

**НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»**

СОГЛАСОВАНО
Выпускающая кафедра политических
процессов, технологий и пропаганды
Зав. кафедрой С.П. Шорохова
(подпись, Ф.И.О.)
«28» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
Е.А. Кокорева
(подпись)
«31» 08 2020 г.



Кафедра политических процессов, технологий и пропаганды

Автор Шорохова С.П., к.ф.н., доцент
(ф.и.о., ученая степень, ученое звание)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б2.В.01(Пд) Производственная практика: преддипломная практика

Направление: 41.03.04 Политология
(код, наименование направления)

Профиль: Политический анализ и прогнозирование

Квалификация выпускника: бакалавр политологии

Форма обучения: очная

Одобрена на заседании кафедры
политических процессов, технологий и пропаганды

протокол № 1
«27» августа 2020 г.

Москва 2020

Реализация дисциплины Б2.В.01(Пд) Производственная практика: преддипломная практика как компонента образовательной программы осуществляется в форме практической подготовки.

Практическая подготовка организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1. Цели дисциплины

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- формирование компетенций для осуществления будущей профессиональной деятельности бакалавра в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 41.03.04 Политология;
- сбор, анализ и систематизация информации по исследуемой тематике;
- практическое обоснование и раскрытие сущности основных проблем, выявленных в процессе анализа, оценка степени их актуальности;
- теоретическое обоснование и раскрытие сущности основных понятий и проблем, связанных с изучаемой проблематикой.

2. ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Задачами производственной (преддипломной) практической подготовки являются:

- сбор и систематизация необходимых материалов для написания отчета по преддипломной практике и подготовки выпускной квалификационной работы;
- приобретение практических навыков проведения исследований.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Производственная практика: преддипломная практика относится к вариативной части Блока 2 «Практической подготовки» учебного плана.

Производственная (преддипломная) практическая подготовка в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 41.03.04 Политология предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

Для прохождения производственной (преддипломной) практической подготовки необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые **предшествующими дисциплинами**:

1. Политические отношения и политический процесс в современной России

Знания: - категориального аппарата данной учебной дисциплины;

- сущности, содержания, тенденций развития политических отношений и политического развития России, закономерностей и принципов их функционирования в российском обществе, места и роли в системе общественных отношений;

- природы, содержания противоречий, кризисов, конфликтов в политической жизни общества, путей их разрешения;

- особенностей политической жизни России, их обусловленности объективными и субъективными факторами;

Умения: - давать оценку политическим процессам, как в стране, так и за рубежом;

- убеждать в правильности своих позиций по той или иной конкретной политической ситуации.

Навыки: - участия в системе политических отношений, политическом процессе общества;

- управления политическим процессом на уровне малой группы и организации.

2. Политическая социология

- Знания: - социальной значимости своей будущей профессии;
- способов обобщения, анализа, восприятия информации, постановки цели и выбора путей ее достижения;
- способов кооперации с коллегами, работы в коллективе;
- основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;
- способов анализа социально значимых проблем и процессов;
- сущности и значения информации в развитии современного информационного общества;
- основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
- Умения: - добросовестно исполнять профессиональные обязанности;
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;
- анализировать социально значимые проблемы и процессы;
- соблюдать основные требования информационной безопасности;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.
- Навыки: - саморазвития, повышения своей квалификации и мастерства;
- анализа социально значимых проблем и процессов.

Наименование **последующих** дисциплин: Государственная итоговая аттестация.

Знания: основных закономерностей развития политических систем и их взаимосвязей с экономической и духовной системами общества

Умения: излагать и критически анализировать базовую общеполитическую информацию

Навыки: владеть навыками использования полученных знаний при применении методики и техники эмпирических политических исследований, навыками применения этих знаний для решения теоретических и прикладных задач по политическому анализу и прогнозированию.

Приобретение практических навыков в результате прохождения преддипломной практической подготовки дает возможность студентам подготовить аналитические материалы для написания выпускных квалификационных работ бакалавра с использованием сравнительных методов политического анализа и информационных технологий.

Знания, умения и владения, полученные в ходе производственной практической подготовки (преддипломной практической подготовки) составляют методологическую и теоретическую основу и закрепляются в процессе выполнения выпускных квалификационных работ.

4. ТИП ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Тип практической подготовки – производственная (преддипломная)

Способ проведения практической подготовки:

- непосредственно в Институте, в том числе в структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, на основании договора, заключаемого между указанной организацией и Институтом.

Преддипломная практическая подготовка может осуществляться в следующих формах:

- выполнение исследований в соответствии утвержденным индивидуальным планом работы студента над темой выпускной квалификационной работы;
- участие в научных исследованиях, выполняемых кафедрами института;
- выступление на конференциях студентов, а также участие в научно-практических конференциях различного уровня;
- подготовка тезисов научных публикаций (докладов, научных статей, тезисов и т.д.);
- самостоятельная работа по заданной тематике в соответствии с индивидуальным заданием под руководством научного руководителя.

Знания и навыки, полученные студентами в ходе производственной практической подготовки (преддипломной практической подготовки), необходимы при подготовке и написании выпускной квалификационной работы бакалавра.

Практическая подготовка может проводиться в научно-исследовательских, образовательных организациях, органах государственной власти и органах местного самоуправления, в структурных подразделениях и кафедрах Института, в организациях и учреждениях по профилю подготовки.

