

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»  
Юридический факультет



**Программа преддипломной практики**  
Преддипломная практика

Направление подготовки бакалавриата  
41.03.04 Политология

Квалификация (степень) выпускника  
Бакалавр

Форма обучения  
Очно-заочная

Саратов,  
2023

Статус	ФИО	Подпись	Дата
Преподаватель-разработчик	Казаков Александр Александрович		29.06.23
Председатель НМК	Тогузаева Екатерина Николаевна		29.06.23
Заведующий кафедрой	Вилков Александр Алексеевич		29.06.23
Специалист Учебного управления			

## 1. Цели преддипломной практики

Преддипломная практика проводится с целью сбора, анализа и обобщения научного материала, разработки оригинальных научных предложений и научных идей для подготовки выпускной квалификационной работы, получения навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, практического участия в научно-исследовательской работе коллективов исследователей.

Основными задачами преддипломной практики являются:

- овладение методологией и методикой научно-исследовательской работы;
- освоение и использование современных информационных технологий в юриспруденции;
- приобретение умений и навыков получения, обработки, хранения и распространения научной политической информации.

## 2. Тип (форма) преддипломной практики и способ ее проведения

ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.04 Политология в качестве типа преддипломной практики определил преддипломную практику. Способом проведения преддипломной практики является стационарная практика.

## 3. Место преддипломной практики в структуре ООП

Преддипломная практика относится блоку 2 «Практики» (часть, формируемая участниками образовательных отношений, дисциплины по выбору) учебного плана ООП по направлению подготовки 41.03.04 «Политология». Преддипломная практика проходит студентами в 10-ом семестре. Преддипломная практика базируется на ранее изученных дисциплинах – прежде всего, таких, как «Современная российская политика», «Теории политической коммуникации», «Партийный спектр современной России», «Правовые основы государственного и муниципального управления» и др. Преддипломная практика логически и содержательно-методически взаимосвязана с такими частями ООП, как Блок «Дисциплины», а также научно-исследовательской работой.

Преддипломная практика позволяет студенту конкретизировать и углубить профессиональные знания, становится необходимой проверкой полученных знаний по базовым дисциплинам профиля.

Преддипломная практика имеет, прежде всего, научно-исследовательское назначение и сопряжена с подготовкой магистерской диссертации. В процессе прохождения практики магистрант совместно с научным руководителем может наметить и осуществить специальное исследование, посвященное изучению тех теоретических и практических вопросов, которые рассматриваются в его магистерской работе. Прохождение преддипломной практики позволяет магистранту получить навыки самостоятельной научно-исследовательской работы, собрать и обобщить необходимый ему материал, на основании которого начинающий исследователь может выстроить оригинальную научную концепцию или предложить научную идею.

## 4. Результаты обучения по практике

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-1 Способен участвовать в организации управленческих процессов	ПК.1.1 Реализует организационное обеспечение деятельности организации, прием и распределение телефонных звонков, организацию работы с посетителями организации,	<u>Знает</u> общий корпус современных проблем взаимосвязи государства и общества  <u>Умеет</u> оценивать

<p>органах государственной и муниципальной власти и управления, аппаратах политических партий и</p>	<p>выполнение координирующих и обеспечивающих функций.</p>	<p>социальную эффективность управленческих решений и действий</p> <p><b><u>Владеет</u></b> методами анализа практики политического и государственного управления</p>
<p>общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях, средствах массовой информации</p>	<p><b>ПК-1.2</b> Готовит документационное обеспечение деятельности организации, управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях, средствах массовой информации.</p>	<p><b><u>Знает</u></b> историю развития теорий государственного управления</p> <p><b><u>Умеет</u></b> анализировать правовой и политический смысл управленческих решений</p> <p><b><u>Владеет</u></b> процедурами оценки политических решений</p>
	<p><b>ПК-1.3</b> Готовит организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации, органов государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях, средствах массовой информации, обеспечивает информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p><b><u>Знает</u></b> существенную связь теорий государственного управления с реальными процессами административного реформирования</p> <p><b><u>Умеет</u></b> читать и комментировать оригинальные тексты, анализировать проблемы с привлечением концептуального политико-философского аппарата</p> <p><b><u>Владеет</u></b> способностью быть подготовленным к организационно-управленческому виду профессиональной деятельности</p>
<p><b>ПК-2</b> Способен к участию в проведении политических избирательных кампаний, к использованию знаний о других видах политической</p>	<p><b>ПК-2.1</b> Реализует информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности руководителя организации, ведущих акторов политики по подготовке политических и избирательных кампаний и других видов политической мобилизации.</p>	<p><b><u>Знает:</u></b> принципы реализации информационно-аналитической и организационно-административной поддержки деятельности руководителя организации;</p> <p><b><u>Умеет:</u></b> проводить политические и избирательные кампании;</p>

