

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.



Кафедра политических процессов, технологий и пропаганды
(название кафедры)

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

уровень магистратуры

Б2.О.02(П) Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)

Направление подготовки: 41.04.04 Политология

Магистерская программа: Этнополитика, межнациональные отношения и миграционная политика в Российской Федерации

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Одобрена на заседании кафедры
«Политических процессов, технологий и пропаганды»

Протокол № 1
«27» августа 2020 г.

Москва 2020

Реализация дисциплины Б2.О.02(П) Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) 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 ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) для магистрантов нацелена на обеспечение взаимосвязи между теоретическими знаниями, полученными при освоении образовательной программы в рамках направления подготовки 41.04.04 «Политология» и практической деятельностью по применению этих знаний в ходе научно-исследовательской работы.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Задачами учебной практики (научно-исследовательской практики) являются:

- закрепление знаний, умений и навыков, полученных магистрантами в процессе изучения дисциплин магистерской программы;
 - выявление магистрантами своих исследовательских способностей;
 - обретение опыта научной и аналитической деятельности;
 - формирование соответствующих умений в области подготовки научных и учебных материалов;
 - представление о современных образовательных информационных технологиях;
 - выявление студентами своих исследовательских способностей;
- привитие навыков самообразования и самосовершенствования, содействие активизации научной деятельности магистрантов при подготовке магистерской диссертации.

3. МЕСТО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Данная практика входит в раздел Блок 2 «Практика», Б2.О.02(П) Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) Ей предшествует Б2.О.01 (У) «Учебная практика (научно-исследовательская практика)» и дисциплины Б1.О.01 Иностранный язык в профессиональной сфере

Б1.О.03 Методика преподавания политологических дисциплин

Б1.В.05 Международно-правовая защита прав человека

Б1.В.06 Миграционные процессы и миграционная политика в современной России и на постсоветском пространстве

Б1.В.07 Проблемы национальной, региональной и глобальной безопасности

В свою очередь, данная практика будет являться основой для написания магистерской диссертации.

4. ТИП ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

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.

Научно-исследовательская работа проводится в целях получения профессиональных знаний, умений и опыта.

Практика по научно-исследовательской работе проводится стационарно. Стационарная практика проводится в организации, либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена образовательная организация. Практика студентов-магистрантов проводится, как правило, в профильных организациях.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Практика по научно-исследовательской работе проводится дискретно по видам и по периодам ее проведения.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Практическая подготовка по научно-исследовательской работе осуществляется в три этапа.

1. Подготовительный этап (организационное собрание, индивидуальные консультации). Ознакомление с программой научно-исследовательской работы, местом, временем проведения практики, формой отчетности и подведения итогов. Инструктаж по технике безопасности.

Организационное собрание проводится до начала практики по научно-исследовательской работе. На организационном собрании студентов-магистрантов информируют о сроках практики, документах, необходимых для оформления в организации, координатах организации и должностных лиц, ответственных от организации за проведение практики. Знакомят практикантов с программой научно-исследовательской работы, формой отчетных документов, методической литературой, формой оценки результатов практики.

2. Содержательный этап (работа с практикантом, самостоятельная работа). Знакомство с правилами внутреннего распорядка. Инструктаж по технике безопасности и пожарной профилактике. Изучение структуры организации (учреждения, предприятия), направления деятельности подразделения, функциональных обязанностей специалистов. Выполнение практикантами заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки. Мониторинг, описание, анализ документов, политических процессов, сбор и подготовка информации в интересах текущих проектов, осуществляемых по месту прохождения практики; анализ и систематизация научно-технической информации по теме (индивидуальному заданию).

3. Заключительный этап (самостоятельная работа). Оформление студентом-магистрантом отчета о научно-исследовательской работе, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие в итоговой конференции с приглашением работодателей и руководителей практики по научно-исследовательской работе от НАНО ВО «ИМЦ», оценивающих результативность научно-исследовательской работы. По окончании практики студенты-магистранты защищают отчеты по видам научно-исследовательской работы и проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Оценка по практике по научно-исследовательской работе приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов-магистрантов.

Студенты-магистранты, не выполнившие программы научно-исследовательской работы по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программы научно-исследовательской работы без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из ИМЦ как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренным уставом и локальными актами института.

Для руководства научно-исследовательской работой студентов в структурных подразделениях института назначается руководитель (руководители) практики по научно-исследовательской работе из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу института и руководитель (руководители) практики по научно-исследовательской работе из числа работников профильной организации. Руководителями практики от института назначаются преподаватели выпускающей кафедры – кафедры Европейских исследований и сравнительных международных отношений.

Формой и видом отчетности являются предоставление студентом отчета по научно-исследовательской работе.

Организация проведения научно-исследовательской работы, предусмотренной ОП ВО, осуществляется на основании договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО. Договор должен предусматривать назначение руководителя научно-исследовательской работы от организации, а также руководителей практики от института.

Направление на практику по научно-исследовательской работе оформляется Приказом ректора с указанием места научно-исследовательской работы, закрепленного за каждым студентом-магистрантом, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

При наличии в организации вакантной должности, с практикантом может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Научно-исследовательская работа студентов-магистрантов представляет собой вид научно-аналитических работ, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, активизацию научной деятельности магистрантов при подготовке магистерской диссертации.

В результате прохождения НИР студент-магистрант должен овладеть навыками самостоятельной аналитической деятельности в профессиональной области с учетом своих научных интересов. Практиканты участвуют в работе методических семинаров, принимают участие в написании аналитических справок, обзоров, аннотаций, научных статей, в работе конференций, круглых столов, научных семинаров с докладами.

