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

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

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 **4 курс семестр 8, 4 недели, 6 з.е., 216 ч.**

Факультет **истории и международных отношений**

Кафедра **политологии**

Рязань, 2019

1. ВИД (ТИП) ПРАКТИКИ производственная

2. ЦЕЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целями проведения преддипломной практики являются формирование и совершенствование у обучающихся компетенций ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.04 Политология, направленность (профили) – Политология; закрепление у обучающихся практических умений и навыков работы по выбранному направлению подготовки в реальных условиях профессиональной деятельности; практическая подготовка обучающихся к 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 сфере деятельности; завершение выпускной квалификационной работы и представления отчета по ней научному руководителю; 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 преддипломной практики происходит накопление и обработка практического материала, изучение выбранного направления подготовки, применение результатов теоретического обучения для оформления ВКР, приобретение обучающимися умений и навыков практической работы по присваиваемой квалификации и избранному направлению профессиональной подготовки. В основе содержания практики 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
- Политический менеджмент
- 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 политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных	Понятие документационного обеспечения управления (ДОУ); Этапы обработки и движения документов в организации; Понятие и структуру номенклатуры дел в организации;	Выделять основные этапы обработки и движения документов в организации; Классифицировать служебную документацию в соответствии с номенклатурой дел организации;	Техническими приемами первичной обработки входящих документов; Навыками использования информационно-коммуникационных технологий в системе политического управления;

		организациях, средствах массовой информации			
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 их функционирования в современном мире	возможности использования информационно-коммуникационных технологий в современных условиях; основные нормы профессиональной этики; о задачах и ходе реализации государственной программы Российской Федерации	применять коммуникационные технологии в органах государственной власти и местного самоуправления; предотвращать конфликтные ситуации в ходе служебной деятельности с учетом норм профессиональной этики;	знаниями о коммуникативных процессах, каналах массовой коммуникации, средствах массовой информации;

			"Информационное общество (2011– 2020 годы)";		
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 общественно-политических объединений, органах местного самоуправлени	**<u>Знать:</u>** 1.Понятие документационного обеспечения управления (ДОУ); 2.Этапы обработки и движения документов в организации; 3.Понятие и структуру номенклатуры дел в организации. **<u>Уметь:</u>** 1.Выделять основные	- Выполнение индивидуальных заданий - Самостоятельная работа	Отчет	**пороговый** Знать понятие документационного обеспечения управления (ДОУ); Этапы обработки и движения документов в организации; Понятие и структуру номенклатуры дел в организации. **Повышенный** Уметь выделять основные этапы обработки и

	я, бизнес-структурах, международных организациях, средствах массовой информации	этапы обработки и движения документов в организации; 2.Классифицировать служебную документацию в соответствии с номенклатурой дел организации; **<u>Владеть:</u>** 1.Техническими приемами первичной обработки входящих документов; 2.Навыками использования информационно-коммуникационных технологий в системе политического управления			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 мобилизации	**<u>Знать:</u>** 1.методологические основы изучения политических процессов; 2.способы проведения политических и избирательных компаний **<u>Уметь:</u>** 1.интерпретировать	- Выполнение индивидуальных заданий - Самостоятельная работа	Отчет	**Пороговый** знать методологические основы изучения политических процессов **Повышенный** Владеть навыками организации при проведении политических и избирательных кампаний

		социально значимую информацию при изучении политических процессов **<u>Владеть:</u>** навыками организации при проведении политических и избирательных кампаний; навыками использования знаний о различных видах политической мобильности			различного уровня
ПК-8	способность к ведению деловой переписки	**<u>Знать:</u>** Понятие служебного (делового) письма, его разновидности; Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к бланку для письма **<u>Уметь:</u>** Разрабатывать бланк письма с соблюдением требований ГОСТ Р 7.0.97-2016; Составлять тексты деловых писем **<u>Владеть:</u>** Приемами	- 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

		разработки бланка письма; Приемами оформления реквизитов делового письма			
ПК-11	владение знаниями о коммуникативных процессах, каналах массовой коммуникации, средствах массовой информации, особенностях их функционирования в современном мире	**<u>Знать:</u>** 1.возможности использования информационно-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)" **<u>Уметь:</u>** 1.применять коммуникационные технологии в органах государственной власти и местного самоуправления 2.предотвращ	- Выполнение индивидуальных заданий - Самостоятельная работа	Отчет	**Пороговый** Знать возможности 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

