения;
- общие цели и задачи практики, соответствующие программе;
- индивидуальный план практики;
- данные о выполненной работе за каждый день практики;
- отчет о результатах практики;
- характеристика на студента-практиканта.

4. Отчет о проделанной работе — это краткое описание всех видов работ, которые были выполнены студентом во время прохождения практики. В отчет также входят следующие пункты:

- описание места практики;
- описание процесса решения рабочих задач, поставленных в индивидуальном рабочем плане;
- трудности и проблемы практики, предложения по совершенствованию ее организации;
- степень удовлетворенности практикой.

Отчет предоставляется руководителю практики от учреждения, заверяется его подписью и печатью учреждения. Незаверенный отчет кафедрой не принимается.

5. Характеристика работы студента в период практики составляется руководителем практики от учреждения. В ней освещаются следующие вопросы:

- уровень теоретических знаний студента;
- отметки о личностных качествах студента, его отношении к делу;
- рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки студента.

Характеристика подписывается руководителем практики от учреждения и заверяется печатью учреждения, в котором студент прошел практику. Незаверенная характеристика кафедрой не принимается.

6. Доклад на итоговую конференцию. В нем должны быть освещены следующие вопросы:

- обоснование актуальности организации и совершенствования работы в сфере практики, избранной студентом;
- краткое описание учреждения, организации, в которой была пройдена практика;
- описание проблем, с которыми сталкиваются специалисты в ходе реализации своих функциональных обязанностей;
- инновационные формы работы, используемые специалистами службы;
- перспективы развития данной службы;
- степень удовлетворения практикой;
- предложения по совершенствованию практики;
- перспективы использования полученных в ходе практики знаний и навыков в дальнейшей профессиональной деятельности.

Зачет проводится на основании отчета о ходе выполнения практики и его защиты на зачете

Студенты 4 курса, имея базовые знания в области публичной политики, обязаны на практике:

1. изучить опыт деятельности базового учреждения;
2. приобретать практические навыки и умения, которые в будущем позволят эффективно осуществлять функциональные обязанности специалиста в области публичной политики.

Для успешной организации и проведения практики требуется специальное



руководство. Руководство практикой заключается в том, чтобы знакомить, инструктировать, контролировать и поддерживать практикантов в течение всего периода практики. Руководство практикой осуществляется в двухстороннем порядке: со стороны кафедры и со стороны учреждения, где проходит практика. Руководителем практики на кафедре является преподаватель, у которого этот вид учебной деятельности внесен в нагрузку. Важнейшей задачей руководителя практики на кафедре является качественная подготовка всех необходимых документов, информирование студентов по вопросам, касающимся прохождения практики, ее содержания, отчетной документации и т.д. Руководитель практики на месте ее прохождения назначается со стороны администрации организации или учреждения, где проходит практика. Руководитель практики на месте ее прохождения — это компетентное лицо, которое непосредственно организует, направляет и контролирует работу студента в процессе прохождения практики. Места прохождения практики студентов должны быть заранее согласованы с руководителями служб, учреждений, организаций, в которых предполагается прохождение практики.

**В обязанности руководителя практики на кафедре входит:**

- своевременно подготовить все необходимые документы;
- обеспечить взаимодействие с руководителями практики от организаций;
- оказывать помощь студентам-практикантам в разработке индивидуального плана практики и консультирование по выполнению этого плана;
- провести организационную и итоговую конференцию;
- осуществлять контроль за выполнением студентами программы практики и плана-графика;
- оказывать методическую помощь студентам в ходе прохождения практики;
- своевременно проверить отчетную документацию по практике и организовать защиту практики;
- вносить необходимые изменения и дополнения в программу практики.

**Руководитель практики от учреждения обязан:**

- ознакомиться с программой практики и индивидуальным рабочим планом практики студента и организовать ее в соответствии с программой и планом;
- познакомить студента-практиканта с правилами внутреннего распорядка учреждения и требовать неукоснительного их соблюдения;
- инструктировать студента о правилах техники безопасности на рабочем месте;
- содействовать решению студентом-практикантом задач практики;
- дать возможность студенту в течение первых 1-2 дней ознакомиться с учреждением, его структурой, специалистами, предоставить ему необходимые документы, нормативные акты, другие материалы, регламентирующие деятельность данного учреждения;
- помочь студенту-практиканту в изучении различного вида документов;
- привлекать студента-практиканта к участию в различных мероприятиях, организуемых и проводимых в организации;
- создать студенту-практиканту условия, необходимые для работы. По просьбе студента предоставлять ему дни для посещения библиотек и работы с литературой, контролировать результаты этой работы;
- ежедневно проверять и заверять дневник практики студента-практиканта;
- по окончании практики предоставить студенту характеристику.