Также студенты-магистранты осуществляют сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по теме (индивидуальному заданию) для написания научной статьи или подготовки аналитического обзора, справки или учебных материалов в соответствии с темами, предоставленными в рамках НИР, применяя имеющиеся навыки работы с текстом, в том числе на иностранном языке. В ходе практики НИР практиканты в обязательном порядке изучают специальную литературу по выбранной тематике магистерской диссертации, в том числе современные публикации отечественной и зарубежной науки, составляют план научно-исследовательской работы, проводят комплексное изучение рассматриваемой тематики.

Руководитель практики от НАНО ВО «ИМЦ»:

составляет рабочий график (план) проведения научно-исследовательской работы;

разрабатывает индивидуальные задания для студентов-магистрантов, выполняемые в период научно-исследовательской работы;

устанавливает связь с руководителями практики от организации;

участвует в распределении студентов-магистрантов по рабочим местам и видам работ в организации;

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения научно-исследовательской работы и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;

обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами практики по соответствующему направлению подготовки;

осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов;

контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка;

оказывает методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивает результаты выполнения студентами-магистрантами программы научно-исследовательской работы: проверяет отчетную документацию (отчет);

выставляет оценку по практике.

Руководитель практики по научно-исследовательской работе от организации:

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты научно-исследовательской работы;

предоставляет рабочие места студентам-магистрантам;

обеспечивает безопасные условия прохождения научно-исследовательской работы студентами-магистрантами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проводит инструктаж практикантов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

До начала научно-исследовательской работы студенту-магистранту предоставляется право самостоятельно выбрать базу научно-исследовательской работы.

Практиканту также необходимо:

согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики по научно-исследовательской работе;

своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство НАНО ВО «ИМЦ»;

уточнить особенности проведения научно-исследовательской работы у руководителя практики от НАНО ВО «ИМЦ», получить индивидуальное задание с учетом места и содержания научно-исследовательской работы;

принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики по научно-исследовательской работе:

соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;

выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой научно-исследовательской работы в соответствии с направлением подготовки и видом организации (базой практики);

получить по месту проведения научно-исследовательской работы отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики по научно-исследовательской работе:

составить отчет о научно-исследовательской работе по установленной форме, представить его руководителю практики от НАНО ВО «ИМЦ» для проверки;

принять участие в итоговой конференции/семинаре для оценки результативности научно-исследовательской 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	ОПК-2 Способен осуществлять поиск и применять перспективные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для комплексной постановки и решения задач профессиональной деятельности	Знания: природу, специфику коммуникативного взаимодействия; основные виды, модели и техники коммуникации, применяемые в системе профессиональных отношений; методы и средства коммуникативного воздействия/влияния на различные аудитории Умения: использовать коммуникативный инструментарий для достижения, обеспечения коммуникативного диалога между различными акторами общественно-политической реальности.

		<p>Навыки и (или) опыт деятельности: владеть комплексом коммуникативных методов, средств, техник, позволяющих достичь диалога, взаимопонимания и сотрудничества между разными участниками общественно-политической жизни</p>
2.	ОПК-3 Способен оценивать, моделировать и прогнозировать глобальные, макрорегиональные, национально-государственные, региональные и локальные политико-культурные, социально-экономические и общественно-политические процессы на основе применения методов теоретического и эмпирического исследования и прикладного анализа	<p>Знания: современные методы сбора, обработки и интерпретации комплексной политологической информации;</p> <p>Умения: проведение исследования сложной проблемной ситуации;</p> <p>Навыки и (или) опыт деятельности: консультирование органов государственной власти и местного самоуправления, субъектов политического процесса по вопросам разработки нормативных правовых актов, государственных программ, стратегий, прогнозов, иных документов.</p>
3.	ОПК-4 Способен проводить научные исследования по профилю деятельности, в том числе в междисциплинарных областях, самостоятельно формулировать научные гипотезы и инновационные идеи, проверять их достоверность	<p>Знания: основы проведения научного исследования политологической информации;</p> <p>Умения: анализ полученной информации и использование результатов этого анализа в целях участия в прогнозировании политических процессов;</p> <p>Навыки и (или) опыт деятельности: проведение политической экспертизы принятого управленческого решения</p>
4.	ОПК-5 Способен выстраивать стратегию по продвижению публикаций по профилю деятельности в средствах массовой информации на основе базовых принципов медиаменеджмента	<p>Знания: современные концепции, формы и методы политической коммуникации в сети Интернет.</p> <p>Умения: оценивать влияние политической коммуникации в среде интернет на политические процессы.</p> <p>Навыки и (или) опыт деятельности: навыками анализа политической коммуникации в сети Интернет.</p>
5.	ОПК-6 Способен разрабатывать и реализовывать организационно-	<p>Знания: основы проведения научного исследования политологической информации;</p>

	<p>управленческие решения по профилю деятельности</p>	<p>Умения: анализ полученной информации и использование результатов этого анализа в целях участия в прогнозировании политических процессов;</p>
<p>6.</p>	<p>ОПК-7 Способен самостоятельно выстраивать стратегии представления результатов своей профессиональной деятельности, в том числе в публичном формате, на основе подбора соответствующих информационно-коммуникативных технологий и каналов распространения информации</p>	<p>Знания: актуальную политическую и политологическую проблематику; содержание, особенности современных политических процессов; общее и особенное в характеристиках субъектов политического процесса; причины востребованности политического позиционирования акторов политического процесса.</p> <p>Умения: обеспечивать коммуникативные взаимосвязи между различными участниками политического процесса; обозначать и укреплять в политико-публичном пространстве позиции субъектов, участвующих в политическом процессе</p> <p>Навыки и (или) опыт деятельности: владеть знанием об особенностях современных политических процессов и их акторов; методах, алгоритмах политического позиционирования бизнес-структур, СМИ и иных субъектов политического процесса.</p>
<p>7.</p>	<p>ОПК-8 Способен разрабатывать предложения и рекомендации для проведения прикладных исследований и консалтинга</p>	<p>Знания: методических подходов к процедурам подготовки и принятия решений организационно-управленческого характера, порядок поведения в нестандартных ситуациях;</p> <p>Умения: проведение анализа сильных и слабых сторон решения, взвешивать и анализировать возможности и риски, нести ответственность за принятые решения, в том числе в нестандартных ситуациях;</p>

