

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова

Кафедра социально-политических теорий

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета социально-политических наук



Т.С. Акопова
(подпись)

«24» мая 2022 г

Рабочая программа практики
«Ознакомительная практика»

Направление подготовки
41.03.06 Публичная политика и социальные науки

Направленность (профиль)
"Управление публичной политикой"

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.

Вид практики: учебная практика

Способы проведения учебной практики:

стационарная;

выездная.

Учебная практика 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 учебная 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 практики «Ознакомительная 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 первичных профессиональных умений и навыков, научной и производственной работы.

2. Место практики в структуре ООП бакалавриата

Практика относится к вариативной части Блока 2, базовые дисциплины. 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» а также является необходимым для последующего изучения курсов «Государственная политика и публичное управление», «Методы обработки и анализа социально-политической информации».

3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ООП бакалавриата

Формируемая компетенция (код и формулировка)	Индикатор достижения компетенции (код и формулировка)	Перечень планируемых результатов обучения
Универсальные компетенции		
УК-6. 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.
<u>Общепрофессиональные компетенции</u>		
ОПК-2. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	И-ОПК-2_1. Использует информационно- коммуникационные технологии и программные средства для поиска, обработки больших объемов информации по поставленной проблематике на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности	Знать: арсенал информационно-коммуникативных технологий и программных средств, используемых в профессиональной деятельности Уметь: пользоваться информационно- коммуникативными технологиями для решения профессиональных задач Владеть: навыками информационной культуры в профессиональной сфере и соблюдать требования информационной безопасности
	И-ОПК-2_2. Осваивает рациональные приемы и способы самостоятельного поиска информации, владеет навыками информационно- поисковой работы для научных работ	Знать: алгоритм и профессиональное информационное поле для поиска профессиональной информации Уметь: применять навыки информационно- поисковой работы для научных работ Владеть: приемами и технологиями самостоятельного поиска научной информации
	И-ОПК-2_3. Самостоятельно каталогизирует и классифицирует накопленный массив информации и формирует структурированные и неструктурированные базы данных	Знать: классификаторы научной информации, позволяющих систематизировать большие базы данных Уметь: самостоятельно каталогизировать накопленный массив данных Владеть: навыками анализа структурированных и неструктурированных баз данных
	И-ОПК-2_4. Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно- коммуникационных	Знать: принципы и правила информационной безопасности Уметь: применять правила информационной безопасности в профессиональной деятельности Владеть: навыками культуры информационной

	технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	безопасности и применяет в научной сфере
ОПК-3. Способен выделять, систематизировать и интерпретировать содержательно значимые эмпирические данные из потоков информации, а также смысловые конструкции в оригинальных текстах и источниках по профилю деятельности	И-ОПК-3_1. Использует методики систематизации и статистической обработки потоков информации, интерпретации содержательно значимых эмпирических данных	Знать: методологию и методики систематизации эмпирических данных Уметь: выделять и интерпретировать содержательно значимые данные Владеть: навыками статистической обработки потоков информации и ее интерпретации
	И-ОПК-3_2. Выделяет смысловые конструкции в первичных источниках и оригинальных текстах с использованием основного набора прикладных методов	Знать: алгоритм структуризации источников и оригинальных текстов Уметь: выделять смысловые конструкции для понимания всего текста Владеть: навыками использования прикладных методов для анализа контента первичных источников и оригинальных текстов
	И-ОПК-3_3. Систематизирует смысловые конструкции, делает обобщения, концептуализирует выводы.	Знать: методологию интерпретации анализируемых социальных фактов Уметь: выделять смысловые конструкции для формулирования концепта исследования Владеть: навыками концептуализации как инструментом формулирования закономерностей и тенденций
ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	И-ОПК-7_1. Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами	Знать: алгоритм составления и оформления документов и отчетов по результатам профессиональной деятельности Уметь: применять и соблюдать правила и нормы при составлении отчетных документов Владеть: навыками деловой презентации документов и отчетов, способностями кратко изложить их содержание
	И-ОПК-7_2. Готовит и представляет сообщения перед целевой аудиторией по широкому кругу общественно-политических сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств	Знать: принципы составления и позиционирования политических сюжетов для широкой аудитории Уметь: использовать мультимедийные средства для создания правильного восприятия материала аудиторией Владеть: технологиями эффективной коммуникации для эмоционального вовлечения аудитории

--	--	--

4. Объем практики составляет 5 зачетных единиц, 3 1/3 нед. недель

5. Содержание практической подготовки при проведении 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
2 этап - основной	<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>г) выполнение заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Выполнение задания по работе с электронными системами • Выполнение задания по работе с учебно-методическими материалами • Выполнение задания по изучению стандартов оформления научных работ • Выполнение задания по развитию первичных профессиональных умений и навыков • Выполнение задания по формированию соответствующих 	Дневник

	навыков	
3 этап – заключительный	1) Составление отчета об учебной практике, систематизация собранных материалов; 2) Итоговая конференция (проводит руководитель практики от факультета); 3) защита отчета по учебной практике.	Отчет об учебной практике, дневник Зачетная ведомость

Форма промежуточной аттестации: Зачет с оценкой

Учебная практика - апробация знаний студентов, полученных за период обучения в вузе. Основная цель - закрепление и углубление теоретических знаний в области социально-политических наук, приобретение практического опыта и навыков научной и производственной работы.

Важнейшими задачами практики прежде всего следует считать:

- углубление знаний об актуальных социально-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 в области публичной политики.