Индивидуальная часть практики на 4 курсе проводится студентом на основании индивидуального задания, которое студент получает от научного руководителя кафедры или от руководителя практики учреждения. В первом случае оно непосредственно связано с учебно-исследовательской работой студентов (УИРС и НИРС) и выполняется в интересах научно-исследовательских работ кафедры. Во втором - отражает интересы

предприятия по исследованию определенного вопроса.

Выполнение индивидуального задания отражает в отчете отзыв руководителя практики от предприятия и краткое описание сути задания и результатов его выполнения. Итоги выполнения индивидуального задания могут быть доложены на конференции по практике, научных конференциях и т.д.

## **6. Фонд оценочных средств**

Итоговая аттестация за преддипломную практику проводится руководителем практики по результатам оценки всех форм отчётности студента. Для получения положительной оценки студент должен полностью выполнить всё содержание практики, своевременно оформить текущую и итоговую документацию.

По результатам преддипломной практики студент получает дифференцированную оценку, которая складывается из следующих показателей:

- оценка умений планировать свою деятельность (учитывается умение студента прогнозировать результаты своей деятельности учитывать реальные возможности и все резервы, которые можно привести в действие для реализации намеченного);
- оценка исследовательской деятельности студента (выполнение экспериментальных и исследовательских программ, степень самостоятельности, качество обработки полученных данных, их интерпретация, достижение цели);
- оценка опубликованных результатов исследовательской работы студента;
- оценка работы студента над повышением своего профессионального уровня

### **Контрольные задания и иные материалы, используемые в процессе текущей аттестации**

1. обоснование актуальности организации и совершенствования работы в сфере практики, избранной студентом;
2. краткое описание службы, учреждения, организации, в которой была пройдена практика;
3. описание проблем, с которыми сталкиваются специалисты службы в ходе реализации своих функциональных обязанностей;
4. инновационные формы работы, используемые специалистами службы;
5. перспективы развития данной службы;
6. степень удовлетворения практикой;
7. предложения по совершенствованию практики;
8. перспективы использования полученных в ходе практики знаний и навыков в дальнейшей профессиональной деятельности.

### **Примерный перечень вопросов для индивидуальных практических заданий**

1. Сферы правового регулирования в законодательстве Ярославской области.
2. Эффективность работы законодательных органов субъектов РФ.
3. Эффективность работы аппарата и соотношение численности состава аппарата и депутатского корпуса.
4. Специфика документооборота в органах законодательной власти субъектов РФ (на примере Ярославской области).