		<p>Навыки и (или) опыт деятельности: консультирование органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам реализации отраслевых направлений государственной политики</p>
8	<p>ДПК-3 Осуществление комплексной политической диагностики, участие в экспертизе нормативно-правовых документов и организации работы по объяснению, прогнозированию политических процессов и проблемных ситуаций</p>	<p>Знания: методологии постановки целей профессиональной деятельности и выбо-ра оптимальных путей и методов их достижения; методические подходы к процедурам подготовки и принятия решений организационно-управленческого характера, порядок поведения в нестандартных ситуациях;</p> <p>Умения: применение полученных знаний для формулирования документов стратегического планирования;</p> <p>Навыки и (или) опыт деятельности: консультирование органов государственной власти и местного самоуправления, субъектов политического процесса по вопросам раз-работки нормативных правовых актов, государственных программ, стратегий, прогнозов, иных документов</p>
9.	<p>ДПК-4 Способность пользоваться современными методами обработки, интерпретации и презентации комплексной политологической информации (в том числе представленной в количественной форме) для решения научных и практических задач</p>	<p>Знания: специфику, особенности, методологию оформления результатов научного поиска (статей, докладов, тезисов, рефератов и пр.) в рамках политической и смежных социогуманитарных наук; основные этапы, последовательность, принципы разработки и реализации научно-исследовательских проектов, а также презентации достигнутых результатов.</p> <p>Умения: грамотно, на профессиональном уровне разрабатывать, проектировать, осуществлять научно-исследовательскую деятельность, а также оформлять, презентовать полученные результаты в формате научной статьи, отчета, обзора, реферата и т.д.</p> <p>Навыки и (или) опыт деятельности: Владеть методологией организации, проведения научного исследования; методологией составления научной документации, отражающей результаты научного поиска.</p>

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

Общая трудоемкость учебной практической подготовки (научно-исследовательской практической подготовки) по каждой форме обучения составляет 30 зачетных единиц, 20 недель, 1080 часов.

Содержание практической подготовки, структурированное по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, 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.	Организация практической подготовки, подготовительный этап	7	252	-	252	Проверка содержания индивидуального задания, определение способов и форм его реализации (устный опрос, собеседование)
2.	Экспериментальный (исследовательский) этап	7	252	-	252	Проверка этапов выполнения индивидуального задания (устный опрос, собеседование)
3.	Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практической подготовке	8	288	-	288	Анализ проекта отчета по практической подготовке (собеседование)
4.	Отчет по практической подготовке	8	288	-	288	Проверка отчета по практической подготовке (устный отчет, собеседование)
Вид контроля		Зачет с оценкой				

Форма отчетности по практической подготовке:

отзыв о прохождении практической подготовки (научно-исследовательской работы), составленный руководителем практической подготовки. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности студента-магистранта во время практической подготовки, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практической подготовки от предприятия по месту прохождения практической подготовки необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного

лица), поставить дату завершения практической подготовки и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику»;

отчет о прохождении практической подготовки (научно-исследовательской работы), составленный по утвержденной форме. По итогам прохождения практической подготовки оформляется рецензия на отчет по практике; обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике (отсканированный вид).

Рекомендуется последние пять дней практической подготовки посвятить составлению электронного отчета в формате Microsoft Word, оформленного в соответствии с методическими указаниями НАНО ВО «ИМЦ». Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику представляется руководителю практической подготовки от института. Рукописный вариант отчета не принимается;

дневник о прохождении практической подготовки, подробная запись каждого действия студента в ходе прохождения практической подготовки, каждого выполненного им задания, полученного результата. В первой колонке обычно отмечается дата пребывания на практике, во второй – содержатся названия заданий, в третьей колонке описываются действия, которые выполнялись учащимся в обозначенный день, в четвертой – магистрантом проводится самостоятельный анализ проведенных мероприятий.

Объем отчета должен составлять 5–10 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными ниже).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы: введение, основную часть, заключение, список литературы, приложения (не засчитываются в объем отчета по практике) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета

Введение:

- вид практической подготовки, цель, место, сроки прохождения практической подготовки;
- перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации), являющемся местом прохождения научно-исследовательской работы: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации), история развития, объемы и содержание деятельности; структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;
- анализ направлений деятельности специалиста по зарубежному регионоведению организации;
- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации учреждения;
- информация о виде деятельности, порученной практиканту.

В процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;
- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенции и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала;
- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практической подготовки;

- сделать выводы о характере и направленности данного вида практической подготовки. Приложения не засчитываются в объем отчета по научно-исследовательской работе.

Требования к оформлению отчета

Отчет оформляется в виде текста, излагающего постановку проблемы, исследование по теме и его основные результаты. Требования к содержанию работы конкретизируются в методических рекомендациях по выполнению выпускной работы.

Отчет печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 в сквозной нумерации со сносками (ссылками).

Текст отчета печатается на стандартных листах бумаги (формата А4) с полями сверху и внизу по 20 мм, слева – 30 мм, справа - 10 мм, шрифт Times New Roman Cyr, кегль 12, межстрочный интервал – 1,5.

Не допускается использование каких-либо сокращений в словах, кроме общепринятых. Все страницы, схемы, рисунки и таблицы в отчете необходимо пронумеровать (схемы, рисунки и таблицы нумеруются отдельно). При нарушении этих требований отчет будет возвращаться студенту на доработку.

