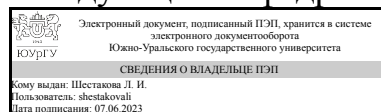


УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой



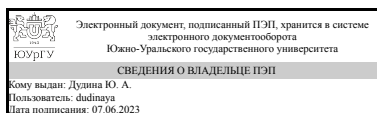
Л. И. Шестакова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА практики

Практика Производственная практика (профессиональная)
для направления 41.03.04 Политология
Уровень Бакалавриат **форма обучения** очная
кафедра-разработчик Международные отношения, политология и регионоведение

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.04 Политология, утверждённым приказом Минобрнауки от 23.08.2017 № 814

Разработчик программы,
к.филол.н., доцент



Ю. А. Дудина

1. Общая характеристика

Вид практики

Производственная

Тип практики

профессиональная

Форма проведения

Дискретно по видам практик

Цель практики

Закрепление и углубление теоретической подготовки, приобретение обучающимися практических навыков и компетенций в профессиональной деятельности, опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачи практики

- изучение политической деятельности организации на основе имеющейся документации и бесед со специалистами, анализ конкретной деятельности организации, выявление ее роли в формировании экономической, политической стратегии развития города, региона, страны
- развитие навыков самостоятельной работы по сбору, обобщению и анализу управленческой и финансово-экономической информации, определение «слабых» и «сильных» сторон организации

Краткое содержание практики

В период практики студент изучает общие данные об организации, в которых проходит практику:

- знакомится с организацией процесса политического сотрудничества предприятия, государственных и коммерческих структур, органов образования, науки и культуры;
- активно участвует в приеме и обслуживании политических и деловых делегаций и/или специалистов;
- совершенствует свои знания и умения работы на компьютерной технике, обрабатывает различные материалы, статистические данные;
- учится анализировать эффективность политической работы;
- внимательно изучает опыт работы сотрудников и этикет делового общения;
- помогает сотрудникам организации в составлении соглашений, информационных материалов и деловых инструкций;
- знакомится с особенностями оформления деловой переписки в организации, изучает требования к деловым документам;
- знакомится с организационно-правовой формой предприятия, изучает документы о его создании и учредительные документы, основные правовые документы, которыми руководствуется предприятие в своей деятельности;
- анализирует основное содержание этих документов: структуру органов управления. Специфику политической работы, порядок принятия решений, стратегию развития организации, формы партнерских связей;
- изучает организационную схему управления, основные управленческие функции отделов и производственных подразделений организации, их цели и задачи.

Наряду со сбором общих сведений о предприятии студент выполняет практическую работу, связанную со спецификой деятельности предприятия, на основе которой реализуется его индивидуальное задание, согласованное с руководителем практики от предприятия и кафедры.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Планируемые результаты освоения ОП ВО	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знает:основные методы саморазвития и тайм-менеджмента
	Умеет:определять свои временные ресурсы для успешного выполнения порученной работы и саморазвития; планировать свою деятельность с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
	Имеет практический опыт:управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития
ОПК-6 Способен участвовать в организационно-управленческой	Знает:организационную структуру органов государственной власти и

деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур; имеет представление о миссии и долгосрочных целях организации Умеет:составлять официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном языке; работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного Имеет практический опыт:выполнения базовых функций сотрудников младшего звена и помощника руководителя учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти, коммерческих и некоммерческих структур
ОПК-7 Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	Знает:правила составления и обработки документов, необходимых для исполнения поручения руководителя, по имеющемуся образцу/шаблону Умеет:составлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах) Имеет практический опыт:подготовки и представления публичных сообщений по широкому кругу международных сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств
ПК-3 Способен участвовать как исполнитель и руководитель нижнего звена в организации и реализации управленческих процессов в органах власти разного уровня, политических и бизнес-структурах для достижения целей, поставленных их руководителями	Знает:принципы организации и реализации управленческих процессов в органах государственной власти и местного самоуправления, аппаратах политических партий и общественно-политических организаций, в коммерческих и некоммерческих структурах Умеет: участвовать в реализации управленческих процессах в органах государственной власти, аппаратах