**Оценочная таблица уровня сформированности компетенций  
по окончании практики**

**научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)**

Составляющая практики, подлежащая оцениванию	Оцениваемая компетенция	Показатели	Шкала оценки (0 – компетенция не сформирована; 1 – компетенция сформирована на пороговом уровне; 2 – компетенция сформирована на продвинутом уровне; 3 – компетенция сформирована на высоком уровне)
Дневник практики	УК-6.  ПК (ЭА)-1  ПК (НУ)-1	Дневник включает необходимые разделы, которые определены положением ЯрГУ-СК-П-217-2021 (Приложение В). Дневник содержит подробные и индивидуализированные (за исключением случаев, когда работа выполняется группой) сведения о видах деятельности и выполняемых работах.	0 – дневник не представлен или дневник не соответствует требованиям Положения ЯрГУ-СК-П-217-2021 1 – описание дано в самом общем виде, виды работ названы, но не конкретизировано их содержание, не соблюдены отдельные требования Положения ЯрГУ-СК-П-217-2021 к оформлению дневника 2 – дано описание работ, названо, но подробно не изложено их содержание. Соблюдены все требования Положения ЯрГУ-СК-П-217-2021 к оформлению дневника 3 – представлен дневник с подробным и индивидуализированным изложением видов и содержания работ. Соблюдены все требования
Описание структуры и характеристики организации – базы практики	УК-6.  ПК (ОУ)-1.  ПК (ЭА)-1  ПК (НУ)-1	В описании отражены основные направления деятельности организации, содержание типичных решаемых профессиональных задач. Определены задачи организации и ее связи с другими подразделениями	0 – описание организации не представлено 1 – описание дано в самом общем виде, не приведены типичные решаемые профессиональные задачи, не ясны задачи социологической службы и ее место в структуре и деятельности организации 2 – представлено описание организации с указанием решаемых типичных профессиональных задач, однако не ясно место социологической службы в структуре и деятельности организации 3 - дано подробное описание организации, в котором отражены основные направления деятельности организации, содержание типичных решаемых профессиональных задач.
Отчет	УК-6.  ПК (ОУ)-1.	Отчет содержит описание места практики; описание процесса решения рабочих задач,	0 – описание организации не представлено 1 – описание дано в самом общем виде, не приведены типичные решаемые профессиональные задачи, не ясны задачи

	ПК (ЭА)-1 ПК (НУ)-1	поставленных в индивидуальном рабочем плане; трудности и проблемы практики, предложения по совершенствованию ее организации; степень удовлетворенности практикой.	социологической службы и ее место в структуре и деятельности организации 2 – представлено описание организации с указанием решаемых типичных профессиональных задач, однако не ясно место социологической службы в структуре и деятельности организации 3 - дано подробное описание организации, в котором отражены основные направления деятельности организации, содержание типичных решаемых профессиональных задач.
Презентация результатов исследования в Power Point	УК-6. ПК (ОУ)-1. ПК (ЭА)-1 ПК (НУ)-1	Презентация содержит результаты прохождения практики на базе-практики, результаты деятельности, подготовленных материалов, презентация отражает результатов решения задач практики	0 – презентация не подготовлена 1 – презентация подготовлена, однако она представляет простое дублирование содержания аналитической записки, не соблюдены дизайн-эргономические требования к презентации 2 – презентация подготовлена и соответствует требованиям к презентации
Защита отчетов	УК-6. ПК (ОУ)-1. ПК (ЭА)-1 ПК (НУ)-1	Продемонстрированы навыки презентации результатов решения задач практики,	0 – практикант отсутствует во время защиты, отчет не представлен 1 – отчет в целом соответствует требованиям, содержит необходимые разделы и приложения, однако содержит отдельные недочеты в оформлении 2 – отчет соответствует всем требованиям
Оценка руководителя по практике в характеристике	УК-6. ПК (ОУ)-1. ПК (ЭА)-1 ПК (НУ)-1	Преподаватель ознакомился с отчетом, презентацией	2 - неудовлетворительно 3 - удовлетворительно 4 – хорошо 5 - отлично
Набранные баллы суммируются. Минимальный балл равен «0». Максимальный – 18. Оценка «отлично» соответствует 16-18 баллам Оценка «хорошо» соответствует 12-15 баллам Оценка «удовлетворительно» соответствует 10-11 баллам. Оценка «неудовлетворительно» соответствует 0-9 баллам			

В зависимости от уровня сформированности компетенции по окончании освоения дисциплины студенту выставляется оценка.

Оценка «отлично» выставляется студенту, у которого компетенция (полностью или частично формируемая данной дисциплиной) сформирована на высоком уровне.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, у которого компетенция (полностью или частично формируемая данной дисциплиной) сформирована на продвинутом уровне

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, у которого компетенция (полностью или частично формируемая данной дисциплиной) сформирована на пороговом уровне.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, у которого компетенция (полностью или частично формируемая данной дисциплиной) сформирована ниже, чем на пороговом уровне.

Зачет по практике выставляется по результатам защиты студентами отчетов перед комиссией, утвержденной заведующим кафедрой, с участием индивидуального (группового) руководителя практики на основании документов, представленных студентами на кафедру. При выставлении итоговой дифференцированной оценки учитываются:

- содержание отчета;
- проделанная работа;
- качество оформления отчетных материалов;
- мнение руководителей практики от организации, изложенное в характеристике, оценка руководителя практики от организации;
- своевременность предоставления отчетных материалов;
- защита отчета.