		ать конфликтные ситуации в ходе служебной деятельности с учетом норм профессиональной этики; **<u>Владеть:</u>** знаниями о коммуникативных процессах, каналах массовой коммуникации, средствах массовой информации			
ПК-12	способность участвовать в информационно-коммуникационных процессах разного уровня, в проведении информационных кампаний	**<u>Знать:</u>** 1.особенности информационно-коммуникационных процессов разного уровня **<u>Уметь:</u>** 1. участвовать в проведении информационных кампаниях **<u>Владеть:</u>** 1.навыками организации и проведения информационно-коммуникационных процессов разного уровня.	- Выполнение индивидуальных заданий - Самостоятельная работа	Отчет	**Пороговый** 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 преддипломной 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 6 зачетные единицы, 4.

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 установочной конференции	1	-	Установочная конференция; ведомость по технике безопасности; контроль выполнения и проверка отчетности по практике; собеседование
		Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности	0,7	-	
		Подготовка и оформление организационных документов по практике	-	0,8	
		Собеседование с научным руководителем	-	0,8	
		Консультации руководителей практики от Университета	2,15	-	
2	Основной	Сбор, обработка и систематизация материала для отчета и для	-	1,8	Консультации, подготовка текста ВКР

		подготовки ВКР			
		Консультации с научным руководителем	-	0,2	
3	Заключительный	Обработка полученных данных	-	0,2	Контроль выполнения и проверка отчетности по практике, собеседование, участие в итоговой конференции
		Подготовка отчета об итогах практики	-	1	
		Прохождение промежуточной аттестации	0,15	-	
		Участие в итоговой конференции	2	-	
Итого часов по практике			6	4,8	

7. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В период прохождения производственной (преддипломной) практики 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 (преддипломной) практике:

- *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	*2*	*5*	*6*
1	Андреев, Г.И. Основы научной работы и оформление результатов научной деятельности [Текст] : в помощь написания диссертации и рефератов / Г. И. Андреев, С. А. Смирнов, В. А. Тихомиров. - М. : Финансы и статистика, 2004. – 272 с.	3	-
2	Бариев, Р. Х. История и философия науки : (общие проблемы философии науки) [Электронный ресурс] : учебное пособие (краткий курс) / Р. Х. Бариев, Г. М. Левин, Ю. В. Манько ; под ред. Ю В. Манько. - Санкт-Петербург : Издательский дом «Петрополис», 2009. - 112 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=255794 (дата обращения: 25.05.2019).	ЭБС	
3	Ван Эвера, Стивен. Методическое руководство для студентов и аспирантов при подготовке диссертации по политологии. – М. : Аспект, 2007. – 136 с.	3	-

8.2. Дополнительная литература

№	Автор (ы), наименование, место издания и	Количество экземпляров

п/п	издательство, год	В библиотеке	На кафедре
1	Голуб, И. Б. Русская риторика и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Б. Голуб, В. Д. Неклюдов. - Москва : Логос, 2011. - 328 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84998 (дата обращения: 25.05.2019).	ЭБС	-
2	Горелов, Н. А. Методология научных исследований [Электронный ресурс] : учебник и практикум / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Кораблева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2017. - 365 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/F0FA3980-716C-49E0-81F8-9E97FEFC1F96 (дата обращения: 25.05.2019)	ЭБС	-
3	Дрещинский, В. А. Методология научных исследований : учебник / В. А. Дрещинский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 324 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/8600D715-1FEB-4159-A50C-F939A48BE9C1 (дата обращения: 25.05.2019).	ЭБС	-
4	Зеленов, Л. А. История и философия науки [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. А. Зеленов, А. А.Владимиров, В. А. Щуров. - 2-е изд., стереотип. - Москва : Флинта, 2011. - 472 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83087 (дата обращения: 25.05.2019)	ЭБС	-
5	Кожухар, В. М. Основы научных исследований [Текст] : учебное пособие / В. М. Кожухар. - Москва : Дашков и К, 2013. - 216 с.	6	-
6	Кузин, Ф.А. Кандидатская диссертация: Методика написания, правила оформления и порядок защиты [Текст] : практическое пособие для аспирантов и соискателей ученой степени / Ф. А. Кузин. - М. : Ось-89, 2000. - 224 с.	3	-
7	Кузнецов, И.Н. Научное исследование: методика проведения и оформления. – М.: Дашков, 2004. – 432 с.	2	-
8	Методология науки и дискурс-анализ [Электронный ресурс]: научное издание / Российская академия наук, Институт философии ; отв. ред. А. П. Огурцов. - Москва: Институт философии РАН, 2014. - 287 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444502 (дата обращения: 25.05.2019).	ЭБС	-
9	Методология науки. Научное познание: формы, методы, подходы. – М.: Современный гуманитарный университет. – 2002. – 73 с.	3	-
10	Михайлова, О. А. Лингвокультурологические аспекты толерантности : учебное пособие для вузов / О. А. Михайлова. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 121 с. – Режим доступа: https://www.biblio-	ЭБС	-