Учебная практика проводится согласно учебному плану вуза в редакциях газет, теле-радиокампаний, в партийных печатных органах, отделах по связям с общественностью, которые могут стать будущим местом работы выпускников-

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

В ходе практики у студента преодолевается дезадаптация, 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 и позволяет студентам закрепить в средствах массовой информации и в будущем быть профессионально востребованными,

определившись с местом работы.

Обязательной базой для проведения части практики является кафедра социально - политических теорий обеспечивающая комплекс базовых профессиональных тренингов.

Дополнительными базами, где проходят практику студенты, являются:

- редакции газет;
- редакции теле-радиокомпаний;
- учреждения;
- подразделения органов власти регионального уровня и органов местного самоуправления;
- общественные организации и т.д.

Студенты должны посетить не менее двух базовых тренингов по освоению следующих направлений работы:

- Сбор информации
- Первичная обработка информации
- Анализ социально-политической информации.
- Тренинги проводятся на базе кафедры социально-политических теорий под руководством руководителя практики со стороны кафедры.

Студент использует собранный на практике материал для сообщения на научном студенческом кружке, конференциях. Во время практики студент оформляет исследовательскую работу, углубляет практические навыки по организации всех рабочих процессов в учреждении и его управлению, получает навыки самостоятельной работы в средствах массовой информации.

По результатам производственной практики студенту проставляется «зачет» в зачетную книжку.

Индивидуальное задание: изучить публикации в средстве массовой информации по проблеме:

Примерные темы:

1. По стимулированию политической конкуренции в Ярославской области
2. По развитию партийной системы Ярославской области
3. Рекомендации по развитию партии (на конкретном примере)
4. По противодействию коррупции в Ярославской области
5. По повышению эффективности системы управления Ярославской областью
6. По проблемам взаимодействия Ярославской области и федерального Центра
7. По предотвращению и урегулированию политических конфликтов в Ярославской области
8. По демократизации избирательной системы Ярославской области
9. По развитию местного самоуправления в Ярославской области
10. По обеспечению прав политической оппозиции в Ярославской области
11. По развитию и повышению эффективности политической активности в интернет-пространстве Ярославской области
12. По формированию имиджа Ярославской области
13. По формированию имиджа города Ярославля
14. По развитию молодежных общественных организаций в Ярославской области
15. По развитию общественных организаций в Ярославской области
16. По развитию института общественных палат в Ярославской области
17. По повышению эффективности деятельности органов управления
18. По повышению эффективности участия политических партий в выборах в Ярославской области
19. По развитию и демократизации системы избирательных комиссий Ярославской области

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

6. Фонд оценочных средств

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.

**Оценочная таблица уровня сформированности компетенций
по окончании ознакомительной 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	УК-6 ОПК-3. ОПК-7.	Дневник включает необходимые разделы, которые определены положением ЯрГУ-СК-П-86-2016 (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-86-2016 1 – описание дано в самом общем виде, виды работ названы, но не конкретизировано их содержание, не соблюдены отдельные требования Положения ЯрГУ-СК-П-86-2016 к оформлению дневника 2 – дано описание работ, названо, но подробно не изложено их содержание. Соблюдены все требования Положения ЯрГУ-СК-П-86-2016 к оформлению дневника 3 – представлен дневник с подробным и индивидуализированным изложением видов и содержания работ. Соблюдены все требования Положения ЯрГУ-СК-П-86-2016 к оформлению дневника
Описание структуры и характеристики организации – базы практики	УК-6. ОПК-3. ОПК-7.	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	ОПК-7.	Отчет содержит описание места	0 – описание организации не представлено

		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	ОПК-2. ОПК-3. ОПК-7.	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	ОПК-2. ОПК-3. ОПК-7.	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. ОПК-2. ОПК-3. ОПК-7.	Преподаватель ознакомился с отчетом, презентацией	2 - неудовлетворительно 3 - удовлетворительно 4 – хорошо 5 - отлично
<p>Набранные баллы суммируются.</p> <p>Минимальный балл равен «0». Максимальный – 18.</p> <p>Оценка «отлично» соответствует 16-18 баллам</p> <p>Оценка «хорошо» соответствует 12-15 баллам</p> <p>Оценка «удовлетворительно» соответствует 10-11 баллам.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» соответствует 0-9 баллам</p>			

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

а) основная литература

1. 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. Серова Е. А. Организация и проведение практики (для студентов направления «Социальная работа»): учебно-методическое пособие // Серова Е. А., Шаматонина Г. Л. . Ярославль: ЯрГУ - 2018 - с. 36.

в) ресурсы сети «Интернет»

1. Научная библиотека ЯрГУ - http://www.lib.uniyar.ac.ru/content/resource/net_res.php
2. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека Online» - www.biblioclub.ru
3. Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru» - <http://elibrary.ru>
5. Реферативная база данных «Web of Science» - <https://webknowledge.com>
6. Реферативная база данных «Scopus» - <https://www.scopus.com/>

Для самостоятельного подбора литературы в библиотеке ЯрГУ рекомендуется использовать:

1. Личный кабинет (http://lib.uniyar.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.uniyar.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.uniyar.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 учебной

практике. Студенты знакомятся с назначением и задачами учебной 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 учебной 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 отрефлексировать 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.

Используются также помещения и оборудование профильной организации, с которой заключен договор о прохождении практики.

Автор:

Заведующий кафедрой социально-политических теорий,

доктор политических наук



А.В. Соколов

Приложение 1
Образец оформления
титульного листа
отчета по практике

Миниобрануки

**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	