


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
«31» августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ВИД ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ

ТИП ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ

Уровень основной профессиональной образовательной программы
бакалавриат

Направление подготовки 41.03.04 Политология

Направленность (профиль) подготовки Политология

Форма обучения очная

Сроки освоения ОПОП нормативный, 4 г.

Курс, семестр, трудоемкость 3 курс, 6 семестр, 6 з.е.

Факультет истории и международных отношений

Кафедра политологии и обществознания

Рязань, 2020

1. ВИД (ТИП) ПРАКТИКИ Производственная практика
(профессиональная практика)

2. ЦЕЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целями проведения практики являются закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, а также приобретение им практических навыков и компетенций в сфере их профессиональной деятельности; формирование и совершенствование у обучающихся компетенций ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.04 Политология, направленность (профиль) – Политология; развитие практических навыков работы по выбранному направлению подготовки в реальных условиях профессиональной деятельности; практическая подготовка обучающихся к организационно-управленческому виду профессиональной деятельности; формирование основ практического использования знаний для решения конкретных проблем в профессиональной деятельности.

3. ФОРМЫ, СПОСОБЫ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ дискретно

Производственная практика (профессиональная практика) может проводиться с частичным применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий или полностью в дистанционном формате.

Места проведения производственной практики (профессиональной практики):

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 орден «Знак Почета» областной театр драмы»;
13. Факультет истории и международных отношений РГУ имени С.А. Есенина.

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО УНИВЕРСИТЕТА

Практика является обязательным видом работы образовательной программы направления подготовки 41.03.04 Политология, направленность (профиль) – Политология. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую

подготовку обучающихся. Во время прохождения производственной практики (профессиональной практики) происходит практическое изучение выбранного направления подготовки, применение результатов теоретического обучения, приобретение студентами умений и навыков практической работы по избранному направлению профессиональной подготовки. В основе содержания производственной практики (профессиональной практики) лежат знания, полученные обучающимися при изучении учебных дисциплин:

- Иностранный язык;
- Русский язык и культура речи;
- Безопасность жизнедеятельности;
- Политические отношения и политический процесс в современной России;
- Теория политики;
- Введение в специальность;
- Основы социального государства;
- Конституционные основы государства;
- Экономическая теория;
- Профессиональная этика в политической деятельности;
- Математика и информационно-коммуникационные технологии;
- Теория организации;
- Профессионально-личностное развитие политолога;
- Учебная практика (ознакомительная);
- Сравнительная политология;
- Теория политики;
- Политическая антропология;
- Основы демографической политики;
- Основы проектной деятельности и командной работы;
- Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности;
- Реклама и СМИ в политической сфере;
- Политическая социология;
- Мировая политика и международные отношения;
- Политический менеджмент;
- Теории общественного развития;
- Основы миграционной политики;
- Государственная экономическая политика.

Освоение практического опыта и учебного материала в ходе производственной практики (профессиональной практики) позволит подготовить обучающихся к успешному прохождению производственной практики (научно-исследовательской работе (по теме выпускной квалификационной работы)), а также к освоению следующих дисциплин:

- Иностранный язык в профессиональной сфере;
- Политический анализ и прогнозирование;
- Документационное обеспечение в политической сфере;
- Политические культуры;
- Опыт зарубежного управления;
- Политическая конфликтология;

Россия в глобальной политике;
Методы политических исследований;
Основы государственного и муниципального управления;
Политическая психология;
Межкультурная коммуникация.

Производственная практика (профессиональная практика) реализуется в рамках обязательной 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 универсальных (УК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПКО) компетенций:

№ п/п	Код и содержание компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики		
			В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию на основе знания системного подхода, его сущности и основных принципов.	основные политические отношения, процессы и явления; основы системного анализа; принципы системного подхода; основной понятийный аппарат политико-аналитических исследований;	выявлять и анализировать проблемные политические явления и ситуации; применять в исследовании политического процесса принципы системного подхода;	системного метода изучения политических процессов и явлений;
		УК-1.2. Способен осуществлять сбор информации, определять ресурсы; отличать констатацию фактов от выражения мнений, выявлять приводимые автором аргументы, видеть общее в частном, вычлняя отличительные признаки, позволяющие сопоставлять группы явлений в различных сферах опыта.	сущности и значения информации в развитии современного общества; основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; факты и выражения мнений отдельных исследователей политических процессов и явлений;	выявлять необходимую информацию; выявлять мнение авторов по проблемам политического развития; высказывать свое аргументированное мнение по проблемам политического развития;	сбора и анализа информации по заданным темам; работы с информационным потоком;
		УК-1.3. Применяет	методологию и методики	обобщать полученную	методикой ситуационного

		универсальные интеллектуальные операции с целью суммирования и оценки информации (абстрагирование, обобщение, ранжирование и др.).	получения политологических данных; диагностики политических ситуаций, акторов и процессов; принципы прогнозирования их развития и функционирования;	информацию; применять универсальные интеллектуальные операции с целью суммирования и оценки информации;	анализа; методами сбора и обработки данных; практическими навыками исследования в области политического анализа и прогнозирования;
2.	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, предлагает способы их решения и ожидаемые результаты в рамках проектной деятельности.	методологию планирования, организации и реализации политических проектов;	вырабатывать методы планирования, организации и реализации поставленной цели; предлагать способы решения поставленных целей; прогнозировать результаты в рамках проектной деятельности;	способностью к участию в политических проектах; анализа и прогнозирования в рамках проектной деятельности;
		УК-2.2. Анализирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм.	основные тенденции развития российского государственного права; основные принципы, категории и понятия науки конституционного права; проблемы теории и практики развития российского конституционализма;	ориентироваться в действующем российском конституционно-правовом законодательстве; обеспечивать его соблюдение в своей профессиональной деятельности; толковать конституционно-правовые нормы применительно к конкретным практическим ситуациям;	анализа и использования конституционно-правовых предписаний, характеризующих уровень конституционного правосознания и правовой культуры российских граждан и государственных служащих;
		УК-2.3. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения	задачи в зоне своей ответственности; способы решения поставленных задач;	применять ранее полученные знания для решения поставленных задач;	выполнения поставленных задач;

