

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

Челябинский филиал

УТВЕРЖДЕНО

**Директор Челябинского филиала
РАНХиГС**

Е.В.Алдошенко

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Политическая коммуникативистика»

(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(Пд) Преддипломная практика

(код и наименование РПП)

бакалавр

(уровень образования)

41.03.04 «Политология»

(код, наименование направления подготовки (специальность))

очная

(форма (формы) обучения)

Год набора – 2022

Челябинск, 2022 г.

Автор–составитель:

Кандидат философских наук, доцент кафедры политологии, истории и философии

Захарова Т.Н.

Заведующий кафедрой:

Кандидат философских наук, доцент Захарова Т.Н.

Рабочая программа практики «Преддипломная практика» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры политологии, истории и философии
Протокол от «23» апреля 2021 г. № 9.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы её проведения	4
2. Планируемые результаты практики	5
3. Объём и место практики в структуре ОП ВО	7
4. Содержание практики	7
5. Формы отчетности по практике	9
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	11
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	18
7.1. Основная литература	18
7.2. Дополнительная литература	18
7.3. Нормативные правовые документы	19
7.4. Интернет-ресурсы	19
7.5. Иные рекомендуемые источники	19
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационно-справочные системы	20
Приложение № 1	21
Приложение № 2	22
Приложение № 3	24
Приложение № 4	26
Приложение № 5	27

1. Тип практики, особенности её проведения

Тип практики – Рекомендуемая (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.

Тип рекомендуемой практики – преддипломная.

Срок прохождения Преддипломной практики составляет 4 недели.

В соответствии с учебным планом объем практики в ОП ВО по направлению подготовки 41.03.04 Политология составляет 6 зачетных единицы: академических - 216 часов, астрономических - 162 час, продолжительностью 4 недели, форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

2. Планируемые результаты практики

2.1. Практика обеспечивает овладение следующими компетенциями

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции (очное)	Наименование этапа освоения компетенции
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	способен владеть развитием профессиональных компетенций, проверкой готовности к самостоятельной профессиональной деятельности, выделять, систематизировать и интерпретировать содержательно значимые эмпирические данные из потоков информации для подготовки выпускной квалификационной работы.
ОПК-5	Способен формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации	ОПК-5.3	-способен владеть навыками формирования аналитических материалов общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах;
ОПК - 7	Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	ОПК – 7.3	- владеет навыками составления отчета по профессиональной, научно-исследовательской и преддипломной практикам.

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	результаты обучения
ОТФ: Редактор средств массовой информации А Работа над содержанием СМИ ТФ: А/01.6 Выбор темы публикации (разработка сценариев); А/03.6 Отбор авторских материалов для публикации	ОПК –3.4	На уровне умений: умеет анализировать политические события и возникающие в связи с ними политические отношения; может использовать политические теории и давать политическую оценку при разрешении актуальных вопросов в политической сфере
		На уровне навыков: оперирует политологической терминологией, без владения которой невозможно глубокое и последовательное изучение дисциплин профиля «политическая коммуникативистика»; владеет способами порождения инновационных идей, выдвижения самостоятельных гипотез
		на уровне опыта практической деятельности: свободно сочетает выполнение ряда освоенных профессиональных действий
	ОПК -5.3	На уровне умений: использовать дайджесты для информационно-аналитического сопровождения политического события; - применять аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации; - применять теоретические знания, полученные в процессе формирования дайджестов и аналитических материалов общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации;
		на уровне навыков: формировать дайджесты для информационно-аналитического сопровождения политического события; - формировать аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации; - демонстрировать на практике теоретические знания, полученные в процессе формирования дайджестов и аналитических материалов общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации;
		на уровне опыта практической деятельности: свободно сочетать выполнение ряда освоенных профессиональных действий
	ОПК 7.3	На уровне умений: применять теоретические знания, полученные в процессе изучения политических дисциплин для составления отчетов по результатам профессиональной деятельности
		на уровне навыков: - использовать понятийно - категориальный аппарат и методологию политической конфликтологии и политической культуры в профессиональной деятельности; - использовать систему методов политической конфликтологии для анализа политических процессов в целях профессиональной деятельности
		на уровне опыта практической деятельности: свободно сочетать выполнение ряда освоенных профессиональных действий

3. Объем и место практики в структуре ОП ВО

Объем практики

В соответствии с учебным планом объем преддипломной практики в ОП ВО составляет 6 зачетных единицы (216 часов).

Продолжительность: 6 недель.

