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

Кафедра социально-политических теорий

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета социально-политических наук
Т.С. Акопова
(подпись)
23 "мая" 2023 г.

Рабочая программа практики
«Профессиональная практика»

Направление подготовки
41.04.04 Политология

Направленность (профиль)
"Политический менеджмент"

Форма обучения
Очная

Программа одобрена
на заседании кафедры
социально-политических теорий
от «31» марта 2023 года, протокол №8

Программа одобрена НМК
факультета социально-политических
наук протокол №6 от «28» апреля 2023 года

Ярославль

1. Способ и формы проведения практики.

Вид практики: производственная практика

Способы проведения производственной практики:

стационарная;

выездная.

Производственная 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 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 компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВПО 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 дисциплины в структуре ООП магистратуры

Производственная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является неотъемлемой частью магистратуры и относится к числу дисциплин обязательной части Блока 2. Предполагает использование магистрантами знаний, умений и навыков, полученных в ходе изучения курсов: «Политические проблемы регионального развития и стратегическое планирование» «Политико-административное управление в регионе», а также является необходимым для последующего изучения курсов «Актуальные проблемы современного политического менеджмента».

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ООП магистратуры

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**
Профессиональные компетенции		
ПК(ЭА)-1. Способен осуществлять аналитическую поддержку выработки и принятия политических решений, в том числе с использованием навыков диагностики, анализа, прогнозирования политических процессов и проблемных ситуаций	И-ПК(ЭА)-1.1. Осуществляет аналитический мониторинг политических процессов, разрабатывает прогнозы по развитию политических процессов на долгосрочный период.	**Знать** основные принципы анализа политических процессов **Уметь** применять на практике методы прогнозировании политических процессов на долгосрочный период **Владеть** технологиями аналитического мониторинга политических процессов
	И-ПК(ЭА)-1.2. Самостоятельно разрабатывает и	**Знать** базовые категории анализа внутренней и внешней политики **Уметь**

	оформляет аналитические материалы по вопросам внутренней и внешней политики с формулированием экспертных заключений и практических рекомендаций для официальных лиц, принимающих политические решения.	использовать в профессиональной деятельности аналитические материалы, подготовленные в рамках деятельности органов государственной и муниципальной власти **Владеть** приемами подготовки экспертных заключений и практических рекомендаций для официальных лиц, принимающих политические решения
	И-ПК(ЭА)-1.3. Разрабатывает стратегии деятельности органов государственной власти, Неправительственных организаций и коммерческих структур в политической сфере жизни общества в зависимости от конкретной политической ситуации.	**Знать** теоретические концепции неправительственных организаций **Уметь** организовывать деятельность, связанную с разработкой стратегии деятельности органов государственной власти **Владеть** методами влияния на политическую сферу жизни общества в зависимости от конкретной политической ситуации
ПК(НИ)-1. Способен самостоятельно планировать и проводить исследования в сфере политической науки.	И-ПК(НИ)-1.1. Выявляет актуальные научные проблемы политологии, разрабатывает методологический инструментарий.	**Знать** актуальные проблемы современной политологии и специфику научной дискуссии Методы логического мышления и приемы аргументации **Уметь** Анализировать социально-значимые политические проблемы использовать политологические знания в различных сферах профессиональной деятельности **Владеть** Навыками использования методов аргументации в политическом исследовании
	И-ПК(НИ)-1.2. Составляет поэтапный план и программу реализации научного исследования, отдельных его разделов.	**Знать** методику составления программ исследований теоретические и методические основы проведения научного исследования способы и методологию разработки программ исследований **Уметь** Составлять программу научного исследования в зависимости от его специфики Оценивать правильность составления (разработки) программ научного исследования. Сравнивать проводимое исследование с заранее составленной его программой и, при необходимости, вносить в них коррективы **Владеть** Навыками составления исследовательских программ. Умением анализировать составленные программы научных исследований. Способностью адекватной оценки составленных программ научных исследований.
	И-ПК(НИ)-1.3. Проводит исследования в рамках индивидуальных и коллективных научно-исследовательских проектов.	**Знать** методологические основы проведения исследования в рамках индивидуальных и коллективных научно-исследовательских проектов **Уметь** разрабатывать методологический инструментарий для исследования актуальных проблем в области международных отношений.