мобилизации		<b><u>Владеет:</u></b> навыками подготовки политических и избирательных кампаний и других видов политической мобилизации.
	<b>ПК-2.2</b> Формирует информационное взаимодействие руководителя с организациями по подготовке политических и избирательных кампаний и других видов политической мобилизации	<b><u>Знает:</u></b> правила формирования информационного взаимодействия руководителя с организациями по подготовке политических и избирательных кампаний; <b><u>Умеет:</u></b> проводить политические и избирательные кампании; <b><u>Владеет:</u></b> навыками подготовки и проведения политических и избирательных кампаний с использованием знаний о других видах политической мобилизации.
	<b>ПК-2.3</b> Обеспечивает анализ информации и подготовку информационно-аналитических материалов по реализации политических и избирательных кампаний и других видов политической мобилизации, организацию деловых контактов и протокольных мероприятий, исполнение решений руководителя.	<b><u>Знает:</u></b> алгоритмы анализа информации и подготовки информационно-аналитических материалов; <b><u>Умеет:</u></b> реализовывать политические и избирательные кампании и другие виды политической мобилизации; <b><u>Владеет:</u></b> навыками организации деловых контактов и протокольных мероприятий, исполнения решений руководителя.
<b>ПК-3</b> Способен к ведению деловой переписки, составлению политических программ и мессенджей, оформлению проектов политических решений	<b>ПК-3.1</b> Реализует сбор и систематизацию необходимых информационных материалов для составления политических программ и месседжей и оформления политико-управленческих решений.  <b>ПК-3.2</b> Способен к ведению деловой	<b><u>Знает:</u></b> процедуру сбора и систематизации необходимых информационных материалов; <b><u>Умеет:</u></b> составлять политические программы и месседжи; <b><u>Владеет:</u></b> навыками технического оформления политико-управленческих решений.  <b><u>Знает:</u></b> правила ведения деловой переписки,

	<p>переписки, составлению политических программ и месседжей, готовит основные документы по информационному обеспечению управленческих решений государственной и муниципальной власти и управления, ведущих субъектов политики; по информационному обеспечению политических и электоральных кампаний различного уровня.</p>	<p>составления политических программ и месседжей;  <u>Умеет:</u> готовить основные документы по информационному обеспечению управленческих решений государственной и муниципальной власти и управления, ведущих субъектов политики  <u>Владеет:</u> навыками по информационному обеспечению политических и электоральных кампаний различного уровня.</p>
	<p><b>ПК-3.3</b> Использует результаты информационно-коммуникативной деятельности для информационного сопровождения реализации управленческих решений государственной и муниципальной власти и управления, ведущих субъектов политики; по информационному сопровождению политических и электоральных кампаний различного уровня.</p>	<p><u>Знает:</u> принципы использования результатов информационно-коммуникативной деятельности;  <u>Умеет:</u> осуществлять информационное сопровождение реализации управленческих решений государственной и муниципальной власти и управления, ведущих субъектов политики;  <u>Владеет:</u> принципами организации информационного сопровождения политических и электоральных кампаний различного уровня</p>
<p><b>ПК-4</b> Способен использовать в профессиональной деятельности знания о коммуникативных процессах, каналах массовой коммуникации, средствах массовой информации, особенностях их функционирования</p>	<p><b>ПК-4.1</b> Реализует ввод и обработку текстовых данных; ведение информационных баз данных о политических процессах в России и мире.</p> <p><b>ПК-4.2</b> Способен использовать знания о коммуникативных процессах, каналах массовой коммуникации, средствах массовой информации, особенностях</p>	<p><u>Знает:</u> процедуру и механизмы ввода текстовых данных;  <u>Умеет:</u> обрабатывать текстовые данные;  <u>Владеет:</u> навыками ведения информационных баз данных о политических процессах в России и мире.</p> <p><u>Знает:</u> использовать знания о коммуникативных процессах, каналах массовой коммуникации, средствах массовой</p>