		задач.			
3.	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, выбирает стиль руководства и общения, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.	основы информационного и политического планирования в организации; принципы социального взаимодействия и командной работы;	осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;	самоанализа, самовоспитания и самоорганизации;
		УК-3.2. Организует работу команды взаимодействует в команде, учитывая различия, особенности поведения и интересы других участников.	виды и социальные функции коллектива; признаки и особенности командной работы в политической сфере деятельности;	организовывать коллектив для достижения поставленных целей; адекватно реагировать на возникающие конфликтные ситуации;	организации командной работы;
		УК-3.3. Анализирует и оценивает результативность взаимодействия в команде, определяет последовательность шагов в решении возможных проблем для достижения заданного результата.	основной алгоритм управленческой деятельности;	решать стандартные задачи профессиональной деятельности; вносить коррективы в последовательную работу команды;	анализ и оценивания результатов профессиональной деятельности и командной работы;
4.	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языках.	базовые понятия: публичное выступление, ораторское искусство, эффективность общения, риторика; различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языках;	применять на практике методы публичных выступлений и ораторского искусства; определять собственную коммуникативную роль в диалоге; устанавливать партнерские отношения с участниками диалогического общения;	диалогического общения; составления предположительного портрета слушателей на основе социально-демографических, социально-психологических, индивидуально-личностных признаков; использования приемов управления вниманием слушателей;

		УК-4.3. Создает на русском и иностранном(ых) языках устные и письменные тексты в соответствии с коммуникативной задачей в рамках профессионального общения.	алгоритм построения публичного выступления; основные требования к содержанию основных структурных компонентов выступления; технологию работы с сомнениями, возражениями;	составлять план, тезисы, конспект и полный текст публичной речи (лекции, доклада, беседы); анализировать происходящие в мире и России события и уметь излагать их в устной и письменной речи; применять знание ораторского искусства к решению задач, возникающих при реализации управленческих отношений;	публичного выступления с высоким воздействующим эффектом; техниками удержания внимания; техниками работы с возражениями при публичном выступлении;
5.	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Анализирует социокультурные различия национальных и социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития общества, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений.	категориальный аппарат политической науки; теоретические модели и общие этические психологические закономерности межличностных взаимоотношений, определяющие особенности деловых отношений;	применять полученные знания для понимания сущности политических процессов в деловых отношениях; анализировать и оценивать социально-психологические проблемы в сфере политики;	самостоятельной работы при изучении актуальных социально-политических процессов; применения методов коллективной работы для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
		УК-5.2. Определяет и эффективно применяет способы межкультурного взаимодействия в зависимости от социально-исторического, этического и философского контекста социокультурной ситуации.	специфику социально-исторического, культурного и этического развития разных регионов; способы межкультурного взаимодействия;	использовать профессионально-этические принципы в работе в коллективе с социальными, этническими, конфессиональными и культурными различиями; отбирать и эффективно применять способы межкультурного взаимодействия;	определения и эффективного применения способов межкультурного взаимодействия в зависимости от социально-исторического, этического и философского контекста социокультурной ситуации;

		УК-5.3. Демонстрирует толерантность и уважительное отношение к историческому наследию и культурным традициям различных национальных и социальных групп в процессе межкультурного взаимодействия.	традиции народов различных регионов; наследие и культурные традиции различных регионов; принципы межкультурного взаимодействия;	уважительно относиться к историческому наследию и культурным традициям различных национальных и социальных групп в процессе межкультурного взаимодействия;	обобщения и систематизации информации об историческом и культурном наследии различных цивилизаций, регионов мира;
6.	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает основные принципы и использует приемы самообразования и саморазвития.	методы самосовершенствования и саморазвития личности; основные факторы, способствующие повышению эффективности организационной культуры личности в политической нестабильности; особенности современных проблем формирования собственной жизненной стратегии в межкультурной среде;	применять понятийно-категориальный аппарат в профессиональной деятельности; анализировать групповые процессы в организации; осуществлять самодиагностику для формирования собственной жизненной стратегии;	ситуационной оценки; ведения последующей деятельности с учетом приобретенного опыта; целостного подхода к анализу проблем организации и планирования своей деятельности;
		УК-6.2. Оценивает и эффективно использует личностные ресурсы для управления своим временем в процессе выстраивания и реализации траектории саморазвития.	принципы правильного распределения рабочего и нерабочего времени;	оценивать время, логично распределять его на рабочее и нерабочее;	правильного распределения времени; корректировки действий во время процесса;
		УК-6.3. Планирует и реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	принципы составления долгосрочных и краткосрочных планов-календарей; принципы целеполагания;	составлять планы в соответствии с располагаемым временем;	составления планов; целеполагания; поддержания и изменения собственной жизненной стратегии;