		Владеть навыками проведения научных исследований в рамках индивидуальных и коллективных научно-исследовательских проектах
	И-ПК(НИ)-1.4. Самостоятельно готовит исследовательские тексты (статьи, обзоры, экспертные заключения) с соблюдением современных требований отечественных и зарубежных академических изданий.	**Знать** методическое обеспечение и материалы для реализации количественных и качественных методов регионального исследования **Уметь** Создавать библиографические списки и обзорные статьи, раскрывающие специфику методологии регионального исследования **Владеть** навыками самостоятельной подготовки текстов научно-исследовательского характера с соблюдением требований отечественных и зарубежных академических изданий.
ПК(НИ)-2. Способен организовывать и координировать политологические (политические) проекты в качестве ответственного исполнителя и руководителя младшего и среднего звена.	И-ПК(НИ)-2.1. Выполняет руководство и координацию политологического (политического) проекта, распределяет функциональные обязанности участников	**Знать** принципы функционирования профессионального коллектива, понимает роль корпоративных норм и стандартов **Уметь** разрабатывать мероприятия по координации деятельности участников политологического (политического) проекта **Владеть** навыками координации деятельности сотрудников, работающими под его руководством
	И-ПК(НИ)-2.2. Проводит многоуровневый анализ проблематики проекта, определяет целеполагание и формулирует стратегические задачи, разрабатывает план реализации проекта, обосновывает ресурсный потенциал	**Знать** место, роль и значение проектной деятельности в образовании; теоретические основы проектной деятельности; принципы, методы, требования, предъявляемые к проектам; современные технологии управления проектами; виды проектов и их структуру, этапы работы над проектом **Уметь** организовывать проектную деятельность; анализировать цели и задачи проекта, а также распределение задач между участниками проекта; на основе анализа полученной информации (проблемы) находить пути решения проблемы; реализовывать проекты и выполнять их презентацию; анализировать результаты проектной деятельности; анализировать риски проекта **Владеть** умениями и навыками проектной деятельности; навыками командной работы в проектах; основами конструирования, моделирования и проектирования при выполнении проектов в своей профессиональной деятельности; навыками реализации на практике полученных новых знаний и умений; различными технологиями принятия решений в управлении проектами
	И-ПК(НИ)-2.3. Оформляет необходимую документацию, представляет и защищает проект.	**Знать** требования к документации стандарты оформления документов способы оформления документов с использованием ПК требования к представлению результатов проекта основные требования к представлению результатов проекта **Уметь** Оформлять необходимую документацию представлять результаты проекта **Владеть** навыками публичных выступлений

		Навыками использования основных технических средств, используемых для презентаций способностью представлять результаты проекта и обосновывать возможности их практического использования
ПК(ИК)-1. Способен организовывать и поддерживать политическую коммуникацию в системе реализации поставленных политических задач.	И-ПК(ИК)-1.1. Осуществляет устную и письменную политическую коммуникацию с органами государственной власти и местного самоуправления, политическими партиями, общественными организациями по самому широкому спектру политико-управленческих сюжетов.	**Знать** технологии, приемы и специфику устной и письменной политической коммуникации; принципы, методы и способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций **Уметь** логически, верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь **Владеть** навыками использования для решения коммуникативных задач современных технических средств и информационных технологий
	И-ПК(ИК)-1.2. Составляет презентации и отчеты по вопросам внутренней и внешней политики.	**Знать** принципы построения отчетов, презентаций **Уметь** Готовить отчеты, презентации **Владеть** Приемами написания отчетов, презентаций

4. Объем, структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 9 зачетных единиц (324 часа).

