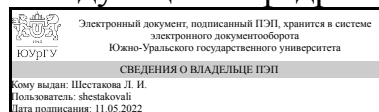


УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой



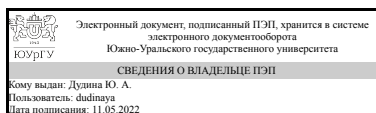
Л. И. Шестакова

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА практики

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

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

Разработчик программы,  
к.филол.н., доцент



Ю. А. Дулина

## **1. Общая характеристика**

### **Вид практики**

Производственная

### **Тип практики**

профессиональная

### **Форма проведения**

Дискретно по видам практик

### **Цель практики**

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

### **Задачи практики**

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

### **Краткое содержание практики**

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

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

## 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

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

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

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

### 3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ	Перечень последующих дисциплин, видов работ
<p>1.Ф.07 Государственная политика и управление</p> <p>Учебная практика, ознакомительная практика (2 семестр)</p>	<p>1.Ф.09 Международные экономические отношения</p> <p>1.О.24 Политический менеджмент и консалтинг</p> <p>1.Ф.13 Модернизация и демократизация</p> <p>1.Ф.19 Процесс принятия внешнеполитических решений</p> <p>1.Ф.18 Политические процессы в современной России</p> <p>1.Ф.02 Практикум по виду профессиональной деятельности</p>

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

Дисциплина	Требования
1.Ф.07 Государственная политика и управление	<p>Знает: способы прикладного анализа в области государственной политики и управления, основные методы исследования в профессиональной области</p> <p>Умеет: анализировать процессы выработки и осуществления государственной политики, выбирать адекватные задачам исследования методы исследования и применять их</p> <p>Имеет практический опыт: прикладного анализа в области государственной политики и управления, выбора адекватных задачам исследования методов исследования и их применения</p>
Учебная практика, ознакомительная практика (2 семестр)	<p>Знает: правила заполнения дневника и составления отчета по практике по имеющемуся образцу, профессиональные обязанности в пределах компетенции учреждения и вверенных полномочий по месту прохождения практики, принципы отбора и анализа материала для публикации с учетом особенностей целевой аудитории</p> <p>Умеет: составлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами, исполнять поручения руководителя в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков, самостоятельно и/или под руководством опытного наставника готовить тексты различной жанрово-стилистической принадлежности (дайджесты, аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности) требуемого объема, в том числе на иностранном языке</p> <p>Имеет практический опыт: подготовки документов и представления публичного сообщения по итогам своей работы, в том числе с использованием мультимедийных средств, использования полученных в ходе учебной деятельности знаний и навыков, отбора и анализа материала по профессиональной тематике для публикации с учетом особенностей целевой аудитории</p>

#### 4. Объём практики

Общая трудоемкость практики составляет зачетных единиц 6, часов 216, недель 4.

#### 5. Структура и содержание практики

№ раздела (этапа)	Наименование или краткое содержание вида работ на практике	Кол-во часов
1	Подготовительный. Инструктаж перед началом практики. Закрепление студентов за отдельными руководителями, базами практики, ознакомление с программой практики, формой отчетности. Оформление необходимых документов - направления, договоры, дневники практики. Проведение установочной конференции по учебной практике	25
2	Основной. Знакомство с руководителем от организации, получение инструктажа по технике безопасности, составление графика прохождения практики. Запись в дневнике практики о содержании деятельности студента. Экскурсия на предприятии. Знакомство с коллективом. Согласование плана работы и заданий практики	50
3	Основной. Изучение организационно-правовой структуры предприятия (организации), их учредительных документов, основных законодательных актов, которыми руководствуется организация в своей деятельности; ключевых направлений деятельности. Изучение особенностей оформления деловой переписки в организации, требований к деловым и дипломатическим документам.	45
4	Основной. Выполнение конкретных задач на предприятии или в учреждении: работа с материалами средств массовой информации, составление обзоров прессы по заданным темам; участие в организации региональных и международных мероприятий; ведение деловой переписки на иностранном и русском языках в рамках уровня поставленных задач.	50
5	Обсуждение итогов практики с руководителем практики в организации. Подготовка и подписание дневника. Обсуждение итогов на кафедре с руководителем практики. Подведение итогов работы на предприятии или в учреждении, подготовка и защита отчета о практике.	46