7.	УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	УК-8.1. Идентифицирует и анализирует вредные и опасные факторы среды обитания; оценивает факторы риска её элементов (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений).	теоретические и методические основы безопасности жизнедеятельности; вредные и опасные факторы среды обитания; факторы риска и его элементы;	идентифицировать и анализировать вредные и опасные факторы среды обитания; применять на практике основы безопасности жизнедеятельности; оценивать факторы риска и его элементы;	идентификации, анализа и оценки вредных и опасных факторов среды обитания;
		УК-8.2. Оценивает степень потенциальной опасности; выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций; создает условия безопасной и комфортной среды и умеет обеспечивать личную безопасность и безопасность окружающих.	технику безопасности на рабочем месте; правила оказания первой помощи; основные методы защиты от чрезвычайных ситуаций;	применять практические навыки обеспечения безопасности; использовать методологию снижения риска и основные методы защиты от ЧС; оказывать первую помощь;	организации защиты от поражающих факторов чрезвычайных ситуаций; следования техники безопасности в повседневной трудовой деятельности; производственной и технологической дисциплины; требований навыками оказания первой помощи при неотложных состояниях;
		УК-8.3. Использует методы защиты в чрезвычайных ситуациях, формирует культуру безопасного и ответственного поведения; разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и социального характера; оказывает первую помощь.	важнейшие факторы обеспечения здоровья населения; принципы психологической устойчивости личности безопасного типа; способы укрепления здоровья; основы экологической безопасности, которые могут привести к чрезвычайным ситуациям на объекте;	грамотно применять практические навыки здорового образа жизни; использовать безопасные способы самореализации в условиях взаимодействия с обществом и средой обитания; укреплять свое здоровье;	здорового образа жизни; успешной самореализации личности; укрепления здоровья;
8.	ОПК-1. Способен осуществлять эффективную	ОПК-1.1. Владеет общенаучной и политологической терминологией.	понятия и термина социальных и гуманитарных наук;	применять в исследованиях и в профессиональной	осуществления эффективной коммуникации в

	коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности		общенаучную и политологическую терминологию;	деятельности общенаучную и политологическую терминологию;	мультикультурной профессиональной среде;
		ОПК-1.2. Применяет современный понятийно-категориальный аппарат социальных и гуманитарных наук в его комплексном контексте (геополитическом, социально-экономическом, культурно-гуманитарном) и историческом развитии на государственном и иностранном(ых) языках.	подходы и проблемы социальных и гуманитарных наук; вспомогательные ключевые понятия; фундаментальную структуру теорий социальных и гуманитарных наук, их основные категории, подходы и проблемы;	собирать и использовать новые знания и умения, расширять и углублять собственную научную компетентность;	методик аналитической деятельности в сфере политической науки;
		ОПК-1.3. Организует и устанавливает контакты в ключевых сферах политической деятельности на государственном и иностранном(ых) языках.	методы, приемы и технологию установления деловых контактов;	устанавливать контакты в ключевых сферах политической деятельности;	делового общения;
		ОПК-1.4. Использует основные стратегии, тактические приемы и техники аргументации с целью последовательного отстаивания позиции представляемой стороны.	стратегию и приемы политических коммуникаций; приемы аргументации;	формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию; высказывать свое аргументированное мнение по вопросам политической сферы общественных отношений;	аргументации и последовательного отстаивания собственной позиции; прикладных методик; экспертной диагностики;
		ОПК-1.5. Применяет переговорные технологии и правила медиативного поведения в мультикультурной профессиональной среде.	технологии политической коммуникации; переговорные технологии, правила медиативного поведения в мультикультурной политической среде.	применять технологии политической коммуникации в профессиональной деятельности.	медиативного поведения в мультикультурной политической среде.
9.	ОПК-2. Способен	ОПК-2.1. Использует	информационную базу по	использовать в	обработки больших

	применять информационно-коммуникационные технологии и программные средства для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры и требований информационной безопасности	информационно-коммуникационные технологии и программные средства для поиска, обработки больших объемов информации по поставленной проблематике на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности.	политическим проблемам; методы обработки больших объемов информации по поставленной проблематике на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде; требования информационной безопасности;	профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии и программные средства для поиска, обработки больших объемов информации;	объемов информации по поставленной проблематике на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности;
		ОПК-2.2. Осваивает рациональные приемы и способы самостоятельного поиска информации, владеет навыками информационно-поисковой работы для научных работ.	приемы и способы самостоятельного поиска информации; методы информационно-поисковой работы; основы научно-исследовательской работы;	применять приемы и способы самостоятельного поиска информации; использовать методы информационно-поисковой работы в профессиональной деятельности; осуществлять научный поиск;	поиска, обработки информации; анализа полученной информации; подготовки научных работ;
		ОПК-2.3. Самостоятельно каталогизирует и классифицирует накопленный массив информации и формирует структурированные и неструктурированные базы данных.	методы каталогизирования и классифицирования накопленный массив информации; методы формирования структурированных и неструктурированных баз данных;	каталогизировать и классифицировать накопленный массив информации; формировать структурированные и неструктурированные базы данных;	каталогизирования и классифицирования накопленный массив информации; формирования структурированных и неструктурированных баз данных;
		ОПК-2.4. Умеет работать с электронными ресурсами научной библиотеки.	электронные ресурсы научной библиотеки;	пользоваться в своей научной деятельности электронными ресурсами научной библиотеки;	работы с электронными ресурсами научной библиотеки;
		ОПК-2.5. Знает основы информационной безопасности.	основы информационной безопасности;	следовать правилам и выполнять требования информационной безопасности;	информационной безопасности;
10.	ОПК-3. Способен выделять,	ОПК-3.1. Использует методики систематизации и	предмет и методологические основы	использовать способы статистической обработки	анализа, систематизации и интерпретации данных

