


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

Уровень основной профессиональной образовательной программы -
магистратура

Направление подготовки - 41.04.04 Политология

Направленность (профиль) подготовки - Государственная политика и
управление

Форма обучения - очная

Сроки освоения ОПОП - 2 года

Факультет истории и международных отношений

Кафедра политологии

Рязань, 2019

1. ВИД ПРАКТИКИ

Производственная

2. ЦЕЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целями проведения производственной практики являются:

- закрепление у обучающихся практических навыков работы по выбранному направлению подготовки в реальных условиях профессиональной деятельности;
- практическая подготовка обучающихся к политико-управленческому виду 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 области политологии;
- формирование у обучающихся профессиональных компетенций: **ПК-11, ПК-12, ПК-13.**
- знакомство обучающихся с различными сферами общественно-политического, социокультурного и экономического пространства Российской Федерации и мира: структуры государственной власти и управления (федеральный, региональный и муниципальный уровни), политические партии и общественно-политические движения, система современных международных отношений; политическая культура и самосознание, общественно-политические настроения; взаимодействие власти и бизнеса, политические интересы и устремления различных групп экономического сообщества;
- поиск, сбор и обработка практического материала для написания выпускной квалификационной работы.

3. ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится дискретно, с полным отрывом от учебных занятий в университете на срок, предусмотренный учебным планом. Практика может иметь стационарный и выездной характер. Способ проведения будет зависеть от территориального расположения организации-базы практики.

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО УНИВЕРСИТЕТА

Во время производственной (преддипломной) практики происходит практическое исследование выбранного направления подготовки, применение результатов теоретического обучения, развитие и закрепление обучающимися умений и навыков практической работы по присваиваемой квалификации и избранному направлению профессиональной подготовки, а так же поиск, сбор и обработка для подготовки выпускной квалификационной работы по выбранной теме. В основе содержания производственной практики лежат знания, полученные обучающимися при изучении учебных дисциплин:

- Эффективные модели государственного и муниципального управления
- Региональная политика России
- Деловые коммуникации в социально-политической сфере
- Зарубежный опыт государственного и муниципального управления

Освоение практического учебного материала позволит подготовить обучающегося для написания и защиты выпускной квалификационной работы.

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
Профессиональные:					
1.	ПК-11	способность к участию в организации управленческих процессов и разработке политико-управленческих решений в органах власти, в аппарате политических партий и общественно-политических объединений, международных организаций, органах местного самоуправления	1. принципы организации управленческих процессов, 2. алгоритм разработки политико-управленческих решений, 3. правила принятия управленческих решений	1. организовывать управленческие процессы, 2. разрабатывать политико-управленческие решения, 3. принимать управленческие решения	1. навыками организации управленческих процессов, 2. навыками разработки политико-управленческих решений, 3. навыками принятия управленческих решений
2.	ПК-12	способность к использованию политико-управленческих технологий, созданию организационных структур в сфере политики,	1. политико-управленческие технологии, 2. организационные структуры в сфере политики, 3. технологии институционального	1. использовать политико-управленческие технологии, 2. создавать организационные структуры в сфере политики,	1. навыками использования политико-управленческих технологий, 2. навыками создания организационных структур в сфере политики,

		владение навыками институционального инжиниринга	инжиниринга	3.применять институциональный инжиниринг	3. навыками институционального инжиниринга
3.	ПК-13	способность к организации политических кампаний и управлению ими, владение избирательными технологиями	1.принципы организации политических кампаний, 2. подходы к управлению политическими кампаниями, 3. избирательные технологии	1. организовывать политические кампании, 2. управлять политическими кампаниями, 3. применять избирательные технологии	1.навыками организации политических кампаний, 2. навыками управления ими, 3. навыками применения избирательных технологий