Одной из форм прохождения практической подготовки может являться непосредственное участие обучающегося в политических, общественных, государственных организациях и органах местного самоуправления. Практическая подготовка проводится в органах законодательной, исполнительной и судебной власти, в органах местного самоуправления, пресс-центрах и пресс-службах, средствах массовой информации, специализирующихся на освещении политических событий, в некоммерческих организациях, взаимодействующих с властью.

Студент имеет право на ознакомление с информацией и сбор информации для изучения процесса управления в определенной организации, написания отчета и подготовки выпускной квалификационной работы по вопросам, затронутым в процессе практической подготовки. При прохождении практической подготовки студент обязан:

- подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего трудового распорядка;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практической подготовки, и индивидуальные задания, выданные преподавателем-руководителем;
- представить руководителю практической подготовки от кафедры письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать отчет на кафедру в установленный срок. Знания и компетенции, закрепленные или приобретенные в ходе практической подготовки, отражаются в отчете по практике

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКОЙ

Местом проведения практической подготовки могут быть государственные и муниципальные учреждения (федеральные и региональные органы власти, органы местного самоуправления), общественные объединения (аппарат политических партий, общественно-политических объединений и движений, штабы избирательных кампаний, профсоюзы), государственные и негосударственные организации (российские и международные), коммерческие и некоммерческие организации (международные, корпоративные структуры, научно-исследовательские учреждения и центры).

В соответствии с учебным планом проходит на 4 курсе очной формы обучения в 8 семестре и составляет 4 недели.

Организация и координация практической подготовки на образовательной программе «Политология» осуществляются руководством образовательной программы (кафедра политических процессов, технологий и пропаганды факультета международных отношений и геополитики). С этой целью на факультете собираются данные об учреждениях, организациях, предприятиях для проведения практической подготовки, а

руководство образовательной программы определяет руководителя практик из числа ППС кафедры политических процессов, технологий и пропаганды.

Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск мест практической подготовки. В этом случае студенты представляют на факультет ходатайство (согласие) предприятия, учреждения, организации о предоставлении места для прохождения практической подготовки с указанием срока её проведения, либо согласие организации на заключение соглашения о прохождении практической подготовки.

Список выбранных мест проведения практической подготовки утверждается на кафедре.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практической подготовки на предприятиях, учреждениях, организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практической подготовки на предприятиях, учреждениях, организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

С момента зачисления студентов в период практической подготовки в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятиях, учреждениях, организациях.

Студенты, проходящие практическую подготовку, подчиняются правилам внутреннего трудового распорядка, несут ответственность за выполнение поручений в точном соответствии с указаниями и разъяснениями руководителя практической подготовки от организации (учреждения, предприятия).

Во время преддипломной практической подготовки студенты должны:

- принимать участие в совещаниях, заседаниях, иных мероприятиях;
- выполнить определенный объем аналитической работы.

В соответствии с индивидуальным заданием, выданным руководителем практической подготовки от кафедры, студент за время практической работы изучает:

1. Структуру организации (учреждения, предприятия) – места прохождения практической подготовки:

- к какой ветви власти относится (если речь идет об органе власти) либо в какой организационно-правовой форме зарегистрировано юридическое лицо;
- какие структурные подразделения имеются;
- вопросы подчиненности (в отношении органа власти);
- кто осуществляет руководство.

2. Основные направления деятельности подразделения/службы – непосредственного места прохождения практической подготовки:

- конкретные направления деятельности;
- полномочия отдельных должностных лиц;
- отдельные проекты, программы, мероприятия;

3. Схему принятия управленческих решений:

- принципы выбора проблем, на решение которых направлена деятельность;
- процесс выработки и постановки цели, задач, выбора методов;
- выбор и оценка источников информации;
- процесс принятия решения (проводится / не проводится обсуждение, кто привлекается к обсуждению, учитываются ли в процессе принятия решений данные во время обсуждения рекомендации, высказанные мнения);
- процесс доведения решения до исполнителей;
- контроль за ходом исполнения решения;
- наличие механизмов, направленных на получение обратной связи.

После выполнения поставленных задач студент производит отбор материалов и документов, которые могут быть использованы для подготовки выпускной квалификационной работы.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
1	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>УК-6.1. Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы.</p> <p>УК-6.2. Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p> <p>УК-6.3. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p> <p>УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.</p> <p>УК-6.5. Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков</p>
2	ДПК-1 способностью участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления,	<p>Знания: основных направлений и технологий организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти, аппарате политических партий и общественно-политических движений, ОМС, бизнесструктурах, международных организациях, средствах массовой информации, ориентированной на рационализацию, демократизацию и оптимизацию взаимоотношений между властью и обществом на основе теоретического и прикладного уровней</p> <p>Умения: применять на практике полученные представления об основных структурных элементах механизмов управления; использовать эффективные методы мотивации поведения людей, технологии воздействия на общественное мнение, отдельные социальные группы, на политические события и явления; необходимо научиться экстраполировать полученные теоретические знания на российский политический процесс для их практического применения.</p>

	<p>бизнес-структурах, международных организациях, средствах массовой информации</p>	<p>Навыки: владеть основными направлениями и технологиями организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти, аппарате политических партий и общественно-политических движений, ОМС, бизнесструктурах, международных организациях, средствах массовой информации, ориентированной на рационализацию, демократизацию и оптимизацию взаимоотношений между властью и обществом на основе теоретического и прикладного уровней.</p>
	<p>ДПК-2 способностью к участию в проведении политических и избирательных кампаний, к использованию знаний о других видах политической мобилизации</p>	<p>Знания: теоретических основ политического участия, электорального поведения и мобилизации Умения: классифицировать акторов политики и их влияние на политический процесс Навыки: владеть теоретическими знаниями и методологией исследования электоральных процессов и поведения.</p>
	<p>ДПК-3 способностью к ведению деловой переписки</p>	<p>Знания: принципов ведения деловой переписки Умения: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; находить организационно-управленческие решения Навыки: владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации. Умения: составлять разделы научно-аналитических отчетов по результатам научно-теоретической и эмпирической исследовательской работы Навыки и (или) опыт деятельности: владеть методиками социологического, политологического и политико-психологического анализа, подготовки справочного материала для аналитических разработок</p>

7. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ, ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

Общая трудоемкость практической подготовки составляет 6 зачетных единиц, 4 / 216 недель / часов.

