

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(Пд) Преддипломная практика

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

41.03.04 Политология

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Политическая коммуникативистика

(наименование образовательной программы)

Бакалавр

(квалификация)

Очная

(форма обучения)

Год набора – 2025

Челябинск

Авторы-составители:

Захарова Т.Н., к.ф.н., доцент, доцент, кафедра Политологии истории и философии

Заведующий кафедрой:

Захарова Т.Н., к.ф.н., доцент, доцент, кафедра Политологии истории и философии

РПП Преддипломная практика одобрена на заседании кафедры политологии, истории и философии. Факультет управления. Протокол от 29» мая 2025 г. № 9

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| 1. Вид, типы практики и способы ее проведения | 5 |
| 2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы..... | 5 |
| 3. Объём и место практики в структуре образовательной программы | 6 |
| 4. Содержание практики | 6 |
| 5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике..... | 7 |
| 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик..... | 10 |
| 7. Материально-техническое обеспечение практик | 13 |
| Приложение № 1 | 15 |
| Приложение № 2..... | 16 |
| Приложение № 3..... | 18 |
| <u>Приложение № 4.....</u> | <u>19</u> |
| Приложение № 5..... | 21 |

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – преддипломная практика, далее по тексту и в документах, связанных с оформлением практики, используется наименование «преддипломная практика».

Преддипломная практика проводится в организациях и учреждениях по профилю подготовки: в структурах государственной власти и управления (федеральный, региональный и муниципальный уровни), политических партиях и общественно-политических движениях, системах современных международных отношений.

Преддипломная практика студентов включает в себя посещение организаций и учреждений: структур государственной власти и управления (федеральный, региональный и муниципальный уровни), политических партий и общественно-политических движений, систем современных международных отношений; прослушивание информации об их деятельности и участие в ней.

Срок прохождения Преддипломной практики составляет 6 недель.

В соответствии с учебным планом объем практики в ОП ВО по направлению подготовки 41.03.04 Политология составляет 9 зачетных единицы: академических - 324 часов, продолжительностью 6 недель, форма промежуточной аттестации – **зачет с оценкой**.

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

2.1. Практика Б2.В.01(Пд) Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Код и наименование образовательного результата |
|--|--|--|
| ОПК-3 Способен выделять, систематизировать и интерпретировать содержательно значимые эмпирические данные из потоков информации, а также смысловые конструкции в оригинальных текстах и источниках по профилю деятельности | ОПК – 3.4 – владеет навыками систематизировать и интерпретировать содержательно значимые эмпирические данные из потоков информации для прохождения преддипломной практики | ОПК – 3.4 – владеет навыками систематизировать и интерпретировать содержательно значимые эмпирические данные из потоков информации для прохождения преддипломной практики |
| ОПК-7 Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности | ОПК – 7.3 -способен владеть навыками составления отчета по профессиональной, научно-исследовательской и преддипломной практикам | ОПК – 7.3 -способен владеть навыками составления отчета по профессиональной, научно-исследовательской и преддипломной практикам |

| | | |
|--|---|---|
| ПКо-3 Способен владеть навыками приобретения информации для анализа коммуникативной среды | ПКо – 3.3 - способен владеть навыками приобретения информации для преддипломной практики | ПКо – 3.3 - способен владеть навыками приобретения информации для преддипломной практики |
|--|---|---|

3. Объём и место практики в структуре образовательной программы

Объём практики

В соответствии с учебным планом объём преддипломной практики в ОП ВО составляет 9 зачетных единицы (324 часов).

Продолжительность: 6 недель.

Место практики в структуре ОП ВО

– индекс, наименование практики: Б2. В.01 (Пд) Преддипломная практика; 4 курс, 8 семестр

- практика реализуется после изучения:

Б1. О.12 История политических учений

Б1. О.13 Политическая теория

Б1. О.01 История

Б1. О.19 Современная российская политика

Б1. О.14 Философия

Б1. О.02 Иностранный язык

- Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

4. Содержание практики

| № п/п | Вид практики | Виды работ, выполняемых в период практики | Трудоёмкость ак. | |
|-------|---|--|------------------|----------|
| | | | Конт. раб | Сам. раб |
| 1 | Преддипломная практика. Подготовительный этап. Инструктаж по практике (включая деловую этику и инструктаж по технике безопасности). | 1) изучение программы практики и методических указаний по прохождению практики по получению профессиональных умений и навыков; 2) посещение организационного собрания перед началом практики. 3) инструктаж руководителя практики от предприятия по правилам деловой этики и технике безопасности. | 2 часа | 84 часа |
| 2 | Преддипломная практика. Адаптивно-производственный этап. Знакомство студентов со структурой предприятия места прохождения практики и его профилем работы. | 1) знакомство с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; 2) ознакомление студентов с работой объекта профессиональной деятельности в режиме устойчивого функционирования и перспективами развития, с его | 2 часа | 60 часов |

| | | | | |
|---|---|--|--------|-----------|
| | | <p>функциональной структурой, характером взаимодействия структурных подразделений объекта профессиональной деятельности;</p> <p>3) ознакомление с перечнем нормативных правовых актов, регламентирующих функционирование и развитие объекта профессиональной деятельности и его структурных подразделений.</p> | | |
| 3 | <p>Преддипломная практика. Основной этап практики (работа студентов по индивидуальным планам).</p> | <p>1) демонстрация навыков осуществления эффективной политологической коммуникации в профессиональной среде, способность грамотно излагать мысли в устной и письменной речи;</p> <p>2) демонстрация высокой мотивации по выполнению профессиональной деятельности, стремление к повышению своей квалификации;</p> <p>3) использование инновационных технологий, методов и инструментов политического управления.</p> <p>4) мониторинг, описание процессов, сбор и анализ информации (в том числе, для выпускной квалификационной работы)</p> <p>5) участие в разработке и реализации научно-исследовательских, аналитических и прикладных проектов. Консультирование со специалистами. Обобщение материалов для выпускной квалификационной работы.</p> | 2 часа | 60 часов |
| 4 | <p>Преддипломная практика. Завершающий этап.</p> | <p>1) сбор и анализ материала для формирования отчета;</p> <p>2) подготовка отчета.</p> <p>3) защита отчета о прохождении практики</p> | 2 часа | 120 часов |

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

В ходе реализации дисциплины *Б2. В.01 (Пд) Преддипломная практика* используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

| | |
|--------------------------|---|
| Этапы (периоды) практики | Методы текущего контроля успеваемости |
| Подготовительный этап | Собеседование с руководителем практики по индивидуальному заданию на практику |
| Основной этап | Собеседование с работодателем |
| Завершающий этап | Проверка индивидуального отчета по практике |

Промежуточная аттестация проводится в форме *зачета с оценкой*.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

По завершению практики обучающийся предоставляет следующие документы:

- отчет по практике (Приложение 1)
- индивидуальное задание на практику (Приложение 2)
- план-график проведения учебной практики, согласованный с руководителем практики от профильной организации (Приложение 3)
- отзыв руководителя практики от профильной организации и отзыв руководителя практики от ЧФ РАНХиГС (Приложение 4,5).

Требования к структуре, содержанию и оформлению отчетной документации:

Отчет состоит из титульного листа (Приложение 1), индивидуального задания на практику (Приложение 2), план-график проведения учебной практики, согласованный с руководителем практики от профильной организации (Приложение 3) отзыв руководителя практики от профильной организации (Приложение 4), отзыв руководителя практики от ЧФ РАНХиГС (Приложение 4) оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений.

В общей части обосновывается выбор профильной организации (подразделения) для прохождения практики, отражаются цель, задачи практики, должность, по которой выполнялись обязанности студентом при прохождении практики, а также раскрываются содержание практики, деятельность студента по выполнению задания на практику.

В заключении обобщаются результаты практики, делаются выводы по основной части отчета, отражаются выявленные проблемы и формулируются практические рекомендации. Список использованных источников и литературы включает законы и иные нормативные правовые акты, справочно-статистические и архивные материалы, монографии, сборники, статьи, выступления, связанные с деятельностью профильной организации.

В качестве приложения в отчет могут входить статистические таблицы, копии документов (нормативных правовых актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля - 20 мм, правое 15 мм, левое - 30 мм, выравнивание текста - по ширине, абзацный отступ - 1,25 см. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя практики) должен составлять 15-25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора MicrosoftWord (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman.