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-11	способность к участию в организации управленческих процессов и разработке политико-управленческих решений в органах власти, в аппарате политических партий и общественно-политических объединений, международных организаций, органах местного самоуправления	Знать: 1. принципы организации управленческих процессов, 2. алгоритм разработки политико-управленческих решений, 3.привила принятия управленческих решений Уметь: 1. организовывать управленческие процессы, 3. разрабатывать политико-управленческие решения, 3.принимать управленческие решения Владеть: 1. навыки организации управленческие	- Выполнение индивидуальных заданий - Самостоятельная работа	Отчет	пороговый Знать: принципы организации управленческих процессов, Уметь: организовывать управленческие процессы, Владеть: навыки организации управленческие процессы, повышенный Знать: привила принятия управленческих решений Уметь: принимать управленческие решения Владеть: принимать управленческие решения

		<p>процессы, 2.навыками разработки политико-управленческих решений, 3.навыками принятия управленческих решений</p>			
ПК-12	<p>способность к использованию политико-управленческих технологий, созданию организационных структур в сфере политики, владение навыками институционального инжиниринга</p>	<p><u>Знать:</u> 1.политико-управленческие технологии, 2.организационные структуры в сфере политики, 3.технологии институционального инжиниринга <u>Уметь:</u> 1.использовать политико-управленческие технологии, 2.создавать организационные структуры в сфере политики, 3.применять институциональный инжиниринг <u>Владеть:</u> 1.навыками использования политико-управленческих технологий, 2.навыками создания организационных структур в сфере политики, 3.навыками институционального инжиниринга</p>	<p>- Выполнение индивидуальных заданий - Самостоятельная работа</p>	Отчет	<p>пороговый <u>Знать:</u> политико-управленческие технологии, <u>Уметь:</u> использовать политико-управленческие технологии, <u>Владеть:</u> навыками использования политико-управленческих технологий, повышенный <u>Знать:</u> технологии институционального инжиниринга <u>Уметь:</u> применять институциональный инжиниринг <u>Владеть:</u> навыками институционального инжиниринга</p>
ПК-13	<p>способность к организации политических кампаний и управлению ими, владение избирательными технологиями</p>	<p><u>Знать:</u> 1.принципы организации политических кампаний, 2. подходы к управлению политическими кампаниями, 3. избирательные технологии <u>Уметь:</u></p>	<p>- Выполнение индивидуальных заданий - Самостоятельная работа</p>	Отчет	<p>пороговый <u>Знать:</u> принципы организации политических кампаний, <u>Уметь:</u> организовывать политические кампании, <u>Владеть:</u> навыками</p>

		1. организовывать политические кампании, 2. управлять политическими кампаниями, 3. применять избирательные технологии <u>Владеть:</u> 1. навыками организации политических кампаний, 2. навыками управления ими, 3. навыками применения избирательных технологий		организации политических кампаний повышенный <u>Знать:</u> избирательные технологии <u>Уметь:</u> применять избирательные технологии <u>Владеть:</u> навыками применения избирательных технологий
--	--	--	--	---

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, а так же степень подготовки выпускной квалификационной работы выступает отчет (ПК-11, ПК-12, ПК-13), в котором обучающиеся представляют информацию, подтверждающую наличие у студентов соответствующих компетенций.

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

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, 6 недель, 324 часа.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы практики	Содержание деятельности обучающихся	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	-производственный инструктаж (инструктаж по технике безопасности) - подготовка и оформление организационных документов по практике - знакомство и собеседование с представителями организации	Ведомость по технике безопасности

2	Производственный (преддипломный)	<ul style="list-style-type: none"> - изучение принципов организации управленческих процессов, анализ алгоритма разработки политико-управленческих решений, привил принятия управленческих решений - рассмотрение политико-управленческих технологий, изучение технологий институционального инжиниринга, анализ организационных структур в сфере политики - изучение принципов организации политических кампаний, оценка избирательных технологий - сбор, обработка и систематизация необходимого для отчета информации - сбор, обработка и интерпретация необходимого материала для выпускной квалификационной работы - консультации с руководителем практики в вузе 	Проверка выполнения индивидуальных заданий
3	Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> - обработка полученных данных - подготовка отчета об итогах практики 	Контроль выполнения и проверка отчетности по практике, собеседование

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ (Приложение 2)

По итогам производственной (преддипломной) практики обучающихся проводится зачет, на котором обучающиеся представляют и защищают свои отчеты о проделанной работе в период практики. Отчет готовится на основании индивидуального задания, темы выпускной квалификационной работы и других документов по практике.