	систематизировать и интерпретировать содержательно значимые эмпирические данные из потоков информации, а также смысловые конструкции в оригинальных текстах и источниках по профилю деятельности	статистической обработки потоков информации, интерпретации содержательно значимых эмпирических данных.	политического анализа и политического прогнозирования; этапы аналитического процесса; способы интерпретации содержательно значимых эмпирических данных;	информации; использовать основные способы экспертных опросов; систематизировать полученные данные; интерпретировать содержательно значимые эмпирические данные;	политического анализа и прогнозирования;
		ОПК-3.2. Выделяет смысловые конструкции в первичных источниках и оригинальных текстах с использованием основного набора прикладных методов.	первичные источники и оригинальные тексты по проблемам политических отношений, процессов и явлений; прикладные методы политического анализа и политического прогнозирования;	работать с первичными источниками и оригинальными текстами по проблемам политических отношений, процессов и явлений;	применения прикладных методов в исследовании политических отношений, процессов и явлений;
		ОПК-3.3. Обнаруживает корреляционные и каузальные зависимости между явлениями.	политические процессы и явления; способы обнаружения корреляционных и каузальных зависимостей между явлениями;	анализировать политические процессы и явления; выявлять корреляционные и каузальные зависимости между явлениями;	выявления статистической взаимосвязи случайных, на первый взгляд, явлений;
		ОПК-3.4. Систематизирует смысловые конструкции, делает обобщения, концептуализирует выводы.	основные способы экспертных опросов; методiku ситуационного анализа; основы аналитического метода в теоретических и прикладных политических исследованиях; основные методологии и методики политического анализа и способы составления политических прогнозов.	отбирать, анализировать и систематизировать смысловые конструкции; делать обобщения и концептуализировать выводы.	отбора, анализа и систематизации смысловых конструкций; обобщения и концептуализации полученных выводов.
11.	ОПК-5. Способен	ОПК-5.1. Участвует в	методику написания	писать тексты различной	подготовки текстов

	<p>формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации</p>	<p>подготовке текстов различной жанрово-стилистической принадлежности (дайджесты, аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в СМИ и научных журналах) требуемого объема.</p>	<p>дайджестов, аналитических материалов общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в СМИ и научных журналах;</p>	<p>жанрово-стилистической принадлежности (дайджесты, аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в СМИ и научных журналах) требуемого объема;</p>	<p>различной жанрово-стилистической принадлежности требуемого объема;</p>
		<p>ОПК-5.2. Отбирает и анализирует материалы общественно-политической направленности, публикации в СМИ с учетом особенностей целевой аудитории.</p>	<p>методику отбора и анализа материалов общественно-политической направленности и публикаций в средствах массовой информации;</p>	<p>отбирать и анализировать материалы общественно-политической направленности, публикации в СМИ с учетом особенностей целевой аудитории;</p>	<p>работы с материалами общественно-политической направленности и публикациями в средствах массовой информации;</p>
		<p>ОПК-5.3. Владеет методологией написания, знает требования к структуре и оформлению текстов различной жанрово-стилистической принадлежности.</p>	<p>требования к структуре и оформлению текстов различной жанрово-стилистической принадлежности.</p>	<p>писать тексты различной жанрово-стилистической принадлежности.</p>	<p>написания текстов различной жанрово-стилистической принадлежности.</p>
12.	<p>ОПК-6. Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности</p>	<p>ОПК-6.1. Знает организационную структуру системы органов государственной власти и управления Российской Федерации; международных и внутрироссийских организаций, а также неправительственных структур.</p>	<p>структуру системы органов государственной власти Российской Федерации; систему управления Российской Федерации; систему управления и сферу деятельности международных и внутрироссийских организаций и неправительственных структур;</p>	<p>выявлять и реализовывать организационные резервы совершенствования систем управления;</p>	<p>анализа власти как феномена системы управления;</p>
	<p>ОПК-6.2. Выполняет базовые функции сотрудников</p>	<p>должностные обязанности сотрудников младшего</p>	<p>выполнять должностные обязанности сотрудника</p>	<p>работы сотрудника младшего звена в органах</p>	

		<p>младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ.</p>	<p>звена в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ;</p>	<p>младшего звена в органах власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ;</p>	<p>государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ;</p>
		<p>ОПК-6.3. Знает основы организационной культуры: ценности, нормы, принципы деятельности организаций политической направленности, правила поведения, коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде.</p>	<p>основы организационной культуры; принципы деятельности политических организаций; правила делового общения в политической сфере;</p>	<p>применять на практике знания основ организационной культуры; реализовывать себя в управленческой деятельности;</p>	<p>организационной культуры: ценности, нормы, принципы деятельности организаций политической направленности;</p>
		<p>ОПК-6.4. Составляет официальную документацию различных видов по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием.</p>	<p>основы составления и написания официальной документации различных видов;</p>	<p>составлять соглашения, договоры, программы визитов и пр.;</p>	<p>анализа и выявления составления официальной документации;</p>
		<p>ОПК-6.5. Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного.</p>	<p>корпоративную систему документооборота, в том числе электронную;</p>	<p>работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронной;</p>	<p>работы с корпоративной системой документооборота;</p>
13.	<p>ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-7.1. Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами.</p>	<p>базовые понятия и положения в области документационного обеспечения; требования к оформлению отчетной документации по итогам профессиональной деятельности;</p>	<p>оформлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности;</p>	<p>составления и оформления отчетной документации по итогам профессиональной деятельности;</p>

