МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю:

Декан факультета истории и
международных отношений
(О.И. Амурская)
«30» августа 2019 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ВИД ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ

ТИП ПРАКТИКИ

ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Уровень основной профессиональной образовательной программы:
бакалавриат

Направление подготовки **41.03.04 Политология**

Направленность (профиль) подготовки **Политология**

Форма обучения - **очная**

Сроки освоения ОПОП **4 года, нормативный**

Курс, семестр, трудоемкость **3 курс семестр 6, 2 недели, 3 з.е., 108 ч.**

Факультет **истории и международных отношений**

Кафедра **политологии**

Рязань, 2019

1. **ВИД (ТИП) ПРАКТИКИ** производственная

2. ЦЕЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целями проведения производственной практики являются формирование и совершенствование у обучающихся компетенций ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.04 Политология, направленность (профили) – Политология; развитие практических навыков работы по выбранному направлению подготовки в реальных условиях профессиональной деятельности; практическая подготовка обучающихся к организационно-управленческому и информационно-справочному видам профессиональной деятельности; углубление и закрепление знаний, полученных обучающимися в ходе теоретических занятий в университете и формирование основ практического использования знаний для решения конкретных проблем в профессиональной деятельности; знакомство обучающихся с профессиональной служебной деятельностью граждан РФ на должностях государственной гражданской службы РФ по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов РФ, лиц, замещающих государственные должности РФ, и лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ на должностях государственной гражданской службы РФ (муниципальной службы), на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях, на административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях, в научно-исследовательских и образовательных организациях в сфере государственного и муниципального управления, в политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях формирование у обучающихся профессиональных компетенций.

3. ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ дискретно, стационарная и/или выездная

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО УНИВЕРСИТЕТА

Практика является обязательным разделом образовательной программы подготовки бакалавра. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Во время прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности происходит практическое изучение выбранного направления подготовки, применение результатов теоретического обучения, приобретение обучающимися умений и навыков практической работы по присваиваемой квалификации и избранному направлению профессиональной подготовки. В основе содержания производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности лежат знания, полученные обучающимися при изучении учебных дисциплин:

– Теория управления
– Теория организации
– Избирательная система и избирательный процесс в современной России
– Управление общественными отношениями
– Информационные технологии в политической науке
– Основы государственного и муниципального управления
– Информационный поиск в профессиональной деятельности политолога
– Государственная экономическая политика

Освоение практического учебного материала позволит подготовить обучающегося для успешного прохождения преддипломной практики, а также для освоения учебных дисциплин:

- Документационное обеспечение управления
- Стратегический менеджмент
- Политический анализ и прогнозирование
- Принятие и исполнение государственных управленческих решений
- Государственная и муниципальная служба
- Деловые коммуникации
- Профессиональная этика в политической деятельности

Практика реализуется в рамках вариативной части Блока 2.

4.1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Прохождение данной практики направлено на формирование у обучающихся профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер/ индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики		
			В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	ПК-6	способность участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах	Понятие документационного обеспечения управления (ДОУ); Этапы обработки и движения документов в организации; Понятие и	Выделять основные этапы обработки и движения документов в организации; Классифицировать служебную документацию в соответствии с номенклатурой	Техническими приемами первичной обработки входящих документов; Навыками использования информационно-коммуникационных технологий

		политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях, средствах массовой информации	структуру номенклатуры дел в организации;	дел организации;	в системе политического управления;
2.	ПК-7	способность к участию в проведении политических и избирательных кампаний, к использованию знаний о других видах политической мобилизации	методологические основы изучения политических процессов; способы проведения политических и избирательных компаний;	интерпретировать социально значимую информацию при изучении политических процессов;	навыками организации при проведении политических и избирательных кампаний; навыками использования знаний о различных видах политической мобильности;
3.	ПК-8	способность к ведению деловой переписки	Понятие служебного (делового) письма, его разновидности; Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к бланку для письма;	Разрабатывать бланк письма с соблюдением требований ГОСТ Р 7.0.97-2016; Составлять тексты деловых писем;	Приемами разработки бланка письма; Приемами оформления реквизитов делового письма;
4.	ПК-11	владение знаниями о коммуникативных процессах, каналах массовой коммуникации, средствах массовой информации, особенностях	возможности использования информационно-коммуникационных технологий в современных условиях; основные нормы	применять коммуникационные технологии в органах государственной власти и местного самоуправления; предотвращать конфликтные ситуации в ходе	знаниями о коммуникативных процессах, каналах массовой коммуникации, средствах массовой информации;

		их функционирования в современном мире	профессиональной этики; о задачах и ходе реализации государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011– 2020 годы)»;	служебной деятельности с учетом норм профессиональной этики;	
5.	ПК-12	способность участвовать в информационно-коммуникационных процессах разного уровня, в проведении информационных кампаний	особенности информационно-коммуникационных процессов разного уровня.	участвовать в проведении информационных кампаниях.	навыками организации и проведения информационно-коммуникационных процессов разного уровня.

