

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
«Профессиональная практика»

Направление подготовки
41.03.04 Политология

Направленность (профиль)
«Политический менеджмент»

Форма обучения очная

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

Программа одобрена НМК
факультета социально-политических наук
протокол № 6 от «29» апреля 2022 года

Ярославль

1. Способ и формы проведения практики.

Типы производственной практики:

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

научно-исследовательская работа.

Способы проведения производственной практики:

стационарная;

выездная.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 производственная практика, 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 практику по индивидуальному договору по месту жительства в учреждениях и организациях других субъектов РФ.

Целями преподавания дисциплины «профессиональная практика» являются:

развитие у студентов личностных качеств, а также формирование компетенции в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки; закрепление и углубление теоретических знаний в области социально-политических наук, приобретение практического опыта и навыков профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научной и производственной работы.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ООП 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 (код и формулировка)	Индикатор достижения компетенции (код и формулировка)	Перечень планируемых результатов обучения
Универсальные компетенции		
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	И-УК-4.1. Осуществляет деловую коммуникацию на иностранном языке с учетом особенностей официального и неофициального стилей общения и социокультурных различий.	Знать Нормы и особенности устной и письменной речи на иностранном языке, с учетом особенностей официального и неофициального стилей общения и социокультурных различий Уметь использовать иностранный язык в деловой коммуникации Владеть навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на иностранном языках техникой деловой речевой коммуникации, опираясь на современное состояние языковой культуры

	И-УК-4.2. Переводит тексты общего и профессионального назначения с иностранного языка на государственный	Знать: Владеет жанрами устной и письменной речи в профессиональной сфере Уметь: Выполнять корректный устный и письменный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык профессиональных текстов Владеть: Навыками перевода текстов
	И-УК-4.3. Умеет грамотно вести устные деловые разговоры на государственном языке, выбирая коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Знать психологические особенности организации деловой беседы, переговоров, совещаний, публичных выступлений Уметь коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры Владеть приемами управления поведением, при проведении деловых бесед, совещаний переговоров
	И-УК-4.4. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, на государственном языке.	Знать: особенности стилистики официальной и неофициальной переписки на русском языке. Уметь: учитывать особенности стилистики официальной и неофициальной переписки на русском языке. Владеть: способностью вести деловую переписку на русском языке
	И-УК-4.5. Составляет различные типы деловых документов, учитывая цели, особенности содержания и структуры каждого.	Знать: общие правила составления деловых документов Уметь: Разрабатывать, составлять и оформлять основные виды деловых документов Владеть: Навыками составления деловой документации
Профессиональные компетенции		
ПК (ОУ)-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	И-ПК(ОУ)-1.1. Организует и проводит под руководством опытного сотрудника мероприятия общественно-политической направленности.	Знать: знает роль, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего; основные административные процессы и принципы их регламентации; правила организации общественно-политических мероприятий. Уметь: использовать и составлять нормативные правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности. Владеть: владеет навыками работы по организации общественных мероприятий органа публичного управления.
	И-ПК(ОУ)-1.2. Готовит проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, аналитических докладов,	Знать: особенностей конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования систем органов государства и местного самоуправления в

