

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,
20 21

Статус	ФИО	Подпись	Дата
Преподаватель-разработчик	Казаков Александр Александрович		8.09.21
Председатель НМК	Тогузаева Екатерина Николаевна		8.09.21
Заведующий кафедрой	Вилков Александр Алексеевич		8.09.21
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><u>Владеет</u> методами анализа практики политического и государственного управления</p>
<p>общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях, средствах массовой информации</p>	<p>ПК-1.2 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><u>Знает</u> историю развития теорий государственного управления</p> <p><u>Умеет</u> анализировать правовой и политический смысл управленческих решений</p> <p><u>Владеет</u> процедурами оценки политических решений</p>
	<p>ПК-1.3 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><u>Знает</u> существенную связь теорий государственного управления с реальными процессами административного реформирования</p> <p><u>Умеет</u> читать и комментировать оригинальные тексты, анализировать проблемы с привлечением концептуального политико-философского аппарата</p> <p><u>Владеет</u> способностью быть подготовленным к организационно-управленческому виду профессиональной деятельности</p>
<p>ПК-2 Способен к участию в проведении политических избирательных кампаний, к использованию знаний о других видах политической</p>	<p>ПК-2.1 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><u>Знает:</u> принципы реализации информационно-аналитической и организационно-административной поддержки деятельности руководителя организации;</p> <p><u>Умеет:</u> проводить политические и избирательные кампании;</p>

мобилизации		<u>Владеет:</u> навыками подготовки политических и избирательных кампаний и других видов политической мобилизации.
	ПК-2.2 Формирует информационное взаимодействие руководителя с организациями по подготовке политических и избирательных кампаний и других видов политической мобилизации	<u>Знает:</u> правила формирования информационного взаимодействия руководителя с организациями по подготовке политических и избирательных кампаний; <u>Умеет:</u> проводить политические и избирательные кампании; <u>Владеет:</u> навыками подготовки и проведения политических и избирательных кампаний с использованием знаний о других видах политической мобилизации.
	ПК-2.3 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.	<u>Знает:</u> алгоритмы анализа информации и подготовки информационно-аналитических материалов; <u>Умеет:</u> реализовывать политические и избирательные кампании и другие виды политической мобилизации; <u>Владеет:</u> навыками организации деловых контактов и протокольных мероприятий, исполнения решений руководителя.
ПК-3 Способен к ведению деловой переписки, составлению политических программ и мессенджей, оформлению проектов политических решений	ПК-3.1 Реализует сбор и систематизацию необходимых информационных материалов для составления политических программ и месседжей и оформления политико-управленческих решений.	<u>Знает:</u> процедуру сбора и систематизации необходимых информационных материалов; <u>Умеет:</u> составлять политические программы и месседжи; <u>Владеет:</u> навыками технического оформления политико-управленческих решений.
	ПК-3.2 Способен к ведению деловой	<u>Знает:</u> 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; Умеет: готовить основные документы по информационному обеспечению управленческих решений государственной и муниципальной власти и управления, ведущих субъектов политики Владеет: навыками по информационному обеспечению политических и электоральных кампаний различного уровня.</p>
	<p>ПК-3.3 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>Знает: принципы использования результатов информационно-коммуникативной деятельности; Умеет: осуществлять информационное сопровождение реализации управленческих решений государственной и муниципальной власти и управления, ведущих субъектов политики; Владеет: принципами организации информационного сопровождения политических и электоральных кампаний различного уровня</p>
<p>ПК-4 Способен использовать в профессиональной деятельности знания о коммуникативных процессах, каналах массовой коммуникации, средствах массовой информации, особенностях их функционирования</p>	<p>ПК-4.1 Реализует ввод и обработку текстовых данных; ведение информационных баз данных о политических процессах в России и мире.</p> <p>ПК-4.2 Способен использовать знания о коммуникативных процессах, каналах массовой коммуникации, средствах массовой информации, особенностях</p>	<p>Знает: процедуру и механизмы ввода текстовых данных; Умеет: обрабатывать текстовые данные; Владеет: навыками ведения информационных баз данных о политических процессах в России и мире.</p> <p>Знает: использовать знания о коммуникативных процессах, каналах массовой коммуникации, средствах массовой информации, особенностях</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; Умеет: составлять политические информационные материалы; Владеет: навыками использования в профессиональной деятельности знаний о коммуникативных процессах, каналах массовой коммуникации, средствах массовой информации, особенностях их функционирования в современном мире.</p>
	<p>ПК-4.3 Использует результаты баз данных для написания информационных материалов для сайтов СМИ, политических партий, общественно-политических организаций и бизнес-структур.</p>	<p>Знает: алгоритмы использования результатов баз данных; Умеет: составлять информационные материалы для сайтов СМИ, политических партий, общественно-политических организаций и бизнес-структур; Владеет: навыками использования баз данных для решения профессиональных задач.</p>
<p>ПК-5 Способен участвовать в информационно-коммуникационных процессах разного уровня, в проведении информационных кампаний</p>	<p>ПК-5.1 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>Знает: принципы поиска информации для проведения информационных кампаний органов государственной и муниципальной власти, политических партий, общественно-политических организаций и бизнес-структур Умеет: сканировать и обрабатывать графическую информацию; Владеет: навыками проведения информационных кампаний органов государственной и</p>

		муниципальной власти, политических партий, общественно-политических организаций и бизнес-структур.
	ПК-5.2 Способен анализировать и систематизировать материалы для проведения информационных кампаний органов государственной и муниципальной власти, политических партий, общественно-политических организаций и бизнес-структур.	<u>Знает:</u> принципы анализа политической информации; <u>Умеет:</u> анализировать и систематизировать материалы для проведения информационных кампаний органов государственной и муниципальной власти <u>Владеет:</u> навыками проведения информационных кампаний.
	ПК-5.3 Способен использовать технологии проведения информационных кампаний различного уровня.	<u>Знает:</u> варианты использования технологий проведения информационных кампаний различного уровня; <u>Умеет:</u> участвовать в информационно-коммуникационных процессах разного уровня; <u>Владеет:</u> 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 непромышленных 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	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	100

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

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 № 2 от «08» сентября 2021 года,.