К текстовой части отчета необходимо приложить все первичные документы и формы отчетности, которые практикант изучил во время прохождения практической подготовки. Цифровые данные первичных документов, а по возможности и отчетных форм должны быть, как правило, увязаны между собой и составлены за один период времени. Приложения к отчету следует пронумеровать и дать на них ссылки в соответствующих местах текста отчета. В приложении могут быть даны также иллюстрации и таблицы.

Если иллюстрации (рисунки, графики, схемы, диаграммы) помещаются в основном тексте, то их и таблицы следует располагать непосредственно после текстов, в которых они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации и таблицы в тексте должны быть даны ссылки. Например, «...как видно на рисунке 4 ...» или «...(рисунок 4)», «данные таблицы 2 свидетельствуют о ...»

Требования к нумерации:

Нумерация иллюстраций и таблиц должна быть сквозной по всему тексту отчета. Иллюстрация должна иметь название, которое помещают под нее. При необходимости под иллюстрацией помещают также поясняющие данные (подрисуночный текст). Иллюстрация обозначается общим словом «Рисунок», которое следует после поясняющих данных, перед названием.

Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблиц, которые размещаются после их упоминания по тексту. Таблицы применяются для характеристики точных данных, лучшей наглядности и удобства сравнения показателей, а также сопоставимости информации, полученной из разных источников. В таблице выделяют несколько составных частей, имеющих свои особенности в оформлении.

Требования к таблицам. Таблица имеет головку (заголовок вертикальных граф) и боковик (заголовок горизонтальных граф). Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце подзаголовков таблиц знаки препинания (точку, двоеточие) не ставят. Диагональное деление головки таблицы не допускается. Высота строк таблицы должна быть не менее 6 мм.

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей параметров или других данных порядковые номера указывают в боковике таблицы перед их наименованием. Для облегчения ссылок в тексте допускается нумерация граф.

Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах, то их указывают в заголовке каждой графы. Если все параметры, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице, сокращенное обозначение единицы помещают над таблицей в заголовке. Все цифровые данные должны быть с одинаковой степенью точности (количество знаков после запятой), необходимо соблюдать правила округления чисел.

Повторяющийся в графе текст, состоящий из одного слова, допускается заменять кавычками, если строки в таблице не разделены линиями. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словом «То же», а далее – кавычками.

При отсутствии явления применяется условное обозначение: «-» (прочерк); если нет информации, ставится многоточие: «...» или «нет сведений»; если значение признака не имеет смысла, ставится «X» (например, состояние в браке в возрасте 10 лет); если значение признака меньше принятого, ставится «0,0».

Все числа в таблице должны быть с одинаковой степенью точности (один знак после запятой, два и т.д.). В случаях, когда одна величина превосходит другую многократно, показатели лучше выражать в размах, например: «в 2,5 раза» - пишется словами.

В статистической таблице заголовок «Всего» помещают в том случае, если строчка состоит из всех слагаемых. Заголовок «Итого» употребляют для частных промежуточных итогов.

При переносе части таблицы на другой лист заголовок помещают только над первой частью, а над последующими пишут: «Продолжение таблицы ...». Если таблица размещается более чем на двух листах, то на втором и последующих листах пишется «Продолжение таблицы ...», а на последнем листе пишется «Окончание таблицы ...». При переносе таблицы под названием граф размещается строка с их нумерацией по порядку. Данная строка повторяется на следующей странице вместо названия граф (головки) таблицы.

Титульный лист должен содержать следующую информацию:

1) полное название образовательной организации, в котором выполнена работа; название кафедры; направление подготовки, магистерская программа;

2) название отчета;

3) фамилия, имя и отчество студента, номер группы;

4) фамилия и инициалы руководителя от института, его ученая степень и звание;

5) фамилия и инициалы руководителя от организации;

6) город и год написания отчёта.

Расположение этой информации на титульном листе рекомендуется осуществлять согласно правилам:

1) название учебного заведения занимает первые три строчки (шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, все прописные, выравнивание по центру, отступ первой строки 0 см., полужирный шрифт, одинарный интервал).

2) название кафедры, направление подготовки (шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, выравнивание по центру, отступ первой строки 0 см.).

3) название отчёта помещается в центре листа и состоит из одной или нескольких строк (шрифт Times New Roman, 14, выравнивание по центру, отступ первой строки – 0 см.; переносы в словах и сокращения не допускаются).

4) данные о студенте и руководителях располагаются ниже названия отчета (шрифт Times New Roman, 12, выравнивание по левому краю; Ф.И.О. студента и руководителей выделяются полужирным шрифтом).

5) название города и год написания работы располагаются внизу титульного листа по центру (шрифт Times New Roman, 14, выравнивание по центру, отступ первой строки – 0 см.).

Перед основным текстом на отдельной странице следует оглавление, в котором приводятся все заголовки глав и параграфов отчета и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки, указанные в оглавлении, должны точно повторять заголовки в тексте. Оглавление формируется в автоматическом режиме с использованием средств Microsoft Word (строка меню «Ссылки» → «Оглавление»)

При оформлении оглавления рекомендуется придерживаться следующих правил:

– слово «оглавление» пишется в центре строки прописными буквами без точки;

Требования к заголовкам и спискам:

- первого уровня (темы, структурных элементов, разделов) печатаются прописными буквами, полужирным, с выравниванием по центру. До следующего заголовка пропускается одна пустая строка, от заголовка до текста – 2;
- второго уровня (подразделов) набираются строчными буквами, полужирным, от начала строки, без соблюдения абзаца;
- недопустимо в заголовках: перенос слова, подчеркивания, «висячие» предлоги, точка на конце;

Списки (перечисления) оформляются в работе следующим образом:

- дефис ставят в начале строки и через пробел со строчной буквы следует текст; каждый пункт начинается с новой строки и завершается точкой с запятой;
- вместо дефиса можно использовать строчные буквы русского алфавита (последовательно, кроме ё, з, й, о, ь, ы, ь. Обычно до последних букв дело не доходит).

