

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



" 8 " сентября 2021 г.

Программа производственной практики  
Профессиональная 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 производственной практики

Целями производственной практики являются:

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся и приобретение ими практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности;
- подготовка студентов к изучению последующих дисциплин и прохождению преддипломной практики,
- обеспечение сбора эмпирических данных для дальнейшей научно-исследовательской работы студента.

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

ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.04 Политология в качестве типа производственной практики определил профессиональную практику. Способами проведения производственной практики являются: стационарная практика, выездная практика.

## 3. Место производственной практики в структуре ООП бакалавриата.

Производственная практика относится к обязательной части блока 2 «Практика» учебного плана ООП по направлению подготовки 41.03.04 «Политология». Производственная практика проходится студентами в 9-ом семестре. Производственная практика базируется на ранее изученных дисциплинах – прежде всего, таких, как «Политическая социология», «Теории политической коммуникации», «Партийный спектр современной России», «Правовые основы государственного и муниципального управления» и др. Производственная практика логически и содержательно-методически взаимосвязана с такими частями ООП, как Блок «Дисциплины», а также научно-исследовательской работой.

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

Прохождение студентом производственной практики предполагает наличие у него теоретических знаний основ государственного и общественного устройства, ознакомление с основными политическими институтами.

Производственная практика является также необходимой при дальнейшем изучении отраслевых политологических дисциплин, а полученные навыки профессиональной деятельности становятся необходимыми для научно-исследовательской работы.

Производственная практика необходима для дальнейшего успешного освоения ряда дисциплин подготовки политолога: «Политическая регионалистика», «Основы избирательных технологий» и подготовки выпускной квалификационной работы.

## 4. Результаты обучения по практике

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Результаты обучения
<b>ОПК-7</b> Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной	<b>ОПК-7.1</b> Использует цеховые принципы социальной ответственности при подготовке и оформлении документов профессиональной деятельности.	<i>Знает</i> основные принципы функционирования социально ответственного государства  <i>Умеет</i> выделять особенности разработки и выработки государственной политики и управления в

деятельности		<p>современном мире</p> <p><i>Владеет</i> основными способами и методами анализа программ и проектов в рамках существующей системы органов государственной власти</p>
	<p><b>ОПК-7.2.</b> Способен оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности</p>	<p><i>Знает</i> действующее в сфере государственной политики и управления законодательство и практику его применения</p> <p><i>Умеет</i> интерпретировать текст и защищать свою позицию с помощью строгих и четких аргументов в рамках анализа государственной политики и управления</p> <p><i>Владеет</i> фундаментальными знаниями в области государственного управления</p>
	<p><b>ОПК 7.3</b> Осуществляет подготовку и оформление ключевых документов, обеспечивающих различные виды политической деятельности</p>	<p><i>Знает</i> концептуальных моделей государственной политики</p> <p><i>Умеет</i> приводить контраргументы против иных интерпретаций принципов государственной политики и управления</p> <p><i>Владеет</i> методами анализа текущей управленческой практики регионального, федерального и международного уровней</p>
<p><b>ПК-1</b> Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной</p>	<p><b>ПК.1.1</b> Реализует организационное обеспечение деятельности организации, прием и распределение телефонных звонков, организацию работы с посетителями организации, выполнение координирующих и обеспечивающих функций.</p>	<p><i>Знает</i> общий корпус современных проблем взаимосвязи государства и общества</p> <p><i>Умеет</i> оценивать социальную эффективность управленческих решений и действий</p>

<p>власти управления, аппаратах политических партий</p>	<p>и в и</p>		<p><i>Владеет</i> 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><i>Знает</i> историю развития теорий государственного управления</p> <p><i>Умеет</i> анализировать правовой и политический смысл управленческих решений</p> <p><i>Владеет</i> 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><i>Знает</i> существенную связь теорий государственного управления с реальными процессами административного реформирования</p> <p><i>Умеет</i> читать и комментировать оригинальные тексты, анализировать проблемы с привлечением концептуального политико-философского аппарата</p> <p><i>Владеет</i> 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 мобилизации</p>	<p>к в и к</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> <p><b><u>Владеет:</u></b> навыками подготовки политических и избирательных кампаний и других видов политической</p>

		мобилизации.
	<p><b>ПК-2.2</b>  Формирует информационное взаимодействие руководителя с организациями по подготовке политических и избирательных кампаний и других видов политической мобилизации</p>	<p><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.</p>
	<p><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.</p>	<p><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.</p>
<p><b>ПК-3</b>  Способен к ведению деловой переписки, составлению политических программ и месседжей, оформлению проектов политических решений</p>	<p><b>ПК-3.1</b>  Реализует сбор и систематизацию необходимых информационных материалов для составления политических программ и месседжей и оформления политико-управленческих решений.</p>	<p><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.</p>
	<p><b>ПК-3.2</b>  Способен к ведению деловой переписки, составлению политических программ и месседжей, готовит основные документы по информационному обеспечению</p>	<p><b><u>Знает:</u></b> правила ведения деловой переписки, составления политических программ и месседжей;  <b><u>Умеет:</u></b> готовить основные документы по</p>

	<p>управленческих решений государственной и муниципальной власти и управления, ведущих субъектов политики; по информационному обеспечению политических и электоральных кампаний различного уровня.</p>	<p>информационному обеспечению управленческих решений государственной и муниципальной власти и управления, ведущих субъектов политики  <b><u>Владеет:</u></b> 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><b><u>Знает:</u></b> принципы использования результатов информационно-коммуникативной деятельности;  <b><u>Умеет:</u></b> осуществлять информационное сопровождение реализации управленческих решений государственной и муниципальной власти и управления, ведущих субъектов политики;  <b><u>Владеет:</u></b> принципами организации информационного сопровождения политических и электоральных кампаний различного уровняю</p>
<p><b>ПК-4</b>  Способен использовать в профессиональной деятельности знания о коммуникативных процессах, каналах массовой коммуникации, средствах массовой информации, особенностях их функционирования в современном мире</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 их функционирования в современном мире для подготовки политических информационных материалов.</p>	<p><b><u>Знает:</u></b> процедуру и механизмы ввода текстовых данных;  <b><u>Умеет:</u></b> обрабатывать текстовые данные;  <b><u>Владеет:</u></b> навыками ведения информационных баз данных о политических процессах в России и мире.</p> <p><b><u>Знает:</u></b> использовать знания о коммуникативных процессах, каналах массовой коммуникации, средствах массовой информации, особенностях их функционирования в современном мире для подготовки политических</p>

		<p>информационных материалов;</p> <p><b><u>Умеет:</u></b> составлять политические информационные материалы;</p> <p><b><u>Владеет:</u></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><u>Знает:</u></b> алгоритмы использования результатов баз данных;</p> <p><b><u>Умеет:</u></b> составлять информационные материалы для сайтов СМИ, политических партий, общественно-политических организаций и бизнес-структур;</p> <p><b><u>Владеет:</u></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><u>Знает:</u></b> принципы поиска информации для проведения информационных кампаний органов государственной и муниципальной власти, политических партий, общественно-политических организаций и бизнес-структур</p> <p><b><u>Умеет:</u></b> сканировать и обрабатывать графическую информацию;</p> <p><b><u>Владеет:</u></b> навыками проведения информационных кампаний органов государственной и муниципальной власти, политических партий, общественно-политических организаций и бизнес-</p>

		структур.
	<p><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.</p>	<p><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.</p>
	<p><b>ПК-5.3</b> Способен использовать технологии проведения информационных кампаний различного уровня.</p>	<p><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.</p>

### 5. Структура и содержание производственной практики.

Общая трудоемкость производственной 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		36	36	Отчет перед непосредственным руководителем практики от



	документами, регламентирующими ее деятельность, должностными обязанностями сотрудников и практикантов				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 производственной 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 производственной практики**

ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.04 Политология в качестве типа производственной практики определил профессиональную практику.

#### **Место и время проведения производственной практики**

Местами прохождения производственной практики являются СГУ имени Н.Г. Чернышевского, а также организации, с которыми у Саратовского государственного университета заключены соответствующие договоры. Как правило, производственная практика организуется в структурах Правительства Саратовской области, Саратовской областной Думы, Администрации муниципального образования «Город Саратов», региональных отделениях политических партий, средствах массовой информации.

Кроме того, имеется возможность прохождения производственной практики непосредственно в университете на базе Центра мониторинга рисков и прогнозирования социально-экономического развития Саратовской области. Кадровый потенциал Центра составляют ведущие сотрудники кафедры политических наук СГУ: доктора наук, профессора А.А. Вилков, Н.И. Шестов, В.А. Митрохин, кандидаты наук, доценты В.Г. Семенова, С.В. Дубровская, А.А. Казаков, А.В. Богданов. Научно-технический потенциал Центра включает в себя необходимый набор оргтехники, программного обеспечения, позволяющий на высоком профессиональном уровне решать поставленные перед практикантами задачи.

Сроки прохождения производственной практики установлены календарным графиком. Практика продолжается 2 недели в 7-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 производственной 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 производственной 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 производственной 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 производственной 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) производственной 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
7	0	0	20	40	0	0	40	100
Итого	0	0	20	40	0	0	40	<b>100</b>

### Программа оценивания производственной деятельности студента

#### 9 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 9-й семестр по учебной практике составляет **100 баллов**.

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

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

## 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной 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, Icecream Apps Icecream PDF Editor Pro

#### **10. Материально-техническое обеспечение производственной практики**

Организация должна обеспечить студентам условия безопасности и охраны труда при проведении производственной 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,.