		ОПК-7.2. Готовит и представляет сообщения перед целевой аудиторией по широкому кругу общественно-политических сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств.	специфику оформления и представления сообщений перед целевой аудиторией по широкому кругу общественно-политических сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств; правила составления и оформления докладов;	оформлять и представлять сообщения перед целевой аудиторией по широкому кругу общественно-политических сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств;	оформления и представления сообщений перед целевой аудиторией по широкому кругу общественно-политических сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств;
14.	ПК-1. Способен 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	ПК-1.1. Осуществляет организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей.	профессиональные, этические, и практические принципы прикладной политической науки; методологию планирования, организации и реализации управления; должностные обязанности руководителя в рамках профессиональных обязанностей;	работать с различными источниками информации; вырабатывать методы планирования, организации и реализации деятельности руководителя в рамках профессиональных обязанностей;	ведения прикладных политических исследований; применения социологических, психологических, статистических методов в таких исследованиях; участвовать в информационно-коммуникационных процессах разного уровня, в проведении информационных кампаний;
		ПК-1.2. Организует и проводит под руководством опытного сотрудника мероприятия общественно- политической направленности.	организационную структуру управленческих процессов; особенности проведения информационных кампаний;	участвовать в организации политических процессов; участвовать в информационно-коммуникационных процессах разного уровня;	участия в прикладных политических исследованиях и практической аналитической работе; способностью к участию в организационных процессах по усовершенствованию управленческой системы;
		ПК-1.3. Готовит проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов,	методологию составления подготовки проектов официальных документов; источники достоверной	осуществлять отбор источников достоверной информации, верифицировать	анализа и синтеза потоков информации; письменной коммуникацией на

		аналитических докладов, презентаций.	информации;	полученную информацию и обрабатывать ее; отбирать и анализировать информацию, необходимую для составления проектов официальных документов;	профессиональные темы; логически верно, аргументировано и ясно строить письменную речь;
		ПК-1.4. Самостоятельно составляет служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы, другие тексты по общественно-политической проблематике) в соответствии с профессиональными стандартами.	методологию составления служебных документов в соответствии с профессиональными стандартами; запросы аудитории в процессе потребления массовой информации; основные методы изучения аудитории.	отбирать и анализировать информацию, необходимую для составления служебных документов; понимать роль аудитории в процессе потребления и производства массовой информации.	самостоятельного составления писем, обращений, служебных записок, ответов на входящие запросы, других текстов по общественно-политической проблематике в соответствии с профессиональными стандартами.
15.	ПК-2. Способен участвовать в проведении политических избирательных кампаний, к использованию знаний о других видах политической мобилизации	ПК-2.1. Организует и проводит под руководством опытного сотрудника социологические/социально-психологические исследования по изучению общественного мнения в преддверии и в процессе проведения избирательной кампании.	особенности политической активности российского общества; методы социологического и социально-психологического исследования; основы проведения избирательных кампаний;	отбирать и сочетать каналы и техники политической коммуникации при проведении политических и избирательных кампаний, политической мобилизации; дифференцировать понятие агитации, пропаганды и рекламы в избирательных кампаниях; учитывать особенности слушателей в ходе подготовки и произнесения публичной речи; применять приемы управления вниманием слушателей;	отбора и сочетания методик социологического/социально-психологического исследования при проведении политических компаний, политической мобилизации;

		ПК-2.2. Владеет навыками анализа конкретных политических ситуаций и условий при проведении избирательной кампании.	приемы подготовки и произнесения публичной речи убеждающего характера и организационного характера; способы и приемы аргументации; способы и приемы ведения переговоров и совещаний;	применять приемы подготовки и произнесения публичной речи убеждающего характера; приемы ведения переговоров и совещаний; приемы подготовки и произнесения речи с использованием наглядности, в том числе электронной презентации;	формулирования тезиса и аргументов; навыками структурирования организационной речи, аргументирующей речи; навыками взаимодействия с аудиторией при проведении избирательной кампании;
		ПК-2.3. Организует работу со средствами массовой информации при проведении избирательной кампании.	специфику взаимодействия со СМИ; организацию политических кампаний; подготовку к выпуску, производство и распространение коммуникационной продукции, включая текстовые и графические материалы.	давать интервью; участвовать в пресс-конференции; использовать принципы комплекса коммуникативных технологий, направленных на позиционирование и продвижение лидера, идеи, программы, взаимодействуя со средствами массовой информации.	повышающими эффективность митинговой речи; способами самопрезентации в ходе интервью; тактиками ответов на вопросы; продвижения коммуникационного продукта: лидера, идеи, программы с помощью средств массовой информации; делового партнерства; получения и распространения информации.
16.	ПК-3. Способен вести деловую переписку	ПК-3.1. Владеет навыками делового письма.	понятие делового письма, его разновидности; требования к бланку для письма; реквизиты делового письма;	разрабатывать бланк письма с соблюдением требований составлять тексты деловых писем; оформлять реквизиты делового письма с соблюдением требований;	разработки бланка письма; оформления реквизитов делового письма; языковыми формулами деловых писем (типовыми оборотами речи).

	<p>ПК-3.2. Составляет письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы, другие тексты по общественно-политической проблематике.</p>	<p>особенности оформления деловой корреспонденции; нормативно-методические основы делопроизводства; правила составления и оформления документов по общественно-политической проблематике.</p>	<p>определять вид документа и знать особенности его составления.</p>	<p>составления и оформления документов по общественно-политической проблематике; выбора организационной формы работы с документами.</p>
--	---	---	--	---

4.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Основной формой оценочного средства по производственной практике (профессиональной практике) является отчет, позволяющий оценить уровень сформированности компетенций.