Содержание практической подготовки, структурированное по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практической подготовки	Виды деятельности студентов в ходе практической подготовки, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		ЗЕТ	Часов			
			Всего	Практическая работа	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1	Подготовительный этап организации практической подготовки	1	36	12	24	Дневник практической

	<p>(установочное собрание по практике). Техника безопасности. Выбор направления исследования. Консультации руководителя по составлению плана-графика работы с указанием основных мероприятий и сроков их реализации. Ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по видам деятельности в конкретной организации, обсуждение заданий на практическую подготовку, информирование о видах отчетности</p>					подготовки Собеседование
2	<p>Содержательный этап. Выполнение программы практической подготовки согласно индивидуальному заданию в соответствии с темой выпускной квалификационной работы. Знакомство студентов со структурой управления организации. Углубление знаний о специфике, видах и формах работы политолога в научно-информационной; информационно-справочной, организационно-управленческой деятельности; приобретение навыков практической работы. Сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы</p>	2	72	72		Дневник практической подготовки Собеседование
3	Оформление отчетных материалов по практике.	1,5	54	14	30	Дневник практической подготовки
4	Итоговая конференция по практике	1,5	54	8	46	Результат деятельности и в любой форме; отчет

						о прохождени и практическо й подготовки
Вид контроля				Зачет с оценкой		

Форма отчетности по практике: зачет с оценкой.

Аттестация по итогам производственной (преддипломной) практической подготовки производится в виде защиты обучающимся выполненного индивидуального задания и представления отчета, оформленного в соответствии с установленными требованиями. Текстовая часть отчета содержит изложение результатов практической деятельности студента по видам выполненных работ в соответствии с программой практической подготовки и графиком. В текстовой части приводится:

- характеристика базы прохождения практической подготовки;
- итоги проделанной студентом работы в соответствии с целями и задачами программы практической подготовки, графиком прохождения практической подготовки;
- перечень новых знаний, умений, практических навыков, в т.ч. социальный опыт, приобретенные в процессе практической подготовки.

К отчету прилагаются материалы, отражающие результаты выполненной студентом работы в процессе прохождения практической подготовки.

Все материалы, прилагаемые к отчету, должны соответствовать требованиям ограничений по доступу к информации.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

8.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номеров страниц
1	Основы политологии. Консервативный взгляд [Электронный ресурс]: учебное пособие	Добреньков В.И., Елишев С.О.	М.: Академический Проект, Альма Матер, 2019.— 312 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/36454 .— ЭБС «IPRbooks»	1-4
2	Политология [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов	Бельский В.Ю. и др.	М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2018.— —423 с.—Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8113 .—ЭБС «IPRbooks».	1-4
3	Лекции по политологии [Электронный ресурс]	В.И. Якунин [и др.]	М.: Научный эксперт, 2019.— 304 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/23575 .— ЭБС «IPRbooks»	1-4

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номеров страниц
1	Ведение в политологию [Электронный ресурс]: учебник	Пугачев В.П, Соловьев А.И.	М.: Аспект Пресс, 2010. —477 с.—Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/892 1-ЭБС «IPRbooks»	1-4
2	Современная российская политика [Электронный ресурс]: учебное Пособие	Василенко И.А. и др.	М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2013. —480 с.—Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/54658 . —ЭБС «IPRbooks»	1-4
3	Политология на фоне политических реалий современной России [Электронный ресурс]: учебное пособие	Муштук О.З.	М.: Евразийский открытый институт, 2011.—502 с. —Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/11062 . —ЭБС «IPRbooks»,	1-4
4	Партийная и политическая система России и государственное управление. Актуальный анализ [Электронный ресурс]: монография	Сулакшин С.С. и др.	М.: Научный эксперт, 2012.—320 с.—Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/13246 —ЭБС «IPRbooks»	1-4
5	Политология. Политическая теория, политические технологии [Электронный ресурс]: учебник	Соловьев А.И.	М.: Аспект Пресс, 2009.—575 с.—Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8923 . —ЭБС «IPRbooks»	1-4

9. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Преддипломная практическая подготовка проводится с использованием всей совокупности условий образовательной среды Института, необходимой для формирования профессиональных и социально значимых качеств будущего специалиста в области политологии. Для организации практической подготовки используется собственная учебно-лабораторная, научно-методическая, информационная и библиотечная базы Института.

В ходе преддипломной практической подготовки должен поддерживаться постоянный контакт студента с преподавателями, как в форме личного диалога, в т.ч. во время аудиторных занятий, так и посредством Интернет-коммуникаций. Это позволит обеспечить возможность совместного творческого обсуждения промежуточных результатов выполняемой работы, уточнить при необходимости цель, задачи и содержание заданий, обеспечивать более высокую ответственность и дисциплину студентов.