4.2. Карта компетенций практики

Карта компетенций практики					
В процессе прохождения данной практики обучающийся формирует и демонстрирует следующие компетенции:					
компетенции		**перечень компонентов**	**технологии формирования**	**форма оценочного средства**	**уровни освоения компетенции**
индекс	**формулировка**				
Профессиональные компетенции:					
ПК-6	способность участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и	**Знать:** 1.Понятие документационного обеспечения управления (ДОУ); 2.Этапы обработки и движения документов в организации; 3.Понятие и структуру номенклатуры дел в	- Выполнение индивидуальных заданий - Самостоятельная работа	Отчет	**пороговый** Знать понятие документационного обеспечения управления (ДОУ); Этапы обработки и движения документов в организации; Понятие и

	общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях, средствах массовой информации	организации. **Уметь:** 1.Выделять основные этапы обработки и движения документов в организации; 2.Классифицировать служебную документацию в соответствии с номенклатурой дел организации; **Владеть:** 1.Техническими приемами первичной обработки входящих документов; 2.Навыками использования информационно-коммуникационных технологий в системе политического управления			структуру номенклатуры дел в организации. **Повышенный** Уметь выделять основные этапы обработки и движения документов в организации Владеть техническими приемами первичной обработки входящих документов; Владеть навыками использования информационно-коммуникационных технологий в системе политического управления
ПК-7	способность к участию в проведении политических и избирательных кампаний, к использованию знаний о других видах политической мобилизаци	**Знать:** 1.методологические основы изучения политических процессов; 2.способы проведения политических и избирательных компаний **Уметь:** 1.интерпретировать социально значимую	- Выполнение индивидуальных заданий - Самостоятельная работа	Отчет	**Пороговый** знать методологические основы изучения политических процессов **Повышенный** Владеть навыками организации при

	и	информацию при изучении политических процессов **Владеть:** навыками организации при проведении политических и избирательных кампаний; навыками использования знаний о различных видах политической мобильности			проведении политических и избирательных кампаний различного уровня
ПК-8	способность к ведению деловой переписки	**Знать:** Понятие служебного (делового) письма, его разновидности; Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к бланку для письма **Уметь:** Разрабатывать бланк письма с соблюдением требований ГОСТ Р 7.0.97-2016; Составлять тексты деловых писем **Владеть:** Приемами разработки бланка письма; Приемами оформления реквизитов делового письма	- Выполнение индивидуальных заданий - Самостоятельная работа	Отчет	**Пороговый** Знать требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к бланку для письма и основам деловой переписки **Повышенный** Владеть приемами разработки бланка письма и навыками еловой переписки
ПК-11	владение знаниями о коммуникативных	**Знать:** 1.возможности использования информационн	- Выполнение индивидуальных заданий -	Отчет	**Пороговый** Знать возможности

	процессах, каналах массовой коммуникации, средствах массовой информации, особенностях их функционирования в современном мире	о-коммуникационных технологий в современных условиях; 2.основные нормы профессиональной этики; 3.о задачах и ходе реализации государственной программы Российской Федерации "Информационное общество (2011– 2020 годы)" **Уметь:** 1.применять коммуникационные технологии в органах государственной власти и местного самоуправления 2.предотвращать конфликтные ситуации в ходе служебной деятельности с учетом норм профессиональной этики; **Владеть:** знаниями о коммуникативных процессах, каналах массовой коммуникации, средствах массовой информации	Самостоятельная работа		использования информационно-коммуникационных технологий в современных условиях **Повышенный** Уметь применять коммуникационные технологии в органах государственной власти и местного самоуправления; предотвращать конфликтные ситуации в ходе служебной деятельности с учетом норм профессиональной этики
ПК-12	способность	**Знать:**	- Выполнение	Отчет	**Пороговый**

	участвовать в информационно-коммуникационных процессах разного уровня, в проведении информационных кампаний	1.особенности информационно-коммуникационных процессов разного уровня **Уметь:** 1. участвовать в проведении информационных кампаниях **Владеть:** 1.навыками организации и проведения информационно-коммуникационных процессов разного уровня.	индивидуальных заданий - Самостоятельная работа		Знать особенности информационно-коммуникационных процессов разного уровня **Повышенный** Уметь участвовать в проведении информационных кампаниях.

4.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике *(Приложение 1)*

В качестве основного оценочного средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, позволяющего оценить уровень сформированности компетенций (**ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-11, ПК-12)**, выступает отчет в котором обучающиеся представляют информацию, подтверждающую наличие у студентов соответствующих компетенций.

В итоге предоставления практикантами отчетов на кафедру руководителю практики проводится итоговая конференция, с целью оценить уровень сформированности компетенций.