	политических партий и политических объединений, в коммерческих и некоммерческих структурах Имеет практический опыт: участия в управленческих процессах в органах власти, общественно-политических и коммерческих организациях
ПК-8 Способен проводить прикладной анализ явлений и процессов в сфере политики с использованием методов политической науки для поддержки процесса принятия практических решений	Знает: содержание и технологию применения методов социологического и политологического анализа
	Умеет: выбирать и применять методы социологического, политологического и психологического анализа для изучения политических процессов и явлений
	Имеет практический опыт: применения методов социологического и политологического анализа для изучения политических процессов
ПК-9 Способен оформлять результаты поиска и анализа информации, проведенных научных и прикладных исследований в различных жанрах (включая обзоры, аналитические записки, отчеты, публикации по социально-политической тематике и т.д.), в зависимости от целевой аудитории	Знает: принципы составления библиографических обзоров, рефератов, разделов научных работ, отражающих результаты научно-теоретических и эмпирических исследований
	Умеет: составлять библиографические обзоры, рефераты, разделы научных работ, отражающих результаты научных исследований
	Имеет практический опыт: составления библиографических обзоров, рефератов, разделов научных работ, отражающих результаты научных исследований

3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.Ф.06 Государственная политика и управление Учебная практика (ознакомительная) (2 семестр) Производственная практика (ориентированная, цифровая) (4 семестр)	1.Ф.08 Международные экономические отношения 1.Ф.19.М1.03 Приложения и практика геоанализа данных 1.Ф.17 Процесс принятия внешнеполитических решений 1.Ф.16 Политические процессы в современной России 1.О.23 Политический менеджмент и консалтинг 1.Ф.19.М2.03 Технологии формирования

	делового имиджа и межличностная коммуникация 1.Ф.19.М3.03 Методика преподавания социально-политических дисциплин
--	---

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым для прохождения данной практики и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
1.Ф.06 Государственная политика и управление	Знает: основные методы исследования в профессиональной области, способы прикладного анализа в области государственной политики и управления Умеет: выбирать адекватные задачам исследования методы исследования и применять их, анализировать процессы выработки и осуществления государственной политики Имеет практический опыт: выбора адекватных задачам исследования методов исследования и их применения , прикладного анализа в области государственной политики и управления
Учебная практика (ознакомительная) (2 семестр)	Знает: профессиональные обязанности в пределах компетенции учреждения и вверенных полномочий по месту прохождения практики, принципы отбора и анализа материала для публикации с учетом особенностей целевой аудитории, правила заполнения дневника и составления отчета по практике по имеющемуся образцу Умеет: исполнять поручения руководителя в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков, самостоятельно и/или под руководством опытного наставника готовить тексты различной жанрово-стилистической принадлежности (дайджесты, аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности) требуемого объёма, в том числе на иностранном языке, составлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами Имеет практический опыт: использования полученных в ходе учебной деятельности знаний и навыков, отбора и анализа материала по профессиональной тематике для публикации с учетом особенностей целевой аудитории, подготовки документов и представления

	публичного сообщения по итогам своей работы, в том числе с использованием мультимедийных средств
Производственная практика (ориентированная, цифровая) (4 семестр)	Знает: правила электронного документооборота Умеет: составлять документы, отчетную документацию по указанию руководителя Имеет практический опыт: составления и подписания документов

4. Объём практики

Общая трудоемкость практики составляет зачетных единиц 3, часов 108, недель 2.

5. Структура и содержание практики

№ раздела (этапа)	Наименование или краткое содержание вида работ на практике	Кол-во часов
1	Подготовительный. Инструктаж перед началом практики. Закрепление студентов за отдельными руководителями, базами практики, ознакомление с программой практики, формой отчетности. Оформление необходимых документов - направления, договоры, дневники практики. Проведение установочной конференции по учебной практике	25
2	Основной. Знакомство с руководителем от организации, получение инструктажа по технике безопасности, составление графика прохождения практики. Запись в дневнике практики о содержании деятельности студента. Экскурсия на предприятии. Знакомство с коллективом. Согласование плана работы и заданий практики	20
3	Основной. Изучение организационно-правовой структуры предприятия (организации), их учредительных документов, основных законодательных актов, которыми руководствуется организация в своей деятельности; ключевых направлений деятельности. Изучение особенностей оформления деловой переписки в организации, требований к деловым и дипломатическим документам.	20
4	Основной. Выполнение конкретных задач на предприятии или в учреждении: работа с материалами средств массовой информации, составление обзоров прессы по заданным темам; участие в организации региональных и международных мероприятий; ведение деловой переписки на иностранном и русском языках в рамках уровня поставленных задач.	18
5	Обсуждение итогов практики с руководителем практики в организации. Подготовка и подписание дневника. Обсуждение итогов на кафедре с руководителем практики. Подведение итогов работы на предприятии или в учреждении, подготовка и защита отчета о практике.	25

6. Формы отчетности по практике

По окончании практики, студент предоставляет на кафедру пакет документов, который включает в себя:

- дневник прохождения практики, включая индивидуальное задание и характеристику работы практиканта организацией;
- отчет о прохождении практики.