#### 6. Формы отчетности по практике

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

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

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

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

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

### 7.1. Контрольные мероприятия (КМ)

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



						<p>работ представлены не полно, не профессиональным языком. На титульном листе есть печать организации и подпись руководителя. 3 балла: дневник заполнен неаккуратно, не своевременно. Записи краткие, не соответствуют требованиям программы. На титульном листе есть печать организации и подпись руководителя. 0 баллов: дневник не заполнен или не представлен</p>	
3	4	Текущий контроль	Проверка выполнения индивидуального задания	1	5	<p>5баллов: задание оформлено аккуратно, грамотно, по каждому пункту сделаны выводы. 4 балла: задание оформлено аккуратно, но выявлены незначительные ошибки. 3 балла: задание оформлено неаккуратно, с ошибками. 0 баллов: задание не выполнено, либо не соответствует требованиям</p>	дифференцированный зачет
4	4	Текущий контроль	Проверка отчета о прохождении практики	1	5	<p>5 баллов: максимальное выполнение пунктов программы практики в соответствии с особенностями организации-места прохождения практики -</p>	дифференцированный зачет

						<p>полнота, логичность, грамотности изложения материала 4 балла: незначительные недочеты при заполнении пунктов отчета 3 балла: допущены ошибки и неточности при заполнении некоторых пунктов отчета, небрежное оформление 0 баллов: отчет не соответствует требованиям, либо не предоставлен</p>	
5	4	Промежуточная аттестация	Студент выступает с докладом по результатам практики и отвечает на вопросы.	-	5	<p>5 баллов: отчет о прохождении практики, дневник практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Индивидуальное задание выполнено. 4 балла: есть незначительные недостатки в оформлении и структуре отчетных документов по практике. Индивидуальное задание выполнено. 3 балла: есть серьезные недостатки в оформлении и структуре отчетных документов. Индивидуальное задание выполнено частично. 0 баллов: задания преддипломной практики не были выполнены или</p>	дифференцированный зачет

						выполнены безграмотно и неверно; отчетные документы представлены с нарушением сроков или вовсе не представлены.	
--	--	--	--	--	--	--	--

## 7.2. Процедура проведения, критерии оценивания

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

## 7.3. Оценочные материалы

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ				
		1	2	3	4	5
УК-6	Знает: основные методы саморазвития и тайм-менеджмента	+		+		+
УК-6	Умеет: определять свои временные ресурсы для успешного выполнения порученной работы и саморазвития; планировать свою деятельность с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	+	+	+		+
УК-6	Имеет практический опыт: управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития				+	+
ОПК-6	Знает: организационную структуру органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур; имеет представление о миссии и долгосрочных целях организации	+	+			+
ОПК-6	Умеет: составлять официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном языке; работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного				+	+
ОПК-6	Имеет практический опыт: выполнения базовых функций сотрудников младшего звена и помощника руководителя учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти, коммерческих и некоммерческих структур					+
ОПК-7	Знает: правила составления и обработки документов, необходимых для исполнения поручения руководителя, по имеющемуся образцу/шаблону	+	+			+
ОПК-7	Умеет: составлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах)				+	+



[Текст] более 120 док. В. В. Галахов и др.; под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2008. - 479 с.

2. Делопроизводство: Организация и технологии документационного обеспечения управления [Текст] учеб. для вузов Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова и др.; под ред. Т. В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. - 359 с.

3. Борискин, В. В. Официальное делопроизводство : виды и формы документов [Текст] учеб.-практ. пособие В. В. Борискин, Н. М. Поликарпова. - 2-е изд., стер. - М.: Омега-Л, 2007. - 196 с.

4. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство [Текст] учеб. пособие для вузов по экон. специальностям М. В. Кирсанова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ ; Сиб. акад. гос. службы. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 310, [1] с. ил.

5. Василенко, И. А. Государственное и муниципальное управление [Текст] учебник для вузов по специальности "Политология" И. А. Василенко ; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова. - 5-е изд., перераб и доп. - М.: Юрайт, 2013. - 495 с.

*из них методические указания для самостоятельной работы студента:*

1. Методические указания для прохождения производственной практики 41.03.04 Политология

## Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Бочарников, И. В. Политический анализ : учебно-методическое пособие / И. В. Бочарников. — Санкт-Петербург : Лань, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-8114-3326-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/112700">https://e.lanbook.com/book/112700</a> (дата обращения: 05.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Политический менеджмент : учебное пособие / составители Е. В. Галкина, Т. Б. Легенина ; под редакцией Е. В. Галкиной. — Ставрополь : СКФУ, 2016. — 104 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/155471">https://e.lanbook.com/book/155471</a> (дата обращения: 05.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

## 9. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Перечень используемого программного обеспечения:

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

Перечень используемых информационных справочных систем:

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

## 10. Материально-техническое обеспечение практики

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