Требования к докладу и выступлению:

1. Доклад и выступление студента должны раскрывать приобретенные умения и навыки, а также в устное выступление необходимо включать знания первоисточников, периодики и дополнительную информацию по практике.
2. Общая оценка соответствует следующим критериям:

«Зачтено» — дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте практики, доказательно раскрыты основные положения индивидуального задания; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об организации демонстрируется на фоне понимания ее стратегических целей и организационной структуры. Ответ изложен литературным языком в терминах

науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.

«Не зачтено» — не получены ответы по базовым вопросам учебной практики.

Примерный перечень вопросов к зачету по практике:

- 1) Миссия профильной организации, её стратегические цели.
- 2) Анализ эффективности деятельности органов публичной власти и политических организаций.
- 3) Методы деятельности органов публичной власти и политических организаций.
- 4) Применение инновационных технологий, методов и инструментов в политическом управлении.
- 5) Сбор информации для анализа коммуникативной среды.
- 6) Выделение содержательно значимых эмпирических данных из потоков информации для использования в ВКР.
- 7) Составление и оформление документов и отчетов по результатам преддипломной практики.
- 8) Использование политических технологий в местах организации практики.
- 9) Знание нормативно-правовых актов, регламентирующих функционирование и развитие объекта практики.

Шкала оценивания.

| <i>№</i> | <i>Формы контроля</i> | <i>Критерии оценки</i> | <i>Шкала оценивания (кол-во баллов)</i> |
|----------|-----------------------|--|---|
| 1 | Доклад | Правильность ответов на вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.), владение терминологией; Полнота и одновременно лаконичность ответа; Понимание вопроса и ясность, структурированность ответа | Правильный и полный ответ, понимание сущности категорий, использование специальной терминологии – 5 баллов. |
| 2 | Собеседование | | Точный, но неполный ответ, встречаются слова «сорняки», не точное понимание нормативных источников – 4 балла. Неточный и неполный ответ, непонимание нормативных и научных источников, недостаточна культура речи – 3 балла. Неправильный ответ, отказ от ответа – 2 балла. |

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

Освоение обучающимся учебной практики предполагает ознакомление обучающегося с выполнением обучающимся индивидуального задания в период проведения учебной практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения учебной практики под управлением руководителя учебной практики от принимающей организации.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой. Ее может представить руководитель практики на установочном семинаре или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном интернет-сайте Челябинского филиала РАНХиГС.

Учебная практика проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации.

Подготовка к практической работе в профильной организации заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к прохождению практики, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

С этой целью:

- внимательно прочитайте индивидуальное задание по практике и программу практики;
- ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите руководителю практики.

Подготовка к самостоятельной работе. При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время учебной практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения учебной практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач учебной практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько моментов:

- консультирование обучающихся руководителями практики от академии и профильной организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения, предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной (для очного отделения №1-4) и дополнительной литературой (для очного отделения №5,7-16), необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам учебной практики и представление ее руководителю практики;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в профильной организации в период проведения практики включает несколько моментов:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;

- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ).

Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

При определении продолжительности пребывания обучающихся в организациях в период практики также необходимо руководствоваться решениями (рекомендациями) учебно-методических объединений.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется отчет.

Подготовленный к сдаче на контроль и оценку отчет сдается руководителю практики.

Форма отчетности - письменная. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

Подготовка к зачету. К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение практики в период промежуточной аттестации невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками учебной практики.

При подготовке к зачетам обратите внимание на защиту отчета и подготовку презентации по итогам прохождения практики на основе выданных индивидуальных заданий и утвержденной программы учебной практики.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по итогам прохождения практики.

1. Общие требования

По окончанию практики студенты составляют письменный отчет.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики вопросы, выявленные проблемы в деятельности профильной организации (подразделения) и основные результаты работы студента по выполнению индивидуального задания на практику.

2. Структура, содержание отчета и требования к его оформлению.

Отчет состоит из титульного листа (Приложение 1), задание на практику (Приложение 3) план-график (Приложение 2), отзыв руководителя практики от профильной организации (Приложение 4) оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений.

Отдельно к отчету должны быть приложены: отзыв руководителя практики от профильной организации; план-график, задание на практику.