## **7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются для формирования материалов для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации, для формирования методических материалов по дисциплине:

- программы Microsoft Office;
- издательская система LaTeX;
- Adobe Acrobat Reader.

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики**

### **а) основная литература**

1. Приказ Минобрнауки России от 20.10.2015 N 1174

"Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 41.03.06 Публичная политика и социальные науки (уровень бакалавриата)"(Зарегистрировано в Минюсте России 09.11.2015 N 39611)

2. Организация практики обучающихся на факультете социально-политических наук : учебно-методическое пособие / сост. : Т. С. Аكوпова, Н. В. Овчинникова, К. Г. Храброва ; Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова. — Ярославль : ЯрГУ, 2019. — 60 с.  
<http://www.lib.uniyar.ac.ru/edocs/iuni/20190605.pdf>

### **б) дополнительная литература**

1. Гаджиев, К. С. Политическая философия и социология : учебник для бакалавриата и магистратуры / К. С. Гаджиев. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 451 с.  
<https://urait.ru/bcode/489080>

2. Государственная политика и управление в 2 ч. Часть 1. Концепции и проблемы : учебник для бакалавриата и магистратуры / Л. В. Сморгунув [и др.] ; под ред. Л. В. Сморгунова. — 2-е изд., стер. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 395 с.  
<https://urait.ru/bcode/491911>

## в) ресурсы сети «Интернет»

1. Научная библиотека ЯрГУ - [http://www.lib.uniyl.ac.ru/content/resource/net\\_res.php](http://www.lib.uniyl.ac.ru/content/resource/net_res.php)
2. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека Online» - [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
3. Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru» - <http://elibrary.ru>
4. Электронная библиотечная система «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
5. Реферативная база данных «Web of Science» - <https://webofknowledge.com>
6. Реферативная база данных «Scopus» - <https://www.scopus.com/>

Для самостоятельного подбора литературы в библиотеке ЯрГУ рекомендуется использовать:

**1. Личный кабинет** ([http://lib.uniyl.ac.ru/opac/bk\\_login.php](http://lib.uniyl.ac.ru/opac/bk_login.php)) дает возможность получения on-line доступа к списку выданной в автоматизированном режиме литературы, просмотра и копирования электронных версий изданий сотрудников университета (учеб. и метод. пособия, тексты лекций и т.д.) Для работы в «Личном кабинете» необходимо зайти на сайт Научной библиотеки ЯрГУ с любой точки, имеющей доступ в Internet, в пункт меню «Электронный каталог»; пройти процедуру авторизации, выбрав вкладку «Авторизация», и заполнить представленные поля информации.

**2. Электронная библиотека учебных материалов ЯрГУ** ([http://www.lib.uniyl.ac.ru/opac/bk\\_cat\\_find.php](http://www.lib.uniyl.ac.ru/opac/bk_cat_find.php)) содержит более 2500 полных текстов учебных и учебно-методических материалов по основным изучаемым дисциплинам, изданных в университете. Доступ в сети университета, либо по логину/паролю.

**3. Электронная картотека «Книгообеспеченность»** ([http://www.lib.uniyl.ac.ru/opac/bk\\_bookreq\\_find.php](http://www.lib.uniyl.ac.ru/opac/bk_bookreq_find.php)) раскрывает учебный фонд научной библиотеки ЯрГУ, предоставляет оперативную информацию о состоянии книгообеспеченности дисциплин основной и дополнительной литературой, а также цикла дисциплин и специальностей. Электронная картотека «Книгообеспеченность» доступна в сети университета и через Личный кабинет.

## 9. Образовательные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

В процессе обучения используются следующие образовательные технологии:

**Установочная конференция** – дает первое целостное представление об производственной практике. Студенты знакомятся с назначением и задачами производственной практики, ее ролью и местом в системе учебных дисциплин и в системе подготовки в целом. Дается краткий обзор целей практики, излагаются перспективные направления исследований. На установочной конференции высказываются методические и организационные особенности работы, а также дается анализ рекомендуемой учебно-методической литературы.