Отчет обучающегося о прохождении практики – это один из документов, позволяющих оценить результаты практики. Отчет должен быть сдан на выпускающую кафедру в последний день практики. Отчет об итогах практики выполняется самостоятельно каждым обучающимся в письменной форме.

В последний день практики организовывается и проводится итоговая конференция по практике, в качестве докладчиков, выступают обучающиеся, рекомендованные преподавателями-руководителями практики.

В тех случаях, когда программа практики не выполнена, получен отрицательный отзыв о работе практиканта на практике, не соблюден срок предоставления отчета, и других отчетных документов обучающийся может быть направлен на практику повторно, в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из

университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом вуза.

В ходе прохождения производственной практики обучающийся поэтапно формирует пакет документов, необходимых для прохождения промежуточной аттестации по итогам практики. Данный пакет должен включать:

1. индивидуальное задание на практику;
2. согласованный график практики;
3. отчет об итогах практики;
4. отзыв на обучающегося с места прохождения практики (См. Приложение 2).

1. Индивидуальное задание на практику.

Индивидуальное задание по практике – это персональное задание прохождения практики. Задание составляется обучающимся до выхода на практику. В него входит описание задач, которые обучающийся планирует решить во время практики. Задачи индивидуального задания практики должны соответствовать общим задачам практики согласно программе практики. Одной из задач производственной (преддипломной практики) является поиск, сбор и обработка информации, необходимой для написания выпускной квалификационной работы студента по выбранной теме. Если у обучающегося возникают затруднения в оформлении индивидуального задания практики, он имеет право обратиться за консультацией к руководителю практики или преподавателю, который осуществляет руководство его научной работой. Индивидуальное задание по практике заверяется руководителем практики от кафедры. При выходе на практику практикант должен предоставить данное задание для ознакомления руководителю практики принимающей организации.

2. Согласованный график практики.

В графике практики фиксируются все порученные задания. График практики согласовывается и подписывается руководителем практики от вуза и от принимающей организации.

3. Отчет об итогах практики.

Отчет о прохождении практики – это краткое описание всех видов работ, которые были выполнены студентом во время прохождения практики. В отчет также входят следующие пункты:

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

Отчет предоставляется руководителю практики от организации, заверяется его подписью и печатью учреждения. Незаверенный отчет кафедрой не принимается.

Отчет об итогах практики выполняется самостоятельно каждым обучающимся в письменной форме. Объем отчета 10-20 страниц без приложений, межстрочный интервал - через 1,5 интервал, шрифт: 12, Times New Roman, отступ абзац – 1 см. Параметры страницы:

Отступы:

сверху – 2 см;

снизу – 2 см;

слева – 3 см;

справа – 1,5 см.

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

1. Введение. Во введении четко обозначаются цели и задачи практики, сроки прохождения практики, дается подробное описание должности, в которой проходила практика общая характеристика предприятия, учреждения, в котором проходила практика.

2. Отчет о выполнении конкретных заданий. На основе индивидуального задания по практике, обучающийся готовит подробный отчет о выполнении конкретных заданий, который он получил от руководителей практики в университете и в организации.

Для производственной практики (*преддипломной*) отчет о выполнении задания должен содержать информацию по следующим пунктам:

- изучение принципов организации управленческих процессов, анализ алгоритма разработки политико-управленческих решений, привил принятия управленческих решений

- рассмотрение политико-управленческих технологий, изучение технологий институционального инжиниринга, анализ организационных структур в сфере политики

- изучение принципов организации политических кампаний, оценка избирательных технологий

- сбор, обработка и систематизация необходимого для отчета информации

- сбор, обработка и интерпретация необходимого материала для выпускной квалификационной работы.