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 2 недели.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практика проводится в определенной системе и включает следующие этапы:

№ п/п	Этапы практики	Содержание деятельности обучающихся	Трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
			Контактная работа	Иные формы	
1.	Организационный	Участие в	1	-	Установочная

		установочной конференции			конференция; ведомость по технике безопасности; собеседование
		Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности	0,7	-	
		Подготовка и оформление организационных документов по практике	-	0,24	
		Знакомство и собеседование с представителями организации	-	0,24	
2	Основной (учебно-производственный)	использование и составление нормативных и правовых документов, относящихся к будущей профессиональной деятельности	-	0,24	Проверка выполнения индивидуальных заданий; собеседование
		поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	-	0,24	
		изучение принципов составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	-	0,24	

		составление и классификация организационно-правовых документов и распорядительных документов, издаваемых в условиях единоличного и коллегиального принятия решения, составление информационно-справочных документов	-	0,24	
		анализ, интерпретация и применение правовых норм, принятие решений и оценка юридических действий в точном соответствии с законом	-	0,24	
		сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности органов власти и организаций в процессе деятельности органов управления РФ - сбор, обработка и систематизация необходимого для отчета информации	-	0,24	
		Консультации руководителей практики от Университета и от профильной организации	2,15	-	
3	Заключительный	Прохождение промежуточной	0,15	-	Контроль выполнения и

		аттестации			проверка отчетности по практике; итоговая зачетная конференция
		Обработка полученных данных	-	0,24	
		Оформление отчётной документации по практике	-	0,24	
		Участие в итоговой конференции	2	-	
Итого часов по практике			6	2,4	

7. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В период прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся поэтапно формирует пакет документов, необходимых для промежуточной аттестации по итогам практики. Данные документы в установленные сроки студент предоставляет на кафедру. Зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Предусмотрены следующие формы отчетности по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- *если практика проводится в СП Университета:*

• индивидуальное задание;

• рабочий график (план) проведения практики;

• отчет;

- *если практика проводится на базе профильных организаций:*

• индивидуальное задание (согласованное с руководителем практики от профильной организации);

• совместный рабочий график (план) проведения практики;

• отчет;

• отзыв / характеристика с места прохождения практики.

Индивидуальное задание для обучающегося, которое необходимо выполнить в период практики, разрабатывается руководителем практики от университета и выдается студенту перед началом практики. В индивидуальном задании конкретизируется содержание деятельности и планируемые результаты. Индивидуальное задание согласуется с руководителем практики от профильной организации. ***(Приложение 2.1)***

Рабочий график (план) проведения практики составляется руководителем практики от факультета. В нем отражается перечень запланированных мероприятий, исходя из цели, задач практики и места ее прохождения. Устанавливаются сроки выполнения запланированных мероприятий с указанием конкретных дат. Рабочий график (план)

проведения практики согласуется с руководителем практики от профильной организации. ***(Приложение 2.2)***

Отчет о прохождении практики должен содержать описание проделанной работы в соответствии с графиком и индивидуальным заданием. В отчет также входят следующие пункты:

- описание места практики,
- описание процесса решения рабочих задач, поставленных в индивидуальном рабочем плане,
- трудности и проблемы практики, предложения по совершенствованию ее организации,
- степень удовлетворенности практикой.

Отчет об итогах практики выполняется самостоятельно каждым обучающимся в письменной форме. ***(Приложение 2.3)***

Отзыв/характеристика. Отзыв/характеристика составляется и подписывается руководителем профильной организации и заверяется печатью. В характеристике должны отражаться оценка уровня подготовки обучающегося, проявленного при выполнении заданий практики, а также его отношение к работе. ***(Приложение 2.4)***

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

8.1. Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Количество экземпляров	
		В библиотеке	На кафедре
1.	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) [Электронный ресурс]: офиц. текст от 26.11.2001 N 146-ФЗ (ред. от 28.03.2017) // КонсультантПлюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34154/ , свободный (дата обращения: 25.09.2019).	ЭБС	–
2.	Малько, А.В. Политология [Электронный ресурс]: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.В. Малько, А. Ю. Саломатин. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 385 с. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/437264 (дата обращения: 15.09.2019).	ЭБС	–
3.	Политология [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / В.А. Ачкасов [и др.]; под редакцией В.А. Ачкасова, В.А. Гуторова. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 404 с. — (Режим доступа: https://biblio-	ЭБС	–

	online.ru/bcode/433577 (дата обращения: 25.09.2019).		