	презентаций	<p>России.</p> <p>Уметь:</p> <p>использовать и составлять нормативные правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; -логически, верно, аргументировано, и ясно строить устную и письменную речь.</p> <p>Владеть:</p> <p>владеет юридической терминологией;</p> <p>владеет навыками работы с правовыми актами;</p> <p>навыками деловых коммуникаций.</p>
	<p>И-ПК(ОУ)-1.3.</p> <p>Самостоятельно составляет служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы, другие тексты по общественно- политической проблематике) в соответствии с профессиональными стандартами.</p>	<p>Знать:</p> <p>знает основные административные процессы и принципы их регламентации;</p> <p>Уметь:</p> <p>интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы;</p> <p>использовать и составлять нормативные правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;</p> <p>логически верно, аргументировано, и ясно строить устную и письменную речь.</p> <p>Владеть:</p> <p>составлять служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы, другие тексты по общественно-политической проблематике) в соответствии с профессиональными стандартами</p>
<p>ПК (ОУ)-2. Способен создавать стандартные информационные и информационно-аналитические тексты по общественно-политической проблематике.</p>	<p>И-ПК(ОУ)-2.1.</p> <p>Осуществляет поиск, сбор, обработку, анализ и хранение информации для решения поставленных задач.</p>	<p>Знать:</p> <p>общие сведения о информационно-коммуникационных системах и источниках, основные виды баз данных и типизации различных свойств объектов и материалов;</p> <p>Уметь:</p> <p>стандартные приемы форматирования, переработки и хранения информации;</p> <p>Владеть:</p> <p>методами представления и первичного анализа информации и массивов данных о свойствах объектов и материалов.</p>
	<p>И-ПК(ОУ)-2.2.</p> <p>Устанавливает и поддерживает профессиональные контакты, деловые отношения с представителями органов государственной власти, местного самоуправления, политических партий, общественных организаций, СМИ.</p>	<p>Знать:</p> <p>основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.</p> <p>Владеть:</p> <p>технологиями эффективной коммуникации.</p> <p>Уметь:</p> <p>устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе</p>
	<p>И-ПК(ОУ)-2.3. Использует в профессиональной деятельности специальное программное обеспечение и IT-технологии</p>	<p>Знать</p> <p>сущность специальных программных средств и информационно - компьютерных технологий</p> <p>Уметь</p> <p>Использовать в профессиональной деятельности специальное программное обеспечение и IT-технологии.</p>

		Владеть навыками использования специальных программных средств и информационно - компьютерных технологий.
ПК (ЭА)-1: Способен самостоятельно работать с документами, научной литературой, материалами средств массовой информации, докладами экспертно-аналитических центров, базами данных, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).	И-ПК(ЭА)-1_1. Знает теории и концепции зарубежной и отечественной политической мысли, основные закономерности и тенденции мирового и российского политического процесса, этапы и характеристики политической истории России и зарубежных стран. Свободно ориентируется в документах, научной и периодической литературе, докладах, базах данных, в том числе на иностранном(ых) языках	Знать: теории и концепции развития мировой и отечественной политической мысли Уметь: выявлять зависимости политических практик от характера политических дискурсов, доминирующих в конкретный исторический период Владеть: навыками анализа политических документов, научной литературы, баз данных, периодической печати
	И-ПК(ЭА)-1_2. Собирает и обобщает материал в сфере внутренней и внешней политики, в том числе через использование баз данных, поисковых систем и специализированных программ, осуществляет обработку первичной политической информации.	Знать: информационное поле политических текстов и каналы их продвижения Уметь: обрабатывать и получать политическую информацию через поисковые системы Владеть: навыками обобщения и сравнительного анализа политических текстов для верификации на предмет достоверности
	И-ПК(ЭА)-1_3. Готовит методические материалы для различного вида исследований и опросов по профилю профессиональной деятельности, осуществляет сбор, анализ и интерпретацию данных.	Знать: алгоритм проведения различных видов исследований и опросов Уметь: анализировать и интерпретировать полученные данные Владеть: навыками создания методических материалов для разных видов исследований по профилю профессиональной деятельности
ПК (ЭА)-2 Способен участвовать в разработке аналитических материалов на базе методик политологического, социологического и политико-психологического анализа.	И-ПК(ЭА)-2_1. Анализирует статистические и социологические данные о политических процессах и явлениях, интерпретирует различные виды политической информации.	Знать: методику политологического, социологического и политико-психологического анализа информации Уметь: анализировать статистические и социологические данные о политических процессах Владеть: методологией научной интерпретации полученных данных для создания достоверной картины
	И-ПК(ЭА)-2_2. Разрабатывает стандартные аналитические материалы,	Знать: регламент и стандартные процедуры подготовки аналитических материалов разных жанров

	включающие сообщения информационного, публицистического и аналитического характера, готовит обзоры прессы по заданной проблематике.	Уметь: готовить обзоры прессы по заданной тематике Владеть: навыками создания сообщений информационного, публицистического и аналитического характера
	И-ПК(ЭА)-2_3. Проводит прикладной анализ явлений и процессов в сфере политики с использованием методов политической науки для поддержки процесса принятия практических решений.	Знать: набор методов прикладного политического анализа для обоснования процесса принятия решения Уметь: проводить прикладной анализ ситуации для выработки эффективного политического решения Владеть: навыками многофакторного анализа политической ситуации для информационного сопровождения процесса принятия решения