В общей части обосновывается выбор профильной организации (подразделения) для прохождения практики, отражаются цель, задачи практики, должность, по которой выполнялись обязанности студентом при прохождении практики, а также раскрываются содержание практики, деятельность студента по выполнению задания на практику.

В заключении обобщаются результаты практики, делаются выводы по основной части отчета, отражаются выявленные проблемы и формулируются практические рекомендации. Список использованных источников и литературы включает законы и иные нормативные правовые акты, справочно-статистические и архивные материалы, монографии, сборники, статьи, выступления, связанные с деятельностью профильной организации.

В качестве приложения в отчет могут входить статистические таблицы, копии документов (нормативных правовых актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля - 20 мм, правое 15 мм, левое - 30 мм, выравнивание текста - по ширине, абзацный отступ - 1,25 см. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя практики) должен составлять 15-25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора MicrosoftWord (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman.

Основная литература

1. Введение в проектную деятельность. Синергетический подход: учебное пособие / И. В. Кузнецова, С. В. Напалков, Е. И. Смирнов, С. А. Тихомиров; под редакцией Е. И. Смирнова. — Саратов: Вузовское образование, 2020. — 166 с.;
2. Кязимов, К. Г. Формирование профессиональной компетентности в процессе обучения и управления человеческими ресурсами: монография / К. Г. Кязимов. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 142 с.;
3. Пушкарева, Г. В. Политология: учебник и практикум для академического бакалавриата [Электронный ресурс] / Г. В. Пушкарева. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 295 с. ;
4. Мухаев, Р.Т. Политология. [Электронный ресурс]— М.: Проспект, 2015. — 640 с. ;
5. Мухаев, Р.Т. Политология в 2 ч. Часть 1 : учебник для академического бакалавриата / Р. Т. Мухаев. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 377 с. ;

Дополнительная литература

1. Политология: методические указания к семинарским занятиям по курсу «Политология» для студентов всех специальностей очной формы обучения / составители Ю. Г. Астахова, Т. В. Большунова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2014. — 33 с. ;
2. Зеленков, М.Ю. Политология [Электронный ресурс]: учебник/ Зеленков М.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 340 с. ;
3. Гаджиев, К. С. Введение в политическую теорию: учебник для академического бакалавриата / К. С. Гаджиев. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 367 с. ;
4. Пушкарева, Г. В. Политология: учебник и практикум для академического бакалавриата [Электронный ресурс] / Г. В. Пушкарева. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 295 с. ;
5. Мухаев, Р.Т. Политология в 2 ч. Часть 1 : учебник для академического бакалавриата / Р. Т. Мухаев. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 377 с. ;

Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (в ред. от 21 июля 2014 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации – 2014. – № 31. – Ст. 4398.
2. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (ред. от 23.05.2016) // «Российская газета», № 104, 31.05.2003.
3. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017) // «Российская газета», № 162, 31.07.2004.
4. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

Федерации» (ред. от 30.06.2016) // «Российская газета», № 47, 07.03.2007.

5. Указ Президента РФ от 01.03.2011 № 248 (ред. от 21.12.2016) «Вопросы Министерства внутренних дел Российской Федерации» (вместе с «Положением о Министерстве внутренних дел Российской Федерации») // «Российская газета», № 43, 02.03.2011.

Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы для развития способности к самоорганизации и самообразованию в правовой сфере.

<http://www.gov.ru> – Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации.

<http://www.kremlin.ru> – Сайт Президента Российской Федерации.

<http://www.government.ru> – Сайт Правительства Российской Федерации.

<http://www.gov.ru/main/page7.html> – Сайт Федерального Собрания Российской Федерации.

<http://rg.ru/2016/01/15/surkov3-site-anons.html> – Интернет-портал «Российской газеты».

<http://gubernator74.ru> – Официальный сайт Губернатора Челябинской области.

<http://pravmin74.ru/> – Официальный сайт Правительства Челябинской области.

<http://cheladmin.ru/пра> – Официальный сайт Администрации г. Челябинска.

Интернет-ресурсы для развития способности использовать знания в правовой сфере.

<http://elibrary.ru/defaultx.asp> – Сайт электронной научной библиотеки eLIBRARY.ru.

<http://chelreglib.ru/ru/> – Сайт Государственного казенного учреждения культуры «Челябинская областная универсальная научная библиотека» (ЧОУНБ).

