

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

Кафедра социально-политических теорий

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета социально-политических наук



Т.С. Аكوпова
(подпись)

23 "мая" 2023 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 2023 года, протокол № 8

Программа одобрена НМК
факультета социально-политических наук
протокол № 6 от «29» апреля 2023 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 ИТ-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 ИТ-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 Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 19.07.2022 N 662 "О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования" (Зарегистрирован 07.10.2022 № 70414) <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202210070025?index=1>

2. Положение ФГБОУВО «Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова» ЯрГУ-СК-П-217-2021 с изменением от 27.03.2023 «о проведении практики как компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки, для студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования»

https://www.uniyar.ac.ru/upload/uf/9ea/YArGU_SK_P_217_2021-Polozhenie-o-provedenii-praktiki_-s-izm.ot-27.03.2023-328

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. Сморгунов [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.uniyar.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.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/пароллю.

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 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	