4. Объем, структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

№ п/п	Раздел дисциплины
1	Знакомство с организацией
2	Выполнение задания по поиску и обработке информации
3	Выполнение задания по организационной поддержке базы-практики
4	Выполнение задания по структурированию профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Форма промежуточной аттестации: Зачет с оценкой

5. Содержание практики

Этапы и содержание производственной практики:

№ п/п	Тип практики, этапы прохождения практики	Формы отчетности
1 этап – подготовительный	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

<p>2 этап - основной</p>	<p>1) Инструктаж в организации, являющейся базой практики, в том числе инструктаж по технике безопасности;</p> <p>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;</p> <p>б) выполнение поручений руководителя организации-базы практики, ежедневная работа на базе практики;</p> <p>в) составление проектов документов.</p>	<p>Дневник</p>
<p>3 этап – заключительный</p>	<p>1) Составление отчета об производственной практике, систематизация собранных материалов;</p> <p>2) Итоговая конференция (проводит руководитель практики от факультета);</p> <p>3) защита отчета по производственной практике.</p>	<p>Отчет об производственной практике, дневник</p> <p>Зачетная ведомость</p>

Форма промежуточной аттестации: Зачет с оценкой

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности - апробация знаний студентов, полученных за период обучения в вузе. Основная цель - закрепление и углубление теоретических знаний в области политического менеджмента, приобретение практического опыта и навыков производственной работы.

Важнейшими задачами практики прежде всего следует считать:

- углубление знаний об актуальных социальных и политических проблемах современного общества, о существующих традиционных и инновационных способах их решения;
- претворение теоретических знаний в практическую деятельность;
- формирование индивидуальной базы знаний и опыта, необходимой как для продолжения освоения специальности, так и для будущей самостоятельной практической деятельности;
- приобретение профессиональных навыков и умений, которые в будущем позволят эффективно осуществлять функциональные обязанности специалиста-политолога.

Практика — это активная индивидуальная форма обучения студентов. В ходе практики у студентов вырабатываются умения работать самостоятельно, опираясь на индивидуальные планы и задания. Это, прежде всего, и отличает практику от массовых форм работы, в которых студент участвует при теоретическом обучении.

В ходе практики у студента формируется адекватная самооценка и уверенность в своем профессиональном выборе. Кроме того, практика позволяет научиться самостоятельно планировать свою деятельность, дает возможность устанавливать полезные контакты со старшими коллегами и определить ролевую профессиональную позицию студента-практиканта, формирует ответственность за проведенную работу, позволяет студенту почувствовать себя нужным, востребованным в профессиональном смысле человеком, создает благоприятные условия для проведения курсовых и

квалификационных исследований, а также предоставляет возможность студентам проявить способности к определенным видам деятельности и претендовать в будущем на трудоустройство.

Базами для проведения производственной практики являются:

Общественные организации и политические партии

Правительство Ярославской области и иные органы исполнительной власти Ярославской области

Государственная Дума Ярославской области;

Избирательная комиссия Ярославской области;

Органы местного самоуправления (Мэрия г. Ярославля; Муниципалитет г. Ярославля; и иные)

В отдельных случаях иногородним студентам разрешается проходить практику по индивидуальному договору по месту жительства в организациях других субъектов РФ и районах Ярославской области.

Студенты, обучающиеся по системе целевой контрактной подготовки, проходят практику в организациях, направивших их на учебу, если это предусмотрено договорами и целевой подготовке.

Практика студентов осуществляется на основе групповых и индивидуальных договоров между университетом и организациями-базами практики. Договоры на проведение производственной практики заключаются в двух экземплярах (по одному для каждой из сторон) не позднее, чем за 10 дней до начала практики.

В период практики студенты осваивают практические навыки политического менеджмента, проводят аналитическую работу в соответствии с индивидуальным заданием, получают возможность углубления эмпирической базы дипломного проекта.

Студент использует собранный на практике материал для сообщения на научном студенческом кружке, конференциях и выпускной квалификационной работе.

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 учебно-производственной 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 учебно-производственной 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

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 3 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

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).