Место практики в структуре ОП ВО

– индекс, наименование практики: Б2.П2 Преддипломная практика; 4 курс, 8 семестр

- практика реализуется после изучения:

Б1.О.10 История политических учений

Б1.О.11 Введение в политическую теорию

Б1.О.02 История

Б1.О.13 Современная российская политика

Б1.О.01 Философия

Б1.О.03 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
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	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 функциональной структурой, характером взаимодействия структурных подразделений объекта профессиональной деятельности; 3) ознакомление с перечнем нормативных правовых актов, регламентирующих функционирование и развитие объекта профессиональной деятельности и его структурных подразделений.
3	Преддипломная практика. Основной этап практики (работа студентов по индивидуальным планам).	1) Демонстрация навыков осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде, способность грамотно излагать мысли в устной и письменной речи; 2) демонстрация высокой мотивации по выполнению профессиональной деятельности, стремление к повышению своей квалификации; 3) использование инновационных технологий, методов и инструментов политического управления.
4	Преддипломная практика. Завершающий этап.	1) сбор необходимого материала для написания выпускной квалификационной работы (ее части, раздела). 2) сбор и анализ материала для формирования отчета; 3) подготовка отчета. 4) защита отчета о прохождении практики

Особенности (содержание) прохождения преддипломной практики в отдельных видах органов власти и политических организаций/предприятий

Содержание практики в органах власти и организациях с политической направленностью

При прохождении практики в органах власти и организациях с политической направленностью студент:

- знакомится с организацией работы и ее ролью в системе других служб;
- знакомится с делопроизводством;
- изучает имеющуюся в отделе (общественной приемной) документацию;
- в целях приобретения навыков изучает дела, имеющиеся в отделе (общественной приемной), как текущие, так и архивные, и делает соответствующие отметки в своем дневнике;
- знакомится с действующей документацией, ходом её выполнения, участвует в сборе и подготовке сведений для составления аналитического материала социально-политической ситуации в регионе, самостоятельно готовит информационно-аналитический материал;
- подготавливает ответы на поступившие жалобы общественности;
- участвует в работе утверждения социального проекта;
- подготавливает проекты информационных материалов;
- принимает участие в подготовке и утверждении социальных проектов;
- вместе с политическими аналитиками, помощниками депутатов присутствует на заседаниях в аппаратах политических партий и органах государственной власти;
- участвует в даче консультаций по социально-политическим вопросам, имеющимся у населения;
- участвует в работе по пропаганде государственной политики.

Содержание практики в информационных агентствах

При прохождении практики в информационных агентствах студент должен:

- научиться отслеживать информационные поводы и планировать деятельность;
- научиться самостоятельно находить события, явления, факты как основы материала
- уметь получать информацию для подготовки материала;
- уметь подготавливать вопросы для интервью;
- научиться обрабатывать полученную информацию для подготовки материала;
- уметь проверять полученную информацию для материала;
- научиться формировать материал;
- уметь пользоваться современными информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации, в том числе в сети Интернет.

Содержание практики в общественных приемных политических партий

При прохождении практики в общественных приемных политических партий студент должен:

ознакомиться с организацией и осуществлением личного приема граждан;
научиться регистрировать письменные и устные обращения граждан, поступающих в общественные приемные партий;
уметь анализировать и обобщать вопросы, которые ставят граждане в своих обращениях;
научиться работать с информационно-справочной системой, связанной с обращениями граждан;
уметь своевременно уведомлять граждан о направлении их обращений на рассмотрение по принадлежности в соответствующие органы государственной власти РФ, органы местного самоуправления, а также в иные органы и организации;
научиться доводить поступающие обращения до депутатов Государственной Думы Федерального Собрания РФ, членов Совета Федерации Федерального Собрания РФ – членов Партии, депутатов законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов РФ – членов депутатских объединений и депутатов представительных органов муниципальных образований – членов Партии, при наличии поручений – контроль их исполнения
по заданию руководителя практики уметь подготавливать предложения и методические рекомендации по улучшению работы с обращениями граждан в общественные приемные партий.

5. Формы отчетности по практике

1. Общие требования

По окончании 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 (Приложение1), задание на практику (Приложение3) план-график (Приложение2), отзыв руководителя практики от профильной организации (Приложение4) 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.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

6.1.1. В ходе реализации практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

На подготовительном этапе: индивидуальное задание на практику.