Формы документов утверждены распоряжением заведующего кафедрой от 20.01.2022 №№303-08-30/1..

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет. Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

7.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Семестр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс.балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	4	Текущий контроль	Подготовительный этап практики. Участие в установочной конференции. Получение индивидуального задания на кафедре. Согласование его в организации	1	2	За участие и работу на установочной конференции - 1 балл. Получение индивидуального задания на кафедре. Представление направления, договора на проведение практики с предприятием, дневника практики в организации - 1 балл	дифференцированный зачет
2	4	Текущий контроль	Основной этап. Проверка дневника практики	1	5	5 баллов: дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно. Виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят	дифференцированный зачет

						описательный характер, логически обосновываются. На титульном листе есть печать организации и подпись руководителя. 4 балла: дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно. Виды работ представлены не полно, не профессиональным языком. На титульном листе есть печать организации и подпись руководителя. 3 балла: дневник заполнен неаккуратно, не своевременно. Записи краткие, не соответствуют требованиям программы. На титульном листе есть печать организации и подпись руководителя. 0 баллов: дневник не заполнен или не представлен	
3	4	Текущий контроль	Проверка выполнения индивидуального задания	1	5	5баллов: задание оформлено аккуратно, грамотно, по каждому пункту сделаны выводы. 4 балла: задание оформлено аккуратно, но выявлены незначительные ошибки. 3 балла: задание оформлено неаккуратно, с ошибками. 0 баллов: задание не	дифференцированный зачет

						выполнено, либо не соответствует требованиям	
4	4	Текущий контроль	Проверка отчета о прохождении практики	1	5	5 баллов: максимальное выполнение пунктов программы практики в соответствии с особенностями организации-места прохождения практики - полнота, логичность, грамотности изложения материала 4 балла: незначительные недочеты при заполнении пунктов отчета 3 балла: допущены ошибки и неточности при заполнении некоторых пунктов отчета, небрежное оформление 0 баллов: отчет не соответствует требованиям, либо не предоставлен	дифференцированный зачет
5	4	Промежуточная аттестация	Студент выступает с докладом по результатам практики и отвечает на вопросы.	-	5	5 баллов: отчет о прохождении практики, дневник практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Индивидуальное задание выполнено. 4 балла: есть незначительные недостатки в оформлении и структуре отчетных документов по практике. Индивидуальное задание выполнено. 3	дифференцированный зачет

						балла: есть серьезные недостатки в оформлении и структуре отчетных документов. Индивидуальное задание выполнено частично. 0 баллов: задания преддипломной практики не были выполнены или выполнены безграмотно и неверно; отчетные документы представлены с нарушением сроков или вовсе не представлены.	
--	--	--	--	--	--	---	--

7.2. Процедура проведения, критерии оценивания

На кафедру представлен комплект отчетной документации вместе с дневником практики и индивидуальным заданием. Студент представляет краткий доклад по итогам и содержанию практики и результатом выполненных работ. Содержание отчета: 1. Описание структуры организации-места прохождения практики 2. Описание структурного подразделения организации-места прохождения практики, в которое был направлен студент 3. Описание международных контактов и связей данного структурного подразделения и их характер 4. Характеристика функциональных обязанностей, выполняемых студентом в данном структурном подразделении. На собрании присутствует руководитель практики от кафедры, могут присутствовать другие преподаватели подразделения. Студенту могут быть заданы вопросы по прохождению практики.

7.3. Оценочные материалы

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ				
		1	2	3	4	5
УК-6	Знает: основные методы саморазвития и тайм-менеджмента	+		+		+
УК-6	Умеет: определять свои временные ресурсы для успешного выполнения порученной работы и саморазвития; планировать свою деятельность с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	+	+	+	+	+
УК-6	Имеет практический опыт: управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития			+	+	+
ОПК-6	Знает: организационную структуру органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур; имеет представление о миссии и долгосрочных целях организации	+	+		+	+
ОПК-6	Умеет: составлять официальную документацию различных видов		+	+	+	+