№ п/п	Раздел дисциплины
1	Знакомство с организацией
2	Выполнение задания по работе с электронными системами
3	Выполнение задания по работе с учебно-методическими материалами
4	Выполнение задания по изучению стандартов оформления научных работ
5	Выполнение задания по развитию первичных профессиональных умений и навыков
6	Выполнение задания по формированию соответствующих навыков

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
2 этап - основной	1) Инструктаж в организации, являющейся базой практики, в том числе инструктаж по технике безопасности; 2) Выполнение календарно-тематического плана, в том числе: а) ознакомление с нормативной основой, регламентирующей деятельность организации-базы практики, структурой, функциями, основными направлениями деятельности организации базы-практики; б) выполнение поручений руководителя организации–базы практики, ежедневная работа на базе практики; в) составление проектов документов.	Дневник
3 этап – заключительный	1) Составление отчета об производственной практике, систематизация собранных материалов; 2) Итоговая конференция (проводит руководитель практики от факультета); 3) защита отчета по производственной практике.	Отчет об производственной практике, дневник Зачетная ведомость

Форма промежуточной аттестации: Зачет с оценкой

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков - 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-политолога

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 закрепиться в средствах массовой информации и в будущем быть профессионально востребованными, определившись с местом работы.

Практическая подготовка будущих специалистов-политологов является важной стороной учебного процесса и может рассматриваться как одна из самостоятельных образовательных технологий.

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

Дополнительными базами, где проходят практику студенты-политологи, являются:

- редакции газет;
- редакции теле-радиокампкний;
-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
15. По развитию института общественных палат в Ярославской области
16. По повышению эффективности деятельности органов управления
17. По повышению эффективности участия политических партий в выборах в Ярославской области
18. 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

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

		практикой.	направления деятельности организации, содержание типичных решаемых профессиональных задач.
Презентация результатов исследования в Power Point	ПК (ЭА) - 1 ПК (НУ) - 1 ПК (НУ) - 2 ПК (ИК) - 1	Презентация содержит результаты прохождения практики на базе-практики, результаты деятельности, подготовленных материалов, презентация отражает результатов решения задач практики	0 – презентация не подготовлена 1 – презентация подготовлена, однако она представляет простое дублирование содержания аналитической записки, не соблюдены дизайн-эргономические требования к презентации 2 – презентация подготовлена и соответствует требованиям к презентации
Защита отчетов	ПК (ЭА) - 1 ПК (НУ) - 1 ПК (НУ) - 2 ПК (ИК) - 1	Продемонстрированы навыки презентации результатов решения задач практики,	0 – практикант отсутствует во время защиты, отчет не представлен 1 – отчет в целом соответствует требованиям, содержит необходимые разделы и приложения, однако содержит отдельные недочеты в оформлении 2 – отчет соответствует всем требованиям
Оценка руководителя по практике в характеристике	ПК (ЭА) - 1 ПК (НУ) - 1 ПК (НУ) - 2 ПК (ИК) - 1	Преподаватель ознакомился с отчетом, презентацией	2 - неудовлетворительно 3 - удовлетворительно 4 – хорошо 5 - отлично
Набранные баллы суммируются. Минимальный балл равен «0». Максимальный – 18. Оценка «отлично» соответствует 16-18 баллам Оценка «хорошо» соответствует 12-15 баллам Оценка «удовлетворительно соответствует 10-11 баллам. Оценка «неудовлетворительно соответствует 0-9 баллам			

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

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

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

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

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

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

– содержание отчета;

– проделанная работа;

– качество оформления отчетных материалов;

– мнение руководителей практики от организации, изложенное в характеристике, оценка руководителя практики от организации;

– своевременность предоставления отчетных материалов;

– защита отчета.

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

- программы Microsoft Office;
- 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**;**
2. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - www.biblioclub.ru;
3. Электронная библиотечная система «ЮРАЙТ» https://biblio-online.ru/
4. Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru» - http://elibrary.ru;
5. Единая лента новостей экономики и права Polpred.com - http://www.polpred.com/
6. Портал некоммерческих организаций Ярославской области https://nko76.ru/katalog-nko/yaroslavskoe-regionalnoe-otdelenie-obshherossijskoj-obshhestvennoj-organizacii-soyuz-socialnyh-pedagogov-i-socialnyh-rabotnikov.html
7. Фонд Общественное Мнение / ФОМ: fom.ru
8. "Циркон" - исследовательская группа: zircon.ru
9. Всероссийский центр изучения общественного мнения: wciom.ru

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 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 устранения. 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.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

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

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»
(ЯрГУ)
Кафедра социально-политических теорий

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.

Приложение 2

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	