На основном этапе: сбор и анализ данных, беседа с работодателем

На заключительном этапе: проверка отчетов.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств):

Основанием для допуска обучающегося к защите результатов практики является комплект документов, состоящий из титульного листа (Приложение № 1) отчета по практике, плана-графика (Приложение № 2), отзыва руководителя практики от профильной организации (Приложение № 4). К отчету может быть приложено индивидуальное задание на практику (Приложение № 3) и отзыв-характеристика руководителя практики от Академии (Приложение № 5).

Защита отчета включает: краткий доклад продолжительностью 5-7 минут и ответы на вопросы по существу отчета (собеседование).

Оценочные средства для промежуточной аттестации представляют собой типовые вопросы для собеседования, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Типовые вопросы для собеседования по итогам преддипломной практики

1. Назовите особенности функционирования профильной организации
2. Перечислите наиболее эффективные методы политического управления профильной организации.
3. Какова политическая миссия профильной организации, её стратегические цели?
4. Назовите основные инструменты политического управления профильной организации
5. Какие основные политические технологии управления применяются в организации?
6. Существуют ли конфликты в профильной организации и их причины?
7. Как выстроен политический коммуникационный процесс в организации?
8. Как используются инновационные технологии, методы и инструменты политического управления профильной организацией?
9. В чем Вы видите основные задачи профильной организации в решении политических проблем?
10. Что такое «мотивация», «мотивация в профессиональной деятельности»?

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

1. Индивидуальное задание на практику (Приложение № 3)

2. Беседа с руководителем практики от профильной организации (при необходимости)

Вопросы к беседе:

1. Овладел ли студент всеми заявленными компетенциями?
2. Какие задания выполнял в период практики?
3. Какие умения и навыки были проявлены в ходе прохождения практики?
4. Какие практические разработки, рекомендации были предложены студентом на практике?
5. Какие рекомендации по работе студента во время практики Вы могли бы дать?

3. Отчет

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация предусмотрена учебным планом **в форме зачета с оценкой** на основании результатов защиты отчета по практике.

Оценочные средства для промежуточной аттестации представляют собой типовые вопросы/задания для собеседования или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы и продемонстрированные в процессе защиты отчета по практике.

Требования к защите отчета и собеседованию

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

«Зачтено» (с оценкой) — 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 организационной структуры и специфики юридической деятельности. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа и собеседования.

Отчет подготовлен без нарушений (допускается наличие незначительных отклонений, не влияющих суть и качество отчета) **Оценка за зачет определяется в соответствии со шкалой оценивания.**

«Незачтено» — не получены ответы по базовым вопросам практики, отчет подготовлен со значительными нарушениями в соответствии со шкалой оценивания.

Шкала оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Инструмент, оценивающий сформированность компетенции	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОПК-3	Подготовительный этап. Инструктаж по практике (включая деловую этику и инструктаж по технике безопасности).	Отчет по практике.	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована - 3-4 балла С) не сформирована - 2 и менее баллов.	Критерии и шкалы оценки: 1. Соответствие содержания отчета заданию на практику (3 балла). 2. Качество работы на практике, отчет руководителя от организации, отзыв (1 балл). 3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы руководителя (1 балл) Максимальная сумма баллов – 5 баллов.
ОПК-3, ОПК-7, ПКo-3	Адаптивно-производственный этап. Знакомство студентов со структурой места прохождения практики и его профилем работы.	Отчет по практике.	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована - 3-4 балла С) не сформирована - 2 и менее баллов.	Критерии и шкалы оценки: 1. Соответствие содержания отчета заданию на практику (3 балла). 2. Качество работы на практике, отчет руководителя от организации, отзыв (1 балл). 3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы руководителя (1 балл). Максимальная сумма баллов – 5 баллов.
ОПК-3, ОПК-7, ПКo-3	Основной этап практики (работа студентов по индивидуальным планам).	Отчет по практике.	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована - 3-4 балла С) не сформирована - 2 и менее баллов.	Критерии и шкалы оценки: 1. Соответствие содержания отчета заданию на практику (3 балла). 2. Качество работы на практике, отчет руководителя от организации, отзыв (1 балл). 3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы руководителя (1 балл) Максимальная сумма баллов – 5 баллов.
ОПК-3, ОПК-7, ПКo-3	Завершающий этап.	Отчет по практике. Практические материалы для написания выпускной квалификационной работы (ее части, раздела) Собеседование	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована - 3-4 балла С) не сформирована - 2 и менее баллов.	Критерии и шкалы оценки: 1. Соответствие содержания отчета Поставленной задаче (1 балл). 2. Качество работы на практике, отчет руководителя от организации, отзыв (1 балл). 3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы руководителя (1 балл) 4. Качество представленного отчета и собранных материалов для написания

				выпускной квалификационной работы (ее части, раздела) (1 балл). 5.Оригинальность подхода к работе на практике (1 балл). Максимальная сумма баллов – 5 баллов.
-	-	-	Для определения итоговой оценки за зачет (дифференцированный) совокупность баллов, полученных за каждый из этапов делится на количество этапов	-

6.4. Методические материалы

Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики

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

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения Преддипломной 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.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе РАНХиГС, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Преддипломная практика проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации. При подготовке к каждому виду занятий необходимо помнить особенности формы его проведения.