<p>в современном мире</p>	<p>их функционирования в современном мире для подготовки политических информационных материалов.</p>	<p>информации, особенностях их функционирования в современном мире для подготовки политических информационных материалов;  <b>Умеет:</b> составлять политические информационные материалы;  <b>Владеет:</b> навыками использования в профессиональной деятельности знаний о коммуникативных процессах, каналах массовой коммуникации, средствах массовой информации, особенностях их функционирования в современном мире.</p>
	<p><b>ПК-4.3</b> Использует результаты баз данных для написания информационных материалов для сайтов СМИ, политических партий, общественно-политических организаций и бизнес-структур.</p>	<p><b>Знает:</b> алгоритмы использования результатов баз данных;  <b>Умеет:</b> составлять информационные материалы для сайтов СМИ, политических партий, общественно-политических организаций и бизнес-структур;  <b>Владеет:</b> навыками использования баз данных для решения профессиональных задач.</p>
<p><b>ПК-5</b> Способен участвовать в информационно-коммуникационных процессах разного уровня, в проведении информационных кампаний</p>	<p><b>ПК-5.1</b> Реализует сканирование и обработку графической информации, поиск информации для проведения информационных кампаний органов государственной и муниципальной власти, политических партий, общественно-политических организаций и бизнес-структур.</p>	<p><b>Знает:</b> принципы поиска информации для проведения информационных кампаний органов государственной и муниципальной власти, политических партий, общественно-политических организаций и бизнес-структур  <b>Умеет:</b> сканировать и обрабатывать графическую информацию;  <b>Владеет:</b> навыками проведения информационных кампаний органов государственной и</p>

		муниципальной власти, политических партий, общественно-политических организаций и бизнес-структур.
	<b>ПК-5.2</b> Способен анализировать и систематизировать материалы для проведения информационных кампаний органов государственной и муниципальной власти, политических партий, общественно-политических организаций и бизнес-структур.	<b><u>Знает:</u></b> принципы анализа политической информации; <b><u>Умеет:</u></b> анализировать и систематизировать материалы для проведения информационных кампаний органов государственной и муниципальной власти <b><u>Владеет:</u></b> навыками проведения информационных кампаний.
	<b>ПК-5.3</b> Способен использовать технологии проведения информационных кампаний различного уровня.	<b><u>Знает:</u></b> варианты использования технологий проведения информационных кампаний различного уровня; <b><u>Умеет:</u></b> участвовать в информационно-коммуникационных процессах разного уровня; <b><u>Владеет:</u></b> навыками организации управленческих процессов в средствах массовой информации, навыками организации управленческих процессов в средствах массовой информации.

## 5. Структура и содержание преддипломной практики.

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачетных единиц 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
		Аудитор.	Само ст.	Всего	
1	Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности.		6	6	Сдача нормативов по технике безопасности

2	Ознакомительный этап, включающий в себя знакомство со структурой организации, нормативно-правовыми документами, регламентирующими ее деятельность, должностными обязанностями сотрудников и практикантов		36	36	Отчет перед непосредственным руководителем практики от организации за выполненную работу
3	Производственный этап, включающий в себя выполнение практикантом задания на практику, участие в производственных процессах организации		54	54	Отчет перед непосредственным руководителем практики от организации за выполненную работу
4	Заключительный этап, включающий в себя подготовку отчета по практике.		12	12	Итоговый отчет о прохождении практики
Итого			108	108	

## **Содержание преддипломной практики**

### **Раздел 1. Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности**

Классификация основных форм деятельности человека. Физический и умственный труд. Методы оценки тяжести труда. Энергетические затраты человека при различных видах деятельности. Особенности теплообмена человека с окружающей средой.