Структура и содержание отчета полностью соответствует структуре и содержанию индивидуального (типового) задания обучающегося по практике.

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 зачетных единиц, 4 недели.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы практики	Содержание деятельности обучающихся	Трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
			Контактная работа	Иные формы	
1.	Организационный (ознакомительный)	Участие в установочной конференции	1	-	Установочная конференция; ведомость по технике безопасности; собеседование.
		Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности	0,7	-	
		Подготовка и оформление организационных документов по практике	-	12	
		Знакомство и собеседование с представителями организации	-	12	
2.	Основной (учебно-производственный)	Изучение существующих и составление нормативных и правовых документов, относящихся к будущей профессиональной деятельности	-	22	Проверка выполнения индивидуальных заданий; собеседование; наблюдение; разбор и анализ проведенных мероприятий.
		Поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	-	20	
		Изучение принципов составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты	-	20	

		деятельности организации			
		Составление и классификация организационно-правовых документов и распорядительных документов, издаваемых в условиях единоличного и коллегиального принятия решения, составление информационно-справочных документов	-	20	
		Анализ, интерпретация и применение правовых норм, принятие решений и оценка юридических действий в точном соответствии с законом	-	20	
		Сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности органов власти и организаций в процессе деятельности органов управления РФ-	-	20	
		Сбор, обработка и систематизация необходимого для отчета информации	-	16	
		Консультации руководителей практики от Университета и от профильной организации	2,15	-	
		Текущий контроль (проверка выполнения индивидуальных заданий, собеседование, наблюдение, разбор и анализ проведенных мероприятий)	-	22	
3.	Заключительный	Прохождение промежуточной аттестации	0,15	-	Контроль выполнения и проверка отчетности по практике; итоговая зачетная конференция
		Обработка полученных данных	-	14	
		Оформление отчётной документации по практике	-	12	
		Участие в итоговой конференции	2	-	
Итого часов по практике:			6	210	

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В период прохождения производственной практики (профессиональной практики) обучающийся поэтапно формирует пакет документов, необходимых для промежуточной аттестации по итогам практики. Данные документы в установленные сроки студент предоставляет на выпускающую 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 (профессиональной 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.

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.

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.

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.

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
1	2
1.	Воробьева, О.Д. Миграционная политика России [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / О.Д. Воробьева, Л.Л. Рыбаковский, О.Л. Рыбаковский. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 182 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/454639 (дата обращения: 25.04.2020).
2.	Гаджиев, К.С. Введение в политическую теорию [Электронный ресурс]: учебник для вузов / К.С. Гаджиев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 410 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450295 (дата обращения: 13.04.2020).
3.	Гаджиев, К.С. Сравнительная политология [Электронный ресурс]: учебник для вузов / К. С. Гаджиев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 361 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450300 (дата обращения: 16.04.2020).
4.	Демография и статистика населения [Электронный ресурс]: учебник для вузов / И.И. Елисеева [и др.]; под редакцией И.И. Елисеевой, М.А. Клупта. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 405 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450089 (дата обращения: 25.04.2020).
5.	Дерен, В.И. Экономическая теория и экономическая политика. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / В.И. Дерен. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 286 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/455956 (дата обращения: 12.04.2020).
6.	Конституционное право. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Г.Н. Комкова [и др.]; под общей редакцией Г.Н. Комковой. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 207 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/452109 (дата обращения: 24.04.2020).
7.	Лавриненко, В.Н. Деловая этика и этикет [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышова, В.В. Кафтан; под редакцией В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышовой. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 118 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/451048 (дата обращения: 02.05.2020).
8.	Лавриненко, В.Н. Исследование социально-экономических и политических процессов [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / В.Н. Лавриненко, Л.М. Путилова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 251 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/426173 (дата обращения: 18.04.2020).
9.	Маргулян, Я.А. Основы социального государства [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Я.А. Маргулян. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/451758 (дата обращения: 21.04.2020).
10.	Основы государства и права [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / С.А. Комаров [и др.]; под общей редакцией С.А. Комарова. — 5-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 681 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/447464 (дата обращения: 24.04.2020).
11.	Политическая социология [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Ж.Т. Тощенко [и др.]; под редакцией Ж.Т. Тощенко. — 5-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 526 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/449925 (дата обращения: 19.04.2020).
12.	Пыж, В.В. Политология. Политические идеи и концепции власти [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / В.В. Пыж. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 317 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/454473 (дата обращения: 13.04.2020).

13.	Савина, Н.В. Тайм-менеджмент в образовании [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 162 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/447962 (дата обращения: 16.04.2020).
14.	Савинков, В.И. Этика государственной службы в схемах [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / В.И. Савинков, П.А. Бакланов. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 148 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/455143 (дата обращения: 02.05.2020).
15.	Семенов, В.А. Политический менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / В.А. Семенов, В.Н. Колесников. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 298 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/455023 (дата обращения: 18.04.2020).
16.	Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс]: / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко – М.: Альпина Пабл., 2016. - 311 с – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/925383 (дата обращения: 16.04.2020).
17.	Теория организации [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Г.Р. Латфуллин [и др.]; под редакцией Г.Р. Латфуллина, О.Н. Громовой, А.В. Райченко. — 2-е изд. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 156 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/433605 (дата обращения: 21.04.2020).
18.	Чернышова, Л.И. Этика, культура и этикет делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Л И. Чернышова. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/451154 (дата обращения: 02.05.2020).