8.2 Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Количество экземпляров	
		В библиотеке	На кафедре
1.	Абашидзе, А. Х. Европейская система защиты прав человека : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / А. Х. Абашидзе, Е. С. Алисиевич ; под ред. А. Х. Абашидзе. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 140 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/7CA927DA-0524-4D66-AEA1-2749C7AC7A2B (дата обращения: 25.09.2019).	ЭБС	–
2.	Василенко, И. А. Политические переговоры [Текст] : учебное пособие / И. А. Василенко. - М. : Гардарики, 2006. - 271 с.	1	–
3.	Гуслякова, А.В. Информационные технологии и лингвистика XXI века [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. В. Гуслякова . - Москва : МПГУ, 2016. - 96 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469675 (дата обращения: 25.09.2019)	ЭБС	–
4.	Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений [Текст] : учебник / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2009. - 424 с.	15	–
5.	Мухаев, Р.Т. Политология в 2 ч. [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / Р.Т. Мухаев. — 5-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 377 с. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/434116 (дата обращения: 25.09.2019).	ЭБС	–
6.	Хрусталев, М.А. Анализ международных ситуаций и политическая экспертиза [Текст] = International sutuation analysis and political expertising: essays on theory and methodology: очерки теории и методологии; учебное пособие НОФМО, МГИМО (У) МИД России /М.А. Хрусталев. - М.: НОФМО, 2008. - 232 с.	1	-

8.3 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы

1. Moodle [Электронный ресурс] : среда дистанционного обучения / Ряз. гос. ун-т. – Рязань, [Б.г.]. – Доступ, после регистрации из сети РГУ имени С. А. Есенина, из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: http://e-learn2.rsu. edu.ru/moodle2 (дата обращения: 15.05.2019).
2. Polpred.com Обзор СМИ [Электронный ресурс] : сайт. – Доступ после регистрации из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: http://polpred.com/ (дата обращения: 25.05.2019).
3. КиберЛенинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: http://cyberleninka.ru, свободный (дата обращения: 25.05.2019).
4. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: http://www.consultanru, свободный (дата обращения: 15.05.2019).
5. Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: http://library.rsu.edu.ru, свободный (дата обращения: 25.05.2019).
6. Труды преподавателей [Электронный ресурс] : коллекция // Электронная библиотека Научной библиотеки РГУ имени С. А. Есенина. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: http://dspace.rsu.edu.ru/ xmlui/handle/123456789/3 (дата обращения: 25.05.2019).
7. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red (дата обращения: 25.05.2019).
8. Электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс] : официальный сайт / Рос. гос. б-ка. – Москва : Рос. гос. б-ка, 2003 - . – Доступ к полным текстам из комплексного читального зала НБ РГУ имени С. А. Есенина. – Режим доступа: http://diss.rsl.ru (дата обращения: 25.05.2019).
9. Электронный каталог НБ РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ РГУ имени С.А. Есенина. – Рязань, [1990 -]. – Режим доступа: http://library.rsu.edu.ru/marc, свободный (дата обращения: 25.05.2019).
10. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru (дата обращения: 25.05.2019).

9.ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

9.1. Информационные технологии

1. использование сервисов электронной почты для обмена оперативной

информацией;

2. дистанционное консультирование посредством университетской системы e-learn.rsu.edu.ru;

3. использование специализированных программных средств для решения научно-исследовательских и учебно-производственных задач в период прохождения практики;

4. работа в электронных библиотечных системах;

5. мультимедийные презентации проектов, отчетов по практике;

6. консультирование обучающихся преподавателем вне аудиторных занятий в ЭИОС университета на платформе СДО Moodle;

7. консультирование обучающихся преподавателем посредством социальных сетей.

9.2. Требования к программному обеспечению

Стандартный набор ПО (в компьютерных классах):
Операционная система WindowsPro (договор №Tr000043844 от 22.09.15г.);
Антивирус Kaspersky Endpoint Security (договор №14/03/2018-0142от 30/03/2018г.);
Офисное приложение Libre Office (свободно распространяемое ПО);
Архиватор 7-zip (свободно распространяемое ПО);
Браузер изображений Fast Stone ImageViewer (свободно распространяемое ПО);
PDF ридер Foxit Reader (свободно распространяемое ПО);
Медиа проигрыватель VLC mediaplayer (свободно распространяемое ПО);
Запись дисков Image Burn (свободно распространяемое ПО);
DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in (свободно распространяемое ПО);

Стандартный набор ПО (для кафедральных ноутбуков):
Антивирус Kaspersky Endpoint Security (договор №14/03/2018-0142от 30/03/2018г.);
Офисное приложение Libre Office (свободно распространяемое ПО);
Архиватор 7-zip (свободно распространяемое ПО);
Браузер изображений Fast Stone ImageViewer (свободно распространяемое ПО);
PDF ридер Foxit Reader (свободно распространяемое ПО);
Медиа проигрыватель VLC mediaplayer (свободно распространяемое ПО);
Запись дисков Image Burn (свободно распространяемое ПО);
DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in (свободно распространяемое ПО).

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Организация, на базе которой организуется и проводится производственная практика обучающихся, должна располагать материально-технической базой.

В качестве баз практики для получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности могут выступать организации, с которыми Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина заключил соответствующие договоры на проведение практики.