Влияние параметров микроклимата на жизнедеятельность человека. Температура и влажность воздуха, повышенное и пониженное атмосферное давление, их действие на организм человека. Состав воздуха (содержание аэроионов). Особенности системы терморегуляции организма.

Производственное освещение. Требования к системам освещения. Естественное и искусственное освещение. Светильники, источники света. Расчет освещения. Заболевания и травматизм при несоблюдении требования к освещению. Контроль освещения.

Гигиеническое нормирование параметров микроклимата производственных и непроизводственных помещений.

Обеспечение комфортных условий жизнедеятельности. Системы обеспечения параметров микроклимата и состава воздуха: отопление, вентиляция, кондиционирование. Контроль параметров микроклимата. Расчет и обеспечение оптимальных гигиенических показателей производственной среды. Роль социально-психологического фактора в уменьшении травматизма на производстве.

Эргономика. Обеспечение совместимости производственной среды и человека с учетом его физиологических возможностей. Типы совместимостей. Рациональная организация рабочего места. Цветопсихология. Режимы труда и отдыха, основные пути снижения утомления и монотонности труда, труд женщин и подростков. Особенности обеспечения безопасности при работе с компьютером.

Правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности. Закон РФ "О безопасности". Законодательство о труде. Федеральный закон "Об основах охраны труда в РФ". Трудовой кодекс РФ. Закон РФ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения". Закон РФ "О радиационной безопасности населения".

## **Раздел 2. Ознакомительный этап, включающий в себя знакомство со структурой организации, нормативно-правовыми документами, регламентирующими ее деятельность, должностными обязанностями сотрудников и практикантов**

Знакомство со структурой организации, ее организационно-правовой формой, местом в системе политического взаимодействия. Выяснение внутреннего устройства организации. Механизмов коммуникации, организационных и субординационных процессов.

Изучение нормативно-правовых актов в сфере деятельности организации федерального уровня. Изучение нормативно-правовых актов в сфере деятельности организации подзаконного и ведомственного уровней. Изучение нормативно-правовых актов в сфере деятельности организации регионального и локального уровня.

Изучение должностных обязанностей сотрудников и практикантов, средств контроля качества выполняемой работы.

## **Раздел 3. Производственный этап, включающий в себя выполнение практикантом задания на практику, участие в производственных процессах организации**

Проведение комплексного изучения особенностей профессиональной деятельности в организации, где проходит практика, написание диагностического заключения. Разработка плана и проведение исследования функциональных обязанностей работников коллектива или отдельных его группы. Оформление результатов работы в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным исследованиям студентов.

Подготовка конспектов глубоких интервью, которые помогли бы получить дополнительную информацию о специфике работы политолога в данной организации. Разработка плана работы помощника политического аналитика на период практики.

Подготовка конспектов (сценариев) коллективных мероприятий, в том числе в сфере социально-политической деятельности, направленных на реализацию профессиональных компетенций учащихся.

Сбор необходимых материалов для оформления отчетных документов по практике.

## **Раздел 4. Заключительный этап, включающий в себя подготовку отчета по практике.**

Отчет должен содержать дневник по практике с индивидуальным планом и его выполнением, общий отчет о проделанной работе, характеристику, подписанную руководителем организации, на базе которой студент проходил практику.

В характеристике отражаются объем работы, который выполнял студент во время практики, его непосредственные должностные обязанности, личностно-профессиональные качества, которые студент продемонстрировал за время практики, оценка его возможностей как профессионала.

### **Формы проведения преддипломной практики**

ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.04 Политология в качестве типа преддипломной практики определил преддипломную практику. Преддипломная практика проходит в форме самостоятельной работы студента, включая выполнение им временных разовых и постоянных заданий по поручениям руководителя практики.

### **Место и время проведения преддипломной практики**

Местом прохождения преддипломной практики является кафедра политических наук юридического факультета СГУ имени Н.Г. Чернышевского.

Сроки прохождения преддипломной установлены календарным графиком. Практика продолжается 2 недели в 8-ом семестре.

По результатам прохождения практики студент предоставляет групповому руководителю практики от СГУ (не позднее пяти календарных дней после окончания практики) на основании дневника и других материалов отчет по практике. Отчет по своему содержанию носит не информационный, а оценочно-аналитический характер проведенных работ, которые фиксируются в дневнике. В отчете должны быть отражены:

- сведения о работе и ее сроках;
- содержание и характер работы;
- степень выполнения программы;
- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- недостатки в организации и деятельности базы прохождения практики и предложения по их устранению.