Иные рекомендуемые источники

<http://iprbookshop.ru> – Сайт электронно-библиотечной системы «IPRbooks».

<http://www.biblio-online.ru/> – Сайт электронно-библиотечной системы «Юрайт».

<http://e.lanbook.com/> – Сайт электронно-библиотечной системы «Лань».

<http://www.cfin.ru/> – Сайт «Библиотека управления».

<http://www.expert.ru/> – Сайт журнала «Эксперт».

7. Материально-техническое обеспечение практик

- компьютеры с доступом в Интернет;
- мультимедийное оборудование;
- классная доска, указка.

| Программное обеспечение | Версия | Существует лицензий (и тип), количество |
|-------------------------|--------|---|
| Windows 7 Pro | 7 | 105 |
| Офисный пакет | | |

| | | |
|--|-------------|-----|
| Microsoft Office 2010 standard | 2010 | 150 |
| Microsoft Office 2016 standard | 2016 | 120 |
| Антивирусная защита | | |
| -Kaspersky Endpoint Security для бизнеса- Стандартный Russian Edition | 10.2.5.3201 | 450 |
| Дополнительные программы и утилиты | | |
| WinRar | 5 | 250 |
| Radmin | 3 | 250 |
| ABBY FineReader 9.0 Corporate Edition | 9 | 15 |
| Другое ПО, используемое в деятельности филиала | | |
| 1С Библиотека | 2.1.2.1 | 1 |
| Гарант | 8.00.2.025 | 50 |
| Консультант | 4016.00.12 | 50 |

Индивидуальное задание руководителя практики

(ОБРАЗЕЦ)

ФГБОУ ВО «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»
ЧЕЛЯБИНСКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет: Управления

Направление подготовки: 41.03.04 «Политология»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**
(вид практики)

Для _____

(Ф.И.О.)

Студента/Студентки 4 курса

Учебная группа № _____

Место прохождения практики

(указывается полное наименование организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Цель прохождения практики заключается:

- в закреплении и углублении знаний, полученных студентами в период теоретического обучения;
- в формировании практических навыков,
- политологического анализа эффективности деятельности органов публичной власти и политических организаций;
- в реализации профессиональных компетенций, умений, навыков и опыта самостоятельной работы политолога.

Задачи практики и вопросы, подлежащие изучению:

- Закрепить навыки самостоятельной работы с политической литературой, законодательством и их применением в конкретной политической ситуации.
- Установить и укрепить связи теоретических знаний, полученных студентами, с практикой.
- Овладеть методами деятельности соответствующих органов публичной власти и политических подразделений организаций.
- Проверить профессиональную готовность к самостоятельной деятельности по направлению подготовки «Политология».
- Выработать творческий, исследовательский подход к профессиональной политологической деятельности, приобретение навыков анализа своего труда.
- Сформировать потребности в постоянном самообразовании.
- Собрать необходимый материал для выполнения выпускной квалификационной работы (ее части, раздела).

Ожидаемые результаты практики:

- Выполнять учебно-методические задания, предусмотренные программой преддипломной практики.
- Освоить и реализовать общеобразовательные и профессиональные компетенции, предусмотренные программой преддипломной практики (ОПК-3, ОПК-7, ПКo-3).
- Выполнить все виды работ, предусмотренные Планом-графиком практики.
- Собранный практический материал использовать при выполнении выпускной квалификационной работы (ВКР).
- По окончании практики подготовить письменный отчет о ее прохождении.

**Руководители практики:
От ЧФ РАНХиГС**

(подпись)

(ФИО, должность)

От профильной организации

(подпись и МП)

(ФИО, должность)

Задание принято к исполнению _____

(подпись студента)

«____» _____ 20__ г.