В период прохождения преддипломной практической подготовки бакалавр максимально глубоко анализирует деятельность конкретной организации. При этом он использует современные методы сбора, обработки и систематизации информации, применяет приемы научного моделирования.

Кроме этого, на основании проработанного в ходе практической подготовки материала, бакалавр формулирует собственные предложения по совершенствованию деятельности данной организации.

Во время прохождения практической подготовки со студентами проводятся организационные мероприятия, которые строятся преимущественно на основе интерактивных технологий (обсуждения, дискуссии и т.п.). Основными образовательными технологиями обучения, которые реализуются при прохождении практической подготовки, являются: технологии проблемного обучения, технологии оценивания учебных достижений, а также метод проектов - система обучения, при которой студенты приобретают знания в процессе планирования и выполнения постепенно усложняющихся практических заданий (проектов). Применение метода проектов в обучении невозможно без привлечения исследовательских методов, таких как – определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования, выдвижения гипотезы их решения, обсуждения методов исследования, без анализа полученных данных. При этом используются разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Изучение учебной дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн, «Положением о порядке обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются адаптированные формы проведения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей: для лиц с нарушением зрения задания предлагаются с укрупненным шрифтом, для лиц с нарушением слуха – оценочные средства предоставляются в письменной форме с возможностью замены устного ответа на письменный, для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата двигательные формы оценочных средств заменяются на письменные/устные с исключением двигательной активности. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное

время для выполнения задания. При выполнении заданий для всех групп лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие индивидуального помощника-сопровождающего для оказания технической помощи в оформлении результатов проверки сформированности компетенций.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

1. Фонд эффективной политики <http://www.fep.ru>;
2. Индем <http://www.indem.ru>;
3. Центр «Общество и власть» [http:// pn.sol.ru](http://pn.sol.ru);
4. Консалтинговое агентство «Новоком» (Новые коммуникации) <http://www.novocom.org>
5. Агентство «Никколо-М» <http://www.nikkolom.ru>;
6. Политический экспертный канал <http://www.kreml.org>;
7. Ассоциация политической науки <http://www.rapn.ru>;
8. Международный центр Карнеги <http://www.carnegie.ru>;
9. Информационно-экспертная группа «Панорама» <http://www.panorama.ru>;
10. Агентство «Мониторинг.ru» <http://www.monitoring.ru>;
11. «Гарант» <http://www.garant.ru>;
12. ИПС «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru>;
13. Информационно-правовая база данных «Кодекс» <http://www.kodeks.ru>

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

В период прохождения практической подготовки Институт обеспечивает доступ обучающихся в электронную информационно-образовательную среду вуза, доступ к электронно-библиотечной системе ЭБС «IPRbooks», для получения необходимой информации в соответствии с индивидуальным заданием на практическую подготовку.

Для итоговой конференции по практике необходимо использование аудиторий, оборудованных стационарным или переносным мультимедийным оборудованием с установленным на нем лицензионным программным обеспечением.

НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»

Кафедра политических процессов, технологий и пропаганды

Автор к.ф.н., доцент Шорохова С.П.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

Б2.В.01(Пд) Производственная практика: преддипломная практика

Направление политология

Профиль: Политический анализ и прогнозирование

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная

Одобрено на заседании кафедры
политических процессов, технологий и пропаганды

протокол № 1
«27» августа 2020 г.

Москва 2020

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«Производственная практика: преддипломная практика»**

1.1 Оценивание и контроль сформированности компетенций осуществляется с помощью текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с Положением об организации текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и программам магистратуры в институте.

1.2 Сводная таблица фонда оценочных средств по дисциплине

№ п.п.	<i>Перечень компетенций, формируемых дисциплиной</i>	
1.	УК-6; ДПК-1; ДПК-2; ДПК-3	
2.	Этапы формирования компетенций	
	<i>Название и содержание этапа</i>	<i>Код(ы) формируемых на этапе компетенций</i>
	Этап 1: Подготовительный Например: - ознакомительная лекция; - инструктаж по технике безопасности; - формирование индивидуальных заданий по практической подготовке; - знакомство со структурой, учредительными документами организации (учреждения); - изучение функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников подразделения, в котором проходит практическая подготовка	УК-6; ДПК-1; ДПК-2; ДПК-3
	Этап 2: Основной (выполнение производственных заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала; проверка самостоятельного выполнения заданий практической подготовки, другие виды работ в соответствии с поставленными целями и задачами практической подготовки)	УК-6; ДПК-1; ДПК-2; ДПК-3
	Этап 3: Заключительный (подведение итогов практической подготовки, проверка самостоятельного выполнения заданий практической подготовки, составления дневника и отчета о прохождении практической подготовки, защита отчета по практической подготовке, зачет с оценкой).	УК-6; ДПК-1; ДПК-2; ДПК-3
3.	Показатели оценивания компетенций	
	Этап 1: Подготовительный	Посещение ознакомительной лекции, прохождение инструктажа по технике безопасности, получение и усвоение индивидуального задания по практической подготовке; усвоение структуры и задач организации-места прохождения практической подготовки; Активное участие в период контактной работы; Представление на проверку заданий, выполненных в процессе самостоятельной работы