Не допускается в отчетном документе по практической подготовке:

- разговорный или публицистический стиль (только научный);
- применение к одному и тому же понятию разных терминов;
- авторские аббревиатуры без пояснений;
- орфографические и синтаксические ошибки, опечатки;
- «авторское» сокращение слов, не соответствующее установленным правилам русского языка;
- принудительные переносы;
- некорректное использование формул.

Список литературы:

Список занимает отдельную страницу. В верхней части набирается прописными буквами, полужирное начертание: СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ. Через 2 интервала подается пронумерованный список, порядок расположения компонентов в нем обычно по мере появления ссылки в тексте. На этой странице используется одинарный междустрочный интервал.

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
1	Политология: учебное пособие	А. Ф. Сытников	Москва : Издательский Дом МИСиС, 2018. — 82 с. — ISBN 978-5-907061-31-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/84417.html
2	Политология: учебное пособие	А. М. Саввин	Тула : Институт законоведения и управления ВПА, 2018. — 200 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/78624.html
3	Введение в политологию : учебник	В. П. Даниленко	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 300 с. — ISBN 978-5-4486-0263-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/73602.html

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа
1	Политология. В 2 частях. Ч.1. Власть, системы, режимы : учебное пособие/ Ч.2. Институты, организации, процессы : учебное пособие	А.В. Шишигин	Пермь : Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2017. — 103 с. — ISBN 978-5-85218-903-5, 978-5-85218-904-2 (ч.1). — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/86376.html Пермь : Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2017. — 101 с. — ISBN 978-5-85218-903-5, 978-5-85218-905-9 (ч.2). — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/86377.html
2	Глобальный мир и геополитика. Культурноцивилизационное измерение. Книга 1 [Электронный ресурс] : монография	И.Я. Левяш	Минск: Белорусская наука, 2012. — 486 с. — 978-985-08-1436-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/11497.html
3	Два Адама. Классики политической мысли [Электронный ресурс]	М.А. Абрамов	М. : Институт философии РАН, 2008. — 195 с. — 978-5-9540-0101-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/18709.html
4	Политический анализ и прогнозирование [Электронный ресурс] : учебник	О.В. Попова	М. : Аспект Пресс, 2011. — 464 с. — 978-5-7567-0621-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8919.html
5	Социально-политические проблемы современного общества [Электронный ресурс] : учебное пособие	Л.Б. Черноскутова	СПб. : Университет ИТМО, 2013. — 100 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71508.html

9. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии	Достижимые результаты
Проблемное обучение	Решение проблемных ситуаций и организация активной самостоятельной деятельности студентов-магистрантов в период практической подготовки по их разрешению, в результате чего происходит творческое овладение знаниями, умениями, навыками, развиваются мыслительные способности
Проектные методы обучения	Разработка индивидуальных проектов в ходе практической деятельности, что позволяет развивать индивидуальные профессиональные компетенции и навыки, более осознанно подходить к профессиональному и социальному самоопределению
Исследовательские методы	Дают возможность студентам-магистрантам самостоятельно в ходе практической деятельности проводить исследования в рамках компетенций, полученных во время обучения
Обучение в сотрудничестве (командная, групповая работа)	Сотрудничество трактуется как идея совместной развивающей деятельности преподавателей и обучающихся. Позволяет студенту-магистранту в ходе практической деятельности освоить технологии групповой и командной работы
Информационнокоммуникационные технологии	Использование в практической деятельности ресурсов сети Интернет, других информационных коммуникационных технологий
Система инновационной оценки «портфолио»	Возможность в рамках персонифицированного учета достижений обучающегося дополнить «портфолио» студентов-магистрантов достижениями во время практической подготовки

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ <http://www.un.org/ru/>

1. <http://www.russiaun.ru/>
2. <http://www.unesco.ru/ru/>
3. <http://uisrussia.msu.ru/>
4. <http://www.obraforum.ru/>
5. http://www.intertrends.ru/current_issue.htm
6. <http://www.hist.msu.ru/ER>

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

Материально-техническое обеспечение учебной практической подготовки должно быть достаточным для достижения целей учебной практической подготовки и соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам-магистрантам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по учебной практической подготовке и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также подразделения института должны обеспечить рабочее место студента-магистранта компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей учебной практической подготовки.

В случае проведения выездной практической подготовки порядок оплаты проезда к месту проведения практической подготовки и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практической подготовки, включая нахождение в пути к месту практической подготовки и обратно, оплачиваются за счет средств института.

Все перечисленные выше финансовые оплаты студентам-магистрантам осуществляются только за пределами города Москвы и Московской области и только в том случае, если студент-магистрант проходит практическую подготовку не по месту своего постоянного места жительства.

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

Кафедра политических процессов, технологий и пропаганды
(название кафедры)

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
уровень магистратуры

Б2.О.02(П) Производственная практика: научно-исследовательская работа (по
теме выпускной квалификационной работы)

Направление подготовки: 41.04.04 Политология

Магистерская программа: Этнополитика, межнациональные отношения и
миграционная политика в Российской Федерации

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Одобрена на заседании кафедры

Протокол № 1

«27» августа 2020 г.

Москва 2020

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ

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.	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5	
2.	Этапы формирования компетенций	
	<i>Название и содержание этапа</i>	<i>Код(ы) формируемых на этапе компетенций</i>
	<p>Этап 1: Подготовительный</p> <p>Например:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ДПК-3, ДПК-4
	<p>Этап 2: Основной</p> <p>(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)</p>	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ДПК-3, ДПК-4
	<p>Этап 3: Заключительный</p> <p>(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).</p>	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ДПК-3, ДПК-4
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 документального 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
	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4,	Задание 1. Выбрать тему исследования.
	ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7,	Задание 2. Определить объект исследования.
	ОПК-8, ДПК-3, ДПК-4	Задание 3. Определить предмет исследования.

	Задание 4. Определить цели исследования..
	Задание 5. Определить задачи исследования..
	Задание 6. Подобрать литературу по исследуемой проблеме.
	Задание 7. Сформулировать рабочую гипотезу
	Задание 8.определить теоретико-методологическую базу исследования.
	Задание 9. Обосновать комплекс методов, необходимых для проведения исследования
	Задание 10. Провести предварительное практическое исследование.
	Задание 11. Оценить предварительное практическое исследование.
	Задание 12. Оформить предварительные результаты исследования, сделать выводы о применимости принятых методов и методик исследования для достижения цели.
	Задание 13. Провести констатирующий эксперимент.
	Задание 14. Проанализировать полученные экспериментальные данные.
	Задание 15. Оформить окончательные результаты исследования.

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

Программа научного исследования студента-магистранта должна включать в себя методологическую, методическую и организационную части. В методологической части программы формулируется проблема, на решение которой направлено проведение эмпирического исследования, определяется объект и предмет исследования; формулируются цель и задачи исследования, операционализируются основные понятия; выдвигаются гипотезы.

В методической части программы раскрываются методы сбора и анализа данных, логическая структура инструментария, схемы обработки первичной информации, проводится построение выборки (при необходимости использования социологических методов).

Организационная часть содержит подробный рабочий план с указанием этапов выполнения, а также ресурсов, необходимых для проведения эмпирического исследования, и обязательных для изучения информационных источников исследования.

1.4.1 Примерные вопросы для зачета по научно-исследовательской работе

- 1.Обоснование актуальности выбранной темы исследования.
- 2.Постановка цели и конкретных задач исследования.
- 3.Определение объекта и предмета исследования.
- 4.Выявление степени разработанности темы исследования.
- 5.Формирование методологической базы исследования.
- 6.Формулировка теоретической и методологической основ исследования.
- 7.Определение эмпирической основы исследования.
- 8.Выбор метода (методики) проведения исследования.
- 9.Описание процесса исследования.
- 10.Определение структуры работы и взаимосвязи глав, разделов и параграфов.
- 11.Заключение (элементов) научной новизны исследования.
- 12.Заключение практической значимости исследования.
- 13.Апробация и внедрение результатов исследования.
- 14.Обсуждение результатов исследования.

15.Формулирование выводов и оценка полученных результатов.

16.Содержательные вопросы по теме исследования согласно индивидуальной программе магистранта.

1.5 Шкалы оценивания результатов обучения

1.5.1 Оценивание практических результатов научно-исследовательской работы

Критерии оценивания	Шкалы оценивания / показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой – «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой – «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой – «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики/ содержание отзыва руководителя	- обучающийся своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, - показал глубокую теоретическую, методическую, профессиональную прикладную подготовку; -умело применил полученные знания во время прохождения практики, -ответственно и с интересом относился к своей работе	- обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессиональных прикладных и теоретических вопросов в объеме программы практики; -полностью выполнил программу, с незначительными и отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	- обучающийся выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения, -не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач. - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	- обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; -обучающийся не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета по практике	- отчет по практике выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями, -	-грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной	- низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении	- документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями, -описание и

	<p>результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности; -материал изложен грамотно, доказательно; -свободно используются понятия, термины, формулировки; -обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций</p>	<p>документации по практике; -четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно, -описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</p>	<p>материала; - низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией; - не умеет доказательно представить материал, -отчет носит описательный характер, без элементов анализа; низкое качество выполнения заданий, направленных на формирований компетенций</p>	<p>анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>
--	--	---	---	---

1.5.2 Оценивание составления дневника прохождения практической подготовки

Форма дневника практической подготовки по научно-исследовательской работе и требования к его оформлению формулируются выпускающей кафедрой и предоставляются студентам-магистрантам до начала практической подготовки.

В период прохождения практической подготовки руководитель практической подготовки от кафедры регулярно проверяет ведение студентом дневника практической подготовки.

По окончании практической подготовки дневник представляется руководителю практикой от кафедры, который проверяет соответствие выполненных и отраженных в дневнике действий по индивидуальному заданию, а также соответствие требованиям по оформлению.

1.5.3 Оценивание отчета по практической подготовке

Форма отчета по практической подготовке и требования к его оформлению формулируются выпускающей кафедрой и предоставляются студентам-магистрантам до начала практической подготовки.

По окончании практической подготовки отчеты с прилагаемыми к ним документами (если это предусматривалось целями, задачами практической подготовки и индивидуальным заданием на практику) руководитель практической подготовки проверяет соответствие выполненных и отраженных в отчете действий индивидуальному заданию, а также соответствие требованиям по оформлению.

В данном разделе оценивается:

- форма титульного листа отчета
- структура отчета по практической подготовке, которая должна учитывать включение выполнения заданий, по уровням умений и навыков (владений).
- перечень прилагаемых документов, расчетов, выполненных заданий и т.д.
- требования к оформлению и предоставлению отчета.

Шкалы оценивания руководителем итогов практической подготовки (научно-исследовательской работы):

«Зачтено (с оценкой – «отлично»)» - практикант своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой научно-исследовательской работы, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения научно-исследовательской работы, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по научно-исследовательской работе выполнил в полном объеме, результативность научно-исследовательской работы представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой – «хорошо»)» - практикант демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и теоретических вопросов в объеме программы научно-исследовательской работы; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по научно-исследовательской работе.