Индивидуальное задание: разработать рекомендации по развитию, повышению эффективности

Примерные темы:

1. Рекомендации по стимулированию политической конкуренции в Ярославской области
2. Рекомендации по развитию партийной системы Ярославской области
3. Рекомендации по развитию партии (на конкретном примере)
4. Рекомендации по демократизации механизма рекрутирования элиты в Ярославской области
5. Рекомендации по развитию медиапространства в Ярославской области
6. Рекомендации по противодействию коррупции в Ярославской области
7. Рекомендации по повышению эффективности системы управления Ярославской областью
8. Рекомендации по повышению эффективности взаимодействия Ярославской области и федерального Центра
9. Рекомендации по повышению эффективности взаимодействия Ярославской области и муниципальных образований
10. Рекомендации противодействию использованию административного ресурса в политическом процессе в Ярославской области
11. Рекомендации предотвращению и урегулированию политических конфликтов в Ярославской области
12. Рекомендации по демократизации избирательной системы Ярославской области
13. Рекомендации по развитию местного самоуправления в Ярославской области
14. Рекомендации по обеспечению прав политической оппозиции в Ярославской области
15. Рекомендации по развитию и повышению эффективности политической активности в интернет-пространстве Ярославской области
16. Рекомендации по формированию имиджа Ярославской области
17. Рекомендации по формированию имиджа города Ярославля
18. Рекомендации по развитию молодежных общественных организаций в Ярославской области
19. Рекомендации по развитию общественных организаций в Ярославской области

20. Рекомендации по повышению эффективности деятельности депутатов Государственной Думы России и членов Совета Федерации в Ярославской области
21. Рекомендации по развитию института общественных палат в Ярославской области
22. Рекомендации по повышению эффективности деятельности органов управления
23. Рекомендации по повышению эффективности участия политических партий в выборах в Ярославской области
24. Рекомендации по обеспечению конкурентности выборов в Ярославской области
25. Рекомендации по развитию и демократизации системы избирательных комиссий Ярославской области
26. Рекомендации по повышению эффективности участия граждан в процессе принятия решений в Ярославской области

Методика написания работы:

1. демонстрируется сложившаяся ситуация
2. демонстрируется желаемая ситуация
3. даются конкретные реализуемые рекомендации по достижению желаемого результата

Критерии оценки:

- адекватность оценки сложившейся ситуации
- достижимость и вероятность желаемой ситуации, масштабность предполагаемых изменений
- реализуемость и затратность рекомендаций

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

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	ПК (ОУ)-1. ПК (ОУ)-2. ПК (ЭА)-1 ПК (ЭА)-2	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 Положения ЯрГУ-СК-П-217-2021 к оформлению дневника
Описание структуры и характеристики организации – базы практики	ПК (ОУ)-1. ПК (ОУ)-2. ПК (ЭА)-1 ПК (ЭА)-2	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-2.	Отчет содержит описание места	0 – описание организации не представлено

	ПК (ОУ)-1. ПК (ОУ)-2. ПК (ЭА)-1 ПК (ЭА)-2	практики; описание процесса решения рабочих задач, поставленных в индивидуальном рабочем плане; трудности и проблемы практики, предложения по совершенствованию ее организации; степень удовлетворенности практикой.	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. Определены задачи организации и ее связи с другими подразделениями
Презентация результатов исследования в Power Point	ПК (ОУ)-2.	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-4. ПК (ОУ)-1. ПК (ОУ)-2. ПК (ЭА)-1 ПК (ЭА)-2	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-4. ПК (ОУ)-1. ПК (ОУ)-2. ПК (ЭА)-1 ПК (ЭА)-2	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.uni-yar.ac.ru/edocs/iuni/20190605.pdf>

б) дополнительная литература

1. Попова О.В. Политический анализ и прогнозирование. Учебник М.: Аспект Пресс, 2011. – 464 <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756706215.html>

2. Государственная политика и управление в 2 ч. Часть 1. Концепции и проблемы : учебник для бакалавриата и магистратуры / Л. В. Сморгун [и др.] ; под ред. Л. В. Смргунова. — 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.uniya.ac.ru/content/resource/net_res.php | | | |
| 2. | Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru» - http://elibrary.ru | | |
| 3. | Электронная библиотечная система «ЮРАЙТ» https://biblio-online.ru/ | | |
| 4. | Реферативная база данных «Web of Science» - https://webofknowledge.com | | |
| 5. | Реферативная база данных «Scopus» - https://www.scopus.com/ | | |

Для самостоятельного подбора литературы в библиотеке ЯрГУ рекомендуется использовать:

1. Личный кабинет (http://lib.uniya.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.uniya.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.uniya.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

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики 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

Приложение №1

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	