Объем отчета должен составлять 2-3 страниц (шрифт - Times New Roman, 14 размер, 1,5 интервал) и быть подписан студентом.

К отчету прилагаются титульный лист, дневник, справка (отзыв) о результатах прохождения практики, подписанные руководителем практики от организации и заверенные печатью организации, а также необходимые документы в виде приложений.

Итоговый контроль по всем видам практики осуществляется в форме зачета с оценкой. Аттестация по практике складывается из содержания отчета о практике, справки (отзыва) о результатах прохождения практики, а также публичной защиты материалов практики. Защита проходит не позднее десяти дней с момента завершения практики.

Результат аттестации вносится в ведомость и в зачетную книжку студента

## **6. Образовательные технологии, используемые на преддипломной практике**

Учащиеся закрепляют знания, полученные при изучении теоретических курсов.

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы: разбор конкретных политических ситуаций, прогнозирование возможных результатов разрешения конфликтов и моделирование линий защиты интересов клиента в судебном процессе, исходя из анализа конкретной ситуации.

Эти формы сочетаются с практической работой студентов в целях формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Во время прохождения преддипломной практики со студентами проводятся организационные и учебные занятия. Учебные занятия строятся преимущественно на основе интерактивных технологий (обсуждения, дискуссии, деловые игры, тренинги и т.п.). Важной составляющей преддипломной практики являются мастер-классы, которые организуют для студентов опытные политологи и сотрудники организаций, на базе, которых организуется практика для передачи своего опыта по использованию отдельных политических и управленческих технологий, методов и приемов работы с различными категориями граждан.

Студенты в собственной практической деятельности используют разнообразные научно-исследовательские и психолого-педагогические технологии: диагностический инструментарий, ролевые и деловые игры, тренинговые формы работы, коррекционно-развивающие занятия, дискуссии, различные формы просветительской деятельности (лекции, выставки и т.д.)

При выполнении научно-исследовательской составляющей преддипломной практики студенты знакомятся с логикой и особенностями политического исследования, используют его разнообразные эмпирические методы (наблюдение, анкетирование, тестирование, эксперимент и др.), формулируют цель и задачи, гипотезу исследования.

При этом используются технические устройства, информационные технологии и программное обеспечение

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены следующие формы организации педагогического процесса и контроля знаний:

- для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

для выполнения контрольных заданий при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке выполнения контрольных заданий оформляются увеличенным шрифтом (размер 16-20);

- для глухих и слабослышащих:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости студентам предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все контрольные задания по желанию студентов могут проводиться в письменной форме.

Основной формой организации педагогического процесса является интегрированное обучение инвалидов, т.е. все студенты обучаются в смешанных группах, имеют возможность постоянно общаться со сверстниками, легче адаптируются в социуме.

## **7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике**

До выхода на практику студент должен:

- согласовать место прохождения практики с руководителем практики от факультета;

- иметь заключенный с организацией договор на прохождение практики, если студент намерен пройти практику индивидуально, самостоятельно выбрав место прохождения практики;

- на кафедре, ответственной за проведение практики, ознакомиться с программой ее прохождения, целями и задачами, а также и взять образцы отчета о практике и дневника учета работы студента-практиканта;

- посетить организационное собрание по вопросам прохождения практики.

В ходе прохождения практики студент обязан:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;

- добросовестно и качественно выполнять программу практики и индивидуальные задания руководителей практики;

- соблюдать технику безопасности, трудовую (служебную) дисциплину, установленный порядок в организациях – базах прохождения практик;

- изучать и собирать необходимые для защиты практики материалы и документы;

- подготовить по окончании практики письменный отчет с приложением необходимых материалов и документов. Материалы практики подлежат сдаче на кафедру преподавателю, осуществляющему руководство практикой.

Для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики студент должен выполнять задание по заполнению дневника практики, в котором он обязан вести ежедневные записи, отражая свою деятельность на каждом из этапов практики.

В ходе текущей аттестации студент должен продемонстрировать:

- знание правовых основ деятельности организации – базы практики;

- знание функций и полномочий соответствующих органов и должностных лиц;

- способность анализировать и связывать теоретические положения с политической практикой.

В процессе самостоятельной работы студенты изучают теоретическую литературу по проблемам проведения научного исследования, основам диагностики и работы с различными категориями граждан и проблем в органах власти и управления, политических партиях, средствах массовой информации, основам работы с коллективом, психологическим основам практики, профессиональной рефлексии.

Практически каждый этап (раздел) преддипломной практики предполагает самостоятельную работу.

## 8. Данные для учета успеваемости студентов в БАРС

**Таблица 1.1** Таблица максимальных баллов по видам учебной деятельности.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Семестр	Лекции и	Лабораторные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Автоматизированное тестирование	Другие виды учебной деятельности	Промежуточная аттестация	Итого
10	0	0	20	40	0	0	40	100
Итого	0	0	20	40	0	0	40	<b>100</b>

### Программа оценивания производственной деятельности студента

#### 10 семестр

*Лекции – не предусмотрены*

*Лабораторные занятия – не предусмотрены*

#### *Практические занятия – от 0 до 20 баллов*

Посещаемость: от 0% до 10% пройденных дней практики – 0 баллов, от 11 до 40% пройденных дней практики – 5 баллов, от 41 до 60% пройденных дней практики – 10 баллов; от 61 до 90% пройденных дней практики – 15 баллов; от 91 до 100% пройденных дней практики – 20 баллов;)

#### *Самостоятельная работа – от 0 до 40 баллов*

Проведение комплексного изучения особенностей профессиональной деятельности в организации, где проходит практика – 0-10 баллов;

Проведение исследования функциональных обязанностей работников коллектива – 0-10 баллов;

Подготовка конспектов глубоких интервью, которые помогли бы получить дополнительную информацию о специфике работы политолога в данной организации – 0-10 баллов;

Сбор необходимых материалов и оформление дневника практики – 0-10 баллов.

*Автоматизированное тестирование – не предусмотрено*

*Другие виды учебной деятельности – не предусмотрены*

#### *Промежуточная аттестация - от 0 до 40 баллов*

По результатам прохождения практики студент предоставляет групповому руководителю практики от СГУ (не позднее пяти календарных дней после окончания практики) на основании дневника и других материалов отчет по практике. Отчет по

своему содержанию носит не информационный, а оценочно-аналитический характер проведенных работ, которые фиксируются в дневнике. В отчете должны быть отражены:

- сведения о работе и ее сроках;
- содержание и характер работы;
- степень выполнения программы;
- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- недостатки в организации и деятельности базы прохождения практики и предложения по их устранению.

Объем отчета должен составлять 2 -3 страниц (шрифт - Times New Roman, 14 размер, 1,5 интервал) и быть подписан студентом.

К отчету прилагаются титульный лист, дневник, справка (отзыв) о результатах прохождения практики, подписанные руководителем практики от организации и заверенные печатью организации, а также необходимые документы в виде приложений.

Аттестация по практике складывается из содержания отчета о практике, справки (отзыва) о результатах прохождения практики, а также публичной защиты материалов практики. Защита проходит не позднее десяти дней с момента завершения практики.

ответ на «зачтено» оценивается от 21 до 40 баллов;

ответ на «не зачтено» оценивается от 0 до 20 баллов;

Таким образом, максимально возможная сумма баллов за все виды учебной деятельности студента за 10-й семестр по преддипломной практике составляет **100 баллов**.

**Таблица 2.1** Таблица пересчета полученной студентом суммы баллов по преддипломной практике в оценку (зачет):

Менее 60 баллов	«не зачтено»
От 60 баллов и более	«зачтено»

## 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

### *а) литература:*

- Положение о практике юридического факультета СГУ,

- Программа практики.

Политология [Текст] : учеб.-метод. пособие / под ред. А. А. Вилкова. - Саратов : ИЦ "Наука", 2010. - 272, [2] с. - Библиогр. в конце разд. - ISBN 978-5-9999-0336-5 : Б. ц.

### Нормативные акты:

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст] : офиц. текст. [принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.: по состоянию 30 декабря 2008 г.].

Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации - часть первая) [Текст]: [федер. закон : принят Гос. Думой 21 октября 1994 г.: по состоянию на 27 декабря 2009 г.].

Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации - часть вторая) [Текст] : [федер. закон : принят Гос. Думой 22 декабря 1995 года: по состоянию на 17 июля 2009 г. ].

Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации - часть третья) [Текст]: [федер. закон : принят Гос. Думой 1 ноября 2001 года: по состоянию на 30 июня 2008 г.].

Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации - часть четвертая) [Текст] : [федер. закон : принят Гос. Думой 24 ноября 2006 г. : по состоянию на 4 октября 2010 г. ].

Российская Федерация. Законы. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации [Текст] : [федер. закон : принят Гос. Думой 23 октября 2002 года : по состоянию на 23 июля 2010 г. ].

Российская Федерация. Законы. Жилищный кодекс Российской Федерации [Текст] : [федер. закон : принят Гос. Думой 22 декабря 2004 года: по состоянию на 27 июля 2010 г.].

Российская Федерация. Законы. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях [Текст] : [федер. закон : принят Гос. Думой 30 декабря 2001 года: по состоянию на 1 декабря 2010 г.].

Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации [Текст] : [федер. закон : принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г. : по состоянию 1 сентября 2008 г.].

Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст] : [федер. закон : принят Гос. Думой 21 декабря 2001 года: по состоянию на 1 января 2010 г.].

Российская Федерация. Законы. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации [Текст] : [федер. закон : принят Гос. Думой 22 ноября 2001 года: по состоянию на 18 ноября 2010 г..].

Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации [Текст] : [федер. закон : принят Гос. Думой 24 мая 1996 года: по состоянию на 18 ноября 2010 г.].

Российская Федерация. Законы. Федеральный закон №3-ФЗ «О полиции» [Текст] : [федер. закон : принят Гос. Думой 7 февраля 2011 года].

Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «Об адвокатской деятельности и адвокатуре Российской Федерации» [Текст] : [федер. закон : принят Гос. Думой 26 апреля 2002 г.: по состоянию на 23 июля 2008 г.].

Российская Федерация. Законы. Федеральный закон № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» [Текст] : [федер. закон: принят Гос. Думой 12 января 1992 г.: по состоянию на 7 февраля 2011 г.].

Российская Федерация. Законы. «Основы законодательства РФ о нотариате» № 4462-1 [Текст] : [федер. закон: принят Гос. Думой 11 февраля 1993 г.: по состоянию на 5 июля 2010 г.].

Российская Федерация. Законы. Федеральный конституционный закон № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» [Текст] : [федер. закон: принят Гос. Думой 31 декабря 1996 г.: по состоянию на 27 декабря 2009 г.].

Российская Федерация. Законы. Федеральный закон № 403 -ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» [Текст] : [федер. закон: принят Гос. Думой 22 декабря 2010 г.].

Российская Федерация. Законы. Федеральный закон № 3266-1 «Об образовании» [Текст] : [федер. закон: принят Гос. Думой 10 июля 1992 г. по состоянию на 17 июня 2010 г.].

***б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:***

1. Портал «Социально-гуманитарное и политологическое образование» <http://www.humanities.edu.ru>

2. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>

3. Электронная гуманитарная библиотека <http://www.gumfak.ru/>

4. Britannica - [www.britannica.com](http://www.britannica.com)

5. Сайт философского факультета МГУ <http://philos.msu.ru/>

6. Электронная библиотека Ихтика <http://ihtik.lib.ru/>

7. Сайт Института Философии РАН: <http://www.philosophy.ru>

**Лицензионное программное обеспечение**

Microsoft Windows 10, Icescream Apps Icescream PDF Editor Pro

**10. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики**

Организация должна обеспечить студентам условия безопасности и охраны труда при проведении преддипломной практики в соответствии с законодательством о труде и охране труда, государственными нормативными правовыми актами, содержащими требования охраны труда.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.04 «Политология».

Автор:

к. пол. н., доцент

\_\_\_\_\_ А.А. Казаков

Программа одобрена на заседании кафедры политических наук протокол № 13 от «29» июня 2023 года.