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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00CB7079D2B2FE72508FF26399362E606F
Владелец: Алдошенко Евгений Викторович
Действителен: с 11.01.2024 до 05.04.2025

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Политическая коммуникативистика»
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.02(П) Профессиональная практика
(код и наименование РПП)

бакалавр
(уровень образования)

41.03.04 «Политология»
(код, наименование направления подготовки (специальность)

очная
(форма(формы) обучения)

Год набора - 2021

Челябинск, 2021 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 «Профессиональная 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 6
4. Содержание практики 6
5. Формы отчетности по практике 8
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике 9
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 16
7.1. Основная литература 16
7.2. Дополнительная литература 16
7.3. Нормативные правовые документы 17
7.4. Интернет-ресурсы 17
7.5. Иные рекомендуемые источники 17
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационно-справочные системы 18

1. Тип практики, особенности её проведения

Профессиональная практика является обязательным компонентом ОП ВО и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Тип производственной практики – профессиональная.

Цель профессиональной практики заключается в закреплении и расширении теоретических знаний полученных студентами в процессе изучения дисциплин, предусмотренных учебным планом, формировании практических навыков, политического анализа эффективности деятельности органов публичной власти и политических подразделений организаций и предприятий, а также приобретении навыков практической работы политолога. Профессиональная 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.

Профессиональная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проводится с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест прохождения учебной практики обучающимся инвалидом учтены рекомендации медико-социальной экспертизы, отражённые в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

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-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 -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. Объём и место практики в структуре ОП ВО

Объем практики 6 з.е (216 часов)**.**

Место практики в структуре ОП ВО

– *индекс, наименование практики:* Б2.О.02(П) Профессиональная практика;

4 курс, 8 семестр.

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**.

– *практика реализуется после изучения:*

Б1.О.01 Философия

Б1.О.03 Иностранный язык

Б1.О.10 История политических учений

Б1.О.11 Введение в политическую теорию

Б1.О.13 Современная российская политика

– *форма(ы) промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом* зачет

4. Содержание практики

№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Профессиональная практика. **Подготовительный этап.**	1) знакомство с программой практики и содержанием работ; 2) изучение рабочего графика (плана) прохождения практики; 3) уяснение индивидуального задания на практику, полученного каждым студентом у руководителя практики.
2	Профессиональная практика. **Основной этап практики**	1. Инструктаж по технике безопасности, санитарным и противопожарным нормам и правила внутреннего распорядка 2. формировать и развивать первичные профессиональные умения и навыки целеполагания на основе анализа основных показателей политической деятельности органа (организации); 3. осуществлять действия, связанные с исполнением должностных

		обязанностей работников органа (организации) политического характера. 4. приобретать навыки работы с входящей и исходящей документацией; 5. изучить принципы работы органа (организации) политического характера и приобрести опыт делопроизводства. 6. Ознакомиться с перечнем задач, решаемых объектом профессиональной деятельности и его структурными подразделениями, изучить требования нормативно-правовых актов 7. Провести анализ политических событий и возникающие в связи с ними политические отношения; 8. Использовать политические теории и дать политическую оценку при разрешении актуальных вопросов в политической сфере 9. Собрать и подготовить актуальный политический материал для населения через средства массовой информации 10. Обработать и проверить полученную политическую информацию для аналитического материала
3	Профессиональная практика. **Завершающий этап.**	1.подготовить индивидуальный отчет и презентацию по практике с помощью пакета программ MicrosoftOffice, PoverPoint к защите.

Особенности прохождения профессиональной практики в отдельных видах органов власти и организациях с политической направленностью

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

3. Отчет по практике

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, электронного документа, в форме аудиофайла, в печатной форме на языке Брайля, для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа, для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены Челябинским филиалом РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки отчёта по практике.

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):

Доклад по отчету по практике, Собеседование

При необходимости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусматривается увеличение времени на составление отчёта, подготовку к зачёту, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчёта, собеседовании. Предусматривается необходимость проведения промежуточной аттестации в несколько этапов. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости:

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

Текущий контроль учебной практики осуществляется в ходе прохождения практики и консультирования студентов.