В соответствии с поставленными задачами базами практики являются: федеральные государственные органы, органы власти субъектов Российской Федерации; органы местного самоуправления; государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации; институты гражданского общества; общественные организации; некоммерческие организации; международные организации и международные органы управления; научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения; коммерческие организации, деятельность которых связана с работой государственных и муниципальных учреждений.

В качестве баз практики выступают:

1. Администрация города Рязани
2. Рязанская городская Дума
3. Правительство Рязанской области
4. Рязанская областная Дума
5. Министерства Рязанской области
6. Избирательная комиссия Рязанской области
7. Исполнительные комитеты региональных отделений политических партий
8. Главные Управления Рязанской области
9. Государственные инспекции Рязанской области
10. Управление Федеральной миграционной службы по Рязанской области
11. Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Рязанской и Тамбовской областям
12. Государственное автономное учреждение культуры «Рязанский государственный ордена «Знак Почета» областной театр драмы»
13. Центр социологических исследований РГУ имени С.А. Есенина
14. Факультет истории и международных отношений РГУ имени С.А. Есенина

11.ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом их доступности для данной категории обучающихся.

12.ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ отсутствуют

Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Организационный	ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-11, ПК-12	Зачет
2.	Основной (учебно-производственный)		
3	Заключительный		

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ПК-6	способность 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**	
		1.Понятие документационного обеспечения управления (ДОУ)	ПК-6 З1
		2. Этапы обработки и движения документов в организации	ПК-6 З2
		3. Понятие и структуру номенклатуры дел в организации	ПК-6 З3
		уметь	
		1.Выделять основные этапы обработки и движения документов в организации	ПК-6 У1
		2.Классифицировать служебную документацию в соответствии с номенклатурой дел организации	ПК-6 У2
		владеть	
		1.Техническими приемами первичной обработки входящих документов	ПК-6 В1
		2.Навыками использования информационно-коммуникационных технологий в системе политического управления	ПК-6 В2
ПК-7	способность к участию в проведении политических и избирательных кампаний, к использованию	**знать**	
		1.методологические основы изучения политических процессов	ПК-7 З1
		2.способы проведения политических и избирательных компаний	ПК-7 З2
		уметь	
		1.интерпретировать социально	ПК-7 У1

	знаний о других видах политической мобилизации	значимую информацию при изучении политических процессов	
		владеть	
		1 навыками организации при проведении политических и избирательных кампаний; навыками использования знаний о различных видах политической мобильности	ПК-7 В1
ПК-8	способность к ведению деловой переписки	**знать**	
		Понятие служебного (делового) письма, его разновидности; Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к бланку для письма	ПК-8 З1
		уметь	
		1. Разрабатывать бланк письма с соблюдением требований ГОСТ Р 7.0.97-2016; Составлять тексты деловых писем	ПК-8 У1
		владеть	
		1. Приемами разработки бланка письма; Приемами оформления реквизитов делового письма	ПК-8 В1
ПК-11	владение знаниями о коммуникативных процессах, каналах массовой коммуникации, средствах массовой информации, особенностях их функционирования в современном мире	**знать**	
		1.возможности использования информационно-коммуникационных технологий в современных условиях	ПК-11 З1
		2.основные нормы профессиональной этики	ПК-11 З2
		3.о задачах и ходе реализации государственной программы Российской Федерации "Информационное общество (2011–2020 годы)"	ПК-11 З3
		уметь	
		1.применять коммуникационные технологии в органах государственной власти и местного самоуправления	ПК-11 У1
		2.предотвращать конфликтные ситуации в ходе служебной деятельности с учетом норм профессиональной этики	ПК-11 У2
		владеть	
		1.знаниями о коммуникативных процессах, каналах массовой коммуникации, средствах массовой информации	ПК-11 В1
ПК-12	способность участвовать в информационно-коммуникационных	**знать**	
		1.особенности информационно-коммуникационных процессов разного уровня	ПК-12 З1

	процессах разного уровня, в проведении информационных кампаний	**уметь**	
		1. участвовать в проведении информационных кампаниях	ПК-12 У1
		владеть	
		1.навыками организации и проведения информационно-коммуникационных процессов разного уровня	ПК-12 В1

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ (ЗАЧЕТ)

Основной формой оценочного средства по практике является отчет. Структура и содержание отчета полностью соответствует структуре и содержанию индивидуального задания обучающегося по практике.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ОТЧЕТА КАК ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