	online.ru/book/C2E1DAEF-7B3D-412A-99F4-7CE928429755 (дата обращения: 25.05.2019).		
11	Павлов, А. В. Логика и методология науки: современное гуманитарное познание и его перспективы [Электронный ресурс]: учебное пособие. - М. : Флинта, 2010. - 344 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54575 (дата обращения: 25.05.2019)	ЭБС	
12	Пивоев, В. М. Философия и методология науки [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. М. Пивоев. - 2-е изд. - Москва : Директ-Медиа, 2014. - 321с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=210652 (дата обращения: 25.05.2019)	ЭБС	
13	Философские проблемы социально-гуманитарных наук [Электронный ресурс] : учебное пособие / под общ. ред. Л. Ф. Гайнуллиной. - 2-е изд. - Казань : Познание, 2012. - 196 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258023 (дата обращения: 25.05.2019)	ЭБС	-
14	Шкляр, М.Ф. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. Ф. Шкляр. - 6-е изд. - Москва : «Дашков и К°», 2017. - 208 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450782 (дата обращения: 25.05.2019)	ЭБС	

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

1. BOOK.ru [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: http://www.book.ru (дата обращения: 25.05.2019).

2. 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: 25.05.2019).

3. Znanium.com [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: http://znanium.com (дата обращения: 25.05.2019).

4. 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).

5. КиберЛенинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: http://cyberleninka.ru, свободный (дата обращения: 25.05.2019).

6. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: http://www.consultanru, свободный (дата обращения:

25.05.2019).

7. Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: http://library.rsu.edu.ru, свободный (дата обращения: 25.05.2019).

8. 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).

9. 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).

10. 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).

11. 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).

12. 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 НИР

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 преддипломная практика студентов, должна располагать материально-

технической базой, обеспечивающей профессиональную подготовку к выбранному виду деятельности.

В качестве базы практики выступает кафедра политологии, дополнительными базами могут выступать библиотека Рязанского государственного университета имени С.А. Есенина, библиотеки и архивы города Рязани и города Москвы.

Студент должен активно общаться с коллегами, обсуждая с ними полученные результаты.

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

Особенности ВКР бакалавра

Выпускная квалификационная работа (ВКР) выполняется в период прохождения практик, выполнения научно-исследовательской работы и представляет собой самостоятельную и логически завершенную научную работу, связанную с решением задач в научно-исследовательской деятельности.

ВКР представляет собой целостное концептуальное научное исследование, содержащее всесторонний критический анализ научных источников по теме исследования и самостоятельное решение актуальной научной проблемы, опирающееся на совокупность методологических представлений и методических навыков в области избранной профессиональной деятельности.

ВКР бакалавра должна содержать анализ и систематизацию научных источников по избранной теме, фактического материала.

ВКР, являясь завершающим элементом обучения, должна обеспечивать закрепление академической культуры и продемонстрировать зрелость выпускника как научного работника, способного творчески формулировать и решать научные проблемы.

ВКР должна быть написана единолично, под руководством научного руководителя, и содержать совокупность новых научных результатов и положений, выдвигаемых автором для публичной защиты, иметь внутреннее единство и свидетельствовать о личном вкладе автора в науку.

Тема ВКР должна соответствовать направлению образовательной программы и удовлетворять требованиям актуальности, научной новизны и практической значимости, иметь четкую формулировку.