3. Заключение. В заключении практикант делает общие выводы по итогам практики, обозначает достоинства и недостатки, связанные с организацией практики, как со стороны организации, так и со стороны вуза.

4. Приложения. В приложение обучающийся может включить копии служебных документов, с которыми он знакомился и работал в период практики, которые он описывает в своем отчете по практике, разместить таблицы, схемы, рисунки, диаграммы; представить фотоотчет.

5. Отзыв обучающегося с места прохождения практики.

Отзыв подготавливается руководителем практики от организации, учреждения. В нем дается оценка следующих аспектов:

- уровень теоретических знаний обучающегося,
- отметки о личностных качествах обучающегося, его отношении к делу,
- рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки обучающегося,
- степень подготовки выпускной квалификационной работы.

Отзыв подписывается руководителем практики от организации, и заверяется печатью организации, учреждения, в котором обучающийся прошел практику. Незаверенный отзыв кафедрой не принимается.

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

8.1 Основная литература

№ п/п	Автор(ы), наименование, место издания и издательство, год	Семестр	Количество экземпляров	
			В библиотеке	На кафедре
1.	Гаджиев К.С. Политология. – М.: Юрайт, 2011. – 505с.	4	39	–
2.	Электронная библиотека студента «КнигаФонд» //http://www.knigafund.ru/	4	-	-

8.2 Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы), наименование, место издания и издательство, год	Семестр	Количество экземпляров	
			В библиотеке	На кафедре
1.	Конституция Российской Федерации	4	Электронный ресурс	–
2.	Мухаев, Р. Т. Политология [Электронный ре-сур]: конспект лекций / Р.Т. Мухаев. - М.: Проспект, 2015. - 224 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276969 (дата обращения: 07.10.2019)	4	Электронный ресурс	–
3.	Сазонова, Н. Н. Политология [Электронный ресурс]:	4	Электронный ресурс	–

	учебное пособие / Н. Н. Сазонова; под ред. А. П. Садохина. - М.: Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 354 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270286 . (дата обращения: 07.10.2019)			
4.	Шакирова, Э. Политология [Электронный ресурс]: сборник заданий / Э. Шакирова. - Оренбург: ОГУ, 2014. - 98 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270258 . (дата обращения: 07.10.2019)	4	Электронный ресурс	—

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

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

8.3.1. Основная литература

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим до-ступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный (дата обращения: 07.10.2019)

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: 07.10.2019)

3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]: федеральный портал. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный (дата обращения: 07.10.2019)

4. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> , свободный (дата обращения: 07.10.2019)

5. Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru>, свободный (дата обращения: 07.10.2019)

6. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/> (дата обращения: 07.10.2019)

7. 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: 07.10.2019)

8. Юрайт [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. (дата обращения: 07.10.2019)

8.3.2. Дополнительная литература

1. Официальный сайт Президента России – <http://www.kremlin.ru/>
2. Официальный сайт Правительства Российской Федерации – <http://www.government.ru/>
3. Официальный сайт Совета Федерации РФ – <http://www.council.gov.ru/>
4. Официальный сайт Государственной Думы РФ – <http://www.duma.gov.ru/>
5. Официальный сайт Российской Академии государственной службы при Президенте РФ – <http://www.rags.ru/>
6. Официальный сайт Государственного университета управления – <http://www.guu.ru/>
7. Официальный сайт Правительства Рязанской области – <http://www.ryazanreg.ru/>
8. Официальный сайт Рязанской областной Думы – <http://www.duma.ryazan.net/>
9. Официальный сайт Администрации города Рязани – <http://www.admrzn.ru/>
10. Официальный сайт Рязанской городской Думы – <http://www.rgdrzn.ru/>
11. Портал электронной библиотеки – <http://www.ihdik.lib.ru/>
12. Информационно-поисковая система: Консультант Плюс – <http://www.consultant.ru>
([edu.consultant.ru](http://www.edu.consultant.ru))
13. Информационно-поисковая система: Гарант сервис – <http://www.base.garant.ru>
14. Электронная библиотека студента «КнигаФонд» – <http://www.knigafund.ru/>
15. Официальный сайт Рязанского Государственного университета им. С.А. Есенина – <http://www.rsu.edu.ru/>