Приложение № 3

План-график проведения практики
(ОБРАЗЕЦ)

ФГБОУ ВО «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»
ЧЕЛЯБИНСКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет Управления

ПЛАН-ГРАФИК

Проведения преддипломной практики студентов 4 курса
Направление подготовки: 41.03.04 «Политология»
Учебная группа № _____

| № | Наименование этапа (периода) практики | Вид работ | Срок прохождения этапа (периода) практики | Форма отчетности |
|---|---|---|---|--|
| 1 | Подготовительный этап. | Изучение программы практики и методических указаний по прохождению практики по получению профессиональных умений и навыков; Посещение организационного собрания перед началом практики. Инструктаж руководителя практики от предприятия по правилам деловой этики и технике безопасности Описывается общая характеристика основных задач и функций специалиста (политолога) и деятельности организации (политологического подразделения) | Указываются сроки (дни) проведения этапа | Написание вводной части и общей части отчета |
| 2 | Адаптивно-производственный этап. | Знакомство с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; Ознакомление студентов с работой объекта профессиональной деятельности в режиме устойчивого функционирования и перспективами развития, с его функциональной структурой, характером взаимодействия структурных подразделений объекта профессиональной деятельности; Ознакомление с перечнем нормативных правовых актов, регламентирующих функционирование и развитие объекта профессиональной деятельности и его структурных подразделений. | Указываются сроки (дни) проведения этапа | Написание общей части отчета |
| 3 | Основной этап | 1) Демонстрация навыков осуществления эффективной политологической коммуникации в профессиональной среде, | Указываются сроки (дни) | Написание общей части |

| | | | | |
|---|-------------------------|--|--|--|
| | | <p>способность грамотно излагать мысли в устной и письменной речи;</p> <p>2) демонстрация высокой мотивации по выполнению профессиональной деятельности, стремление к повышению своей квалификации;</p> <p>3) использование инновационных технологий, методов и инструментов политического управления.</p> <p>4) Мониторинг, описание процессов, сбор и анализ информации (в том числе, для выпускной квалификационной работы)</p> <p>5) Участие в разработке и реализации научно-исследовательских, аналитических и прикладных проектов. Консультирование со специалистами. Обобщение материалов для выпускной квалификационной работы.</p> | проведения этапа | отчета |
| 4 | Завершающий этап | <p>1) сбор и анализ материала для формирования отчета;</p> <p>2) подготовка отчета.</p> <p>3) защита отчета о прохождении практики</p> | Указываются сроки (дни) проведения этапа | Написание заключительной части отчета (Заключение) Указание на результаты сбора материала для отчета и ВКР в Заключении |

Срок прохождения практики с _____ по _____

Место прохождения практики

(указывается полное наименование организации, структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Руководители практики:

От ЧФ РАНХиГС

(подпись)

(ФИО, должность)

От профильной организации _____

(подпись и МП)

(ФИО, должность)

Приложение № 4

Отзыв руководителя практики от профильной организации
(ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ)

ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студент _____ группы _____
(ф.и.о.)

Проходил преддипломную практику в период с по

_____ проходил Преддипломную практику в _____ (название
учреждения, организации) с _____ по _____

В ходе прохождения практики студенту было предоставлено рабочее место, были обеспечены безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда, проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

За время прохождения практики проявил

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы студента _____
состоят в следующем

(ф.и.о.)

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал для написания отчета собран полностью, иное.)

Считаю, что прохождение практики студентом/студенткой
_____ может быть оценено на
_____.

Руководители практики:
От ЧФ РАНХиГС

(подпись)

(ФИО, должность)

От профильной организации _____

(подпись и МП)

(ФИО, должность)

Приложение № 5

Отзыв руководителя практики от Академии
(ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ)

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА О РАБОТЕ СТУДЕНТА В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студент _____ группы _____
(ф.и.о.)
Проходил(ла) _____ практику в период с _____ по _____
_____ проходил Преддипломную практику в _____ (название
учреждения, организации) с _____ по _____

В ходе прохождения практики осуществлялся контроль за соблюдением студентом сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным основной образовательной программой высшего образования. Студенту оказывалась методическая помощь при выполнении им задания на практику, а также при сборе материалов, необходимых для формирования отчетов.

За время прохождения практики проявил навыки овладения необходимыми компетенциями, предусмотренными программой практики, собрал достаточный материал для формирования отчета.

Результаты работы студента _____
состоят в следующем (ф.и.о)

Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал для написания отчета и ВКР (ее части, раздела) собран полностью, частично, иное.

(Подчеркнуть/оставить необходимое)

Считаю, что прохождение практики студентом _____
(ф.и.о.) может быть оценено на _____.

Руководители практики:
От ЧФ РАНХиГС

(подпись)

(ФИО, должность)

От профильной организации

(подпись и МП)

(ФИО, должность)