	(соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном языке; работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного				
ОПК-6	Имеет практический опыт: выполнения базовых функций сотрудников младшего звена и помощника руководителя учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти, коммерческих и некоммерческих структур				+
ОПК-7	Знает: правила составления и обработки документов, необходимых для исполнения поручения руководителя, по имеющемуся образцу/шаблону	++		++	
ОПК-7	Умеет: составлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах)		+++		
ОПК-7	Имеет практический опыт: подготовки и представления публичных сообщений по широкому кругу международных сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств				+
ПК-3	Знает: принципы организации и реализации управленческих процессов в органах государственной власти и местного самоуправления, аппаратах политических партий и общественно-политических организаций, в коммерческих и некоммерческих структурах				+
ПК-3	Умеет: участвовать в реализации управленческих процессах в органах государственной власти, аппаратах политических партий и политических объединений, в коммерческих и некоммерческих структурах				+
ПК-3	Имеет практический опыт: участия в управленческих процессах в органах власти, общественно-политических и коммерческих организациях				+
ПК-8	Знает: содержание и технологию применения методов социологического и политологического анализа				+
ПК-8	Умеет: выбирать и применять методы социологического, политологического и психологического анализа для изучения политических процессов и явлений				+
ПК-8	Имеет практический опыт: применения методов социологического и политологического анализа для изучения политических процессов				+
ПК-9	Знает: принципы составления библиографических обзоров, рефератов, разделов научных работ, отражающих результаты научно-теоретических и эмпирических исследований				+
ПК-9	Умеет: составлять библиографические обзоры, рефераты, разделы научных работ, отражающих результаты научных исследований				+
ПК-9	Имеет практический опыт: составления библиографических обзоров, рефератов, разделов научных работ, отражающих результаты научных исследований				+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Вестник Московского университета. Серия 18, Социология и политология науч. журн.: 16+ Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова (МГУ) журнал. - М.: Издательство Московского университета, 2008-

2. Материалы к лекциям по политологии [Текст] Ч. 1 учеб. пособие для вечер. и заоч. обучения В. Я. Авдонькин и др.; Челяб. гос. техн. ун-т, Каф. Политология ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательство ЧГТУ, 1993. - 36, [1] с.
3. Материалы к лекциям по политологии [Текст] Ч. 2 учеб. пособие для веч. и заоч. обучения В. Я. Авдонькин и др.; Челяб. гос. техн. ун-т, Каф. Политология ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательство ЧГТУ, 1994. - 50, [2] с.

б) дополнительная литература:

1. Делопроизводство : Образцы, документы. Организация и технология работы : с учетом нового ГОСТ Р6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" [Текст] более 120 док. В. В. Галахов и др.; под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2008. - 479 с.
2. Делопроизводство: Организация и технологии документационного обеспечения управления [Текст] учеб. для вузов Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова и др.; под ред. Т. В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. - 359 с.
3. Борискин, В. В. Официальное делопроизводство : виды и формы документов [Текст] учеб.-практ. пособие В. В. Борискин, Н. М. Поликарпова. - 2-е изд., стер. - М.: Омега-Л, 2007. - 196 с.
4. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство [Текст] учеб. пособие для вузов по экон. специальностям М. В. Кирсанова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ ; Сиб. акад. гос. службы. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 310, [1] с. ил.
5. Василенко, И. А. Государственное и муниципальное управление [Текст] учебник для вузов по специальности "Политология" И. А. Василенко ; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова. - 5-е изд., перераб и доп. - М.: Юрайт, 2013. - 495 с.

из них методические указания для самостоятельной работы студента:

1. Методические указания для прохождения производственной практики 41.03.04 Политология

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Бочарников, И. В. Политический анализ : учебно-методическое пособие / И. В. Бочарников. — Санкт-Петербург : Лань, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-8114-3326-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/112700 (дата обращения: 05.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная	Политический менеджмент : учебное пособие / составители Е. В. Галкина, Т. Б. Легенина ; под редакцией Е. В.

	система издательства Лань	Галкиной. — Ставрополь : СКФУ, 2016. — 104 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/155471 (дата обращения: 05.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
--	---------------------------------	---

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. -База данных polpred (обзор СМИ)(бессрочно)

10. Материально-техническое обеспечение практики

Место прохождения практики	Адрес места прохождения	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, обеспечивающие прохождение практики
Деловой Союз Евразии Челябинской области	454080, Челябинск, Энтузиастов, 2а, оф. 500/3	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet
Администрация г. Челябинска	454000, г. Челябинск, пл.Революции, 2	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet
Южно-Уральская торгово-промышленная палата	454080, г. Челябинск, Сони Кривой, 56	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet
Кафедра "Международные отношения, политология и регионоведение" ЮУрГУ	454000, Челябинск, пр. Ленина, 76, ауд.169	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet
ООО Челябинское бюро международного туризма "Спутник"	454048, г.Челябинск, Воровского, 23а	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet
Центр международных образовательных программ, ЮУрГУ	454080, г. Челябинск, пр. Ленина, 76-161	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet