

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»  
Институт массовых коммуникаций, филологии и политологии

Утверждено:  
решением ученого совета Университета  
протокол № 6  
«30» июня 2020 г.

**ПРОГРАММА**  
**Учебной практики**  
**Ознакомительная практика**  
по направлению подготовки 41.03.04 Политология  
Профиль: «Политические теории, процессы и технологии»

Форма обучения очная

Составители: к.и.н., доцент О.С. Киреева

### **Визирование программы для исполнения в очередном учебном году**

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021 – 2022 учебном году на заседании ученого совета Института массовых коммуникаций, филологии и политологии, протокол № 5 от «22» июня 2021 г.

Внесены следующие изменения и дополнения:

1. Скорректированы формулировки компетенций в соответствии с Приказом Минобрнауки России «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты» № 1456 от 26.11.2020 (зарегистрировано Минюстом России 27 мая 2021 г.).
-

## 1. Вид практики, способы(при наличии) и формы ее проведения

Вид практики: учебная.

Тип практики: ознакомительная практика.

Способы проведения практики – стационарная и/или выездная. Базой практики выступают краевые, городские, районные организации КПРФ, «Единой России», «Справедливой России», ЛДПР, «Яблоко» и других политических партий; Краевой и отраслевые комитеты профсоюзов; общественно-политические организации и др.

Форма проведения практики: дискретная по видам практик, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП

### 2.1. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональных компетенций (ОПК)	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Организационно-управленческая деятельность	<b>ОПК-6.</b> Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	ОПК-6.1. Знает организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ; международных и внутрироссийских организаций, а также неправительственных структур. ОПК-6.2. Выполняет базовые функции сотрудников младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ. ОПК-6.3. Знает основы организационной культуры: ценности, нормы, принципы деятельности организаций политической направленности, правила поведения, коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде. ОПК-6.4. Составляет официальную документацию различных видов по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием.
Представление результатов профессиональной деятельности	<b>ОПК-7.</b> Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам	ОПК-7.1. Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами.

	профессиональной деятельности	ОПК-7.2. Готовит и представляет сообщения перед целевой аудиторией по широкому кругу общественно-политических сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств.
--	-------------------------------	---

## 2.2. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Область профессиональной деятельности	Тип задачи профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сферах: администрирования взаимоотношений между органами государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций; политико-управленческой деятельности в политических партиях, международных организациях, общественных институтах)	Организационно-управленческий	<b>ПК-1.</b> Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях	ПК-1.1. Осуществляет планирование, разработку и принятие политико-управленческих решений в органах государственной власти и местном самоуправлении, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, международных организациях. ПК-1.2. Планирует и организует взаимоотношения между органами государственной власти, организациями сферы бизнеса и общественными организациями. ПК-1.3. Организует и проводит мероприятия общественно-политической направленности, в том числе в рамках политических, информационных и избирательных кампаний. ПК-1.4. Готовит проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, аналитические доклады, презентации.

## 3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика в виде ознакомительной практики относится к Блоку 2 «Практики», к обязательной части.

Практиканты направляются на практику в краевые, городские, районные организации КПРФ, «Единой России», «Справедливой России», ЛДПР, «Яблоко» и

других политических партий; краевой и отраслевые комитеты профсоюзов; общественно-политические организации и др.

#### 4. Объем практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов). Данный объем практики составляет 4 недели, которые отражены в графике учебного процесса.

#### 5. Порядок организации и содержание практики

Практика проходит в форме коллективной и индивидуальной самостоятельной работы студентов под руководством руководителя практики от кафедры и профильных организаций.

Практика включает выполнение обучающимися индивидуального задания, направленного на формирование требуемых компетенций.

Практика начинается с организационного собрания, на котором проводится вводный инструктаж. Студенты знакомятся с целями и задачами практики, объемом и особенностями работ, требованиями к зачету.

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	Вводный инструктаж. Конкретизация содержания индивидуальных заданий (в соответствии с программой практики). Составление и согласование совместного рабочего графика проведения практики.	Индивидуальное задание
Основной этап	Знакомство со структурой и спецификой деятельности политической партии. Анализ эффективности деятельности политической партии. Организация подготовки принятия политических решений. Организация мероприятий, проводимых партией. Помощь в обеспечении коммуникации политической партии и органов государственной власти, с избирателями, другими организациями. Подготовка аналитических записок по результатам деятельности политической партии.	Индивидуальное задание
Заключительный этап	Самостоятельная работа, написание отчета по практике.	Отчет
Промежуточная аттестация по практике (зачет)	Защита отчета по практике	Отчет

На каждом этапе учебной ознакомительной практики перед студентом ставится определенная задача, направленная на выработку и формирование у него профессиональных навыков и опыта профессиональной деятельности. Бакалавр под руководством опытного специалиста из аппарата принимающей организации приобретает опыт организационно-управленческой деятельности в политической партии и общественно-политических объединениях.

## **6. Формы отчетности по практике**

По итогам прохождения практики студент предоставляет отчет по практике в виде заполненного дневника практики, утвержденного ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет». Дневник практики, содержит информацию об организации, в рамках которой студент проходил практику, характеристику студента за время практики, а также характеристику ежедневной деятельности студента в рамках индивидуального задания. В дневнике студент отмечает, какие задания он выполнял.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

По итогам практики студенту выставляется зачет на основании выполненного и защищенного отчета. Фонд оценочных средств представлен в Приложении.

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### а) основная литература:

1. Исаев Б.А. Теория партий и партийных систем: Учебник/ Исаев Б.А.- 2-е изд.- М : Издательство Юрайт, 2018.- 370. <https://biblio-online.ru/book/B041F393-8125-4014-B85A-6039C3534563/teoriya-partiy-i-partiynyh-sistem>
2. Михайлова О.В. Сравнительная политология. - М. : Издательство Юрайт, 2017 <https://biblio-online.ru/book/5C2B2E3F-18FE-45EB-9F9E-58AEA96E8256/sravnitel'naya-politologiya>
3. Политология 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для прикладного бакалавриата / Под ред. Баранова Н.А. М.: Издательство Юрайт, 2019. – 212 с. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/politologiya-434134#page/2>

### б) дополнительная литература:

1. Гаджиев К.С. Сравнительная политология. - 2-е изд.- М : Издательство Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/book/D45BC14F-6093-4587-ADB5-1754E3253A30/sravnitel'naya-politologiya>
2. Колесников В. Н. Политический менеджмент: учеб. пособие : для бакалавров/ В. Н. Колесников, В. А. Семенов.- СПб. : Питер, 2013
3. Основы теории политических партий : учеб. пособие / [науч. ред. С. Е. Заславский]. - М. : Европа, 2007. - 264 с.
4. Пушкарева Г.В. Политический менеджмент. М.: Юрайт, 2016. <https://www.biblio-online.ru/book/542872F5-04A4-41A9-B391-B68AAE9543C7>

### в) Интернет-ресурсы:

<http://www.biblioclub.ru> – университетская библиотека on-line.  
<http://e.lanbook.com> – электронно-библиотечная система издательства «Лань».  
Информационно-библиографическая система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)  
ЭБС Юрайт  
<http://www.hse.ru/pubs.html> – Электронная библиотека Высшей школы экономики  
[www.politstudies.ru](http://www.politstudies.ru) – Политические исследования (Полис)  
СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>).

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В рамках прохождения учебной практики студенты используют следующее программное обеспечение:

Open Office – Условия использования по ссылке <http://www.openoffice.org/license.html>

7-Zip – Условия использования по ссылке <http://www.7-zip.org/license.txt>

AcrobatReader – Условия использования по ссылке [http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat\\_com\\_Additional\\_TOUen\\_US-20140618\\_1200.pdf](http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOUen_US-20140618_1200.pdf)

Microsoft® Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN I License No Level (версия 7) – Номер лицензии 60357319

## **10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций: мультимедиа-проектор, экран настенный, ноутбук с программным обеспечением для проведения презентаций (например, PowerPoint) с акустической системой, диктофон, видео- и фото оборудование; сканер, доступ в Интернет и библиотечные системы.

## **11. Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом состояния здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся.

При определении мест учебной практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Студентам из числа лиц указанных категорий, обучающимся по индивидуальному учебному плану, может быть установлен индивидуальный график прохождения практики.

Индивидуальная программа практики студента с ОВЗ и инвалида разрабатывается кафедрой политологии, обеспечивающей соответствующий вид практики.

Руководитель практики студенту-инвалиду, студенту с ограниченными возможностями здоровья назначается из числа преподавателей, прошедших дополнительную подготовку по осуществлению инклюзивного образовательного процесса.

Применяется индивидуальный подход к прохождению практики, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения

По письменному заявлению обучающегося с инвалидностью и ОВЗ может быть предоставлены следующие условия для прохождения практики:

1) увеличена продолжительность практики по отношению к установленной продолжительности;

2) проведение практики для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющим ОВЗ, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении практики, либо разрешение выполнения программы практики в домашних условиях;

3) присутствие по месту прохождения практики ассистента (ассистентов), оказывающего обучающемуся (обучающимся) инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть, и оформить задание, общаться с руководителями от базы практики);

4) пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей.

Форма проведения аттестации по итогам практики студента-инвалида, лица с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости студенту-инвалиду, лицу с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки отчета по практике. Проведение защиты отчета по практике студентом-инвалидом, студентом с ограниченными возможностями здоровья допускается дистанционно, с использованием on-line или off-line технологий.

## **12. Методические рекомендации по организации и прохождению практики**

В процессе прохождения практики студент развивает общепрофессиональные и профессиональные компетенции необходимые ему для дальнейшего ведения профессиональной деятельности.

К задачам практики студентов относятся:

- формирование представлений о видах профессиональной деятельности;
- формирование практических навыков и профессиональной компетентности;
- повышение мотивации к профессиональной деятельности;
- развитие у студентов навыков планирования и управления временем;
- формирование профессионального мировоззрения, этики и стиля поведения будущего специалиста;
- получение навыков выполнения конкретных видов работы.

Руководство практикой возлагается на преподавателя выпускающей кафедры. Выпускающая кафедра осуществляет общее организационно-методическое руководство практикой: определяет руководителя практики, готовит приказ на проведение практики, составляет формы отчетной документации по итогам прохождения практики.

Студенты, отправляясь на практику должны посетить ознакомительное собрание по практике и познакомиться с целями и задачами практики. Со стороны руководителя практики студенты должны получить разъяснения по организации и проведению практики. При прохождении практики студент обязан пройти вводный и повторный инструктаж. В обязанности студента входит ежедневное ведение дневника практики, а по итогам практики подготовка отчетной документации.

Порядок прохождения практики студентов определяется рабочей программой практики. В целом, практика студентов представляет собой последовательность этапов:



прохождение вводного инструктажа, выполнение заданий на практику, подготовка и сдача отчетных материалов.

Инструктаж – это важнейшее мероприятие, от качества его проведения во многом зависит качество практики в целом, отношение студентов к практике. В рамках инструктажа студент знакомится с целями и задачами практики, знакомится со сроками практики, а также знакомится с руководителем практики. Во время инструктажа студент получает формы отчетной документации и рекомендации по её заполнению. В инструктаж входит знакомство с правилами техники безопасности и с распорядком, и деятельностью подразделения, в котором студент проходит практику.

Индивидуальное задание на практику студент выполняет непосредственно под руководством руководителя практики.

По завершении прохождения практики студент готовит отчет о практике, который предусматривает заполнение дневника практики. Студенту следует регулярно, в течение всей практики отражать в дневнике практики все выполняемые работы и их результаты, и предоставлять дневник практики на проверку руководителю практики. Для повышения эффективности прохождения практики в дневнике практики студенту также рекомендуется фиксировать личные наблюдения.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»  
Институт массовых коммуникаций, филологии и политологии  
Кафедра политологии

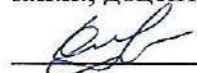
**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по учебной практике  
**Ознакомительная практика**

по направлению подготовки 41.03.04 Политология  
Профиль: «Политические теории, процессы и технологии»

Разработчики:

к.и.н., доцент

 /О.С. Киреева/

## **Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году**

ФОС обсужден для исполнения в 2021 -2022 учебном году на заседании кафедры политологии

протокол № 7 от «19» мая 2021 г.

И.о. директора ИМКФиП

(О.С. Саланина)

---

## ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1. Перечень формируемых компетенций:

**ОПК-6.** Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

**ОПК-7.** Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности

**ПК-1.** Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях

### 2. Планируемые результаты освоения практики:

№ п/п	Контролируемые элементы практики	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап	ОПК-6, ОПК-7, ПК-1	<p>ОПК-6.1. Знает организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ; международных и внутрироссийских организаций, а также неправительственных структур.</p> <p>ОПК-6.2. Выполняет базовые функции сотрудников 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>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>ОПК-6.4. Составляет официальную документацию</p>	Индивидуальное задание

№ п/п	Контролируемые элементы практики	Код контроли руемой компетен ции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			<p>различных видов по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием.</p> <p>ОПК-7.1. Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами.</p> <p>ОПК-7.2. Готовит и представляет сообщения перед целевой аудиторией по широкому кругу общественно-политических сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств.</p> <p>ПК-1.1. Осуществляет планирование, разработку и принятие политико-управленческих решений в органах государственной власти и местном самоуправлении, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, международных организациях.</p> <p>ПК-1.2. Планирует и организует взаимоотношения между органами государственной власти, организациями сферы бизнеса и общественными организациями.</p> <p>ПК-1.3. Организует и проводит мероприятия общественно-политической направленности, в том числе в рамках политических, информационных и избирательных кампаний.</p> <p>ПК-1.4. Готовит проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, аналитические доклады,</p>	

№ п/п	Контролируемые элементы практики	Код контроли руемой компетен ции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			презентации.	
2	Основной этап	ОПК-6, ОПК-7, ПК-1	<p>ОПК-6.1. Знает организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ; международных и внутрироссийских организаций, а также неправительственных структур.</p> <p>ОПК-6.2. Выполняет базовые функции сотрудников 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>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>ОПК-6.4. Составляет официальную документацию различных видов по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием.</p> <p>ОПК-7.1. Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами.</p> <p>ОПК-7.2. Готовит и</p>	Индивидуальное задание

№ п/п	Контролируемые элементы практики	Код контроли руемой компетен ции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			<p>представляет сообщения перед целевой аудиторией по широкому кругу общественно-политических сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств.</p> <p>ПК-1.1. Осуществляет планирование, разработку и принятие политико-управленческих решений в органах государственной власти и местном самоуправлении, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, международных организациях.</p> <p>ПК-1.2. Планирует и организует взаимоотношения между органами государственной власти, организациями сферы бизнеса и общественными организациями.</p> <p>ПК-1.3. Организует и проводит мероприятия общественно-политической направленности, в том числе в рамках политических, информационных и избирательных кампаний.</p> <p>ПК-1.4. Готовит проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, аналитические доклады, презентации.</p>	
3	Заключительный этап	ОПК-6, ОПК-7, ПК-1	<p>ОПК-6.1. Знает организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ; международных и внутрироссийских организаций, а также неправительственных структур.</p> <p>ОПК-6.2. Выполняет базовые</p>	Отчет

№ п/п	Контролируемые элементы практики	Код контроли руемой компетен ции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			<p>функции сотрудников 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>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>ОПК-6.4. Составляет официальную документацию различных видов по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием.</p> <p>ОПК-7.1. Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами.</p> <p>ОПК-7.2. Готовит и представляет сообщения перед целевой аудиторией по широкому кругу общественно-политических сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств.</p> <p>ПК-1.1. Осуществляет планирование, разработку и принятие политико-управленческих решений в органах государственной власти и местном самоуправлении, в аппаратах политических партий и</p>	



№ п/п	Контролируемые элементы практики	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			<p>общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, международных организациях.</p> <p>ПК-1.2. Планирует и организует взаимоотношения между органами государственной власти, организациями сферы бизнеса и общественными организациями.</p> <p>ПК-1.3. Организует и проводит мероприятия общественно-политической направленности, в том числе в рамках политических, информационных и избирательных кампаний.</p> <p>ПК-1.4. Готовит проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, аналитические доклады, презентации.</p>	
4	Промежуточная аттестация по практике (зачет)	ОПК-6, ОПК-7, ПК-1	<p>ОПК-6.1. Знает организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ; международных и внутрироссийских организаций, а также неправительственных структур.</p> <p>ОПК-6.2. Выполняет базовые функции сотрудников 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>ОПК-6.3. Знает основы организационной культуры: ценности, нормы, принципы деятельности организаций</p>	Отчет

№ п/п	Контролируемые элементы практики	Код контроли руемой компетен ции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			<p>политической направленности, правила поведения, коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде.</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>ОПК-7.1. Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами.</p> <p>ОПК-7.2. Готовит и представляет сообщения перед целевой аудиторией по широкому кругу общественно-политических сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств.</p> <p>ПК-1.1. Осуществляет планирование, разработку и принятие политико-управленческих решений в органах государственной власти и местном самоуправлении, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, международных организациях.</p> <p>ПК-1.2. Планирует и организует взаимоотношения между органами государственной власти, организациями сферы бизнеса и общественными организациями.</p> <p>ПК-1.3. Организует и проводит мероприятия общественно-политической направленности, в том числе в рамках</p>	

№ п/п	Контролируемые элементы практики	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			политических, информационных и избирательных кампаний. ПК-1.4. Готовит проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, аналитические доклады, презентации.	

### 3. Типовые оценочные средства, необходимые для оценки планируемых результатов по практике:

#### ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

##### ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО-1: Индивидуальное задание

**1. Цель:** наработка навыков участия в организационно-управленческой деятельности и исполнении управленческих решений по профилю деятельности; составлении и оформлении документов и отчетов по результатам профессиональной деятельности; участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях.

**2. Контролируемый элемент практики:** Подготовительный этап, основной этап.

**3. Проверяемые компетенции (код):** ОПК-6, ОПК-7, ПК-1.

**4. Индикаторы достижения:**

ОПК-6.1. Знает организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ; международных и внутрироссийских организаций, а также неправительственных структур.

ОПК-6.2. Выполняет базовые функции сотрудников младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ.

ОПК-6.3. Знает основы организационной культуры: ценности, нормы, принципы деятельности организаций политической направленности, правила поведения, коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде.

ОПК-6.4. Составляет официальную документацию различных видов по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием.

ОПК-7.1. Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами.

ОПК-7.2. Готовит и представляет сообщения перед целевой аудиторией по широкому кругу общественно-политических сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств.

ПК-1.1. Осуществляет планирование, разработку и принятие политико-управленческих решений в органах государственной власти и местном самоуправлении, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, международных организациях.

ПК-1.2. Планирует и организует взаимоотношения между органами государственной власти, организациями сферы бизнеса и общественными организациями.

ПК-1.3. Организует и проводит мероприятия общественно-политической направленности, в том числе в рамках политических, информационных и избирательных кампаний.

ПК-1.4. Готовит проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, аналитические доклады, презентации.

### **5. Пример оценочного средства:** выполнение индивидуального задания.

Проанализировать организационную структуру, нормативные и методические материалы и охарактеризовать цели и задачи политической партии, ее систему управления, определить ее роль в решении социально-политических задач территории (района, города, края);

Принять участие в выполнении базовых функций сотрудников младшего звена в аппарате политических партий или общественно-политическом объединении;

Проанализировать основы организационной культуры: ценности, нормы, принципы деятельности организаций политической направленности, правила поведения, коммуникации, язык и стиль общения в политической партии;

Принять участие в составлении официальной документации различных видов по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием руководителем практики от организации;

Продемонстрировать участие в планировании и разработке политико-управленческих решений в аппаратах политической партии или общественно-политическом объединении.

Под руководством руководителя практики от политической партии, принять участие в организации взаимоотношений между политической партией или общественной организацией и органами государственной власти, организациями сферы бизнеса.

Принять участие организации и проведении мероприятий общественно-политической направленности, в том числе в рамках политических, информационных или избирательных кампаний.

### **6. Критерии оценивания:**

#### **Оценивание индивидуальных заданий**

Бинарная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Зачтено	1. Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой;	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
	2. Проявление самостоятельности при	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные

	выполнении индивидуального задания; 3. Грамотное оформление индивидуального задания в дневнике практики; 4. Использование теоретических знаний при выполнении задания	недостатки в оформлении представленного материала Задание в целом выполнено, (пороговый уровень) однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
Не зачтено		Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

**7. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:**

- охарактеризуйте организацию, в которой Вы проходили практику;
- какие задачи были перед Вами поставлены во время практики?
- какими методами и приемами деятельности Вы пользовались во время практики?
- каким образом Вы решали поставленные перед Вами задачи?
- какими теоретическими знаниями Вы пользовались во время прохождения практики?

**ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ  
ПО УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ**

**1. Форма проведения промежуточной аттестации:** зачет.

**2. Процедура проведения:** аттестация по итогам практики проводится на основании отчета по практике, оформленного в соответствии с требованиями, установленными программой практики. По итогам аттестации руководителем практики выставляется зачет.

**3. Проверяемые компетенции (код):** ОПК-6, ОПК-7, ПК-1.

**4. Индикаторы достижения:**

ОПК-6.1. Знает организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ; международных и внутрироссийских организаций, а также неправительственных структур.

ОПК-6.2. Выполняет базовые функции сотрудников младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ.

ОПК-6.3. Знает основы организационной культуры: ценности, нормы, принципы деятельности организаций политической направленности, правила поведения, коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде.

ОПК-6.4. Составляет официальную документацию различных видов по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием.

ОПК-7.1. Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами.

ОПК-7.2. Готовит и представляет сообщения перед целевой аудиторией по широкому кругу общественно-политических сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств.

ПК-1.1. Осуществляет планирование, разработку и принятие политико-управленческих решений в органах государственной власти и местном самоуправлении, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, международных организациях.

ПК-1.2. Планирует и организует взаимоотношения между органами государственной власти, организациями сферы бизнеса и общественными организациями.

ПК-1.3. Организует и проводит мероприятия общественно-политической направленности, в том числе в рамках политических, информационных и избирательных кампаний.

ПК-1.4. Готовит проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, аналитические доклады, презентации.

## 5. Пример оценочного средства:

### Пример отчета:

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Алтайский государственный университет»



### Д Н Е В Н И К

по учебной практике  
ознакомительной практике  
(тип практики)

.....  
(Ф И О студента)

студента ..... курса ..... группы

ИМКФиП

по направлению (специальности)...политология.....

за 20\_\_ – 20\_\_ учебный год

Отчет представлен на кафедру «\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ г.

Принял .....

(подпись)

### НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя и отчество \_\_\_\_\_
3. Курс \_\_\_\_\_
4. Направление подготовки \_\_\_\_\_
5. Наименование предприятия (организации) \_\_\_\_\_

6. Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Печать факультета «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Даты прохождения практики

Дата прибытия на практику «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Печать \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Дата выезда с места практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Печать \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

### ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Характер инструктажа	Дата	Кто проводил инструктаж	Подпись студента
Вводный инструктаж			
Повторный инструктаж на рабочем месте			

### СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

№ п/п	Краткое содержание индивидуальных заданий (в строгом соответствии с программой практики)	Рабочий график
-------	--	----------------

		выполне ния
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

К. и. н., доцент

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель практики от предприятия (организации) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

**СОГЛАСОВАНО**

Декан факультета (директор института)

\_\_\_\_\_

наименование факультета (института)

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

подпись

« \_\_\_\_\_ » 201\_\_ год

место печати

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель предприятия (организации)

\_\_\_\_\_

наименование предприятия(организации)

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

подпись

« \_\_\_\_\_ » 201\_\_ год

место печати

### Совместный рабочий график проведения практики

ФИО студента \_\_\_\_\_

ФИО руководителя практики

от кафедры \_\_\_\_\_

ФИО руководителя практики

от предприятия (организации) \_\_\_\_\_

Сроки практики начало \_\_\_\_\_ конец \_\_\_\_\_

### Рабочий план (график) прохождения практики

№	Мероприятия	Сроки
1		
2		
3		
4		

Утверждено:

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики

от предприятия (организации)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)





Подпись \_\_\_\_\_ руководителя практики от предприятия (организации)

Печать \_\_\_\_\_

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ  
(с учетом уровня сформированности компетенций)**

КОД КОМПЕТЕНЦИИ	СФОРМИРОВАНА	ЧАСТИЧНО СФОРМИРОВАНА	НЕ СФОРМИРОВАНА

Заключение: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ  
по заполнению дневника**

**1. Перед выездом на практику необходимо**

- 1.1. Получить на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики, выяснить сроки практики.
- 1.2. Получить на профилирующей кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности.
- 1.3. Составить совместный график проведения практики с руководителем практики от организации, в котором отражаются следующие мероприятия, например:
  - 1. Знакомство со структурой организации и правилами внутреннего распорядка.

2. Проведение повторного инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности.
  3. Прохождение практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.
  4. Подготовка дневника о прохождении практики.
- 1.4. Явиться к руководителю практики от организации и согласовать с ним задания, выполняемые в период практики и совместный график работы (2, 3 и 4 страницу дневника подписать у руководителей практики и проставить все печати).

## **2. Прибыв на место практики, студент-практикант обязан**

- 2.1. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности в организации и неуклонно их выполнять.

## **3. Обязанности студента в период практики**

- 3.1. Ежедневно вести дневник в строгом соответствии с программой практики и индивидуальным заданием (отражаются виды работ и проводимые исследования).
- 3.2. Дневник должен быть полностью закончен на месте практики и там же представлен для отзыва руководителю практики от организации о работе студента.

## **4. Возвратившись с практики необходимо**

Представить на кафедру дневник и отчет о практике.

ПРИМЕЧАНИЕ: Дневник практики сохраняется на кафедре в соответствии со сроком, утвержденным в номенклатуре дел.

## **6. Критерии оценивания:**

### **Оценивание отчета по практике**

Бинарная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Зачтено	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала; 3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите; 4. Грамотность оформления отчета	<p>При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя</p> <p>При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя</p>

		<p>Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.</p>
Не зачтено		<p>Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.</p>

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»  
Институт массовых коммуникаций, филологии и политологии

Утверждено:  
решением ученого совета Университета  
протокол № 6  
«30» июня 2020 г.

**ПРОГРАММА**  
**Учебной практики**  
**Научно-исследовательская работа**  
**(получение первичных навыков научно-исследовательской работы)**  
по направлению подготовки 41.03.04 Политология  
Профиль: «Политические теории, процессы и технологии»

Форма обучения очная

Составители: к.и.н., доцент О.С. Киреева

### **Визирование программы для исполнения в очередном учебном году**

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021 – 2022 учебном году на заседании ученого совета Института массовых коммуникаций, филологии и политологии, протокол № 5 от «22» июня 2021 г.

Внесены следующие изменения и дополнения:

1. Скорректированы формулировки компетенций в соответствии с Приказом Минобрнауки России «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты» № 1456 от 26.11.2020 (зарегистрировано Минюстом России 27 мая 2021 г.).

---

## 1. Вид практики, способы(при наличии) и формы ее проведения

Вид практики: учебная.

Тип практики: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы).

Способы проведения: стационарный, практика проводится на базе «Центра политического анализа и технологий» (ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»).

Форма проведения практики: дискретная по видам практик, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП

### 2.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (УК)	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	<b>УК-1</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории. УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов. УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений. УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.

### 2.2. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Область профессиональной деятельности (указывается выбранная область)	Тип задачи профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
---	--	---	---

<p>07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сферах: урегулирования администрирования взаимоотношений между органами государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций; политико-управленческой деятельности в политических партиях, международных организациях, общественных институтах)</p>	<p>Экспертно-аналитический</p>	<p><b>ПК-2.</b> Способен самостоятельно работать с документами, научной литературой, материалами средств массовой информации, докладами экспертно-аналитических центров, базами данных, в том числе на иностранном языке</p>	<p>ПК-2.1. Знает теории и концепции зарубежной и отечественной политической мысли, основные закономерности и тенденции мирового и российского политического процесса, этапы и характеристики политической истории России и зарубежных стран. Свободно ориентируется в документах, научной и периодической литературе, докладах, базах данных, в том числе на иностранном языке. ПК-2.2. Собирает и обобщает материал в сфере внутренней и внешней политики, в том числе через использование баз данных, поисковых систем и специализированных программ, осуществлять обработку первичной политической информации. ПК-2.3. Готовит методические материалы для различного вида исследований и опросов по профилю профессиональной деятельности, осуществляет сбор, анализ и интерпретацию данных, готовит экспертно-аналитические материалы по их итогам.</p>
		<p><b>ПК-3.</b> Способен участвовать в разработке аналитических материалов на базе методик политологического, социологического и политико-психологического анализа.</p>	<p>ПК-3.1. Анализирует статистические и социологические данные о политических процессах и явлениях, интерпретирует различные виды политической информации. ПК-3.2. Разрабатывает стандартные аналитические материалы, включающие сообщения информационного, публицистического и аналитического характера, готовит обзоры прессы по заданной проблематике. ПК-3.3. Проводит прикладной анализ явлений и процессов в сфере политики с использованием методов политической науки для поддержки процесса принятия политических решений. ПК-3.4. Составляет прогнозы по развитию внутри- и</p>



			внешнеполитических процессов на краткосрочный и среднесрочный период.
--	--	--	---

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика в виде научно-исследовательской работы (далее - НИР) относится к Блоку 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части программы, т.е. формируемой участниками образовательных отношений.

Практиканты проходят практику на базе «Центра политического анализа и технологий» (ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»).

### 4. Объем практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы (108 часов). Данный объем практики составляет 2 недели, которые отражены в графике учебного процесса.

### 5. Порядок организации и содержание практики

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	Вводный инструктаж. Конкретизация содержания индивидуальных заданий (в соответствии с программой практики). Составление и согласование совместного рабочего графика проведения практики.	Индивидуальное задание
Основной этап	Разработка структуры и методологии научного исследования. Сбор литературы и эмпирического материала с помощью электронных средств и библиотечных каталогов в области политологии. Анализ собранного материала с применением методов политологического исследования.	Индивидуальное задание
Заключительный этап	Самостоятельная работа, написание отчета по практике.	Отчет
Промежуточная аттестация (зачет)	Защита отчета по практике.	Отчет

На каждом этапе научно-исследовательской работы (по получению первичных навыков научно-исследовательской работы) перед студентом ставится определенная задача, направленная на выработку и формирование у него профессиональных навыков по организации и ведению научно-исследовательской деятельности. Студент определяет тему научно-исследовательского проекта, разрабатывает программу и/или инструментарий проекта, сбор эмпирических данных политических процессов.

В рамках практики студент получает задание показать готовность к перспективам представления своей темы в виде проекта. Практикант должен оценить перспективы своей деятельности и спрогнозировать результат.

### 6. Формы отчетности по практике

По итогам прохождения практики студент предоставляет отчет по практике в виде заполненного дневника практики, утвержденного ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет». Дневник практики, содержит информацию об организации, в рамках которой студент проходил практику, характеристику студента за время практики, а также характеристику ежедневной деятельности студента в рамках индивидуального задания. В дневнике студент отмечает, какие задания он выполнял. К дневнику практики прилагается программа и/или инструментарий прикладного политологического исследования.

#### **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

По итогам практики студенту выставляется зачет на основании выполненного и защищенного отчета. Фонд оценочных средств представлен в Приложении.

#### **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

##### *а) основная литература:*

Ахременко А.С. Политический анализ и прогнозирование в 2 Ч. 1 и 2 изд., испр. и доп. Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. М.: Издательство Юрайт, 2019. – 489 с. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/politicheskii-analiz-i-prognozirovanie-v-2-ch-chast-1-433819>

Политология 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для прикладного бакалавриата / Под ред. Баранова Н.А. М.: Издательство Юрайт, 2019. – 212 с. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/politologiya-434134#page/2>

Михайлова О.В. Сравнительная политология. - М. : Издательство Юрайт, 2017 <https://biblio-online.ru/book/5C2B2E3F-18FE-45EB-9F9E-58AEA96E8256/sravnitelnaya-politologiya>

Турунок С.Г. Политический анализ и прогнозирование. - М : Издательство Юрайт, 2018 <https://biblio-online.ru/book/86D6130B-109C-40B4-8090-1C86DD4BA38C/politicheskii-analiz-i-prognozirovanie>

##### *б) дополнительная литература:*

Михайленко, Е.Б. Регионалистика. Классические и современные подходы: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Е.Б. Михайленко; под науч. ред. М.М. Лебедевой. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 115 с. Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/9B18B235-DD23-44D1-9527-131B2D10E49D](http://www.biblio-online.ru/book/9B18B235-DD23-44D1-9527-131B2D10E49D).

Короткина, И.Б. Модели обучения академическому письму: учебное пособие для вузов / И.Б. Короткина. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 219 с. Режим доступа: [www.biblioonline.ru/book/6BB81FF5-2EC7-4045-9F76-9139528E0DB5](http://www.biblioonline.ru/book/6BB81FF5-2EC7-4045-9F76-9139528E0DB5).

Куклина, Е.Н. Организация самостоятельной работы студента: учебное пособие для вузов / Е.Н. Куклина, М.А. Мазниченко, И.А. Мушкина. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 235 с. Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/0DF1C351-C33A-483F-A5F9-5D560F8FDEDF](http://www.biblio-online.ru/book/0DF1C351-C33A-483F-A5F9-5D560F8FDEDF).

Емельянова, И.Н. Основы научной деятельности студента. Магистерская диссертация: учебное пособие для вузов / И.Н. Емельянова. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 115 с. Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/B0778C85-9E29-432E-820A-FF237DA8562D](http://www.biblio-online.ru/book/B0778C85-9E29-432E-820A-FF237DA8562D).

в) Интернет-ресурсы:

<http://www.isras.ru/> – журнал Социологические исследования

[http://www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru/) – университетская библиотека on-line.

<http://e.lanbook.com> – электронно-библиотечная система издательства «Лань».

Информационно-библиографическая система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)

ЭБС Юрайт

<http://www.hse.ru/pubs.html> – Электронная библиотека Высшей школы экономики

[www.politstudies.ru](http://www.politstudies.ru) – Политические исследования (Полис)

СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или

<http://www.consultant.ru/>).

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В рамках прохождения учебной практики студенты используют следующее программное обеспечение:

OpenOffice – Условия использования по ссылке <http://www.openoffice.org/license.html>

7-Zip – Условия использования по ссылке <http://www.7-zip.org/license.txt>

AcrobatReader – Условия использования по ссылке [http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat\\_com\\_Additional\\_TOUen\\_US-20140618\\_1200.pdf](http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOUen_US-20140618_1200.pdf)

Microsoft® Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN I License No Level (версия 7) – Номерлицензии 60357319

## **10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций: мультимедиа-проектор, экран настенный, ноутбук с программным обеспечением для проведения презентаций (например, PowerPoint) с акустической системой, диктофон, видео- и фото оборудование; сканер, доступ в Интернет и библиотечные системы.

## **11. Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом состояния здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся.

При определении мест учебной практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Студентам из числа лиц указанных категорий, обучающимся по индивидуальному учебному плану, может быть установлен индивидуальный график прохождения практики.

Индивидуальная программа практики студента с ОВЗ и инвалида разрабатывается кафедрой политологии, обеспечивающей соответствующий вид практики.

Руководитель практики студенту-инвалиду, студенту с ограниченными возможностями здоровья назначается из числа преподавателей, прошедших дополнительную подготовку по осуществлению инклюзивного образовательного процесса.

Применяется индивидуальный подход к прохождению практики, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения

По письменному заявлению обучающегося с инвалидностью и ОВЗ может быть предоставлены следующие условия для прохождения практики:

1) увеличена продолжительность практики по отношению к установленной продолжительности;

2) проведение практики для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющим ОВЗ, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении практики, либо разрешение выполнения программы практики в домашних условиях;

3) присутствие по месту прохождения практики ассистента (ассистентов), оказывающего обучающемуся (обучающимся) инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать, и оформить задание, общаться с руководителями от базы практики);

4) пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей.

Форма проведения аттестации по итогам практики студента-инвалида, лица с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости студенту-инвалиду, лицу с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки отчета по практике. Проведение защиты отчета по практике студентом-инвалидом, студентом с ограниченными возможностями здоровья допускается дистанционно, с использованием on-line или off-line технологий.

## **12. Методические рекомендации по организации и прохождению практики**

В процессе прохождения практики студент развивает общепрофессиональные и профессиональные компетенции необходимые ему для дальнейшего ведения профессиональной деятельности.

К задачам практики студентов относятся:

- формирование представлений о видах профессиональной деятельности;
- формирование практических навыков и профессиональной компетентности;
- повышение мотивации к профессиональной деятельности;
- развитие у студентов навыков планирования и управления временем;
- формирование профессионального мировоззрения, этики и стиля поведения будущего специалиста;
- получение навыков выполнения конкретных видов работы.

Руководство практикой возлагается на преподавателя выпускающей кафедры. Выпускающая кафедра осуществляет общее организационно-методическое руководство практикой: определяет руководителя практики, готовит приказ на проведение практики, составляет формы отчетной документации по итогам прохождения практики.

Студенты, отправляясь на практику, должны посетить ознакомительное собрание по практике и познакомиться с целями и задачами практики. Со стороны руководителя практики студенты должны получить разъяснения по организации и проведению практики. При прохождении практики студент обязан пройти вводный и повторный инструктаж. В обязанности студента входит ежедневное ведение дневника практики, а по итогам практики подготовка отчетной документации.

Порядок прохождения практики студентов определяется рабочей программой практики. В целом, практика студентов представляет собой последовательность этапов: прохождение вводного инструктажа, выполнение заданий на практику, подготовка и сдача отчетных материалов.

Инструктаж – это важнейшее мероприятие, от качества его проведения во многом зависит качество практики в целом, отношение студентов к практике. В рамках инструктажа студент знакомится с целями и задачами практики, знакомится со сроками практики, а также знакомится с руководителем практики. Во время инструктажа студент получает формы отчетной документации и рекомендации по её заполнению. В инструктаж входит знакомство с правилами техники безопасности и распорядком и деятельностью подразделения, в котором студент проходит практику.

Индивидуальное задание на практику студент выполняет непосредственно под руководством руководителя практики.

По завершении прохождения практики студент готовит отчет о практике, который предусматривает заполнение дневника практики. Студенту следует регулярно в течение всей практики отражать в дневнике практики все выполняемые работы и их результаты, и предоставлять дневник практики на проверку руководителю практики. Для повышения эффективности прохождения практики в дневнике практики студенту также рекомендуется фиксировать личные наблюдения.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»  
Институт массовых коммуникаций, филологии и политологии  
Кафедра политологии

**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по учебной практике

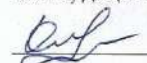
**Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)**

по направлению подготовки 41.03.04 Политология

Профиль: «Политические теории, процессы и технологии»

Разработчики:

к.и.н., доцент

 /О.С. Киреева/

Барнаул 2020

**Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году**

ФОС обсужден для исполнения в 2021 -2022 учебном году на заседании кафедры политологии

протокол № 7 от «19» мая 2021 г.

И.о. директора ИМКФиП

(О.С. Саланина)

---

## ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1. Перечень формируемых компетенций:

**УК-1.** Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

**ПК-2.** Способен самостоятельно работать с документами, научной литературой, материалами средств массовой информации, докладами экспертно-аналитических центров, базами данных, в том числе на иностранном языке.

**ПК-3.** Способен участвовать в разработке аналитических материалов на базе методик политологического, социологического и политико-психологического анализа.