«Зачтено (с оценкой – «удовлетворительно»)» - практикант выполнил программу научно-исследовательской работы, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий научно-исследовательской работы, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практической подготовке; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по научно-исследовательской работе.

«Не зачтено» - практикант владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практической подготовке, обучающийся не выполнил программу научно-исследовательской работы, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

Аттестация по практической подготовке проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по научно-исследовательской работе требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки: 41.04.04 Политология в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой). Результаты аттестации по научно-исследовательской работе фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение магистрантом неудовлетворительной оценки за аттестацию по практической подготовке является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практической подготовке осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

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.

2.25. 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

Первый проректор

_____ Е.А. Кокорева

МП (подпись)

МП (подпись)

**НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»
НАПРАВЛЕНИЕ 41.04.04 «Политология»**

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ В РАМКАХ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ
РАБОТЫ (ПО ТЕМЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ)**

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

направляется на практическую подготовку в рамках производственной практики:
научно-исследовательской работы (по теме выпускной квалификационной работы) в
город _____

В _____
(название организации)

Сроки практики: с « » 202 г. по « » 202 г.

Печать _____
вуза Руководитель практики от Института (ФИО руководителя ВКР)

(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от предприятия _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Прибыл на предприятие « » 20 г.

Печать _____
Руководитель от организации
предприятия

(должность, подпись, ФИО ответственного лица)

Убыл с предприятия « » 20 г.

Печать _____
Руководитель от организации
предприятия

(должность, подпись, ФИО ответственного лица)

« » 20 г.

**НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»
НАПРАВЛЕНИЕ 41.04.04 «Политология»**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на практическую подготовку в рамках производственной практики: научно-исследовательской работы (по теме выпускной квалификационной работы)
студента(ки) **2 курса очной** формы обучения

_____ (фамилия, имя, отчество)

Должность на практике __ практикант _____

Место и время практики _____

_____ с « » 20 г. по «» 20 г.

I. Целевая установка: закрепление и углубление теоретических знаний и приобретение практических навыков работы по специальности, а также сбор фактического материала для выпускной квалификационной работы

II. Содержание практики:

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

**НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»
НАПРАВЛЕНИЕ 41.04.04 «Политология»**

**РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ
ПОДГОТОВКИ В РАМКАХ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ (ПО ТЕМЕ ВЫПУСКНОЙ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ)**

Дата	Вид выполняемой деятельности	Примечания
	Прохождение инструктажа по технике безопасности и пожарной профилактике, ознакомление с правилами эксплуатации оборудования (вычислительной и оргтехники), уточнение плана прохождения практики, изучение правил внутреннего распорядка организации	
	Окончательная подготовка отчета по и практике прилагаемой к нему документации. Получение отзыва руководителя практики от организации.	

Зав. кафедрой

Шорохова С.П., к.ф.н, доцент

Задание получил студент _____

Руководитель практики от организации

**НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»
НАПРАВЛЕНИЕ 41.04.04 «Политология»**

**ДНЕВНИК ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В РАМКАХ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ
РАБОТЫ (ПО ТЕМЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ)**

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Курс **2, очная** форма обучения

Группа _____

Направление 41.04.01 «Политология»

Тип задач профессиональной деятельности: организационный, проектный

Срок практики составляет _____ недель

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от организации _____

Руководитель практики от Института **(ФИО руководителя ВКР)**

Сроки прохождения практической подготовки в рамках производственной практики:
научно-исследовательской работы (по теме выпускной квалификационной работы)

Дата прибытия к месту проведения - «» 20 г

Дата убытия с практики - «» 20 г.

**РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ
ПОДГОТОВКИ В РАМКАХ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
научно-исследовательской работы (по теме выпускной
квалификационной работы), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ
РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП**

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты	Отметка о выполнении
1	2	3	4
1	ОПК-2 Способен осуществлять поиск и применять перспективные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для комплексной постановки и решения задач профессиональной деятельности	<p>Знания: природу, специфику коммуникативного взаимодействия; основные виды, модели и техники коммуникации, применяемые в системе профессиональных отношений; методы и средства коммуникативного воздействия/влияния на различные аудитории</p> <p>Умения: использовать коммуникативный инструментарий для достижения, обеспечения коммуникативного диалога между различными акторами общественно-политической реальности.</p> <p>Навыки и (или) опыт деятельности: владеть комплексом коммуникативных методов, средств, техник, позволяющих достичь диалога, взаимопонимания и сотрудничества между разными участниками общественно-политической жизни</p>	
2.	ОПК-3 Способен оценивать, моделировать и прогнозировать глобальные, макрорегиональные, национально-государственные, региональные и локальные политико-культурные, социально-экономические и общественно-политические процессы на основе применения методов теоретического и эмпирического исследования и прикладного анализа	<p>Знания: современные методы сбора, обработки и интерпретации комплексной политологической информации;</p> <p>Умения: проведение исследования сложной проблемной ситуации;</p> <p>Навыки и (или) опыт деятельности: консультирование органов государственной власти и местного самоуправления, субъектов политического процесса по вопросам разработки нормативных правовых актов, государственных программ, стратегий, прогнозов, иных</p>	