№ п\п	Этапы и содержание работы по практике	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1	**Подготовительный**	
1.1	производственный инструктаж (инструктаж по технике безопасности)	ПК-6 З, ПК-6 З2 ПК-6 З3 ПК-6 У1 ПК-6 У2 ПК-6 В1 ПК-6 В2 ПК-7 З1 ПК-7 З2 ПК-7 У1 ПК-7 В1 ПК-8 З1 ПК-8 У1 ПК-8 В1 ПК-11 З1 ПК-11 З2 ПК-11 З3 ПК-11 У1 ПК-11 У2 ПК-11 В1 ПК-12 З1 ПК-12 У1 ПК-12 В1
1.2	подготовка и оформление организационных документов по практике	ПК-6 З, ПК-6 З2 ПК-6 З3 ПК-6 У1 ПК-6 У2 ПК-6 В1 ПК-6 В2 ПК-7 З1 ПК-7 З2 ПК-7 У1 ПК-7 В1 ПК-8 З1 ПК-8 У1 ПК-8 В1 ПК-11 З1 ПК-11 З2 ПК-11 З3 ПК-11 У1 ПК-11 У2 ПК-11 В1 ПК-12 З1 ПК-12 У1 ПК-12 В1
1.3	знакомство и собеседование с представителями организации	ПК-6 З, ПК-6 З2 ПК-6 З3 ПК-6 У1 ПК-6 У2 ПК-6 В1 ПК-6 В2 ПК-7 З1 ПК-7 З2 ПК-7 У1 ПК-7 В1 ПК-8 З1 ПК-8 У1 ПК-8 В1 ПК-11 З1 ПК-11 З2 ПК-11 З3 ПК-11 У1 ПК-11 У2 ПК-11 В1 ПК-12 З1 ПК-12 У1 ПК-12 В1
2	**Основной**	
2.1	использование и составление нормативных и правовых документов, относящихся к будущей профессиональной деятельности	ПК-6 З, ПК-6 З2 ПК-6 З3 ПК-6 У1 ПК-6 У2 ПК-6 В1 ПК-6 В2 ПК-7 З1 ПК-7 З2 ПК-7 У1 ПК-7 В1 ПК-8 З1 ПК-8 У1 ПК-8 В1 ПК-11 З1 ПК-11 З2 ПК-11 З3 ПК-11 У1 ПК-11 У2 ПК-11 В1 ПК-12 З1 ПК-12 У1 ПК-12 В1
2.2	поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ПК-6 З, ПК-6 З2 ПК-6 З3 ПК-6 У1 ПК-6 У2 ПК-6 В1 ПК-6 В2 ПК-7 З1 ПК-7 З2 ПК-7 У1 ПК-7 В1 ПК-8 З1 ПК-8 У1 ПК-8

		В1 ПК-11 З1 ПК-11 З2 ПК-11 З3 ПК-11 У1 ПК-11 У2 ПК-11 В1 ПК-12 З1 ПК-12 У1 ПК-12 В1
2.3	изучение принципов составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	ПК-6 З, ПК-6 З2 ПК-6 З3 ПК-6 У1 ПК-6 У2 ПК-6 В1 ПК-6 В2 ПК-7 З1 ПК-7 З2 ПК-7 У1 ПК-7 В1 ПК-8 З1 ПК-8 У1 ПК-8 В1 ПК-11 З1 ПК-11 З2 ПК-11 З3 ПК-11 У1 ПК-11 У2 ПК-11 В1 ПК-12 З1 ПК-12 У1 ПК-12 В1
2.4	составление и классификация организационно-правовых документов и распорядительных документов, издаваемых в условиях единоличного и коллегиального принятия решения, составление информационно-справочных документов	ПК-6 З, ПК-6 З2 ПК-6 З3 ПК-6 У1 ПК-6 У2 ПК-6 В1 ПК-6 В2 ПК-7 З1 ПК-7 З2 ПК-7 У1 ПК-7 В1 ПК-8 З1 ПК-8 У1 ПК-8 В1 ПК-11 З1 ПК-11 З2 ПК-11 З3 ПК-11 У1 ПК-11 У2 ПК-11 В1 ПК-12 З1 ПК-12 У1 ПК-12 В1
2.5	анализ, интерпретация и применение правовых норм, принятие решений и оценка юридических действий в точном соответствии с законом	ПК-6 З, ПК-6 З2 ПК-6 З3 ПК-6 У1 ПК-6 У2 ПК-6 В1 ПК-6 В2 ПК-7 З1 ПК-7 З2 ПК-7 У1 ПК-7 В1 ПК-8 З1 ПК-8 У1 ПК-8 В1 ПК-11 З1 ПК-11 З2 ПК-11 З3 ПК-11 У1 ПК-11 У2 ПК-11 В1 ПК-12 З1 ПК-12 У1 ПК-12 В1
2.6	изучение принципов рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями; сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности органов власти и организаций в процессе деятельности органов управления РФ	ПК-6 З, ПК-6 З2 ПК-6 З3 ПК-6 У1 ПК-6 У2 ПК-6 В1 ПК-6 В2 ПК-7 З1 ПК-7 З2 ПК-7 У1 ПК-7 В1 ПК-8 З1 ПК-8 У1 ПК-8 В1 ПК-11 З1 ПК-11 З2 ПК-11 З3 ПК-11 У1 ПК-11 У2 ПК-11 В1 ПК-12 З1 ПК-12 У1 ПК-12 В1
2.7	сбор, обработка и систематизация необходимого для отчета информации	ПК-6 З, ПК-6 З2 ПК-6 З3 ПК-6 У1 ПК-6 У2 ПК-6 В1 ПК-6 В2 ПК-7 З1 ПК-7 З2 ПК-7 У1 ПК-7 В1 ПК-8 З1 ПК-8 У1 ПК-8 В1 ПК-11 З1 ПК-11 З2 ПК-11 З3 ПК-11 У1 ПК-11 У2 ПК-11 В1 ПК-12 З1 ПК-12 У1 ПК-12 В1
2.8	консультации с руководителем практики в вузе	ПК-6 З2 ПК-6 З3 ПК-6 У1 ПК-6 У2 ПК-6 В1 ПК-6 В2 ПК-7 З1 ПК-7 З2 ПК-7 У1 ПК-7 В1 ПК-8 З1 ПК-8 У1 ПК-8 В1 ПК-11 З1 ПК-11 З2 ПК-11 З3 ПК-11 У1 ПК-11 У2 ПК-11 В1 ПК-12 З1 ПК-12 У1 ПК-12 В1
3	**Заключительный**	
3.1	обработка полученных данных	ПК-6 З, ПК-6 З2 ПК-6 З3 ПК-6 У1 ПК-6 У2 ПК-6 В1 ПК-6 В2 ПК-7 З1 ПК-7 З2 ПК-7 У1 ПК-7 В1 ПК-8 З1 ПК-8 У1 ПК-8 В1 ПК-11 З1 ПК-11 З2 ПК-11 З3 ПК-11 У1 ПК-11 У2 ПК-11 В1 ПК-12 З1 ПК-12 У1 ПК-12 В1
3.2	подготовка отчета об итогах практики	ПК-6 З, ПК-6 З2 ПК-6 З3 ПК-6 У1 ПК-6 У2 ПК-6 В1 ПК-6 В2 ПК-7 З1 ПК-7 З2