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год
1	2
1.	Андреев, А.Л. Политическая психология [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / А.Л. Андреев. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 162 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/455234 (дата обращения: 24.04.2020).
2.	Архангельский, В.Н. Демографическая политика. Оценка результативности [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / В.Н. Архангельский, А.Е. Иванова, Л.Л. Рыбаковский; под редакцией Л.Л. Рыбаковского. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 251 с. — режим доступа: https://urait.ru/bcode/454637 (дата обращения: 25.04.2020).
3.	Бутусова, Н В. Государственно-правовые отношения между государством и личностью [Электронный ресурс]: монография / Н.В. Бутусова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 165 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/454586 (дата обращения: 24.04.2020).
4.	Величко, Ю.В. Сравнительная политология. Тоталитаризм в СССР и Германии [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Ю. В. Величко. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 93 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/454616 (дата обращения: 16.04.2020).
5.	Грачев, Н.И. Территориальная организация публичной власти [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Н.И. Грачев. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 483 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/456811 (дата обращения: 24.04.2020).
6.	Елисеев, С.М. Политическая социология [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / С.М. Елисеев. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 412 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450615 (дата обращения: 19.04.2020).
7.	Жеребцов, А.Н. Миграционное право России [Электронный ресурс]: учебник для вузов / А.Н. Жеребцов, Е.А. Малышев; под общей редакцией А.Н. Жеребцова. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 437 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/456909

	(дата обращения: 25.04.2020).
8.	Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) [Электронный ресурс] // СПС Консультант плюс. – Режим доступа: http://consultant.ru (дата обращения: 12.04.2020).
9.	Малинина, Т.Б. Демография и социальная статистика [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / Т.Б. Малинина. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 298 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450612 (дата обращения: 21.04.2020).
10.	Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция» / под ред. А.С. Прудникова, Д.С. Белявского. - М.: ЮНИТИДАНА, Закон и право, 2015. - 399 с. // Университетская библиотека online. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/ (дата обращения: 12.04.2020).
11.	Нигматуллина, Т.А. Политическая медиация [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Т.А. Нигматуллина, Л.О. Терновая. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 327 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/454094 (дата обращения: 18.04.2020).
12.	Одинцова О.В. Профессиональная этика [Текст]: учебник / О.В. Одинцова. – М.: Академия, 2012. - 144 с.
13.	Омельченко, Н.А. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: учебник / Н.А. Омельченко. — 6-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 316 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/451162 (дата обращения: 02.05.2020).
14.	Политическая теория [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Б. А. Исаев [и др.] ; под редакцией Б. А. Исаева. — 3-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 398 с. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/434129 (дата обращения: 02.05.2020).
15.	Профессиональная этика и служебный этикет: [Текст]: учебник для студентов вузов / под ред. В.Я. Кикотя и др. – М.: Юнити-Дана: Закон и право, 2015. - 559 с.
16.	Рой, О.М. Исследования социально-экономических и политических процессов. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / О.М. Рой, А.М. Киселева. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 205 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/453656 (дата обращения: 18.04.2020).
17.	Роик, В.Д. Социальная политика: качество жизни пожилого населения и страховые институты социальной защиты [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / В.Д. Роик. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 400 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/455680 (дата обращения: 21.04.2020).
18.	Сирота, Н.М. Политология. Субъекты политики [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Н.М. Сирота, Г.А. Мохоров. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 190 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/453498 (дата обращения: 13.04.2020).
19.	Скворцов, А.А. Этика [Электронный ресурс]: учебник / А.А. Скворцов. — 3-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 322 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450680 (дата обращения: 02.05.2020).
20.	Собольников, В.В. Этика и психология делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.В. Собольников, Н.А. Костенко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/455243 (дата обращения: 02.05.2020).
21.	Чуев, С.В. Политический менеджмент. Коммуникативные технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / С.В. Чуев. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 244 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/454082 (дата обращения: 18.04.2020).

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: 15.03. 2020).

2. East View [Электронный ресурс]: [база данных]. – Доступ к полным текстам статей научных журналов из сети РГУ имени С.А. Есенина. – Режим доступа: <https://dlib.eastview.com> (дата обращения: 15.03. 2020).

3. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. — Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный (дата обращения: 15.03. 2020).

4. EqWorld. The World of Mathematical Equations [Электронный ресурс]: Международный научно-образовательный сайт. — Режим доступа: <http://eqworld.ipmnet.ru/indexr.htm>, свободный (дата обращения: 15.03. 2020).

5. 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: 15.03. 2020).

6. Presentasya.ru [Электронный ресурс]: образовательный портал. — Режим доступа: <http://presentasya.ru>, свободный (дата обращения: 15.03. 2020).

7. Royal Society of Chemistry journals [Электронный ресурс]: [база данных]. – Доступ к полным текстам архива научных журналов 1841-2007 гг. из сети РГУ имени С.А. Есенина. – Режим доступа: <http://pubs.rsc.org/en/Journals?key=Title&value=Current> (дата обращения: 15.03. 2020).

8. Znanium.com [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://znanium.com> (дата обращения: 15.03. 2020).

9. Администрация города Рязани [Электронный ресурс]: официальный сайт. - Режим доступа: <http://www.admrzn.ru/>, свободный (дата обращения: 25.03.2020).