		документов.	
3.	ОПК-4 Способен проводить научные исследования по профилю деятельности, в том числе в междисциплинарных областях, самостоятельно формулировать научные гипотезы и инновационные идеи, проверять их достоверность	Знания: основы проведения научного исследования политологической информации;	
		Умения: анализ полученной информации и использование результатов этого анализа в целях участия в прогнозировании политических процессов;	
		Навыки и (или) опыт деятельности: проведение политической экспертизы принятого управленческого решения	
8.	ОПК-5 Способен выстраивать стратегию по продвижению публикаций по профилю деятельности в средствах массовой информации на основе базовых принципов медиаменеджмента	Знания: современные концепции, формы и методы политической коммуникации в сети Интернет.	
		Умения: оценивать влияние политической коммуникации в среде интернет на политические процессы.	
		Навыки и (или) опыт деятельности: навыками анализа политической коммуникации в сети Интернет.	
9.	ОПК-6 Способен разрабатывать и реализовывать организационно-управленческие решения по профилю деятельности	Знания: основы проведения научного исследования политологической информации;	
		Умения: анализ полученной информации и использование результатов этого анализа в целях участия в прогнозировании политических процессов;	
		Навыки и (или) опыт деятельности: Консультирование органов государственной власти и местного самоуправления, субъектов политического процесса по вопросам разработки нормативных правовых актов, государственных программ, стратегий, прогнозов, иных документов	
10.	ОПК-7 Способен самостоятельно выстраивать стратегии представления результатов своей профессиональной	Знания: актуальную политическую и политологическую проблематику; содержание, особенности современных политических процессов; общее и особенное в характеристиках субъектов	

	<p>деятельности, в том числе в публичном формате, на основе подбора соответствующих информационно-коммуникативных технологий и каналов распространения информации</p>	<p>политического процесса; причины востребованности политического позиционирования акторов политического процесса.</p>	
		<p>Умения: обеспечивать коммуникативные взаимосвязи между различными участниками политического процесса; обозначать и укреплять в политико-публичном пространстве позиции субъектов, участвующих в политическом процессе</p>	
		<p>Навыки и (или) опыт деятельности: владеть знанием об особенностях современных политических процессов и их акторов; методах, алгоритмах политического позиционирования бизнес-структур, СМИ и иных субъектов политического процесса.</p>	
11.	<p>ОПК-8 Способен разрабатывать предложения и рекомендации для проведения прикладных исследований и консалтинга</p>	<p>Знания: методических подходов к процедурам подготовки и принятия решений организационно-управленческого характера, порядок поведения в нестандартных ситуациях;</p>	
		<p>Умения: проведение анализа сильных и слабых сторон решения, взвешивать и анализировать возможности и риски, нести ответственность за принятые решения, в том числе в нестандартных ситуациях;</p>	
		<p>Навыки и (или) опыт деятельности: консультирование органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам реализации отраслевых направлений государственной политики</p>	
8	<p>ДПК-3 Осуществление комплексной политической диагностики, участие в экспертизе нормативно-правовых документов и организации работы по объяснению, прогнозированию политических процессов</p>	<p>Знания: методологии постановки целей профессиональной деятельности и выбора оптимальных путей и методов их достижения; методические подходы к процедурам подготовки и принятия решений организационно-управленческого характера, порядок поведения в нестандартных ситуациях;</p>	
		<p>Умения: применение полученных знаний для формулирования</p>	

	и проблемных ситуаций	документов стратегического планирования;	
		Навыки и (или) опыт деятельности: консультирование органов государственной власти и местного самоуправления, субъектов политического процесса по вопросам разработки нормативных правовых актов, государственных программ, стратегий, прогнозов, иных документов	
9.	ДПК-4 Способность пользоваться современными методами обработки, интерпретации и презентации комплексной политологической информации (в том числе представленной в количественной форме) для решения научных и практических задач	Знания: специфику, особенности, методологию оформления результатов научного поиска (статей, докладов, тезисов, рефератов и пр.) в рамках политической и смежных социогуманитарных наук; основные этапы, последовательность, принципы разработки и реализации научно-исследовательских проектов, а также презентации достигнутых результатов. Умения: грамотно, на профессиональном уровне разрабатывать, проектировать, осуществлять научно-исследовательскую деятельность, а также оформлять, презентовать полученные результаты в формате научной статьи, отчета, обзора, реферата и т.д.	
		Навыки и (или) опыт деятельности: Владеть методологией организации, проведения научного исследования; методологией составления научной документации, отражающей результаты научного поиска.	

Зав. кафедрой
Шорохова С.П., к.ф.н, доцент

Руководитель от Института
(ФИО руководителя ВКР: звание, степень)

СПИСОК ФАКТИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ, РАЗРАБОТАННЫХ ЗА ВРЕМЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В РАМКАХ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ (ПО ТЕМЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ)

(прикладываются к дневнику и отчету)

Заклучение студента по итогам практики

Студент (ка) _____

ОТЧЕТ

о прохождении практической подготовки в рамках производственной практики: научно-исследовательской работы (по теме выпускной квалификационной работы)

студента (ки) _____ курса _____ формы обучения группа _____
направление 41.04.04 «Политология»
НАНО ВО «Институт мировых цивилизаций»

(фамилия, имя, отчество)

1. Практическую подготовку в рамках производственной практики: научно-исследовательской работы (по теме выпускной квалификационной работы) проходил (а) с « » 20 г. по « » 20 г., что составляет _____ недели
2. Задание выполнил (а) _____

(указать в полном объеме или частично)

Не выполнены следующие вопросы _____

(указать также причины невыполнения)

3. Подробное содержание выполненной работы и достигнутые результаты _____

Студент (ка) _____

(подпись, инициалы и фамилия)

« » _____ 20 г.

ОТЗЫВ

на студента(ку) _____ курса _____ формы обучения
негосударственной автономной некоммерческой организации
высшего образования «Институт мировых цивилизаций»
направление подготовки 41.04.04 «Политология»

_____ (фамилия имя отчество)

о прохождении ей/им практической подготовки в рамках производственной практики:
научно-исследовательской работы (по теме выпускной квалификационной работы)

В _____

_____ (наименование учреждения, организации)

Оценка за прохождение практической подготовки в рамках производственной
практики: научно-исследовательской работы (по теме выпускной квалификационной
работы) – «_____»

Печать предприятия

Руководитель 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;
- отчёт 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.