		ПК-7 У1 ПК-7 В1 ПК-8 З1 ПК-8 У1 ПК-8 В1 ПК-11 З1 ПК-11 З2 ПК-11 З3 ПК-11 У1 ПК-11 У2 ПК-11 В1 ПК-12 З1 ПК-12 У1 ПК-12 В1

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ
(Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено.

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых в процессе проведения практики.

«Зачтено» – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Зачтено» - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«Зачтено» - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

«Не зачтено» - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

Приложение 2.

ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Приложение 2.1.1.

Образец индивидуального задания на практику
-если практика проводится на базе СП Университета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Факультет истории и международных отношений
Кафедра политологии
Код, наименование направления и профиля подготовки 41.03.04 Политология, направленность (профиль) Политология

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

На производственную практику студента _____
_____
(фамилия, имя, отчество)
*(курс)*_____*(группа)*_____*(очной формы обучения)*

1. Срок практики с _____ по _____Срок сдачи студентом отчета _____

2. Место прохождения практики_____

№ п/п	Содержание работы	Форма отчетности
1	Ознакомление с правилами и распорядком организации	Отчет по практике
2	Стажировка	
3	Выполнение поручений руководителя практики от профильной организации	
4	Подготовка отчета по практике	

Руководитель практики
от РГУ имени С.А. Есенина _____ _____
Подпись расшифровка подписи

Задание принял к исполнению(студент)_____ _____
Подпись расшифровка подписи

«____»_____ 20___г.

Приложение 2.1.2

Образец индивидуального задания на практику
-если практика проводится на базе СП Университета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Факультет истории и международных отношений
Кафедра политологии
Код, наименование направления и профиля подготовки 41.03.04 Политология,
направленность (профиль) Политология

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

На производственную практику студента _____
_____
(фамилия, имя, отчество)
*(курс)*_____*(группа)*_____*(очной формы обучения)*

1. Срок практики с _____ по _____Срок сдачи студентом отчета _____

2. Место прохождения практики_____

№ п/п	Содержание работы	Форма отчетности
1	Ознакомление с правилами и распорядком организации	Отчет по практике
2	Стажировка	
3	Выполнение поручений руководителя практики от профильной организации	
4	Подготовка отчета по практике	

Содержание практики и планируемые результаты практики согласованы с руководителем практики профильной организации

Руководитель практики
от РГУ имени С.А. Есенина _____ _____
Подпись расшифровка подписи

Руководитель практики
от профильной организации _____ _____
Подпись расшифровка подписи

Задание принял к исполнению(студент)_____ _____
Подпись расшифровка подписи

«____»_____ 20___г.