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

9.1 Информационные технологии

В ходе производственной практики обучающиеся используют весь комплекс научно-исследовательских и научно-производственных методов и технологий для выполнения различных видов работ.

В ходе выполнения индивидуального задания и подготовки выпускной квалификационной работы обучающиеся могут использовать компьютерную технику и системы связи для создания, сбора, передачи, хранения и обработки необходимой информации.

При проведении практики возможно использование следующих информационных технологий:

- использование сервисов электронной почты для обмена оперативной информацией;
- дистанционное консультирование посредством университетской системы e-learn.rsu.edu.ru;
- проведение установочной и итоговой online-конференций;
- использование специализированных программных средств для решения научно-исследовательских и учебно-производственных задач в период прохождения практики;
- работа в электронных библиотечных системах;
- мультимедийные презентации проектов, отчетов по практике и др.

9.2 Требования к программному обеспечению

В ходе производственной практики обучающиеся используют весь комплекс научно-исследовательских и научно-производственных методов и технологий для выполнения различных видов работ.

В ходе выполнения индивидуального задания и подготовки выпускной квалификационной работы обучающиеся могут использовать компьютерную технику и системы связи для создания, сбора, передачи, хранения и обработки необходимой информации.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Организация, на базе которой организуется и проводится производственная (преддипломная) практика обучающихся, должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей профессиональную подготовку к политико-управленческому виду деятельности, а так же сбор и обработку необходимой информации по выбранной студентом теме выпускной квалификационной работы.

В качестве баз могут выступать организации, с которыми Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина заключил соответствующие договоры на проведение практики (*См. Приложение 2.*).

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.

Основным условием выбора организации для проведения преддипломной практики является возможность обучающегося получить определенные практические умения и навыки политико-управленческой деятельности в области политологии, сформировать соответствующие компетенции, а так же подобрать необходимый практический материал для написания выпускной квалификационной работы.

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. Комитеты Рязанской области
7. Главные Управления Рязанской области
8. Государственные инспекции Рязанской области
9. Управление Федеральной миграционной службы по Рязанской области
10. Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Рязанской и Тамбовской областям
11. Государственное автономное учреждение культуры «Рязанский государственный ордена «Знак Почета» областной театр драмы»
12. 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

**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-11	Зачет
2.	Производственно-преддипломный	ПК-12 ПК-13	
3.	Заключительный		

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Элементы компетенции	Индекс элемента
ПК 11	способность к участию в организации управленческих процессов и разработке политико-управленческих решений в органах власти, в аппарате политических партий и общественно-политических объединений, международных организаций, органах местного самоуправления	знать	
		1 принципы организации управленческих процессов,	ПК11 31
		2. алгоритм разработки политико-управленческих решений,	ПК11 32
		3 правила принятия управленческих решений	ПК11 33
		уметь	
		1. организовывать управленческие процессы,	ПК11 У1
		2 разрабатывать политико-управленческие решения,	ПК11 У2
		3 принимать управленческие решения	ПК11 У3
		владеть	
		1. навыками организации управленческих процессов,	ПК11 В1
		2 навыками разработки политико-управленческих решений,	ПК11 В2
		3 навыками принятия управленческих решений	ПК11 В3
ПК 12	способность к использованию политико-управленческих технологий, созданию организационных структур в сфере политики, владение навыками институционального инжиниринга	знать	
		1 политико-управленческие технологии,	ПК12 31
		2 организационные структуры в сфере политики,	ПК12 32
		3 технологии институционального инжиниринга	ПК12 33
		уметь	