Подготовка к практической работе в органе (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 практики Преддипломной практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

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

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько моментов:

- консультирование обучающихся руководителями практики от академии и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения, предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в органе (организации);
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам Преддипломной практики и представление ее руководителю практики;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в органе (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 может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

Подготовка к зачету. К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение практики в период

промежуточной аттестации невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками Преддипломной практики.

При подготовке к зачетам (с оценкой) обратите внимание на защиту отчета и подготовку презентации по итогам прохождения практики на основе выданных индивидуальных заданий и утвержденной программы Преддипломной 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.

Требования к отчету по практике

1. Общие положения.

По окончании 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, оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений.

Отдельно к отчету могут прикладываться: отзыв руководителя практики от профильной организации; план-график, задание на практику, отзыв-характеристика (руководителя практики от Академии).

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, а также отражается информация о собранном материале для написания выпускной квалификационной работы (ее части, раздела).

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 Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Руководство и сопровождение прохождения студентом практики

Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначается руководитель практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (руководитель практики от организации), и руководитель практики из числа работников профильной организации (руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от Академии:

- составляет план-график проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к отчету по практике;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, соблюдению санитарных правил, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации может составляться совместный рабочий план-график проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда, пожарной безопасности и внутреннего

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. 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. — ISBN 978-5-4487-0663-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92644.html> (дата обращения: 14.02.2020).
2. Кязимов, К. Г. Формирование профессиональной компетентности в процессе обучения и управления человеческими ресурсами : монография / К. Г. Кязимов. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 142 с. — ISBN 978-5-4487-0351-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78222.html> (дата обращения: 14.02.2020).
3. Пушкарёва, Г. В. Политология: учебник и практикум для академического бакалавриата [Электронный ресурс] / Г. В. Пушкарёва. — М.: Издательство Юрайт, **2016**. — 295 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/F126E081-E6BE-4C96-93CA-AC3C039295BA#page/1>. — ЭБС «Юрайт».
4. Мухаев, Р.Т. Политология. [Электронный ресурс]— М.: Проспект, **2015**. — 640 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/54794>. — ЭБС «Лайн».
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. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/421C9476-1B34-4DB9-80F1-D535BE3EC11D#page/1>. — ЭБС «Юрайт».

7.2. 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. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/55130.html> (дата обращения: 17.02.2020).
2. Зеленков, М.Ю. Политология [Электронный ресурс]: учебник/ Зеленков М.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, **2015**.— 340 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10954>. — ЭБС «IPRbooks».
3. Гаджиев, К. С. Введение в политическую теорию: учебник для академического бакалавриата / К. С. Гаджиев. — М.: Издательство Юрайт, **2016**. — 367 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/9E2A4187-BFD7-4977-BE0F-496A18392AB0#page/1>. — ЭБС «Юрайт».
4. Пушкарёва, Г. В. Политология: учебник и практикум для академического бакалавриата [Электронный ресурс] / Г. В. Пушкарёва. — М.: Издательство Юрайт, **2016**. — 295 с. —

Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/F126E081-E6BE-4C96-93CA-AC3C039295BA#page/1> .— ЭБС «Юрайт».

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. — Режим Мухаев, Р.Т. Политология. [Электронный ресурс]— М.: Проспект, 2015. — 640 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/54794> .— ЭБС «Лайн».

6. доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/421C9476-1B34-4DB9-80F1-D535BE3EC11D#page/1> .— ЭБС «Юрайт».

7.3. 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» (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.

7.4. 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).

7.5. 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».

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационно-справочные системы

8.1. Программное обеспечение и информационно-справочные системы предприятия (организации) для прохождения преддипломной практики

Материально-техническое оборудование и информационные технологии, применяемые для организации и сопровождения практики, оформления и защиты отчетов по практике в профильной организации.

Все помещения, задействованные для организации и сопровождения практики, оформления и защиты отчетов по практике, соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении производственных и научно-производственных работ.

Наличие рабочего места.