	Этап 2: Основной	Выполнение производственных заданий, индивидуального задания по практической подготовке; изучение систематизация и сбор практического материала для формирования отчета по практической подготовке; ведение дневника практической подготовки, успешное выполнение самостоятельных заданий для прохождения текущего контроля
	Этап 3: Заключительный	Активное и продуктивное участие в подведении итогов практической подготовки; представление дневника и отчета по практической подготовке со всеми требуемыми приложениями; защита отчета по практической подготовке Зачет с оценкой
4.	Критерии оценки	
	Этап 1: Подготовительный	Учёт посещаемости и наличие конспекта ознакомительной лекции и инструктажа по технике безопасности; Правильное выполнение и своевременное представление выполненных заданий для самостоятельной работы
	Этап 2: Основной	Качественное, квалифицированное и своевременное выполнение производственных заданий и индивидуального задания на практическую подготовку; Выполнение требований безопасности в организации, норм общественного порядка и трудовой дисциплины (правила внутреннего трудового распорядка) Своевременный и максимальный сбор информации и документов для написания отчета по практической подготовке; Наличие и правильное ведение дневника практической подготовки, соответственно индивидуальному заданию на практическую подготовку
	Этап 3: Заключительный	Представление практического и документарного материала в соответствии с индивидуальным заданием по практической подготовке; Представление отчета по практической подготовке; Защита отчета по практической подготовке; Успешное прохождение промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой по практической подготовке

1.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

№	Аббревиатура компетенций	Оценочные средства
1.	УК-6	Индивидуальные графики прохождения практической подготовки студентов.
2.	ДПК-3	План-конспект лекции, семинарского занятия.
3.	ДПК-1	Дневник практической подготовки
4.	ДПК-2	Аналитический отчет, подготовка к итоговой конференции

1.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по учебной практической подготовке проводится в форме текущей и итоговой аттестации.

Итоговая аттестация по практической подготовке проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по учебной практической подготовке требованиям ФОС ВО по направлению подготовки 41.03.04 Политология, в форме зачета с оценкой. Зачет проводится после завершения практической подготовки.

Каждая форма контроля по практической подготовке включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения обучающимися знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего и итогового контроля по практической подготовке для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	Обсуждение на «круглом столе»	Осуществляется по итогам каждого выступления. Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения представленной темы, спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень вопросов для обсуждения, дискуссионных тем для проведения круглого стола
2	Типовые и индивидуальные задания	Совместная деятельность: обучающийся с руководителем практической подготовки от организации с целью применения полученных знаний во время прохождения практической подготовки, овладения традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, путем	Перечень типовых заданий

		выполнения профессионально-ориентированных типовых контрольных заданий в полном объеме	
3	Устный опрос	Устный опрос по основным терминам может проводиться в конце организационного собрания по учебной практической подготовке. Устанавливается степень разъяснения программы прохождения практической подготовки, насколько обучающиеся поняли что от них требуется в процессе прохождения практической подготовки.	Вопросы по разделам этапов прохождения практической подготовки
4	Кейс-задачи	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной задачи	Задания для решения кейс-задач
5	Электронная презентация	Электронная презентация представляется обучающимся по заранее выданной тематике, может проводиться в начале/конце лекционного или семинарского занятия. Позволяет оценить уровень знаний обучающимися теоретического материала по дисциплине, а также оценить творческий подход. Осуществляется на электронных носителях. Отведенное время на выступление определяет преподаватель.	Комплект заданий
6	Зачет	Проводится в заданный срок. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается	Итоговый отчет по практической подготовке, отзыв руководителем практической подготовки от организации

		теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практикоориентированными заданиями	
--	--	--	--

1.5 Шкалы оценивания результатов обучения

1.5.1 Индивидуальное задание на практическую подготовку

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
2.	Хорошо	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
3.	Удовлетворительно	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практической подготовки отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
4.	Неудовлетворительно	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

1.5.2 Защита материалов практической подготовки

Проверка результатов прохождения обучающимся преддипломной практической подготовки проводится в форме сдачи дифференцированного зачета (защита отчета) с выставлением оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Оценки «отлично» выставляется, если:

- рабочий график (план) проведения практической подготовки выполнен полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены;
- задания и указания руководителя практической подготовки от организации выполнены в установленные сроки;
- все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями;
- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;
- отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практической подготовки;
- обучающийся показывает глубокие знания источников данных, используемых в отчете;
- обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками.

Оценка «хорошо» выставляется, если:

- рабочий график (план) проведения практической подготовки выполнен, поставленные цели достигнуты, решены конкретные задачи;

- выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практической подготовки от организации;
- представлены в срок правильно оформленные документы;
- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;
- отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практической подготовки;
- обучающийся хорошо ориентируется в источниках данных, используемых в отчёте;
- обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- грамотно излагает материал.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:

- рабочий график (план) проведения практической подготовки в целом выполнен, но поставленная цель достигнута частично, и/или конкретные задачи решены не полностью;
- задания и указания руководителя практической подготовки от организации выполнялись с нарушением установленных сроков;
- отчётные документы в целом правильно оформлены, представлены в срок, но имеют некоторые несоответствия требованиям (устранённые в ходе предварительной проверки отчёта);
- имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практической подготовки
- обучающийся показывает слабые знания в ответах на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- обучающийся плохо ориентируется в материале.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если:

- рабочий график (план) проведения практической подготовки не выполнен, поставленные цели не достигнуты, не решены конкретные задачи;
- не выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практической подготовки от организации;
- не представлены в срок правильно оформленные документы;
- грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практической подготовки;
- обучающийся не ориентируется в источниках данных;
- обучающийся не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Обучающиеся, не выполнившие программу учебной практической подготовки по уважительной причине, которая должна быть подтверждена документально, направляются на практическую подготовку повторно в свободное от учебных занятий время. Организуется дополнительная комиссия по приему защиты практической подготовки у обучающихся.