		1 использовать политико-управленческие технологии,	ПК12 У1
		2 создавать организационные структуры в сфере политики,	ПК12 У2
		3 применять институциональный инжиниринг	ПК12 У3
		владеть	
		1 навыками использования политико-управленческих технологий,	ПК12 В1
		2 навыками создания организационных структур в сфере политики,	ПК12 В2
		3 навыками институционального инжиниринга	ПК12 В3
ПК 13	способность к организации политических кампаний и управлению ими, владение избирательными технологиями	знать	
		1 принципы организации политических кампаний,	ПК13 31
		2 подходы к управлению политическими кампаниями,	ПК13 32
		3 избирательные технологии	ПК13 33
		уметь	
		1 организовывать политические кампании,	ПК13 У1
		2 управлять политическими кампаниями,	ПК13 У2
		3 . применять избирательные технологии	ПК13 У3
		владеть	
		1 навыками организации политических кампаний,	ПК13 В1
		2 навыками управления ими,	ПК13 В2
		3 навыками применения избирательных технологий	ПК13 В3

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)	ПК11 31, ПК11 32, ПК11 33
1.2	подготовка и оформление организационных документов по практике	ПК11 31, ПК11 32, ПК11 33
1.3	знакомство и собеседование с представителями организации	ПК13 32
2	Основной	
2.1	изучение принципов организации управленческих процессов, анализ алгоритма разработки политико-управленческих решений, правил принятия управленческих решений	ПК11 31, ПК11 32, ПК11 33, ПК11 У1, ПК11 У2, ПК11 У3 ПК11 В1, ПК11 В2, ПК11 В3
2.2	рассмотрение политико-управленческих технологий, изучение технологий институционального инжиниринга, анализ организационных структур в сфере политики	ПК12 31, ПК12 32, ПК12 33, ПК12 У1, ПК12 У2, ПК12 У3, ПК12 В1 ПК12 В2, ПК12 В3
2.3	изучение принципов организации политических кампаний, оценка избирательных технологий	ПК13 31, ПК13 32, ПК13 33, ПК13 У1, ПК13 У2, ПК13 У3, ПК13 В1 ПК13 В2, ПК13 В3
2.4	сбор, обработка и систематизация необходимого для отчета информации	ПК12 В3, ПК12 У1
2.5	сбор, обработка и интерпретация необходимого материала для выпускной квалификационной работы	ПК12 В3, ПК12 У1, ПК11 В2
2.6	консультации с руководителем практики в вузе	ПК11 31, ПК11 32, ПК11 33
3	Заключительный	
3.1	обработка полученных данных	ПК12 В3, ПК12 У1
3.2	подготовка отчета об итогах практики	ПК12 В3, ПК12 У1

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на практике / НИР оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено», на дифференцированном зачете - по пятибалльной шкале (*выбрать необходимое*).

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

«Отлично» (5) / «зачтено» – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он своевременно и качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики / НИР; умело применил полученные знания во время прохождения практики / НИР, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических и (или) научно-исследовательских задач.

«Хорошо» (4) / «зачтено» – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики / НИР; полностью выполнил программу с незначительными отклонениями от качественных параметров; проявил себя ответственным и заинтересованным специалистом в будущей профессиональной деятельности; правильно применил теоретические положения при решении практических вопросов и научно-исследовательских задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«Удовлетворительно» (3) / «зачтено» – оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он выполнил программу практики / НИР, однако часть заданий вызвала затруднения, не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике и в научно-исследовательской деятельности, допускал ошибки в планировании и решении задач практики/ НИР, отчет носит описательный характер, без элементов анализа и обобщения.

«Неудовлетворительно» (2) / «не зачтено» – оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует низкое качество выполнения индивидуальных заданий, оформление документов по практике / НИР не соответствует требованиям, обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применять их на практике / научно-исследовательской деятельности. Представленные документы и результаты собеседования с обучающимся не свидетельствуют о сформированности у последнего предусмотренных программой практики компетенций.

ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

ДОГОВОР № _____ на проведение практики студентов

« ____ » _____ 20__ года

г. Рязань

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина», именуемое в дальнейшем «**Университет**», в лице ректора Минаева Андрея Ивановича, действующего на основании Устава Университета, с одной стороны, и _____

_____ *полное
название организации, учреждения*

именуемое в дальнейшем «**Организация**», в лице _____

Ф.И.О. руководителя и его должность

действующего на основании _____

с другой стороны, далее – **Стороны**, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. **Университет** направляет, а **Организация** осуществляет проведение учебной/производственной практики студента (ов) _____ курса

_____ форма обучения

_____ факультет/институт

_____ направление подготовки (направленность/профиль)

_____ *Ф.И.О. студента(ов)*

1.2. Сроки практики: с « ____ » _____ 20__ по « ____ » _____ 20__

1.3. Место проведения практики _____
(фактический адрес с индексом)

2. Обязательства Сторон

2.1. **Университет** обязуется:

2.1.1. До начала практики представить **Организации** для согласования программу практики.

2.1.2. Представить список студентов, направленных на практику, не позднее чем за месяц до начала практики.

2.1.3. Назначить руководителей практики.

2.1.4. Оказывать **Организации** методическую помощь в проведении практики.

2.1.5 Обеспечивать соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка **Организации**.

2.2. **Организация** обязуется:

2.2.1. Назначить опытных специалистов для руководства практикой.

2.2.2. Обеспечивать студентов помещениями, необходимой документацией для выполнения программы практики.

2.2.3. Обеспечивать студентам безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда. Проводить обязательные инструктажи по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка с оформлением установленной документации.

2.2.4. Обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка **Организации** сообщать в **Университет**.

3. Ответственность Сторон

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим гражданским законодательством РФ.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения обязательств настоящего договора.

4.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, которые находятся у каждой из сторон, его подписавших.

4.3. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

5. Юридические адреса и подписи сторон

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Рязанский государственный университет
имени С.А. Есенина»

390000, г. Рязань, ул. Свободы, д. 46
тел. (4912) 28-03-89; тел. (4912) 97-15-51

Ректор _____ А.И. Минаев

МП

_____ МП

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

Факультет _____
Кафедра _____
Код, наименование направления и профиля подготовки _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

На производственную практику (тип - преддипломная)
студента

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

1. Тема задания на практику: _____
2. Срок практики с _____ по _____ Срок сдачи студентом отчета _____
3. Место прохождения практики _____
4. Вид практики (тип) практики _____

№	Содержание работы	Форма отчетности
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

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.

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

Факультет _____
Кафедра _____
Код, наименование направления и профиля подготовки _____

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ
ПРАКТИКИ**

(производственная (тип - преддипломная)
(вид, тип практики)

Студента _____

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

№	Этапы практики	Планируемые виды деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1	Организационный			
2	Основной			
3	Заключительный			

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

Руководитель практики
от профильной организации _____
Подпись _____ расшифровка подписи _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

Факультет _____

Кафедра _____

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

производственная практика (тип - преддипломная)

Студент(ка) _____
Ф.И.О.

Курс _____ Группа _____

Направление _____

Направленность (профиль) _____

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, 2017

Образец отзыва с места прохождения практики

ОТЗЫВ
о прохождении практики

_____ (Ф.И.О. студента)
в период с _____ по _____ проходил (вид, тип) практику в

_____ (название организации)
За время прохождения практики _____ исполнял обязанности:
_____ (Ф.И.О. студента)

Изучил вопросы / выполнял следующие виды работ:

1. _____
2. _____
3. _____
- п... _____

Приобрел навыки (обобщенно отражающие планируемые результаты практики):

1. _____
2. _____
3. _____
- п... _____

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/дифференцированный зачет: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

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

МП

Адрес организации: _____