Возможно наличие:

- мультимедийного оборудования;
- компьютер(ы);
- копировально-множительный центр.

8.2. Программное обеспечение и информационно-справочные системы вуза для прохождения преддипломной практики

Программное обеспечение	Версия	Существует лицензий (и тип), количество
Windows Server Enterprise 2008R2	2008R2	3
Windows 7 Pro	7	105
Windows 8	8	2 (OEM)
Офисный пакет		
Microsoft Office 2013 standard		
Microsoft Office 2010 standard	2010	150
Антивирусная защита		
-Kaspersky Endpoint Security длябизнеса- Стандартный Russian Edition	8.1.0.1042	450
Графические пакеты		
CorelDraw Graphics Suite X3		5
CorelDRAW Graphics Suite X5		1
Photoshop CS3		3
Photoshop Extended CS5		1
InDesign CS5.5		1
Дополнительные программы и утилиты		
WinRar	5	250
Radmin	3	250
ABBY FineReader 9.0 Corporate Edition	9	15
Другое ПО, используемое в деятельности филиала		
Комплект 1С 8 для учебных целей		1
1С Библиотека		1
Гарант		
Консультант		

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»

Челябинский филиал

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
вид практики (преддипломной)

СТУДЕНТА _____ КУРСА _____ ГРУППЫ

ФИО

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

СРОКИ ПРАКТИКИ:

РУКОВОДИТЕЛИ ПРАКТИКИ:

ОТ

АКАДЕМИИ _____

(ф.и.о. должность)

ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

(ф.и.о. должность)

Отчет подготовлен _____

(ф.и.о. студента)

(подпись)

Челябинск, 20_____

Приложение № 2

План-график проведения практики (ОБРАЗЕЦ)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»

Челябинский филиал

СОГЛАСОВАННО

Руководитель предприятия
от профильной организации

(И.О. Фамилия, подпись и МП)

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от
Челябинского филиала РАНХиГС

(И.О. Фамилия, подпись и МП)

« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН-ГРАФИК

Проведения преддипломной практики студентов _____ 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, способность грамотно излагать мысли в устной и письменной речи; 2) демонстрация высокой мотивации по выполнению профессиональной деятельности, стремление к повышению своей квалификации; 3) использование инновационных технологий, методов и инструментов политического управления. Описываются результаты работы, а именно выявленные проблемы и предложения в сфере политической деятельности организации, на базе которой организуется прохождение практики	Указываются сроки (дни) проведения этапа	Написание общей части отчета
4	Завершающий этап	1) сбор необходимого материала для написания выпускной квалификационной работы (ее части, раздела). 2) сбор и анализ материала для формирования отчета; 3) подготовка отчета. 4) защита отчета о прохождении практики	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 «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

Место прохождения практики

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

Руководители практики:
От ЧФ РАНХиГС

(подпись)
должность)

(ФИО,

От профильной организации _____

(подпись и МП)

(ФИО, должность)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«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)

Студента _____ курса Учебная группа № _____

Место прохождения практики

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной 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, формировании практических навыков, политологического анализа эффективности деятельности органов публичной власти и политических подразделений организаций и предприятий, а также формирование 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 и предприятий
- Проверить профессиональную готовность к самостоятельной деятельности по направлению подготовки «Политология».
- Выработать у студентов творческий, исследовательский подход к профессиональной политологической деятельности, приобретение ими навыков анализа своего труда, формирование потребности в постоянном самообразовании.
- Собрать необходимый материал для написания выпускной квалификационной работы (ее части, раздела).

Ожидаемые результаты практики:

- Выполнять учебно-методические задания, предусмотренные программой преддипломной практики.
- Освоение студентом компетенций, предусмотренных программой преддипломной практики.
- Выполнить все виды работ, предусмотренные Планом-графиком практики.
- Наличие собранного практического материала для использования при написании выпускной квалификационной работы.
- 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 № 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 «___» _____ 20__ по «___» _____ 20__ г.

Петров Сергей Петрович проходил Преддипломную практику в _____ (название учреждения, организации) с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года.

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 _____ может (не может) быть зачтено.
(ф.и.о.)

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 _____ практику в период с «___» _____ 20__ по «___»
_____ 20__ г.

Петров Сергей Петрович проходил Преддипломную практику в _____ (название
учреждения, организации) с «___» _____ 20__ года по «___»
_____ 20__ года.

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
_____ может (не может) быть зачтено.
(ф.и.о.)

Руководители практики:
От ЧФ РАНХиГС

(подпись)

(ФИО, должность)

От профильной организации

(подпись и МП)

(ФИО, должность)