Приложение 2.2.1

Образец рабочего графика (плана) проведения практики
- если практика проводится на базе СП Университета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Факультет истории и международных отношений
Кафедра политологии
Код, наименование направления и профиля подготовки 41.03.04 Политология, направленность (профиль) Политология

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(Производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Студента
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____*(курс)*_____*(группа)*_____*(очной формы обучения)*

№	Этапы практики	Планируемые виды деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1	Организационный	Участие в установочной конференции; ознакомление с рабочей программой практики; изучение методических рекомендаций по практике; согласование индивидуального задания с руководителем практики от университета и от профильной организации; прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.		Выполнено (подпись руководителя практики от РГУ)
2	Основной	Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, мероприятия по сбору материала, заполнение отчета по практике.		Выполнено (подпись руководителя практики от РГУ)
3	Заключительный	Подведение итогов и составление отчета: систематизация, анализ, обработка собранного в ходе практики материала, предоставление отчета, публичная защита отчета по практике на итоговой конференции.		Выполнено (подпись руководителя практики от РГУ)

Руководитель практики
от РГУ имени С.А. Есенина _____ _____
Подпись расшифровка подписи

Приложение 2.2.2

Образец совместного рабочего графика (плана) проведения практики - если практика проводится на базе профильных организаций

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Факультет истории и международных отношений
Кафедра политологии
Код, наименование направления и профиля подготовки 41.03.04 Политология, направленность (профиль) Политология

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(Производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Студента

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____*(курс)*_____*(группа)*_____*(очной, заочной формы обучения)*

№	Этапы практики	Планируемые виды деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1	Организационный	Участие в установочной конференции; ознакомление с рабочей программой практики; изучение методических рекомендаций по практике; согласование индивидуального задания с руководителем практики от университета и от профильной организации; прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.		*Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка прошел.* (подпись студента) Выполнено (подпись руководителя практики от РГУ, подпись руководителя практики от

				профильной организации)
2	Основной	Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, мероприятия по сбору материала, заполнение отчета по практике.		Выполнено (подпись руководителя практики от РГУ, подпись руководителя практики от профильной организации)
3	Заключительный	Подведение итогов и составление отчета: систематизация, анализ, обработка собранного в ходе практики материала, предоставление отчета, публичная защита отчета по практике на итоговой конференции.		Выполнено (подпись руководителя практики от РГУ, подпись руководителя практики от профильной организации)

Руководитель практики
от РГУ имени С.А. Есенина _____ _____
Подпись расшифровка подписи

Руководитель практики
от профильной организации_____ _____
Подпись расшифровка подписи

«____»_____ 20___г.

Приложение 2.3.1

Образец титульного листа отчета по практике
- если практика проводится на базе СП Университета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Факультет истории и международных отношений

Кафедра всеобщей истории и международных отношений

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Студент(ка) _____
Ф.И.О.

Курс _____ Группа_____

Направление 41.03.04 Политология

Направленность (профиль) Политология

Место прохождения практики _____

_____

Сроки прохождения практики

с «___»_____20__ г. по «___»_____20__ г.

Руководитель практики

_____
(Ф.И.О. подпись)

Рязань, 2019

Приложение 2.3.2

Образец титульного листа отчета по практике
- если практика проводится на базе профильных организаций

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Факультет истории и международных отношений

Кафедра всеобщей истории и международных отношений

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Студент(ка) _____
Ф.И.О.

Курс _____ Группа_____

Направление 41.03.04 Политология

Направленность (профиль) Политология

Место прохождения практики _____

_____

Сроки прохождения практики

с «___»_____20__ г. по «___»_____20__ г.

Руководитель практики

_____
(Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики
от профильной организации

_____
(Ф.И.О. подпись)

Рязань, 2019

Приложение 2.4

Образец отзыва с места прохождения практики

ОТЗЫВ
о прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

_____
(Ф.И.О. студента)

в период с _____по _____ проходил *производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности* в _____
(название организации)

За время прохождения практики _____исполнял обязанности:
(Ф.И.О. студента)
_____

Изучил вопросы / выполнял следующие виды работ:
1._____
2._____
3._____
n…_____

Приобрел навыки *(обобщенно отражающие планируемые результаты практики)*:
1._____
2._____
3._____
n…_____

Проявил следующие профессиональные и личностные качества:
_____
_____
_____
_____
(добросовестное отношение к делу, дисциплинированность, ответственность, самостоятельность в решении поставленных задач, своевременность и точность выполнения указаний руководителя практики, инициативность, коммуникабельность, творческий подход, организаторские умения и навыки, стремление к овладению новыми знаниями, умениями, а также приемами профессиональной деятельности, способность своевременно реагировать на замечания руководства и устранять недостатки в работе.)

Замечания *(если имеются)*:

Практика может быть оценена на _____
(зачет)

Подпись руководителя профильной организации _____
(Ф.И.О. с указанием занимаемой должности)

МП

Адрес организации:_____