Аттестация каждого студента по итогам учебной практики осуществляется по итогам защиты отчета по практике на основе оценки результатов решения обучающимися задач практики, отзыва руководителя от организации выводов о приобретенных знаниях, умениях и владениях, соотнесенных с перечисленными в разделе 2 настоящей программы компетенциями.

Основанием допуска студента к зачету является полностью оформленный отчет по практике, включающий все перечисленные в разделе 5 составляющие, подписи и печати (комплект документов, состоящий из титульного листа отчета по практике, плана-графика, отзыва руководителя практики от профильной организации). К отчету может быть приложено индивидуальное задание на практику и отзыв-характеристика руководителя практики от Академии.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Защита отчета включает: краткий доклад продолжительностью 5-7 минут и ответы на вопросы по существу отчета. Оценка промежуточной аттестации по практике выставляется в приложение к диплому.

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

Защита отчета осуществляется студентом на зачете, который вносится в сетку расписаний.

Зачет принимает руководитель практики от Челябинского филиала. При защите отчета могут также присутствовать декан факультета, заведующий и преподаватели кафедры, организующей практику, сотрудники деканата и учебного отдела, руководители практики от организации. Во время защиты практики студент кратко излагает этапы ее прохождения и результаты.

при выставлении студенту оценки за практику комиссия учитывает:

1. Содержание и оформление отчета по практике
2. Доклад студента и полноту ответов на задаваемые вопросы.
3. Оценки, рекомендованные руководителями практики от кафедры и базы практики

Отметка объявляется немедленно, проставляется в ведомости и заносится в зачетную книжку за подписью руководителя.

Студент, не выполнивший без уважительной причины программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или не сдавший зачет по практике, к сдаче сессии не допускается. Рассматривается вопрос о повторном направлении его на практику

показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые сформированы в ходе похождения практики.

Типовые вопросы по итогам профессиональной практики

1. Назовите инновационные технологии, методы и инструменты политического управления, которые использует профильная организация
2. Перечислите наиболее эффективные методы политического управления профильной организации.
3. Каковы политические инновационные идеи, самостоятельные гипотезы профильной организации, её стратегические цели?
4. Назовите основные политические инструменты управления, применяемые при внедрении нового продукта
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 профильной организации?
8. Как поставлена деятельность профильной организации в способности к высокой мотивации по выполнению профессиональной деятельности, стремлению к повышению совей квалификации?
9. Какие задачи стоят перед профильной организацией в решении политических проблем?

Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций по этапам их формирования

Код компе-тенции	**Этапы формирования компетенций**	**Инструмент, оценивающий сформирован-ность компетенции**	**Показатель оценивания компетенции**	**Критерии и шкалы оценивания**
ОПК-5	ОПК 5.3	Отчет по практике.	Использует теоретические знания, полученные в процессе изучения политических дисциплин для порождения инновационных идей, выдвижения самостоятельных гипотез	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, оперирует политологической терминологией, без владения которой невозможно глубокое и последовательное изучение дисциплин профиля «политическая коммуникативистика»,

				владеет способами порождения инновационных идей, выдвижения самостоятельных гипотез, свободно сочетает выполнение ряда освоенных профессиональных действий
ОПК -7	ОПК -7.3	Отчет по практике.	Применяет теоретические знания, полученные в процессе изучения политических дисциплин для высокой мотивации по выполнению профессиональной деятельности, стремлением к повышению своей квалификации	Принимает решения и совершает профессиональные действия в точном соответствии с законодательством, обладает навыками применения знания политологии при осуществлении должностных полномочий и обязанностей в организации или учреждении, при осуществлении профессиональной деятельности, свободно сочетает выполнение ряда освоенных профессиональных действий

6.4. Методические материалы

Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики

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

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения профессиональной 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.

Профессиональнаяпрактика 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 профессиональной практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

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

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 трудового распорядка и санитарные правила.