**Итоговая конференция** – последовательное изложение студентами докладов о проделанной работе в ходе производственной практики. Требования к итоговой конференции: современный научный уровень и насыщенная информативность, убедительная аргументация, доступная и понятная речь, четкая структура и логика, наличие ярких примеров, научных доказательств, обоснований, фактов.

Проведение практики не предполагает выделения часов на аудиторную работу; предполагает выполнение самостоятельной работы. На разных этапах прохождения практики применяются следующие образовательные технологии.

В ходе *этапа 1*, предполагающего проведения установочной конференции, запланирована *инструктивная лекция*. Она проводится с целью организации последующей самостоятельной работы студентов по углублению, систематизации и обобщению материала данной дисциплины.

На *этапе 3* во время итоговой конференции используются приемы обобщающей лекции. Она проводится в завершение изучения раздела или темы для закрепления знаний, обзора сделанных ошибок, рекомендаций по их устранению. Особое внимание уделяется достижениям, результатам, которые продемонстрировали студенты.

В завершении студентам предлагается ответить на следующие вопросы:

- Какие знания, умения и навыки удалось приобрести в ходе прохождения практики?
- Назовите свой «момент славы» (личное или командное достижение в ходе практики, которым хочется гордиться).
- Что не удалось в ходе практики? Каковы причины неудач? Как их можно исправить?

Ответы на вопросы могут быть даны письменно или в ходе обсуждения в формате «круглого стола». Ответы на вопросы не оцениваются. Они используются для того, чтобы студенты смогли отразить результаты практики, а руководитель практики от организации смог учесть их при планировании практики в будущем.

#### **10. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (при необходимости)**

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются:

Автоматизированная библиотечно-информационная система «БУКИ-NEXT»  
[http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk\\_cat\\_find.php](http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php)

#### **11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине включает в свой состав специальные помещения:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа;
- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций,
- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания технических средств обучения.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, хранящиеся на электронных носителях и обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин.

Число посадочных мест в лекционной аудитории больше либо равно списочному составу потока.

Автор:

Заведующий кафедрой социально-политических теорий,  
доктор политических наук \_\_\_\_\_

А.В. Соколов



**Приложение 1**  
**Образец оформления**  
**титульного листа**  
**отчета по практике**

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»**  
**(ЯрГУ)**

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ**

Студента(ки)

*ФИО полностью*

курс: \_\_\_\_\_ форма обучения: \_\_\_\_\_ учебная группа: \_\_\_\_\_

*форма обучения*

Направление подготовки (специальность): \_\_\_\_\_  
*код* *наименование*

Вид практики: \_\_\_\_\_

Сроки практики:

База практики: \_\_\_\_\_  
*полное наименование организации*

Руководитель практики от организации-базы практики:

*ФИО, должность*

Руководитель практики от факультета:

*ФИО, ученая степень, ученое звание, должность*

Индивидуальный (групповой) руководитель:

*ФИО, ученая степень, ученое звание, должность*

Кафедра: \_\_\_\_\_  
*наименование кафедры, которая осуществляет руководство практикой*

Ярославль 201\_ г.

**ДОГОВОР О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ЗАКЛЮЧАЕМЫЙ МЕЖДУ  
ОРГАНИЗАЦИЕЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, И ОРГАНИЗАЦИЕЙ,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФИЛЮ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ПРОГРАММЫ**

г. Ярославль

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова», именуемый в дальнейшем «**Организация**», в лице **проректора по учебной работе И.А. Кузнецовой**, действующего на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «**Профильная организация**», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

## **1. Предмет Договора**

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении N 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 2).

## **2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5 дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

## 2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 5 дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, \_\_\_\_\_ (указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение N 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

## 2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

## 2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

## 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

## 4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде

дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу

#### 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

«Организация»	«Профильная организация»
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова» Почтовый адрес: 150003, г. Ярославль, Советская, 14 Телефон: 79 77 49	
Проректор по учебной работе  _____ И.А. Кузнецова (подпись) МП	Должность  _____ ФИО. (подпись) МП

к договору от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Направление подготовки	Курс, группа	Сроки практической подготовки	Тип практики

№	ФИО студента
1	
2	
3	

Приложение №2  
к договору от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Перечень помещений Профильной организации, в которой осуществляется  
практическая подготовка

1	
2	