10. Библиотека методических материалов для учителя [Электронный ресурс]: образовательный портал // Инфоурок. – Режим доступа: <https://infourok.ru/biblioteka>, свободный (дата обращения: 15.03. 2020).

11. Бизнес Класс. Эффективное обучение эффективности [Электронный ресурс]: сайт. — Режим доступа: <http://www.class.ru/library1/articles/time3.html>, свободный (дата обращения: 15.03. 2020).

12. Государственная Дума [Электронный ресурс]: официальный сайт. — Режим доступа: <https://duma.gov.ru>, свободный (дата обращения: 15.03. 2020).

13. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]: федеральный портал. — Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный (дата обращения: 15.03. 2020).

14. Избирательная комиссия Рязанской области [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.ryazan.izbirkom.ru/1>, свободный (дата обращения: 18.04. 2020).

15. Институт социологии федерального научно-исследовательского социологического центра Российской академии наук [Электронный ресурс]: официальный портал. – Режим доступа: https://www.isras.ru/ROS_about.html, свободный (дата обращения: 18.04. 2020).

16. Информационно-коммуникационные технологии в образовании [Электронный ресурс]: система федеральных образовательных порталов. — Режим доступа: <http://www.ict.edu.ru>, свободный (дата обращения: 15.03. 2020).

17. Инфоурок [Электронный ресурс]: образовательный портал. — Режим доступа: <https://infourok.ru>, свободный (дата обращения: 15.03. 2020).

18. Качество и образование [Электронный ресурс]: сайт. — Режим доступа: <http://www.tqm.spb.ru>, свободный (дата обращения: 15.03. 2020).

19. КиберЛенинка [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. — Режим доступа: <http://ciberleninka.ru/>? свободный (дата обращения: 15.03. 2020).

20. Организация времени. Эффективность. Успех. Развитие. [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://www.improvement.ru/>, свободный (дата обращения: 13.04.2020).

21. Правительство Рязанской области [Электронный ресурс]: официальный сайт. - Режим доступа: <http://www.ryazanreg.ru/>, свободный (дата обращения: 25.03.2020).

22. Российская Ассоциация Политической Науки [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <https://www.rapn.ru/>, свободный (дата обращения: 13.04.2020).

23. Российский общеобразовательный портал [Электронный ресурс]: образовательный портал. — Режим доступа: <http://www.school.edu.ru>, свободный (дата обращения: 15.03. 2020).

24. Россия в цифрах [Электронный ресурс]: сайт. - Режим доступа: <http://www.gks.ru/>, свободный (дата обращения: 16.04.2020).

25. Россия. Статистический справочник [Электронный ресурс]: сайт. - Режим доступа: <http://www.gks.ru>, свободный (дата обращения: 17.04.2020).

26. Рязанская городская Дума [Электронный ресурс]: официальный сайт. - Режим доступа: <http://www.rgdrzn.ru/>, свободный (дата обращения: 25.04.2020).

27. Рязанская областная Дума [Электронный ресурс]: официальный сайт. - Режим доступа: <http://www.duma.ryazan.net/>, свободный (дата обращения: 25.03.2020).

28. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: ПСИХОЛОГОС. Энциклопедия практической психологии. — Режим доступа: <https://www.psychologos.ru/articles/view/taym-menedzhment>, свободный (дата обращения: 15.03. 2020).

29. Тайм-менеджмент. Работе тайм [Электронный ресурс]: HR-Portal. — Режим доступа: <https://hr-portal.ru/>, свободный (дата обращения: 15.03. 2020).

30. Тайм-менеджмент: простые способы управления временем [Электронный ресурс]: сайт. — Режим доступа: <https://psyfactor.org/lib/time-management-2.htm>, свободный (дата обращения: 15.03. 2020).

31. 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: 15.03. 2020).

32. 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: 15.03. 2020).

33. Федеральная служба государственной статистики: сайт [Электронный ресурс]: сайт. - Режим доступа: <http://www.gks.ru>, свободный (дата обращения 20.04.2020).

34. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс] // Единое окно доступа к образовательным ресурсам. — Режим доступа: <http://fcior.edu.ru>, свободный (дата обращения: 15.03. 2020).

35. ФОМ (Фонд общественного мнения) [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://fom.ru/>, свободный (дата обращения: 22.04.2020).

36. Экономика, социология, менеджмент [Электронный ресурс]: образовательный портал. – Режим доступа: <http://escocman.edu.ru>, свободный (дата обращения: 20.03.2020).

37. 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: 15.03. 2020).

38. Юрайт [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 15.03. 2020).

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ 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):

Название ПО	№ лицензии
Операционная система WindowsPro	Договор №65/2020 от 02.10.2020
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
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):

Название ПО	№ лицензии
Операционная система Windows	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
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

При реализации дисциплины с применением (частичным применением) дистанционных образовательных технологий используются: вебинарная платформа Zoom (договор б/н от 10.10.2020г.).

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

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

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

Студенты, по согласованию с руководителем практики, могут избрать иное учреждение (организацию), не указанное в перечень баз практики. Для этого на кафедру политологии и обществознания необходимо предоставить соответствующее письмо-отношение (ходатайство) из данного учреждения либо организации.

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.

Если практика проходит на базе кафедры политологии и обществознания факультета истории и международных отношений или в иных подразделениях РГУ имени С.А. Есенина, то необходимы стандартно оборудованные аудитории для проведения интерактивных практических занятий: видеопроектор, экран настенный, ноутбук или компьютерный класс. В компьютерном классе должны быть установлены средства MS Office 2010-2016: Word, Excel, PowerPoint; Prezi, Windows MediaPlayer и др.

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.