1.5.3 Оценивание составления дневника прохождения практической подготовки

В течение всего периода преддипломной практической подготовки практикант ежедневно производит записи в дневнике, обстоятельно отражая проделанную работу, в соответствии с индивидуальными заданиями, в том числе какие проекты документов составлялись.

Записи должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношения практиканта к спорным вопросам практической подготовки, встретившимся затруднениями в решении тех или иных вопросов. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практической подготовки существенно облегчит составление письменного

отчета. Записи в дневнике ежедневно заверяются подписью непосредственного руководителя практической подготовки от профильной организации.

1.5.4 Оценивание отчета по практической подготовке

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практической подготовки – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практической подготовки – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – оформление отчета; – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практической подготовки - отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание раскрыто не полностью; – нарушены сроки сдачи отчета.
4.	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практической подготовки – отчет собран не в полном объеме; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание не раскрыто; – нарушены сроки сдачи отчета.

Защита отчета по практической подготовке

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практической подготовки; – стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; – дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практической подготовки.
2.	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует достаточную полноту знаний

		<p>в объеме программы практической подготовки, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеет необходимой для ответа терминологией; – недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; – допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.
3.	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практической подготовки; – использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; – способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.
4.	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практической подготовки; – не владеет минимально необходимой терминологией; – допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

План-конспект. При создании такого конспекта сначала пишется план теоретической и практической разработки занятия, далее на отдельные пункты плана "наращивается" информационный материал.

Критерии оценивания:

1. самостоятельность выполнения работы
2. творческий подход к выполнению задания
3. полнота и последовательность изложенного материала
4. выделение ключевых моментов темы
5. наличие примеров, иллюстрирующих ключевые моменты темы
6. наличие авторских комментариев.

Доклад – расширенное устное сообщение, представляет собой обобщённое изложение результатов проведённых исследований, экспериментов и разработок.

Критерии оценки доклада:

1. Убедительность: - хорошее понимание вопроса, стремление разъяснить его с научных позиций.
2. Эмоциональность: - умение интересно подать материал, наличие личностного отношения к нему.
3. Характеристика сообщения: - грамотность и логичность изложения материала.

Договор № _____
о практической подготовке обучающихся

г. Москва

« ____ » _____ 20__ г.

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования «Институт мировых цивилизаций», (далее - Институт), в лице Первого проректора Кокоревой Елены Анатольевны, действующего на основании доверенности 40/д от 14.07.2020г., с одной Стороны, и _____ (далее – Профильная организация), в лице _____ действующего на _____ основании _____, с другой Стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего Договора является сотрудничество Сторон по организации и проведению практической подготовки студентов Института в структурном подразделении Организации в рамках реализации Блока 2 «Практика» ФГОС ВО по направлению подготовки 43.02.02 «Реклама и связи с общественностью» с целью освоения образовательной программы высшего образования «Коммерческая реклама» в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по данной образовательной программе.

1.2. Стороны принимают на себя обязательства совместно организовывать и осуществлять в периоды, предусмотренные учебным планом Института, практическую подготовку студентов, указанных в п. 1.1. настоящего договора.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Организация принимает на себя следующие обязательства:

2.1.1. Предоставить рабочее место для прохождения практической подготовки студенту(ам) в сроки, установленные образовательной программой в соответствии с календарным учебным графиком.

2.1.2. Обеспечить при прохождении практической подготовки на рабочих местах условия, соответствующие нормам охраны труда и техники безопасности. Провести обязательные инструктажи по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

2.1.3. Создать необходимые условия для выполнения студентами-практикантами рабочей программы.

2.1.4. Назначить непосредственного руководителя практической подготовки из числа наиболее подготовленных работников Организации, обладающего высокими профессиональными и моральными качествами.

2.1.5. Предоставить студентам-практикантам возможность пользоваться документами правового, нормативного и методического характера, за исключением документов, имеющих ограничения к распространению, в целях освоения ими программы практической подготовки для выполнения индивидуального задания и(или) сбора материала для написания выпускной квалификационной (дипломной) работы.

2.1.6. Обеспечить контроль выполнения студентами-практикантами плана-графика прохождения практической подготовки.

2.1.7. Обеспечить соблюдение рекомендаций Роспотребнадзора по профилактике коронавирусной инфекции на рабочих местах.

2.2. Институт принимает на себя следующие обязательства:

2.2.1. Согласовать с Организацией количество студентов, направляемых на практику в форме практической подготовки.

2.2.2. Обеспечить студентов-практикантов всеми необходимыми методическими материалами по организации и прохождению практической подготовки.

2.2.3. Направить студентов-практикантов для прохождения практической подготовки по месту нахождения Организации в сроки, предусмотренные календарным учебным планом.

2.2.4. Назначить в качестве руководителей практической подготовки от Института сотрудников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.2.5. Провести организационное собрание и инструктаж студентов о правилах прохождения практической подготовки.

2.2.6. Оказывать руководителям практической подготовки от Организации методическую помощь в организации и проведении практической подготовки.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Стороны обязуются обеспечить полное и своевременное выполнение всех принятых на себя обязательств, предусмотренных настоящим Договором.

3.2. Все споры и разногласия, возникшие при исполнении или расторжении настоящего Договора, решаются путем переговоров.

3.3. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Договора и действует до тех пор, пока Стороны (одна из Сторон) не выразят намерение прекратить его действие.