Предложенные автором новые решения должны быть строго аргументированы и критически оценены по сравнению с другими известными решениями.

ВКР выполняется на базе:

- теоретических знаний и практических навыков, полученных студентом в течение всего срока обучения;
- учебной и производственной практики и самостоятельной научно-исследовательской работы.

Для достижения целей написания ВКР студент должен:

- исследовать проблему, имеющую определенное значение для науки;
- провести самостоятельное исследование;
- четко и аргументировано обосновать предложенные автором разработки (в том числе новые решения), которые должны быть критически соотнесены с ранее полученными и опубликованными научными результатами по исследуемой проблематике;
- показать знание научной литературы по теме, отразит существующие научные взгляды, концепции и теории, умение их критически оценивать, анализировать, применять к исследуемой проблеме;
- представлять научную информацию в наиболее полном виде, обязательно раскрывая результаты и ход изыскания, детально описывая методику исследования;
- обеспечить соответствие основного содержания работы требованиям оригинальности, уникальности и неповторимости приводимых положений;
- обеспечить языково-стилистическое оформление материала в соответствии с требованиями научного стиля речи;
- соблюдать логическую схему научного исследования, а именно: обоснование актуальности выбранной темы, постановка цели и конкретных задач исследования, выбор методов (методики) проведения исследования, описание процесса исследования, обсуждение результатов исследования, формулирование выводов и оценка полученных в ходе исследования результатов.

Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ / НИР ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Подготовительный	ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-11, ПК-12	Зачет
2.	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	**знать**	
		1.методологические основы изучения политических процессов	ПК-7 З1
		2.способы проведения	ПК-7 З2

	кампаний, к использованию знаний о других видах политической мобилизации	политических и избирательных компаний	
		уметь	
		1.интерпретировать социально значимую информацию при изучении политических процессов	ПК-7 У1
		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	ПК-11 У2

		ситуации в ходе служебной деятельности с учетом норм профессиональной этики	
		владеть	
		1.знаниями о коммуникативных процессах, каналах массовой коммуникации, средствах массовой информации	ПК-11 В1
ПК-12	способность участвовать в информационно-коммуникационных процессах разного уровня, в проведении информационных кампаний	**знать**	
		1.особенности информационно-коммуникационных процессов разного уровня	ПК-12 З1
		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 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	**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	Корректировка целей и задач исследования.	Отчет по практике
2	Корректировка введения.	
3	Уточнение оформления библиографического списка.	
4	Подготовка окончательного варианта ВКР.	
5	Итоговая презентация результатов практики.	
6	Отчет о проведенной преддипломной практике, степени готовности к защите ВКР.	

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	Корректировка целей и задач исследования.	Отчет по практике
2	Корректировка введения.	
3	Уточнение оформления библиографического списка.	
4	Подготовка окончательного варианта ВКР.	
5	Итоговая презентация результатов практики.	
6	Отчет о проведенной преддипломной практике, степени готовности к защите ВКР.	

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 (преддипломной) практики)

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; прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; обсуждение с руководителем необходимых корректировок выпускной квалификационной работы.		Выполнено (подпись руководителя практики от РГУ)
2	Основной	Выполнение индивидуального задания: корректировка введения, основного текста, заключения и списка использованных источников и литературы Презентация результатов практики, доклад о решении поставленных задач и достижения результатов работы, обсуждение и дискуссия с коллегами.		Выполнено (подпись руководителя практики от РГУ)
3	Заключительный	Подведение итогов и составление отчета. Предоставление на кафедру окончательного варианта ВКР.		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 (преддипломной)практики)

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; прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; обсуждение с руководителем необходимых корректировок выпускной квалификационной работы.		*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: корректировка введения, основного текста, заключения и списка использованных источников и литературы Презентация результатов практики, доклад о решении поставленных задач и достижения результатов работы, обсуждение и дискуссия с коллегами.		Выполнено (подпись руководителя практики от РГУ, подпись руководителя практики от профильной организации)
3	Заключительный	Подведение итогов и составление отчета. Предоставление на кафедру окончательного варианта ВКР.		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 (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

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 (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

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 (преддипломной) практики

_____
(Ф.И.О. студента)

в период с _____по _____ проходил *производственную (преддипломную) практику* 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:_____