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 c. — 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 c. — 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. Пушкарева, Г. В. Политология: учебник и практикум для академического бакалавриата [Электронный ресурс] / Г. В. Пушкарева. — 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. Зеленков, М.Ю. Политология [Электронный ресурс]: учебник/ Зеленков М.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, **2015.**— 340 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10954. — ***ЭБС «IPRbooks»*.**
2. 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».***
3. Пушкарева, Г. В. Политология: учебник и практикум для академического бакалавриата [Электронный ресурс] / Г. В. Пушкарева. — 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 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».***
5. 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/npa – 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 профессиональной 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 профессиональной 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 для бизнеса- 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		

Приложение № 1
Титульный лист (ОБРАЗЕЦ)

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

Челябинский филиал

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ
вид практики (производственная)

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, 2____

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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
<u>профессиональной</u> практики студентов _____ курса
Направление подготовки: 41.03.04 «Политология»
Учебная группа № ____

	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
	Подготовительный этап	1) знакомство с программой практики и содержанием работ; 2) изучение рабочего графика (плана) прохождения практики; 3) уяснение индивидуального задания на практику.	Указываются сроки (дни) проведения этапа	Написание вводной части
	Основной этап, включающий:	2. Ознакомление с перечнем задач, решаемых объектом профессиональной деятельности и его структурными подразделениями, изучение требований нормативных правовых актов; 2.1 Формирование и развитие профессиональных умений и навыков:	Указываются сроки (дни) проведения этапа	Написание общей части отчета

		- владение способами порождения инновационных идей, выдвижение самостоятельных гипотез; - применение знаний политологии при осуществлении должностных полномочий и обязанностей в организации или учреждении, при осуществлении профессиональной деятельности; - применение инструментов политического управления, необходимых для профессиональной деятельности; 2.3 Осуществление действий, связанных с исполнением должностных обязанностей работников органа (организации) политического характера. 23.4 Сочетание выполнения ряда освоенных профессиональных действий;		
		Описываются подробно основные виды работ, которые осуществлялись во время практики	Указываются сроки (дни) проведения этапа	
	Завершающий этап.	Сбор и анализ материала Подготовка отчета Описываются общие итоги практики, исходя из задания на практику	Указываются сроки (дни) проведения этапа	Написание заключительной части отчета (Заключение)

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) ***(ФИО, должность)***

От профильной организации _____ _____

(подпись и МП) ***(ФИО, должность)***

Приложение № 3

Индивидуальное задание руководителя практики

(ОБРАЗЕЦ)

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»

ИНДИВИДУЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

На практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

(вид практики)

Для Студента _____ курса Учебная группа №_____

Место прохождения практики

_____

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

Срок прохождения практики с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года

Цель прохождения практики:

заключается в закреплении и расширении теоретических знаний полученных студентами в процессе изучения дисциплин, предусмотренных учебным планом, формировании практических навыков, политического анализа эффективности деятельности органов публичной власти и политических подразделений организаций и предприятий, а также приобретении навыков практической работы политолога, а также в овладении навыками экспертной, консультационной работы в сфере политологии и политических практик, навыками управленческой и организационной работы по принятию и реализации политических решений в органах власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, в органах местного самоуправления и аппаратах других участников политического процесса, а также в политологическом обеспечении процесса социальной и межкультурной коммуникации.

Задачи практики и вопросы, подлежащие изучению:

- Использовать теоретические знания, полученные в процессе изучения политических дисциплин для порождения инновационных идей, выдвижения самостоятельных гипотез;

- Применять теоретические знания, полученные в процессе изучения политических дисциплин для высокой мотивации по выполнению профессиональной деятельности,

стремлением к повышению своей квалификации;

- Использовать инновационные технологии, методы и инструменты политического управления;

- Закрепить навыки самостоятельной работы по соответствующей политической должности;

- Собрать и систематизировать необходимые материалы для использования в учебном процессе, в т.ч. для подготовки студенческих научных докладов, проектов, курсовых работ, ВКР.

Ожидаемые результаты практики:

- Выполнять учебно-методические задания, предусмотренные программой **практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности профессиональнаяпрактики**

- Освоение студентом компетенций, предусмотренных программой **практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности профессиональнаяпрактики**

- Выполнить все виды работ, предусмотренных Планом-графиком практики

- 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 _____ «____» _____ 20__ г.

(подпись студента)

Приложение № 4

Отзыв руководителя практики от профильной организации
(ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ)

ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА
В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студент _____ группы _____
(ф.и.о.)

Проходил **практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**
ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
практику в период с «___» _____ 20__ по «___» _____ 20__ г.

Петров Сергей Петрович проходил практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ 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 практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ 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 собран полностью, 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)***