### 2. Планируемые результаты освоения практики:

№ п/п	Контролируемые элементы практики	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап	УК-1, ПК-2, ПК-3	<p>УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.</p> <p>УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.</p> <p>УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.</p> <p>УК-1.4. Анализирует информацию, предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.</p> <p>ПК-2.1. Знает теории и концепции зарубежной и отечественной политической мысли, основные закономерности и тенденции мирового и российского политического процесса, этапы и характеристики политической истории России и зарубежных стран. свободно ориентируется в документах, научной и периодической литературе, докладах, базах данных, в том числе на иностранном языке.</p> <p>ПК-2.2. Собирает и обобщает материал в сфере внутренней и внешней политики, в том числе через использование баз данных, рискованных систем и специализированных программ,</p>	Индивидуальное задание



№ п/п	Контролируемые элементы практики	Код контроли руемой компетен ции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			<p>существлять обработку первичной политической информации.</p> <p>ПК-2.3. Готовит методические материалы для различного вида исследований и опросов по профилю профессиональной деятельности, осуществляет сбор, анализ и интерпретацию данных, готовит экспертно-аналитические материалы об их итогах.</p> <p>ПК-3.1. Анализирует статистические и социологические данные о политических процессах и явлениях, интерпретирует различные виды политической информации.</p> <p>ПК-3.2. Разрабатывает стандартные аналитические материалы, включающие сообщения информационного, публицистического и аналитического характера, готовит обзоры прессы по данной проблематике.</p> <p>ПК-3.3. Проводит прикладной анализ явлений и процессов в сфере политики с использованием методов политической науки для поддержки процесса принятия политических решений.</p> <p>ПК-3.4. Составляет прогнозы по развитию внутри- и внешнеполитических процессов на краткосрочный и среднесрочный период.</p>	
2	Основной этап	УК-1, ПК-2, ПК-3	<p>УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.</p> <p>УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.</p> <p>УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.</p> <p>УК-1.4. Анализирует информацию, предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.</p> <p>ПК-2.1. Знает теории и концепции</p>	Индивидуальное задание

№ п/п	Контролируемые элементы практики	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			<p>зубежной и отечественной политической мысли, основные закономерности и тенденции мирового и российского политического процесса, этапы и характеристики политической истории России и зарубежных стран. свободно ориентируется в документах, научной и периодической литературе, докладах, базах данных, в том числе на иностранном языке.</p> <p>ПК-2.2. Собирает и обобщает материал в сфере внутренней и внешней политики, в том числе через использование баз данных, рискованных систем и специализированных программ, осуществлять обработку первичной политической информации.</p> <p>ПК-2.3. Готовит методические материалы для различного вида исследований и опросов по профилю профессиональной деятельности, осуществляет сбор, анализ и интерпретацию данных, готовит экспертно-аналитические материалы об их итогах.</p> <p>ПК-3.1. Анализирует статистические и социологические данные о политических процессах и явлениях, интерпретирует различные виды политической информации.</p> <p>ПК-3.2. Разрабатывает стандартные аналитические материалы, включающие сообщения информационного, публицистического и аналитического характера, готовит обзоры прессы по данной проблематике.</p> <p>ПК-3.3. Проводит прикладной анализ явлений и процессов в сфере политики с использованием методов политической науки для поддержки процесса принятия политических решений.</p> <p>ПК-3.4. Составляет прогнозы по развитию внутри- и внешнеполитических процессов на краткосрочный и среднесрочный период.</p>	

№ п/п	Контролируемые элементы практики	Код контроли руемой компетен ции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
3	Заключительный этап	УК-1, ПК-2, ПК-3	<p>УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.</p> <p>УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.</p> <p>УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.</p> <p>УК-1.4. Анализирует информацию предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.</p> <p>ПК-2.1. Знает теории и концепции зарубежной и отечественной политической мысли, основные закономерности и тенденции мирового и российского политического процесса, этапы и характеристики политической истории России и зарубежных стран. свободно ориентируется в документах, научной и периодической литературе, докладах, базах данных, в том числе на иностранном языке.</p> <p>ПК-2.2. Собирает и обобщает материал в сфере внутренней и внешней политики, в том числе через использование баз данных, рискованных систем и специализированных программ, осуществлять обработку первичной политической информации.</p> <p>ПК-2.3. Готовит методические материалы для различного вида исследований и опросов по профилю профессиональной деятельности, осуществляет сбор, анализ и интерпретацию данных, готовит экспертно-аналитические материалы об их итогах.</p> <p>ПК-3.1. Анализирует статистические и социологические данные о политических процессах и явлениях, интерпретирует различные виды политической информации.</p> <p>ПК-3.2. Разрабатывает</p>	Отчет

№ п/п	Контролируемые элементы практики	Код контроли руемой компетен ции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			<p>стандартные аналитические материалы, включающие сообщения информационного, публицистического и аналитического характера, готовит обзоры прессы по данной проблематике.</p> <p>ПК-3.3. Проводит прикладной анализ явлений и процессов в сфере политики с использованием методов политической науки для поддержки процесса принятия политических решений.</p> <p>ПК-3.4. Составляет прогнозы по развитию внутри- и внешнеполитических процессов на краткосрочный и среднесрочный период.</p>	
4	Промежуточная аттестация по практике (зачет)	УК-1, ПК-2, ПК-3	<p>УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.</p> <p>УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.</p> <p>УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.</p> <p>УК-1.4. Анализирует информацию, предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.</p> <p>ПК-2.1. Знает теории и концепции зарубежной и отечественной политической мысли, основные закономерности и тенденции мирового и российского политического процесса, этапы и характеристики политической истории России и зарубежных стран. свободно ориентируется в документах, научной и периодической литературе, докладах, базах данных, в том числе на иностранном языке.</p> <p>ПК-2.2. Собирает и обобщает материал в сфере внутренней и внешней политики, в том числе через использование баз данных,</p>	Отчет

№ п/п	Контролируемые элементы практики	Код контроли руемой компетен ции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			<p>рисковых систем и специализированных программ, осуществлять обработку первичной политической информации.</p> <p>ПК-2.3. Готовит методические материалы для различного вида исследований и опросов по профилю профессиональной деятельности, осуществляет сбор, анализ и интерпретацию данных, готовит экспертно-аналитические материалы по их итогам.</p> <p>ПК-3.1. Анализирует статистические и социологические данные о политических процессах и явлениях, интерпретирует различные виды политической информации.</p> <p>ПК-3.2. Разрабатывает стандартные аналитические материалы, включающие сообщения информационного, публицистического и аналитического характера, готовит обзоры прессы по данной проблематике.</p> <p>ПК-3.3. Проводит прикладной анализ явлений и процессов в сфере политики с использованием методов политической науки для поддержки процесса принятия политических решений.</p> <p>ПК-3.4. Составляет прогнозы по развитию внутри- и внешнеполитических процессов на краткосрочный и среднесрочный период.</p>	

**3. Типовые оценочные средства, необходимые для оценки планируемых результатов по практике:**

### **ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ**

#### **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО-1: Индивидуальное задание**

**1. Цель:** осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач; самостоятельно работать с документами, научной литературой, материалами средств массовой информации, докладами экспертно-аналитических центров, базами данных, в том числе на иностранном языке; участвовать в разработке аналитических материалов на базе методик политологического, социологического и политико-психологического анализа.

**2. Контролируемый элемент практики:** Подготовительный этап, основной этап.

**3. Проверяемые компетенции (код):** УК-1, ПК-2, ПК-3.

**4. Индикаторы достижения:**

УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.

УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.

УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.

УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.

ПК-2.1. Знает теории и концепции зарубежной и отечественной политической мысли, основные закономерности и тенденции мирового и российского политического процесса, этапы и характеристики политической истории России и зарубежных стран. Свободно ориентируется в документах, научной и периодической литературе, докладах, базах данных, в том числе на иностранном языке.

ПК-2.2. Собирает и обобщает материал в сфере внутренней и внешней политики, в том числе через использование баз данных, поисковых систем и специализированных программ, осуществлять обработку первичной политической информации.

ПК-2.3. Готовит методические материалы для различного вида исследований и опросов по профилю профессиональной деятельности, осуществляет сбор, анализ и интерпретацию данных, готовит экспертно-аналитические материалы по их итогам.

ПК-3.1. Анализирует статистические и социологические данные о политических процессах и явлениях, интерпретирует различные виды политической информации.

ПК-3.2. Разрабатывает стандартные аналитические материалы, включающие сообщения информационного, публицистического и аналитического характера, готовит обзоры прессы по заданной проблематике.

ПК-3.3. Проводит прикладной анализ явлений и процессов в сфере политики с использованием методов политической науки для поддержки процесса принятия политических решений.

ПК-3.4. Составляет прогнозы по развитию внутри- и внешнеполитических процессов на краткосрочный и среднесрочный период.

**5. Пример оценочного средства:** выполнение индивидуального задания.

Подобрать актуальные методические материалы для эмпирического исследования по профилю профессиональной деятельности.

Осуществить сбор, анализ и интерпретацию статистических и социологических данных о политических процессах и явлениях.

Отбирать и проанализировать материалы общественно- политической направленности в СМИ, том числе через использование баз данных, поисковых систем и специализированных программ с учетом особенностей выбранной научной темы.

Представить полученные результаты в виде экспертно-аналитических материалов, научных публикаций или докладов на конференциях и круглых столах.

**6. Критерии оценивания:**

### Оценивание индивидуальных заданий

Бинарная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Зачтено	1. Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой;	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
	2. Проявление самостоятельности при выполнении индивидуального задания;	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
	3. Грамотное оформление индивидуального задания в дневнике практики;	Задание в целом выполнено, (пороговый уровень) однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
Не зачтено	4. Использование теоретических знаний при выполнении задания	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

#### **7. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:**

Как определить проблему исследования?

Какими теоретическими знаниями вы пользовались во время прохождения практики?

Какие задачи были перед вами поставлены во время практики?

Какими методами исследования вы пользовались во время практики?

Каким образом вы решали поставленные перед вами задачи?

Какими теоретическими знаниями вы пользовались во время прохождения практики?

Определите основные критерии сбора информации.

На каких критериях строится научно-исследовательская работа?

Каким образом определяется актуальность темы исследования?

На каких принципах выстраивается научно-исследовательская деятельность?

#### **ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО НИР**

**1. Форма проведения промежуточной аттестации:** зачет.

**2. Процедура проведения:** аттестация по итогам практики проводится на основании отчета по практике, оформленного в соответствии с требованиями, установленными программой практики. По итогам аттестации руководителем практики выставляется зачет.

**3. Проверяемые компетенции (код):** УК-1, ПК-2, ПК-3.

**4. Индикаторы достижения:**

УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.

УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.

УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.

УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.

ПК-2.1. Знает теории и концепции зарубежной и отечественной политической мысли, основные закономерности и тенденции мирового и российского политического процесса, этапы и характеристики политической истории России и зарубежных стран. Свободно ориентируется в документах, научной и периодической литературе, докладах, базах данных, в том числе на иностранном языке.

ПК-2.2. Собирает и обобщает материал в сфере внутренней и внешней политики, в том числе через использование баз данных, поисковых систем и специализированных программ, осуществлять обработку первичной политической информации.

ПК-2.3. Готовит методические материалы для различного вида исследований и опросов по профилю профессиональной деятельности, осуществляет сбор, анализ и интерпретацию данных, готовит экспертно-аналитические материалы по их итогам.

ПК-3.1. Анализирует статистические и социологические данные о политических процессах и явлениях, интерпретирует различные виды политической информации.

ПК-3.2. Разрабатывает стандартные аналитические материалы, включающие сообщения информационного, публицистического и аналитического характера, готовит обзоры прессы по заданной проблематике.

ПК-3.3. Проводит прикладной анализ явлений и процессов в сфере политики с использованием методов политической науки для поддержки процесса принятия политических решений.

ПК-3.4. Составляет прогнозы по развитию внутри- и внешнеполитических процессов на краткосрочный и среднесрочный период.

## **5. Пример оценочного средства:**

### **Пример отчета:**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Алтайский государственный университет»



**Д Н Е В Н И К**

*(тип практики)*



.....  
(Ф И О студента)  
студента ..... курса ..... группы  
ИМКФиП  
по направлению (специальности)...политология.....  
за 20\_\_ – 20\_\_ учебный год

Отчет представлен на кафедру «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял .....  
(подпись)

### НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя и отчество \_\_\_\_\_
3. Курс \_\_\_\_\_
4. Направление подготовки \_\_\_\_\_
5. Наименование предприятия (организации) \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_  
Руководитель практики от кафедры  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Печать факультета «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Даты прохождения практики

Дата прибытия на практику «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Печать \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф И О)

Дата выбытия с места практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Печать \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф И О)

## ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Характер инструктажа	Дата	Кто проводил инструктаж	Подпись студента
Вводный инструктаж			
Повторный инструктаж на рабочем месте			

### СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

№ п/п	Краткое содержание индивидуальных заданий (в строгом соответствии с программой практики)	Рабочий график выполнения
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

к. и. н., доцент

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от предприятия (организации) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета (директор института)

\_\_\_\_\_  
наименование факультета (института)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
подпись  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ год

\_\_\_\_\_  
место печати

СОГЛАСОВАНО

Руководитель предприятия (организации)

\_\_\_\_\_  
наименование предприятия(организации)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
подпись  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ год

\_\_\_\_\_  
место печати

### Совместный рабочий график проведения практики

ФИО студента \_\_\_\_\_

ФИО руководителя практики  
от кафедры \_\_\_\_\_

ФИО руководителя практики  
от предприятия (организации) \_\_\_\_\_

Сроки практики начало \_\_\_\_\_ конец \_\_\_\_\_

Рабочий план (график) прохождения практики

№	Мероприятия	Сроки
1		
2		
3		
4		

Утверждено:

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководитель практики от предприятия (организации)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

**Ежедневные записи студентов по практике**  
(заполняется в строгом соответствии с программой практики)

Дата	Описание выполненных студентом работ и проводимых исследований

Подпись \_\_\_\_\_ руководителя практики от предприятия (организации)

**ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА ЗА ВРЕМЯ ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Подпись \_\_\_\_\_ руководителя практики от предприятия (организации)

Печать

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ  
(с учетом уровня сформированности компетенций)**

КОД КОМПЕТЕНЦИИ	СФОРМИРОВАНА	ЧАСТИЧНО СФОРМИРОВАНА	НЕ СФОРМИРОВАНА

Заключение: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

## **КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ**

### **по заполнению дневника**

#### **1. Перед выездом на практику необходимо**

- 1.1. Получить на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики, выяснить сроки практики.
- 1.2. Получить на профилирующей кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности.
- 1.3. Составить совместный график проведения практики с руководителем практики от организации, в котором отражаются следующие мероприятия, например:
  1. Знакомство со структурой организации и правилами внутреннего распорядка.
  2. Проведение повторного инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности.
  3. Прохождение практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.
  4. Подготовка дневника о прохождении практики.
- 1.4. Явиться к руководителю практики от организации и согласовать с ним задания, выполняемые в период практики и совместный график работы (2, 3 и 4 страницу дневника подписать у руководителей практики и проставить все печати).

#### **2. Прибыв на место практики, студент-практикант обязан**

- 2.1. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности в организации и неуклонно их выполнять.

#### **3. Обязанности студента в период практики**

- 3.1. Ежедневно вести дневник в строгом соответствии с программой практики и индивидуальным заданием (отражаются виды работ и проводимые исследования).
- 3.2. Дневник должен быть полностью закончен на месте практики и там же представлен для отзыва руководителю практики от организации о работе студента.

#### **4. Возвратившись с практики необходимо**

Представить на кафедре дневник и отчет о практике.

ПРИМЕЧАНИЕ: Дневник практики сохраняется на кафедре в соответствии со сроком, утвержденным в номенклатуре дел.

#### **6. Критерии оценивания:**

##### **Оценивание отчета по практике**

Бинарная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Зачтено	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала; 3. Полнота устного выступления, правильность ответов на	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя

	<p>вопросы при защите; 4. Грамотность оформления отчета</p>	<p>При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя</p>
Не зачтено		<p>Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.</p> <p>Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.</p>

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»  
Институт массовых коммуникаций, филологии и политологии

Утверждено:  
решением ученого совета Университета  
протокол №  
« 6 » 30 июня 2020 г.

**ПРОГРАММА**  
**Производственной практики**  
**Профессиональная практика**  
по направлению подготовки 41.03.04 Политология  
Профиль: «Политические теории, процессы и технологии»

Форма обучения очная

Барнаул 2020

Составители: к.полит.н., доцент Т.А. Асеева

### **Визирование программы для исполнения в очередном учебном году**

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021 – 2022 учебном году на заседании ученого совета Института массовых коммуникаций филологии и политологии,  
протокол № 5 от «22» июня 2021 г.

#### **Внесены следующие изменения и дополнения:**

1. Институт массовых коммуникаций филологии и политологии преобразован в Институт гуманитарных наук приказом ректора « 1444/П от 29.12.2020 г.
2. Скорректированы формулировки компетенций в соответствии с Приказом Минобрнауки России «О внесении изменений в федеральные образовательные стандарты» № 1456 от 26.11.2020 (зарегистрировано Минюстом России 27 мая 2021 г.)



## 1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная.

Тип практики: профессиональная.

Способы проведения практики – стационарная и/или выездная. Базой практики выступают органы государственной власти и муниципального управления, органы местного самоуправления, GR-департаменты организаций сферы бизнеса, аналитические и консалтинговые центры политологической направленности.

Форма проведения практики: дискретная по видам практик, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП

### 2.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (УК)	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Разработка и реализация проектов	<b>УК-2.</b> 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. Формулирует совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели. УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели. УК-2.3. Проектирует решение конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее решения. УК-2.4. Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач. УК-2.5. Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время. УК-2.6. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач. УК-2.7. Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта.
Командная работа и лидерство	<b>УК – 3.</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, существенные характеристики и типологию лидерства. УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи, презентуя профессиональные задачи. УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в

		команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.
--	--	--

## 2.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональных компетенций (ОПК)	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Организационно-управленческая деятельность	ОПК-6. Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	ОПК-6.1. Знает организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ; международных и внутрироссийских организаций, а также неправительственных структур. ОПК-6.2. Выполняет базовые функции сотрудников младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ. ОПК-6.3. Знает основы организационной культуры: ценности, нормы, принципы деятельности организаций политической направленности, правила поведения, коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде. ОПК-6.4. Составляет официальную документацию различных видов по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием.

## 2.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения в области и (или) сфере профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности (указывается выбранная область)	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции

<p>07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сферах: администрирования взаимоотношений между органами государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций; политико-управленческой деятельности в политических партиях, международных организациях, общественных институтах)</p>	<p>ПК-1. Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях</p>	<p>ПК-1.1. Осуществляет планирование, разработку и принятие политико-управленческих решений в органах государственной власти и местном самоуправлении, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, международных организациях.  ПК-1.2. Планирует и организует взаимоотношения между органами государственной власти, организациями сферы бизнеса и общественными организациями.  ПК-1.3. Организует и проводит мероприятия общественно-политической направленности, в том числе в рамках политических, информационных и избирательных кампаний.  ПК-1.4. Готовит проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, аналитические доклады, презентации.</p>
---	---	---

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика в виде профессиональной практики относится к Блоку 2 «Практики», к части программы, формируемой участниками образовательных отношений.

Практиканты направляются на практику в органы государственной власти и муниципального управления, органы местного самоуправления, GR-департаменты организаций сферы бизнеса, аналитические и консалтинговые центры политологической направленности.

### 4. Объем практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов). Данный объем практики составляет 4 недели, которые отражены в графике учебного процесса.

### 5. Порядок организации и содержание практики

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
Подготовительный	Вводный инструктаж. Конкретизация содержания индивидуальных заданий (в соответствии с программой практики). Составление и согласование совместного рабочего графика проведения практики.	Индивидуальные задания
Основной	Знакомство со структурой и спецификой деятельности организации, функционалом ее подразделений. Выполнение функций	Индивидуальные задания

	младшего звена в системе управления. Осуществление деловой коммуникации, как в устной, так письменной форме. Участие в планировании и разработки принятия управленческих решений. Организация взаимодействия организации с другими участниками политического процесса и гражданского общества. Подготовка аналитического доклада о деятельности организации или конкретного подразделения.	
Промежуточная аттестация	Завершение и оформление отчета по практике. Защита отчета по практике.	зачет

На каждом этапе профессиональной практики перед студентом ставится определенная задача, направленная на выработку и формирование у него профессиональных навыков и опыта профессиональной организационно-управленческой деятельности. Бакалавр под руководством опытного специалиста из принимающей организации приобретает опыт политико-управленческого планирования, разработки и реализации политико-управленческого решения, проведения политических кампаний.

#### **6. Формы отчетности по практике**

По итогам прохождения практики студент предоставляет дневник практики, утвержденный ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет». Дневник практики содержит информацию об организации, в рамках которой студент проходил практику, характеристику студента за время практики, а также характеристику ежедневной деятельности студента в рамках индивидуального задания. В дневнике студент отмечает, какие задания он выполнял.

#### **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

По итогам практики студенту выставляется зачет с оценкой на основании выполненного и защищенного отчета. Фонд оценочных средств представлен в Приложение.

#### **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

##### а) основная литература:

1. Борщевский, Г.А. Государственная служба : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Борщевский. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 381 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03062-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434098> (дата обращения: 04.07.2019).
2. Савинков, В.И. Этика государственной службы в схемах : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 148 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс).

— ISBN 978-5-534-08997-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/426846> (дата обращения: 04.07.2019).

3. Чуев, С.В. Политический менеджмент. Коммуникативные технологии: Учебное пособие/ С. В. Чуев.- 2-е изд.- Москва: Издательство Юрайт, 2019.- 244.-Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>
4. Недяк И.Л. Политический маркетинг. Основы теории. М. : Весь Мир, 2008. [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229711](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229711)
5. Пушкарева Г.В. Политический менеджмент. М.: Юрайт, 2016. <https://www.biblio-online.ru/book/542872F5-04A4-41A9-B391-B68AAE9543C7>

б) дополнительная литература:

1. Гаджиев К.С. Сравнительная политология. - 2-е изд.- М : Издательство Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/book/D45BC14F-6093-4587-ADB5-1754E3253A30/sravnitel'naya-politologiya>
2. Михайлова О.В. Сравнительная политология. - М. : Издательство Юрайт, 2017 <https://biblio-online.ru/book/5C2B2E3F-18FE-45EB-9F9E-58AEA96E8256/sravnitel'naya-politologiya>
3. Политология 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для прикладного бакалавриата / Под ред. Баранова Н.А. М.: Издательство Юрайт, 2019. – 212 с. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/politologiya-434134#page/2>

в) Интернет-ресурсы:

<http://www.biblioclub.ru> – университетская библиотека on-line.  
<http://e.lanbook.com> – электронно-библиотечная система издательства «Лань».  
Информационно-библиографическая система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)  
ЭБС Юрайт  
<http://www.hse.ru/pubs.html> – Электронная библиотека Высшей школы экономики  
[www.politstudies.ru](http://www.politstudies.ru) – Политические исследования (Полис)  
СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>).

**9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В рамках прохождения практики студенты используют следующее программное обеспечение:

Open Office – Условия использования по ссылке <http://www.openoffice.org/license.html>

7-Zip – Условия использования по ссылке <http://www.7-zip.org/license.txt>

AcrobatReader – Условия использования по ссылке [http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat\\_com\\_Additional\\_TOUen\\_US-20140618\\_1200.pdf](http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOUen_US-20140618_1200.pdf)

Microsoft® Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN I License No Level (версия 7) – Номер лицензии 60357319

**10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций: мультимедиа-проектор, экран настенный, ноутбук с программным обеспечением

для проведения презентаций (например, PowerPoint) с акустической системой, диктофон, видео- и фото оборудование; сканер, доступ в Интернет и библиотечные системы.

## **11. Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом состояния здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся.

При определении мест учебной практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Студентам из числа лиц указанных категорий, обучающимся по индивидуальному учебному плану, может быть установлен индивидуальный график прохождения практики.

Индивидуальная программа практики студента с ОВЗ и инвалида разрабатывается кафедрой политологии, обеспечивающей соответствующий вид практики.

Руководитель практики студенту-инвалиду, студенту с ограниченными возможностями здоровья назначается из числа преподавателей, прошедших дополнительную подготовку по осуществлению инклюзивного образовательного процесса.

Применяется индивидуальный подход к прохождению практики, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения

По письменному заявлению обучающегося с инвалидностью и ОВЗ может быть предоставлены следующие условия для прохождения практики:

1) увеличена продолжительность практики по отношению к установленной продолжительности;

2) проведение практики для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющим ОВЗ, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении практики, либо разрешение выполнения программы практики в домашних условиях;

3) присутствие по месту прохождения практики ассистента (ассистентов), оказывающего обучающемуся (обучающимся) инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать, и оформить задание, общаться с руководителями от базы практики);

4) пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей.

Форма проведения аттестации по итогам практики студента-инвалида, лица с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости студенту-инвалиду, лицу с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки отчета по практике. Проведение защиты отчета по практике студентом-

инвалидом, студентом с ограниченными возможностями здоровья допускается дистанционно, с использованием on-line или off-line технологий.

## **12. Методические рекомендации по организации и прохождению практики**

В процессе прохождения практики студент развивает общепрофессиональные и профессиональные компетенции необходимые ему для дальнейшего ведения профессиональной деятельности.

К задачам практики студентов относятся:

- формирование представлений о видах профессиональной деятельности;
- формирование практических навыков и профессиональной компетентности;
- повышение мотивации к профессиональной деятельности;
- развитие у студентов навыков планирования и управления временем;
- формирование профессионального мировоззрения, этики и стиля поведения будущего специалиста;
- получение навыков выполнения конкретных видов работы.

Руководство практикой возлагается на преподавателя выпускающей кафедры. Выпускающая кафедра осуществляет общее организационно-методическое руководство практикой: определяет руководителя практики, готовит приказ на проведение практики, составляет формы отчетной документации по итогам прохождения практики.

Студенты, отправляясь на практику должны посетить ознакомительное собрание по практике и познакомиться с целями и задачами практики. Со стороны руководителя практики студенты должны получить разъяснения по организации и проведению практики. При прохождении практики студент обязан пройти вводный и повторный инструктаж. В обязанности студента входит ежедневное ведение дневника практики, а по итогам практики подготовка отчетной документации.

Порядок прохождения практики студентов определяется рабочей программой практики. В целом, практика студентов представляет собой последовательность этапов: прохождение вводного инструктажа, выполнение заданий на практику, подготовка и сдача отчетных материалов.

Инструктаж – это важнейшее мероприятие, от качества его проведения во многом зависит качество практики в целом, отношение студентов к практике. В рамках инструктажа студент знакомится с целями и задачами практики, знакомится со сроками практики, а также знакомится с руководителем практики. Во время инструктажа студент получает формы отчетной документации и рекомендации по её заполнению. В инструктаж входит знакомство с правилами техники безопасности и с распорядком и деятельностью подразделения, в котором студент проходит практику.

Индивидуальное задание на практику студент выполняет непосредственно под руководством руководителя практики.

Студенту следует регулярно в течение всей практики отражать в дневнике практики все выполняемые работы и их результаты, и предоставлять дневник практики на проверку руководителю практики. Для повышения эффективности прохождения практики в дневнике практики студенту также рекомендуется фиксировать личные наблюдения.

По завершении прохождения практики студент готовит отчет о практике. При подготовке отчета студенту следует использовать дневник практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»  
Институт массовых коммуникаций, филологии и политологии  
Кафедра политологии

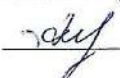
**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по производственной практике  
**Профессиональная практика**

по направлению подготовки 41.03.04 Политология  
Профиль: «Политические теории, процессы и технологии»

Разработчики:

к.полит.н., доцент

 /Т.А. Асеева/

Барнаул 2020



**Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году**

Фонд оценочных средств обсужден для исполнения  
в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры политологии  
Протокол от 19.05.2021 г. № 7

И.о. директора ИМКФиП

(О.С. Саланина)

### Перечень формируемых компетенций:

**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 – 3.** Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

**ОПК-6.** Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

**ПК-1.** Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях

#### 1. Планируемые результаты освоения практики:

№ п/п	Контролируемые элементы практики	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап	УК-2	УК-2.1. Формулирует совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели. УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели. УК-2.3. Проектирует решение конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее решения. УК-2.4. Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач. УК-2.5. Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время. УК-2.6. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач. УК-2.7. Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта.	Индивидуальное задание
2	Основной этап	УК-2, УК-3, ОПК-6; ПК-1	УК-2.1. Формулирует совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели. УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели. УК-2.3. Проектирует решение конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее решения. УК-2.4. Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач. УК-2.5. Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за	Индивидуальное задание

№ п/п	Контролируемые элементы практики	Код контроли руемой компетен ции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			<p>установленное время.</p> <p>УК-2.6. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.</p> <p>УК-2.7. Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта.</p> <p>УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.</p> <p>УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командного задачи, презентуя профессиональные задачи.</p> <p>УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.</p> <p>ОПК-6.1. Знает организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ; международных и внутрироссийских организаций, а также неправительственных структур.</p> <p>ОПК-6.2. Выполняет базовые функции сотрудников 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>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>ОПК-6.4. Составляет официальную документацию различных видов по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием.</p> <p>ПК-1.1. Осуществляет планирование, разработку и принятие политико-управленческих решений в органах государственной власти и местном</p>	

№ п/п	Контролируемые элементы практики	Код контроли руемой компетен ции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			<p>самоуправлении, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, международных организациях.</p> <p>ПК-1.2. Планирует и организует взаимоотношения между органами государственной власти, организациями сферы бизнеса и общественными организациями.</p> <p>ПК-1.3. Организует и проводит мероприятия общественно-политической направленности, в том числе в рамках политических, информационных и избирательных кампаний.</p> <p>ПК-1.4. Готовит проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, аналитические доклады, презентации.</p>	
3	Заключительный этап	УК-2, УК-3, ОПК-6; ПК-1	<p>УК-2.1. Формулирует совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели.</p> <p>УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели.</p> <p>УК-2.3. Проектирует решение конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее решения.</p> <p>УК-2.4. Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач.</p> <p>УК-2.5. Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время.</p> <p>УК-2.6. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.</p> <p>УК-2.7. Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта.</p> <p>УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, существенные характеристики и типологию лидерства.</p> <p>УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командного задачи, презентуя профессиональные задачи.</p> <p>УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде,</p>	Отчет

№ п/п	Контролируемые элементы практики	Код контроли руемой компетен ции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			<p>приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.</p> <p>ОПК-6.1. Знает организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ; международных и внутрироссийских организаций, а также неправительственных структур.</p> <p>ОПК-6.2. Выполняет базовые функции сотрудников 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>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>ОПК-6.4. Составляет официальную документацию различных видов по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием.</p> <p>ПК-1.1. Осуществляет планирование, разработку и принятие политико-управленческих решений в органах государственной власти и местном самоуправлении, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, международных организациях.</p> <p>ПК-1.2. Планирует и организует взаимоотношения между органами государственной власти, организациями сферы бизнеса и общественными организациями.</p> <p>ПК-1.3. Организует и проводит мероприятия общественно-политической направленности, в том числе в рамках политических, информационных и избирательных кампаний.</p> <p>ПК-1.4. Готовит проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, аналитические доклады, презентации.</p>	

### 3. Типовые оценочные средства, необходимые для оценки планируемых результатов по практике:

#### ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

##### ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО-1: Индивидуальное задание

1. **Цель:** Сформировать навык постановки задач, выстраивания траектории реализации поставленных задач с соблюдением норм права и оптимально используя ресурсы. Используя навыки эффективности коммуникации и знание информационных технологий, сформировать способность поиска и анализа информации общественно-политической направленности по профилю деятельности.

2. **Контролируемый элемент практики:** Подготовительный этап, основной этап.

3. **Проверяемые компетенции (код):** УК-2, УК-3; ОПК-6, ПК-1.

4. **Индикаторы достижения:**

УК-2.1. Формулирует совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели.

УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели.

УК-2.3. Проектирует решение конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее решения.

УК-2.4. Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач.

УК-2.5. Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время.

УК-2.6. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.

УК-2.7. Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта.

УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, существенные характеристики и типологию лидерства.

УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи, презентуя профессиональные задачи.

УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.

ОПК-6.1. Знает организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ; международных и внутрироссийских организаций, а также неправительственных структур.

ОПК-6.2. Выполняет базовые функции сотрудников младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ.

ОПК-6.3. Знает основы организационной культуры: ценности, нормы, принципы деятельности организаций политической направленности, правила поведения, коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде.

ОПК-6.4. Составляет официальную документацию различных видов по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием.

ПК-1.1. Осуществляет планирование, разработку и принятие политико-управленческих решений в органах государственной власти и местном самоуправлении, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, международных организациях.

ПК-1.2. Планирует и организует взаимоотношения между органами государственной власти, организациями сферы бизнеса и общественными организациями.

ПК-1.3. Организует и проводит мероприятия общественно-политической направленности, в том числе в рамках политических, информационных и избирательных кампаний.

ПК-1.4. Готовит проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, аналитические доклады, презентации.

#### 5. Пример оценочного средства: выполнение индивидуального задания.

– проанализировать нормативные и методические материалы и охарактеризовать цели и задачи организации, ее систему управления, определить ее роль в решении социально-политических задач территории (района, города, края); проанализировать должностные инструкции специалистов, ведущих специалистов, руководителей, на предмет обеспечения реализации функций организации;

- принять участие в реализации базовых функций сотрудников младшего звена в органах государственной или муниципальной власти и управления;

- выявить основы организационной культуры: ценности, нормы, принципы деятельности организаций политической направленности, правила поведения, коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде

– составить официальные документы различных видов по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием;

– дать характеристику структуре и содержанию процессов создания политических документов и решений;

– выполнить отдельные поручения руководителей организации и специалистов, связанных с систематизацией информации, приемом посетителей, подготовкой и участием в совещаниях и т.п;

– принять участие в планировании и разработки политико-управленческих решений в органах государственной власти или местном самоуправлении.

#### 6. Критерии оценивания:

##### Оценивание индивидуальных заданий

Бинарная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Зачтено	1. Выполнение индивидуального задания в соответствие с программой;	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
	2. Проявление самостоятельности при выполнении индивидуального задания;	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
	3. Грамотное оформление индивидуального задания в дневнике практики;	Задание в целом выполнено, (пороговый уровень) однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
	4. Использование теоретических знаний при выполнении задания	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала
Не зачтено		

## **7. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:**

- принципы адаптации в команде;
- принципы организационного взаимодействия;
- принципы реализации управленческого решения;
- особенности управленческих процессов в государственных органах;
- особенности управленческих процессов в политических партиях;
- особенности управленческих процессов в бизнес-структурах.

## **ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ**

**1. Форма проведения промежуточной аттестации:** зачет в форме защиты отчета о прохождении практики.

**2. Процедура проведения:** аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с требованиями, установленными программой практики отчета по практике, который предполагает заполнение дневника практики. По итогам аттестации руководителем практики выставляется зачет.

**3. Проверяемые компетенции (код):** УК-2, УК-3; ОПК-6, ПК-1.

### **4. Индикаторы достижения:**

УК-2.1. Формулирует совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели.

УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели.

УК-2.3. Проектирует решение конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее решения.

УК-2.4. Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач.

УК-2.5. Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время.

УК-2.6. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.

УК-2.7. Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта.

УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, существенные характеристики и типологию лидерства.

УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи, презентуя профессиональные задачи.

УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.

ОПК-6.1. Знает организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ; международных и внутрироссийских организаций, а также неправительственных структур.

ОПК-6.2. Выполняет базовые функции сотрудников младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ.

ОПК-6.3. Знает основы организационной культуры: ценности, нормы, принципы деятельности организаций политической направленности, правила поведения, коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде.

ОПК-6.4. Составляет официальную документацию различных видов по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием.



ПК-1.1. Осуществляет планирование, разработку и принятие политико-управленческих решений в органах государственной власти и местном самоуправлении, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, международных организациях.

ПК-1.2. Планирует и организует взаимоотношения между органами государственной власти, организациями сферы бизнеса и общественными организациями.

ПК-1.3. Организует и проводит мероприятия общественно-политической направленности, в том числе в рамках политических, информационных и избирательных кампаний.

ПК-1.4. Готовит проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, аналитические доклады, презентации.

## 5. Пример оценочного средства:

### Пример отчета в дневниковой форме:

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»  
Институт массовых коммуникаций, филологии и политологии



### Д Н Е В Н И К

по \_\_\_\_\_ практике

\_\_\_\_\_ практика

ФИО

Студент \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

Институт массовых коммуникаций, филологии и политологии

по направлению Политология

.....

за \_\_\_\_\_ учебный год

Отчет представлен на кафедру

\_\_\_\_\_

Приняла:

(подпись)

### НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Фамилия: \_\_\_\_\_
2. Имя и отчество: \_\_\_\_\_
3. Курс: \_\_\_\_\_
4. Направление подготовки: \_\_\_\_\_
5. Наименование предприятия (организации) прохождения практики \_\_\_\_\_
6. Руководитель практики от кафедры  
ФИО \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись)

(ФИО)

Печать факультета «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

### Даты прохождения практики

Дата прибытия на практику «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Печать \_\_\_\_\_  
(подпись)

(Ф И О)

Дата выезда с места практики «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Печать \_\_\_\_\_  
(подпись)

(Ф И О)

### ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Характер инструктажа	Дата	Кто проводил инструктаж	Подпись студента
Вводный инструктаж			
Повторный инструктаж на рабочем месте			

### СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

№ п/п	Краткое содержание индивидуальных заданий (в строгом соответствии с программой практики)	Рабочий график выполнения
		я

1		
2		
3		
4		
5		
6		

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от предприятия (организации) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета (директор института)

\_\_\_\_\_  
наименование факультета (института)

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_ подпись  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ год

место печати

СОГЛАСОВАНО

Руководитель предприятия (организации)

\_\_\_\_\_  
наименование предприятия(организации)

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_ подпись  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ год

место печати

### Совместный рабочий график проведения практики

ФИО студента \_\_\_\_\_

ФИО руководителя практики  
от кафедры \_\_\_\_\_

ФИО руководителя практики  
от предприятия (организации) \_\_\_\_\_

Сроки практики \_\_\_\_\_

#### Рабочий план (график) прохождения практики

№	Мероприятия	Сроки
1		
2		
3		
4		

Утверждено:

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководитель практики  
от предприятия (организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

**Ежедневные записи студентов по практике**  
(заполняется в строгом соответствии с программой практики)

Дата	Описание выполненных студентом работ и проводимых исследований

Подпись руководителя практики от предприятия (организации)

\_\_\_\_\_

**ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА ЗА ВРЕМЯ ПРАКТИКИ**

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Подпись          руководителя          практики          от          предприятия          (организации)

\_\_\_\_\_

Печать

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ  
(с учетом уровня сформированности компетенций)**

КОД КОМПЕТЕНЦИИ	СФОРМИРОВАНА	ЧАСТИЧНО СФОРМИРОВАН А	НЕ СФОРМИРОВАНА

Заключение: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ  
по заполнению дневника**

**1. Перед выездом на практику необходимо**

- 1.1. Получить на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики, выяснить сроки практики.
- 1.2. Получить на профилирующей кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности.
- 1.3. Составить совместный график проведения практики с руководителем практики от организации, в котором отражаются следующие мероприятия, например:
  - 1. Знакомство со структурой организации и правилами внутреннего распорядка.
  - 2. Проведение повторного инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности.

3. Прохождение практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.
  4. Подготовка дневника о прохождении практики.
- 1.4. Явиться к руководителю практики от организации и согласовать с ним задания, выполняемые в период практики и совместный график работы (2, 3 и 4 страницу дневника подписать у руководителей практики и проставить все печати).

### **2. Прибыв на место практики, студент-практикант обязан**

- 2.1. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности в организации и неуклонно их выполнять.

### **3. Обязанности студента в период практики**

- 3.1. Ежедневно вести дневник в строгом соответствии с программой практики и индивидуальным заданием (отражаются виды работ и проводимые исследования).
- 3.2. Дневник должен быть полностью закончен на месте практики и там же представлен для отзыва руководителю практики от организации о работе студента.

### **4. Возвратившись с практики необходимо**

Представить на кафедру дневник и отчет о практике.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Дневник практики сохраняется на кафедре в соответствии со сроком, утвержденным в номенклатуре дел.

## **6. Критерии оценивания:**

### **Оценивание отчета по практике**

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала; 3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите;	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал информацией и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (базовый уровень)	4. Грамотность оформления отчета	При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетворительно (пороговый уровень)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения

		<p>материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.</p>
<p>Неудовлетворительно (уровень не сформирован)</p>		<p>Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.</p>

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»  
Институт массовых коммуникаций, филологии и политологии

Утверждено:  
решением ученого совета Университета  
протокол № 6  
« 30 » июня 2020 г.

**ПРОГРАММА**  
**Производственной практики**  
**Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)**  
по направлению подготовки 41.03.04 Политология  
Профиль: «Политические теории, процессы и технологии»

Форма обучения очная

Барнаул 2020



Составители: к.полит.н., доцент Т.А. Асеева

### **Визирование программы для исполнения в очередном учебном году**

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021 – 2022 учебном году на заседании ученого совета Института массовых коммуникаций филологии и политологии, протокол № 5 от «22» июня 2021 г.

#### **Внесены следующие изменения и дополнения:**

1. Институт массовых коммуникаций филологии и политологии преобразован в Институт гуманитарных наук приказом ректора « 1444/П от 29.12.2020 г.
2. Скорректированы формулировки компетенций в соответствии с Приказом Минобрнауки России «О внесении изменений в федеральные образовательные стандарты» № 1456 от 26.11.2020 (зарегистрировано Минюстом России 27 мая 2021 г.)

## 1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная.

Тип практики: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы).

Способы проведения: стационарный, практика проводится на базе «Центра политического анализа и технологий» (ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»).

Форма проведения практики: дискретная по видам практик, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП

### 2.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (УК)	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	<b>УК-1</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи. УК-1.2. Предлагает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки. УК-1.3. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи. УК-1.4. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений. УК-1.5. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценку информации; отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. УК-1.6. Принимает обоснованное решение, определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи.
Разработка и реализация проектов	<b>УК-2.</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих	УК-2.1. Формулирует совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели. УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели. УК-2.3. Проектирует решение конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее решения. УК-2.4. Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач.

	правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.5. Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время. УК-2.6. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач. УК-2.7. Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	<b>УК-6.</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы. УК-6.2. Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. УК-6.3. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.

## 2.2. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения в области и (или) сфере профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности (указывается выбранная область)	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
--	---	---

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сферах: администрирования взаимоотношений между органами государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций; политико-управленческой деятельности в политических партиях, международных организациях, общественных институтах)	<p><b>ПК-2</b> Способен самостоятельно работать с документами, научной литературой, материалами средств массовой информации, докладами экспертно-аналитических центров, базами данных, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p>ПК-2.1. Знает теории и концепции зарубежной и отечественной политической мысли, основные закономерности и тенденции мирового и российского политического процесса, этапы и характеристики политической истории России и зарубежных стран. Свободно ориентируется в документах, научной и периодической литературе, докладах, базах данных, в том числе на иностранном языке.</p> <p>ПК-2.2. Собирает и обобщает материал в сфере внутренней и внешней политики, в том числе через использование баз данных, поисковых систем и специализированных программ, осуществлять обработку первичной политической информации.</p> <p>ПК-2.3. Готовит методические материалы для различного вида исследований и опросов по профилю профессиональной деятельности, осуществляет сбор, анализ и интерпретацию данных, готовит экспертно-аналитические материалы по их итогам.</p>
	<p><b>ПК-3.</b> Способен участвовать в разработке аналитических материалов на базе методик политологического, социологического и политико-психологического анализа.</p>	<p>ПК-3.1. Анализирует статистические и социологические данные о политических процессах и явлениях, интерпретирует различные виды политической информации.</p> <p>ПК-3.2. Разрабатывает стандартные аналитические материалы, включающие сообщения информационного, публицистического и аналитического характера, готовит обзоры прессы по заданной проблематике.</p> <p>ПК-3.3. Проводит прикладной анализ явлений и процессов в сфере политики с использованием методов политической науки для поддержки процесса принятия политических решений.</p> <p>ПК-3.4. Составляет прогнозы по развитию внутри- и внешнеполитических процессов на краткосрочный и среднесрочный период.</p>

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика в виде научно-исследовательской работы (по теме выпускной квалификационной работы) относится к Блоку 2 «Практики», к части программы, формируемой участниками образовательных отношений.

Практиканты проходят практику на базе «Центра политического анализа и технологий», «Центра политического консалтинга и инноваций» (ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»).

#### 4. Объем практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетная единица 216 часов. Данный объем практики составляет 4 недели, которые отражены в графике учебного процесса.

#### 5. Формы отчетности и содержание практики

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
Подготовительный	Вводный инструктаж. Конкретизация содержания индивидуальных заданий (в соответствии с программой практики). Составление и согласование совместного рабочего графика проведения практики.	Индивидуальные задания
Основной	Разработка структуры и методологии научного исследования. Сбор литературы и эмпирического материала с помощью электронных средств и библиотечных каталогов в области политологии. Анализ собранного материала с применением методов политологического исследования.	Индивидуальные задания
Заключительный	Анализ и обобщение собранного материала с применением методов политологического исследования. Согласование отчета по НИР с научным руководителем. Завершение и оформление отчета по НИР. Защита отчета по практике.	зачет
Промежуточная аттестация	Завершение и оформление отчета по практике. Защита отчета по практике.	зачет

На каждом этапе научно-исследовательской работы (по теме выпускной квалификационной работы) перед студентом ставится определенная задача, направленная на выработку и формирование у него профессиональных навыков по организации и ведению научно-исследовательской деятельности. Бакалавр решает проблемы связанные с выявлением актуальности темы исследования, ее изученности, вырабатывает методы изучения темы и классификации источников и литературы. Полученные результаты студент оформляет в виде научных публикаций или докладов на конференциях и круглых столах. В рамках практики студент получает задание показать готовность к перспективам представления своей темы в виде проекта. Практикант должен оценить перспективы своей деятельности и спрогнозировать результат.

#### 6. Формы отчетности по практике

По итогам прохождения практики студент предоставляет дневник практики, утвержденный ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет». Дневник практики, содержит информацию об организации, в рамках которой студент проходил практику, характеристику студента за время практики, а также характеристику ежедневной деятельности студента в рамках индивидуального задания. В дневнике

студент отмечает, какие задания он выполнял. По завершению практики студентом предоставляется характеристика на практиканта, в которой руководитель практики рекомендует оценку. Кроме того к дневнику практики прилагается письменный отчет, заверенный и оцененный научным руководителем, включающий в себя: выбранную тему исследования, оглавление, определение актуальности темы исследования, обзор литературы по проблеме, объект, предмет, цель и задачи работы, формулировку ее научной новизны и практической значимости, обоснование выбора теоретико-методологической базы исследования, расширенный вариант библиографического списка. Объем отчета по НИР – 7-20 страниц. Основной текст выпускной квалификационной работы передается научному руководителю, о чем делается соответствующая отметка в ежедневных записях в дневнике по практике.

#### **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

По итогам практики студенту выставляется зачет на основании выполненного и защищенного отчета. Фонд оценочных средств представлен в Приложении.

#### **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

##### *а) основная литература:*

1. Дрецинский В.А. Методология научных исследований: Учебник. М : Издательство Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/book/8600D715-1FEB-4159-A50C-F939A48BE9C1/metodologiya-nauchnyh-issledovaniy>
2. Шкляр М. Ф. Основы научных исследований: учебное пособие. М.: ИТК«Дашков и К°», 2017. [http://biblioclub.ru/index.php?page=author\\_red&id=31855](http://biblioclub.ru/index.php?page=author_red&id=31855)
3. Кузнецов И.Н. Основы научных исследований: учебное пособие. Москва: ИТК «Дашков и Ко», 2017. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450759>
4. Волков Ю.Г. Диссертация: подготовка, защита, оформление: практическое пособие. Москва: Издательский дом "Альфа-М", 2009. <http://znanium.com/catalog/product/169409>
5. Кожухар В.М. Основы научных исследований. Москва : ИТК "Дашков и К", 2013. - <http://znanium.com/catalog/product/415587>
6. Горелов В.П., Горелов С.В., Садовская Л.В. Магистерская диссертация: практическое пособие для магистрантов всех специальностей вузов. Москва|Берлин : Директ-Медиа, 2016. - [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=447692](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=447692)

##### б) дополнительная литература:

1. Гаджиев К.С. Сравнительная политология. - 2-е изд.- М : Издательство Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/book/D45BC14F-6093-4587-ADB5-1754E3253A30/sravnitelnaya-politologiya>
2. Попова О. В. Политический анализ и прогнозирование. Учеб. пособие. М.: Аспект пресс, 2011. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=104404>

##### в) Интернет-ресурсы:

<http://www.biblioclub.ru> – университетская библиотека on-line.

<http://e.lanbook.com> – электронно-библиотечная система издательства «Лань».

Информационно-библиографическая система eLIBRARY.RU

(<http://www.elibrary.ru/>)

Поисковая система «Google»

ЭБС Юрайт

<http://www.hse.ru/pubs.html> – Электронная библиотека Высшей школы экономики  
<http://www.humanities.edu.ru> ≠ Портал «Гуманитарное образование»  
<http://www.inion.ru/> – Институт научной информации по общественным наукам

РАН

<http://www.jstor.org> – «Хранилище журналов» (архив научных журналов)  
<http://www.libfl.ru> – Библиотека иностранной литературы им. М.И. Рудомино  
[www.politstudies.ru](http://www.politstudies.ru) – Политические исследования (Полис)  
<http://www.nlr.ru/> – Российская национальная библиотека  
<http://www.rasl.ru> – Библиотека Российской Академии наук  
<http://www.rsl.ru> – Российская государственная библиотека  
<http://www.rvb.ru> – Русская виртуальная библиотека (РВБ)  
<http://www.sagepub.com> – Портал издательства SAGE Publications

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В рамках прохождения учебной практики студенты используют следующее программное обеспечение:

Open Office – Условия использования по ссылке  
<http://www.openoffice.org/license.html>

7-Zip – Условия использования по ссылке <http://www.7-zip.org/license.txt>

AcrobatReader – Условия использования по ссылке  
[http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat\\_com\\_Additional\\_TOUen\\_US-20140618\\_1200.pdf](http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOUen_US-20140618_1200.pdf)

Microsoft® Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN I License No Level (версия 7) – Номер лицензии 60357319

## **10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций: мультимедиа-проектор, экран настенный, ноутбук с программным обеспечением для проведения презентаций (например, PowerPoint) с акустической системой, диктофон, видео- и фото оборудование; сканер, доступ в Интернет и библиотечные системы.

## **11. Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом состояния здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся.

При определении мест учебной практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Студентам из числа лиц указанных категорий, обучающимся по индивидуальному учебному плану, может быть установлен индивидуальный график прохождения практики.

Индивидуальная программа практики студента с ОВЗ и инвалида разрабатывается кафедрой политологии, обеспечивающей соответствующий вид практики.

Руководитель практики студенту-инвалиду, студенту с ограниченными возможностями здоровья назначается из числа преподавателей, прошедших дополнительную подготовку по осуществлению инклюзивного образовательного процесса.

Применяется индивидуальный подход к прохождению практики, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения

По письменному заявлению обучающегося с инвалидностью и ОВЗ может быть предоставлены следующие условия для прохождения практики:

1) увеличена продолжительность практики по отношению к установленной продолжительности;

2) проведение практики для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющим ОВЗ, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении практики, либо разрешение выполнения программы практики в домашних условиях;

3) присутствие по месту прохождения практики ассистента (ассистентов), оказывающего обучающемуся (обучающимся) инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть, и оформить задание, общаться с руководителями от базы практики);

4) пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей.

Форма проведения аттестации по итогам практики студента-инвалида, лица с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости студенту-инвалиду, лицу с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки отчета по практике. Проведение защиты отчета по практике студентом-инвалидом, студентом с ограниченными возможностями здоровья допускается дистанционно, с использованием on-line или off-line технологий.

## **12. Методические рекомендации по организации и прохождению практики**

В процессе прохождения практики студент развивает общепрофессиональные и профессиональные компетенции необходимые ему для дальнейшего ведения профессиональной деятельности.

К задачам практики студентов относятся:

- формирование представлений о видах профессиональной деятельности;
- формирование практических навыков и профессиональной компетентности;
- повышение мотивации к профессиональной деятельности;
- развитие у студентов навыков планирования и управления временем;
- формирование профессионального мировоззрения, этики и стиля поведения будущего специалиста;
- получение навыков выполнения конкретных видов работы.



Руководство практикой возлагается на преподавателя выпускающей кафедры. Выпускающая кафедра осуществляет общее организационно-методическое руководство практикой: определяет руководителя практики, готовит приказ на проведение практики, составляет формы отчетной документации по итогам прохождения практики.

Студенты отправляясь на практику должны посетить ознакомительное собрание по практике и познакомиться с целями и задачами практики. Со стороны руководителя практики студенты должны получить разъяснения по организации и проведению практики. При прохождении практики студент обязан пройти вводный и повторный инструктаж. В обязанности студента входит ежедневное ведение дневника практики, а по итогам практики подготовка отчетной документации.

Порядок прохождения практики студентов определяется рабочей программой практики. В целом, практика студентов представляет собой последовательность этапов: прохождение вводного инструктажа, выполнение заданий на практику, подготовка и сдача отчетных материалов.

Инструктаж – это важнейшее мероприятие, от качества его проведения во многом зависит качество практики в целом, отношение студентов к практике. В рамках инструктажа студент знакомится с целями и задачами практики, знакомится со сроками практики, а также знакомится с руководителем практики. Во время инструктажа студент получает формы отчетной документации и рекомендации по её заполнению. В инструктаж входит знакомство с правилами техники безопасности и с распорядком и деятельностью подразделения, в котором студент проходит практику.

Индивидуальное задание на практику студент выполняет непосредственно под руководством руководителя практики.

Студенту следует регулярно в течение всей практики отражать в дневнике практики все выполняемые работы и их результаты, и предоставлять дневник практики на проверку руководителю практики. Для повышения эффективности прохождения практики в дневнике практики студенту также рекомендуется фиксировать личные наблюдения.

По завершении прохождения практики студент готовит отчет о практике. При подготовке отчета студенту следует использовать дневник практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»  
Институт массовых коммуникаций, филологии и политологии  
Кафедра политологии

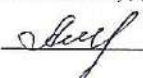
**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по производственной практике  
**Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)**

по направлению подготовки 41.03.04 Политология  
Профиль: «Политические теории, процессы и технологии»

Разработчики:

к.полит.н., доцент

 /Т.А. Асеева/

Барнаул 2020

**Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году**

Фонд оценочных средств обсужден для исполнения  
в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры политологии  
Протокол от 19.05.2021 г. № 7

И.о. директора ИМКФиП

(О.С. Саланина)

## ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1. Перечень формируемых компетенций:

- УК-1.** Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
- 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-6.** Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
- ПК-2.** Способен самостоятельно работать с документами, научной литературой, материалами средств массовой информации, докладами экспертно-аналитических центров, базами данных, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).
- ПК-3.** Способен участвовать в разработке аналитических материалов на базе методик политологического, социологического и политико- психологического анализа.

### 1. Планируемые результаты освоения практики:

№ п/п	Контролируемые элементы практики	Код контроли руемой компетен ции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап	УК-1, УК-2, УК-6	<p>УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи.</p> <p>УК-1.2. Предлагает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки.</p> <p>УК-1.3. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.</p> <p>УК-1.4. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.</p> <p>УК-1.5. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценку информации; отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д.</p> <p>УК-1.6. Принимает обоснованное решение, определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи.</p> <p>УК-2.1. Формулирует совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели.</p> <p>УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели.</p> <p>УК-2.3. Проектирует решение конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее решения.</p> <p>УК-2.4. Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных</p>	Индивидуальное задание

№ п/п	Контролируемые элементы практики	Код контроли руемой компетен ции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			<p>задач.  УК-2.5. Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время.  УК-2.6. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.  УК-2.7. Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта.  УК-6.1. Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы.  УК-6.2. Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.  УК-6.3. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.  УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.</p>	
2	Основной этап	УК-1, УК-2, УК-6, ПК-2, ПК-3	<p>УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи.  УК-1.2. Предлагает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки.  УК-1.3. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.  УК-1.4. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.  УК-1.5. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценку информации; отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д.  УК-1.6. Принимает обоснованное решение, определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи.</p>	Индивидуальное задание

№ п/п	Контролируемые элементы практики	Код контроли руемой компетен ции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			<p>УК-2.1. Формулирует совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели.</p> <p>УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели.</p> <p>УК-2.3. Проектирует решение конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее решения.</p> <p>УК-2.4. Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач.</p> <p>УК-2.5. Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время.</p> <p>УК-2.6. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.</p> <p>УК-2.7. Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта.</p> <p>УК-6.1. Оценивает личные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы.</p> <p>УК-6.2. Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p> <p>УК-6.3. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p> <p>УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.</p> <p>ПК-2.1. Знает теории и концепции зарубежной и отечественной политической мысли, основные закономерности и тенденции мирового и российского политического процесса, этапы и характеристики политической истории России и зарубежных стран. Свободно ориентируется в документах, научной и периодической литературе, докладах,</p>	

№ п/п	Контролируемые элементы практики	Код контроли руемой компетен ции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			<p>базах данных, в том числе на иностранном языке.</p> <p>ПК-2.2. Собирает и обобщает материал в сфере внутренней и внешней политики, в том числе через использование баз данных, поисковых систем и специализированных программ, осуществлять обработку первичной политической информации.</p> <p>ПК-2.3. Готовит методические материалы для различного вида исследований и опросов по профилю профессиональной деятельности, осуществляет сбор, анализ и интерпретацию данных, готовит экспертно-аналитические материалы по их итогам.</p> <p>ПК-3.1. Анализирует статистические и социологические данные о политических процессах и явлениях, интерпретирует различные виды политической информации.</p> <p>ПК-3.2. Разрабатывает стандартные аналитические материалы, включающие сообщения информационного, публицистического и аналитического характера, готовит обзоры прессы по заданной проблематике.</p> <p>ПК-3.3. Проводит прикладной анализ явлений и процессов в сфере политики с использованием методов политической науки для поддержки процесса принятия политических решений.</p>	
3	Заключительный этап	УК-1, УК-2, УК-6, ПК-2, ПК-3	<p>УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи.</p> <p>УК-1.2. Предлагает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки.</p> <p>УК-1.3. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.</p> <p>УК-1.4. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.</p> <p>УК-1.5. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценку информации; отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д.</p> <p>УК-1.6. Принимает обоснованное решение, определяет и оценивает</p>	Отчет

№ п/п	Контролируемые элементы практики	Код контроли руемой компетен ции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			<p>практические последствия возможных решений задачи.</p> <p>УК-2.1. Формулирует совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели.</p> <p>УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели.</p> <p>УК-2.3. Проектирует решение конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее решения.</p> <p>УК-2.4. Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач.</p> <p>УК-2.5. Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время.</p> <p>УК-2.6. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.</p> <p>УК-2.7. Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта.</p> <p>УК-6.1. Оценивает личные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы.</p> <p>УК-6.2. Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p> <p>УК-6.3. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p> <p>УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.</p> <p>ПК-2.1. Знает теории и концепции зарубежной и отечественной политической мысли, основные закономерности и тенденции мирового и российского политического процесса, этапы и характеристики политической истории России и зарубежных стран. Свободно ориентируется в</p>	



№ п/п	Контролируемые элементы практики	Код контроли руемой компетен ции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			<p>документах, научной и периодической литературе, докладах, базах данных, в том числе на иностранном языке.</p> <p>ПК-2.2. Собирает и обобщает материал в сфере внутренней и внешней политики, в том числе через использование баз данных, поисковых систем и специализированных программ, осуществлять обработку первичной политической информации.</p> <p>ПК-2.3. Готовит методические материалы для различного вида исследований и опросов по профилю профессиональной деятельности, осуществляет сбор, анализ и интерпретацию данных, готовит экспертно-аналитические материалы по их итогам.</p> <p>ПК-3.1. Анализирует статистические и социологические данные о политических процессах и явлениях, интерпретирует различные виды политической информации.</p> <p>ПК-3.2. Разрабатывает стандартные аналитические материалы, включающие сообщения информационного, публицистического и аналитического характера, готовит обзоры прессы по заданной проблематике.</p> <p>ПК-3.3. Проводит прикладной анализ явлений и процессов в сфере политики с использованием методов политической науки для поддержки процесса принятия политических решений.</p>	

### 3. Типовые оценочные средства, необходимые для оценки планируемых результатов по практике:

#### ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

##### ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО-1: Индивидуальное задание

**1. Цель:** Сформировать навык постановки задач, выстраивания траектории реализации поставленных задач с соблюдением норм права и оптимально используя ресурсы. Используя навыки эффективности коммуникации и знание информационных технологий, сформировать способность поиска и анализа информации общественно-политической направленности по профилю деятельности.

**2. Контролируемый элемент практики:** Подготовительный этап, основной этап.

**3. Проверяемые компетенции (код):** УК-1, УК-2, УК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-2, ПК-3.

**4. Индикаторы достижения:**

УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи.

УК-1.2. Предлагает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки.

УК-1.3. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.

УК-1.4. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.

УК-1.5. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценку информации; отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д.

УК-1.6. Принимает обоснованное решение, определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи.

УК-2.1. Формулирует совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели.

УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели.

УК-2.3. Проектирует решение конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее решения.

УК-2.4. Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач.

УК-2.5. Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время.

УК-2.6. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.

УК-2.7. Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта.

УК-6.1. Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы.

УК-6.2. Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

УК-6.3. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.

ПК-2.1. Знает теории и концепции зарубежной и отечественной политической мысли, основные закономерности и тенденции мирового и российского политического процесса, этапы и характеристики политической истории России и зарубежных стран. Свободно ориентируется в документах, научной и периодической литературе, докладах, базах данных, в том числе на иностранном языке.

ПК-2.2. Собирает и обобщает материал в сфере внутренней и внешней политики, в том числе через использование баз данных, поисковых систем и специализированных программ, осуществлять обработку первичной политической информации.

ПК-2.3. Готовит методические материалы для различного вида исследований и опросов по профилю профессиональной деятельности, осуществляет сбор, анализ и интерпретацию данных, готовит экспертно-аналитические материалы по их итогам.

ПК-3.1. Анализирует статистические и социологические данные о политических процессах и явлениях, интерпретирует различные виды политической информации.

ПК-3.2. Разрабатывает стандартные аналитические материалы, включающие сообщения информационного, публицистического и аналитического характера, готовит обзоры прессы по заданной проблематике.

ПК-3.3. Проводит прикладной анализ явлений и процессов в сфере политики с использованием методов политической науки для поддержки процесса принятия политических решений.

**5. Пример оценочного средства:** выполнение индивидуального задания.

Исходя из своих научных интересов, определите цель и задачи научного исследования. Обоснуйте актуальность своего исследования.

Проанализируйте сложившиеся научные подходы в отношении изучаемого предмета.

Составьте тематический список литературы и источников.

Подберите источники и литературу по ВКР, систематизировать ее, выделив основные направления исследований, научный задел в проблематике и существующие лакуны.

Оцените актуальность материала по степени новизны, а также ряду других параметров.

Интерпретируйте основные научные подходы к изучаемому объекту, выделить в них основные смысловые конструкции.

Подберите методы исследования.

Проведите исследование по заданной проблематике

Подготовьте доклад на тему исследования и представьте его.

**6. Критерии оценивания:**

**Оценивание индивидуальных заданий**

Бинарная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Зачтено	1. Выполнение индивидуального задания в соответствие с программой;	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
	2. Проявление самостоятельности при выполнении индивидуального задания;	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
	3. Грамотное оформление индивидуального задания в дневнике практики;	Задание в целом выполнено, (пороговый уровень) однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
Не зачтено	4. Использование теоретических знаний при выполнении задания	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

**7. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:**

- принципы определения цели и постановки задач научного исследования;
- охарактеризуйте степень изученности научной проблемы;
- правила определения объекта и предмета исследования;
- основные методологические подходы современной политологии;
- принципы выбора теоретических и практических методов научного исследования

**ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ**

**1. Форма проведения промежуточной аттестации:** зачет в форме защиты отчета о прохождении практики.

**2. Процедура проведения:** аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с требованиями, установленными программой практики отчета по практике, который предполагает заполнение дневника практики. По итогам аттестации руководителем практики выставляется зачет.

**3. Проверяемые компетенции (код):** УК-1, УК-2, УК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-7, ПК-2, ПК-3.

**4. Индикаторы достижения:**

УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи.

УК-1.2. Предлагает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки.

УК-1.3. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.

УК-1.4. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.

УК-1.5. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценку информации; отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д.

УК-1.6. Принимает обоснованное решение, определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи.

УК-2.1. Формулирует совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели.

УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели.

УК-2.3. Проектирует решение конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее решения.

УК-2.4. Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач.

УК-2.5. Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время.

УК-2.6. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.

УК-2.7. Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта.

УК-6.1. Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы.

УК-6.2. Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

УК-6.3. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.

ПК-2.1. Знает теории и концепции зарубежной и отечественной политической мысли, основные закономерности и тенденции мирового и российского политического процесса, этапы и характеристики политической истории России и зарубежных стран. Свободно ориентируется в документах, научной и периодической литературе, докладах, базах данных, в том числе на иностранном языке.

ПК-2.2. Собирает и обобщает материал в сфере внутренней и внешней политики, в том числе через использование баз данных, поисковых систем и специализированных программ, осуществлять обработку первичной политической информации.

ПК-2.3. Готовит методические материалы для различного вида исследований и опросов по профилю профессиональной деятельности, осуществляет сбор, анализ и интерпретацию данных, готовит экспертно-аналитические материалы по их итогам.

- ПК-3.1. Анализирует статистические и социологические данные о политических процессах и явлениях, интерпретирует различные виды политической информации.
- ПК-3.2. Разрабатывает стандартные аналитические материалы, включающие сообщения информационного, публицистического и аналитического характера, готовит обзоры прессы по заданной проблематике.
- ПК-3.3. Проводит прикладной анализ явлений и процессов в сфере политики с использованием методов политической науки для поддержки процесса принятия политических решений.

**5. Пример оценочного средства: вопросы к отчету**  
**Пример отчета в дневниковой форме:**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»  
Институт массовых коммуникаций, филологии и политологии



**Д Н Е В Н И К**

по \_\_\_\_\_ практике  
\_\_\_\_\_ практика

ФИО

Студент \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

Институт массовых коммуникаций, филологии и политологии  
по направлению Политология

.....

за \_\_\_\_\_ учебный год

Отчет представлен на кафедре

\_\_\_\_\_

Приняла:

(подпись)

## НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Фамилия: \_\_\_\_\_
2. Имя и отчество: \_\_\_\_\_
3. Курс: \_\_\_\_\_
4. Направление подготовки: \_\_\_\_\_
5. Наименование предприятия (организации) прохождения практики \_\_\_\_\_
6. Руководитель практики от кафедры  
ФИО \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Печать факультета «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Даты прохождения практики

Дата прибытия на практику «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Печать \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф И О)

Дата выбытия с места практики «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Печать \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф И О)

### ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Характер инструктажа	Дата	Кто проводил инструктаж	Подпись студента
Вводный инструктаж			
Повторный инструктаж на рабочем месте			

### СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

№ п/п	Краткое содержание индивидуальных заданий (в строгом соответствии с программой практики)	Рабочий график выполнения
1		

2		
3		
4		
5		
6		

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от предприятия (организации) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)  
СОГЛАСОВАНО  
Декан факультета (директор института)

\_\_\_\_\_  
наименование факультета (института)

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ год

место печати

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель предприятия (организации)

\_\_\_\_\_  
наименование предприятия(организации)

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ год

место печати

### Совместный рабочий график проведения практики

ФИО студента \_\_\_\_\_

ФИО руководителя практики  
от кафедры \_\_\_\_\_

ФИО руководителя практики  
от предприятия (организации) \_\_\_\_\_

Сроки практики \_\_\_\_\_

#### Рабочий план (график) прохождения практики

№	Мероприятия	Сроки
1		
2		
3		
4		

Утверждено:

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководитель практики  
от предприятия (организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)





Печать

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ  
(с учетом уровня сформированности компетенций)**

КОД КОМПЕТЕНЦИИ	СФОРМИРОВАНА	ЧАСТИЧНО СФОРМИРОВАН А	НЕ СФОРМИРОВАНА

Заключение: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ  
по заполнению дневника**

**1. Перед выездом на практику необходимо**

- 1.1. Получить на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики, выяснить сроки практики.
- 1.2. Получить на профилирующей кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности.
- 1.3. Составить совместный график проведения практики с руководителем практики от организации, в котором отражаются следующие мероприятия, например:
  - 1. Знакомство со структурой организации и правилами внутреннего распорядка.
  - 2. Проведение повторного инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности.
  - 3. Прохождение практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.

4. Подготовка дневника о прохождении практики.

1.4. Явиться к руководителю практики от организации и согласовать с ним задания, выполняемые в период практики и совместный график работы (2, 3 и 4 страницу дневника подписать у руководителей практики и проставить все печати).

## 2. Прибыв на место практики, студент-практикант обязан

2.1. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности в организации и неуклонно их выполнять.

## 3. Обязанности студента в период практики

3.1. Ежедневно вести дневник в строгом соответствии с программой практики и индивидуальным заданием (отражаются виды работ и проводимые исследования).

3.2. Дневник должен быть полностью закончен на месте практики и там же представлен для отзыва руководителю практики от организации о работе студента.

## 4. Возвратившись с практики необходимо

Представить на кафедре дневник и отчет о практике.

ПРИМЕЧАНИЕ: Дневник практики сохраняется на кафедре в соответствии со сроком, утвержденным в номенклатуре дел.

## 6. Критерии оценивания:

### Оценивание отчета по практике

Бинарная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Зачтено	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала; 3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите; 4. Грамотность оформления отчета	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
		При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве

		руководителя имеются существенные замечания.
Не зачтено		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.