4.2. Любая из Сторон вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке, предварительно письменно уведомив об этом другую Сторону не менее чем за 1 (один) месяц.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Настоящий Договор безвозмездный и имеет своей целью обеспечение Сторонами мер некоммерческого характера, направленных на повышение уровня квалификации студентов как будущих молодых специалистов и формирование кадрового резерва по основной деятельности Организации.

5.2. Условия Договора могут быть изменены или дополнены по предложению любой из Сторон. Предложения по изменению или дополнению условий Договора рассматриваются в месячный срок. Изменения или дополнения в настоящий Договор оформляются письменно дополнительным соглашением.

5.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Организация

Институт

119049, г. Москва, Ленинский проспект,
дом 1/2, корпус 1;
почтовый адрес – 107078, г. Москва а/я 182;
ИНН – 7708113420.
тел. – 8-495-632-17-71; 8-499-261-11-26

(подпись)

Первый проректор

(подпись) Е.А. Кокорева

МП

МП

**НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»
НАПРАВЛЕНИЕ 41.03.04 «Политология»**

ДНЕВНИК ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

студента _____
(фамилия, имя, отчество)

курс _____, очное/очно-заочное/заочное отделение, группа _____

Москва, 20_____.

1. Дневник заполняется обучающимся лично и ведется регулярно в течение всей практической подготовки.

2. Получая дневник, обучающимся заполняет титульный лист и раздел Общие сведения.

3. Записи в разделах дневника ведутся ежедневно и включают краткие сведения о проделанной работе. Руководитель практической подготовки просматривает записи раз в неделю и заверяет их своей подписью.

4. В разделе Заключение студента по итогам практической подготовки - даются краткие итоги преддипломной практической подготовки.

После защиты дневник и отчет сдаются в учебный отдел и хранятся в личном деле обучающегося.

Общие сведения

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Курс____, очное/очно/заочное/заочное отделение Группа_____

Направление 41.03.04 «Политология»

Профиль Политический анализ и прогнозирование

Срок практической подготовки составляет _____ недели

Место прохождения практической подготовки _____

Руководитель практической подготовки от учреждения _____

Сроки прохождения практической подготовки

Дата прибытия к месту проведения практической подготовки - « »

20 г.

Дата убытия с практической подготовки - « » 20 г.

**РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ
ПОДГОТОВКИ В РАМКАХ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ
РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП**

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты	Отметка о выполнении
1	2	3	4
1	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Оценивает личные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы.	выполнено
		УК-6.2. Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	выполнено
		УК-6.3. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	выполнено
		УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	выполнено
		УК-6.5. Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	выполнено
2	ДПК-1 способностью участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях, средствах массовой информации	Знать основные направления и технологии организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти, аппарате политических партий и общественно-политических движений, ОМС, бизнесструктурах, международных организациях, средствах массовой информации, ориентированной на рационализацию, демократизацию и оптимизацию взаимоотношений между властью и обществом на основе теоретического и прикладного уровней	выполнено
		Уметь: применять на практической подготовке полученные представления об основных структурных элементах механизмов управления; использовать эффективные методы мотивации поведения людей, технологии воздействия на общественное мнение, отдельные социальные группы, на политические события и явления; необходимо научиться экстраполировать полученные теоретические знания на российский политический процесс для их практического применения.	выполнено
		Владеть: основными направлениями и технологиями организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти, аппарате политических партий и общественно-политических движений, ОМС, бизнесструктурах, международных организациях, средствах массовой информации, ориентированной на рационализацию, демократизацию и оптимизацию взаимоотношений между властью и обществом на основе теоретического и прикладного уровней	выполнено
	ДПК-2 способностью к участию в	Знания: теоретических основ политического участия, электорального поведения и мобилизации	выполнено

проведении политических и избирательных кампаний, к использованию знаний о других видах политической мобилизации	Умения: классифицировать акторов политики и их влияние на политический процесс	выполнено
	Навыки: владеть теоретическими знаниями и методологией исследования электоральных процессов и поведения.	выполнено
ДПК-3 способностью к ведению деловой переписки	Знания: принципов ведения деловой переписки	выполнено
	Умения: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; находить организационно-управленческие решения	выполнено
	Навыки: владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации.	выполнено
	Умения: составлять разделы научно-аналитических отчетов по результатам научно-теоретической и эмпирической исследовательской работы	выполнено
	Навыки и (или) опыт деятельности: владеть методиками социологического, политологического и политико-психологического анализа, подготовки справочного материала для аналитических разработок	выполнено

Руководитель практической подготовки от вуза (руководитель ВКР)

ФИО

подпись

ОТЧЕТ

о прохождении практической подготовки в рамках производственной практики: преддипломной практики.

студента (ки) __ курса очного/очно-заочного отделения

группа _____

направление **41.03.04 «Политология»**

НАНО ВО «Институт мировых цивилизаций»

(фамилия, имя, отчество)

1. Практическую подготовку проходил (а) с « » 20 г. по « »
20 г., что составляет _____ недели

2. Задание на практическую подготовку выполнил (а) _____

(указать в полном объеме или частично)

Не выполнены следующие вопросы _____

(указать также причины невыполнения)

3. Подробное содержание выполненной работы на практической подготовке и достигнутые результаты

Студент (ка) _____

(подпись, инициалы и фамилия)

« » _____ 20 г.

**НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»
НАПРАВЛЕНИЕ 41.03.04 «Политология»**

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ В РАМКАХ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ПРАКТИКИ**

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

направляется на преддипломную практическую подготовку в город

на _____
(название предприятия)

Сроки практической подготовки: с «___» _____ 20__ г. по
«___» _____ 20__ г.

Печать _____
вуза _____
Руководитель практической подготовки по вузу

Руководитель практической подготовки от предприятия

(должность, фамилия, имя, отчество)

Прибыл на предприятие «___» _____ 20__ г.

Печать _____
предприятия _____

(должность, подпись, ФИО ответственного лица)

Убыл с предприятия «___» _____ 20__ г.

Печать _____
предприятия _____

(должность, подпись, ФИО ответственного лица)

«___» _____ 20__ г.

**НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»
НАПРАВЛЕНИЕ 41.03.04 «Политология»**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на практическую подготовку в рамках производственной практики:
преддипломной практики студента _____

(фамилия, имя, отчество)

Должность _____ на _____ практической _____ подготовке

Место _____ и _____ время _____ практической
подготовки _____

« _____ » 20 _____ г. по « _____ » 20 _____ г.

I. Целевая установка: сбор практических материалов для написания
выпускной квалификационной работы.

II. Содержание практической подготовки:

1. Изучить _____ определяется научным руководителем в соответствии с
выбранной темой ВКР
2. Практически выполнить: собрать практическую информацию по теме

3. Ознакомиться с _____
_____ определяется научным руководителем в соответствии с выбранной темой
ВКР

Руководитель практики от Института _____ (ФИО руководителя ВКР)

Задание получил студент _____

Руководитель практики от организации _____
Должность, организация _____ ФИО _____

ОТЗЫВ

на студента _____
Негосударственной автономной некоммерческой организации
высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
направление 41.03.04 «Политология»

(фамилия имя отчество)

о прохождении ей/им практической подготовки в рамках производственной
практики: преддипломной практики

В _____

(наименование учреждения, организации)

Оценка за прохождение практической подготовки – «_____»

Рекомендации по составлению отзыва.

В нем обычно указываются:

- * время прохождения практической подготовки;
- * должность;
- * характеристика проделанной практикантом работы;
- * степень подготовленности практиканта;
- * оценка полноты и качества выполнения задания на практическую подготовку;
- * характеристика личных качеств;
- * предложения с целесообразности назначения студента после окончания Института.

Руководитель практической подготовки от организации _____
(должность, ФИО, подпись)

ПАМЯТКА

для студентов, проходящих практическую подготовку

1. Практическая подготовка является составной частью учебного процесса и служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения навыков.

2. Во время прохождения практической подготовки обучающийся обязан: полностью выполнить мероприятия, предусмотренные индивидуальным заданием; систематически вести дневник практической подготовки; строго соблюдать правила внутреннего распорядка принимающей организации и указания руководителя практической подготовки от предприятия (организации); нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками (сотрудниками); строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии – при прохождении производственной и преддипломной практики.

4. По окончании практики обучающийся представляет в Институт

- задание на практическую подготовку;

- заполненный и заверенный дневник практической подготовки;

- заполненное направление на практическую подготовку с печатями организации, на которой она проводилась;

- отчет о практической подготовке с прилагаемыми материалами;

- отзыв научного руководителя от предприятия;

- договор о прохождении практической подготовки.

5. Дневник еженедельно представляется руководителю практической подготовки от организации для просмотра и соответствующей записи о проверке.

6. В конце практической подготовки обучающийся составляет список всех материалов, собранных во время практической подготовки и дает краткое заключение по её итогам.

7. При оценке практической подготовки принимается во внимание качество работы обучающегося в учреждениях, организациях; полнота, качество и степень пригодности собранного материала для выпускной квалификационной (дипломной) работы; своевременность предоставления в Институт дневника практической подготовки, отчета о практической подготовке и отзыва о работе студента.

Обучающийся, который не выполнил данные требования и получил отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку во время защиты отчета, направляется повторно на практику в свободное от обучения время.

8. Правила ведения и оформления дневника.

8.1 Дневник – основной документ обучающегося на время прохождения практической подготовки.

8.2 Во время практической подготовки обучающийся ежедневно сокращенно должен записывать в дневнике все, что сделано за каждый день прохождения практической подготовки.

8.3 Записи в дневнике прохождения практической подготовки должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношения практиканта к спорным вопросам практической.

9. Правила оформления отчета по практике

9.1 Содержательно отчет должен соответствовать программе прохождения практической подготовки.

9.2 Структура отчета должна включать: описание организационных, структурных и функциональных особенностей предприятия, описание проводимой практикантом работы, выводы по результатам прохождения практической подготовки.

9.3 В отчете отражается выполненное индивидуальное задание.

9.4 Объем отчета должен составлять не менее 15 страниц А4.

9.5 Отчет выполняется в текстовом редакторе. Формат страницы - А4, шрифт – TimesNewRoman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5. Выравнивание по ширине,

отступ слева - 1,25. Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое –15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами внизу по центру. По всему тексту соблюдается сквозная нумерация. Номер титульного листа не проставляется, но включается в общую нумерацию отчета. В работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. В тексте работы не допускаются выделения курсивом, жирным шрифтом либо подчеркивание. Сноски со сквозной нумерацией, шрифт – TimesNewRoman; кегль – 10; межстрочный интервал – 1.

9.6 В качестве приложения к отчету собран, систематизирован и проанализирован практический материал (в том числе для написания выпускной квалификационной работы).

Защита практики без представления дневника, отчета и иных материалов практической подготовки не проводится.