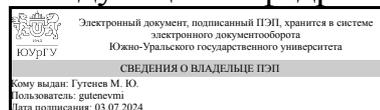


УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой



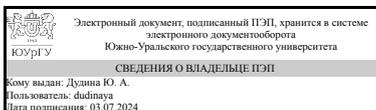
М. Ю. Гутенев

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА практики

Практика Производственная практика (ориентированная, цифровая)
для направления 41.03.04 Политология
Уровень Бакалавриат **форма обучения** очная
кафедра-разработчик Международные отношения, политология и регионоведение

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.04 Политология, утверждённым приказом Минобрнауки от 23.08.2017 № 814

Разработчик программы,
к.филол.н., доцент



Ю. А. Дудина

1. Общая характеристика

Вид практики

Производственная

Тип практики

ориентированная, цифровая

Форма проведения

Непрерывно

Цель практики

развитие способности самостоятельного осуществления научно-исследовательской работы, связанной с решением профессиональных задач.

Задачи практики

1. Использование полученных теоретических знаний на практике.
2. Выработка умений и навыков проведения исследования (количественного или качественного).
3. Применение навыков самостоятельного проектирования выборки по теме исследования.
4. Применение и развитие навыков самостоятельной работы по проведению полевого этапа социологического исследования.
5. Приобретение навыков работы в коллективе.

Краткое содержание практики

Порядок организации и прохождения студентом практической подготовки определен в Положении о практической подготовке обучающихся в ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)", утвержденного Приказом ректора от 23.10.2020 г. № 190-13/09. Практикант в ходе производственной практики (научно-исследовательской работы) знакомится с общей характеристикой профильной организации (организационно-правовой формой, отраслевой принадлежностью, структурой управления, целями и задачами профильной организации); изучает учредительные документы, регламентирующие функционирование организации, и основные нормативно-правовые документы; рассматривает основные направления деятельности профильной организации; делает анализ места подразделения, в котором проходит практику, в организационной иерархии, выявляет взаимосвязи с другими подразделениями; участвует в организации и проведении исследований по профилю деятельности учреждения; осуществляет сбор, анализ и обобщение информации; получает навыки самостоятельной исследовательской работы; практический опыт научно-исследовательской работы и повышает профессиональную компетентность в целом; выполняет задания в соответствии с целью и задачами практики, в том числе индивидуального задания, полученного от руководителя практики от профильной организации; оформляет дневник и отчет по практике.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Планируемые результаты освоения ОП ВО	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ОПК-7 Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	Знает: правила электронного документооборота
	Умеет: составлять документы, отчетную документацию по указанию руководителя
	Имеет практический опыт: составления и подписания документов

3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Учебная практика (ознакомительная) (2 семестр)	Производственная практика (профессиональная) (4 семестр)

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым для прохождения данной практики и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Учебная практика (ознакомительная) (2 семестр)	<p>Знает: принципы отбора и анализа материала для публикации с учетом особенностей целевой аудитории, правила заполнения дневника и составления отчета по практике по имеющемуся образцу, профессиональные обязанности в пределах компетенции учреждения и вверенных полномочий по месту прохождения практики</p> <p>Умеет: самостоятельно и/или под руководством опытного наставника готовить тексты различной жанрово-стилистической принадлежности (дайджесты, аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности) требуемого объёма, в том числе на иностранном языке, составлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами, исполнять поручения руководителя в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков</p> <p>Имеет практический опыт: отбора и анализа материала по профессиональной тематике для публикации с учетом особенностей целевой аудитории, подготовки документов и представления публичного сообщения по итогам</p>

	своей работы, в том числе с использованием мультимедийных средств, использования полученных в ходе учебной деятельности знаний и навыков
--	--

4. Объём практики

Общая трудоемкость практики составляет зачетных единиц 3, часов 108, недель 16.

5. Структура и содержание практики

№ раздела (этапа)	Наименование или краткое содержание вида работ на практике	Кол-во часов
1	Подготовительный. Предварительно ознакомиться с положениями о производственной, цифровой практике, получить индивидуальное задание для практики и согласовать его с руководителем практики от выпускающей кафедры, предварительно связаться с куратором практики в организации-месте прохождения практики и согласовать все необходимые детали прохождения производственной практики. Инструктаж перед началом практики. Закрепление студентов за отдельными руководителями, базами практики, ознакомление с программой практики, формой отчетности. Оформление необходимых документов - направления, договоры, дневники практики. Проведение установочной конференции по учебной практике	10
2	Основной. Знакомство с руководителем от организации, получение инструктажа по технике безопасности, составление графика прохождения практики. Запись в дневнике практики о содержании деятельности студента. Экскурсия на предприятии. Знакомство с коллективом. Согласование плана работы и заданий практики	10
3	Основной. Сбор материала о месте проведения исследования. Обработка материала. Выводы. Прохождение производственной практики, ведение дневника и календарного плана прохождения практики, информирование руководителя практики от выпускающей кафедры о ходе прохождения практики. Выполнение заданий руководителя практика на предприятии.	20
4	Основной. Выполнение конкретных задач на предприятии или в учреждении: работа с материалами средств массовой информации, составление обзоров прессы по заданным темам; участие в организации региональных и международных мероприятий; ведение деловой переписки на иностранном и русском языках в рамках уровня поставленных задач	40
5	Заключительный. Написание отчета. Защита отчета. Подготовка отчёта о достигнутых результатах в ходе	28

	производственной практики, включающего себя комплект документов, необходимых для аттестации о прохождении практики, визирование всех необходимых документов непосредственно до аттестации по производственной практике	
--	--	--

6. Формы отчетности по практике

По окончании практики, студент предоставляет на кафедру пакет документов, который включает в себя:

- дневник прохождения практики, включая индивидуальное задание и характеристику работы практиканта организацией;
- отчет о прохождении практики.

Формы документов утверждены распоряжением заведующего кафедрой от 20.01.2022 №303-08-30/1..

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет. Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

7.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Семестр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс.балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	4	Текущий контроль	Подготовительный этап практики. Участие в установочной конференции. Получение индивидуального задания на кафедре. Согласование его в организации	1	0	За участие и работу на установочной конференции - 1 балл. Получение индивидуального задания на кафедре. Представление направления, договора на проведение практики с предприятием, дневника практики в организации - 1 балл	дифференцированный зачет
2	4	Текущий контроль	Основной этап. Проверка дневника практики	1	5	5 баллов: дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно. Виды работ	дифференцированный зачет

						<p>представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются. На титульном листе есть печать организации и подпись руководителя. 4 балла: дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно. Виды работ представлены не полно, не профессиональным языком. На титульном листе есть печать организации и подпись руководителя. 3 балла: дневник заполнен неаккуратно, не своевременно. Записи краткие, не соответствуют требованиям программы. На титульном листе есть печать организации и подпись руководителя. 0 баллов: дневник не заполнен или не представлен</p>	
3	4	Текущий контроль	Проверка выполнения индивидуального задания	1	2	<p>5 баллов: задание оформлено аккуратно, грамотно, по каждому пункту сделаны выводы. 4 балла: задание оформлено аккуратно, но выявлены незначительные</p>	дифференцированный зачет

						ошибки. 3 балла: задание оформлено неаккуратно, с ошибками. 0	
4	4	Текущий контроль	Проверка отчета о прохождении практики	1	5	5 баллов: максимальное выполнение пунктов программы практики в соответствии с особенностями организации-места прохождения практики - полнота, логичность, грамотности изложения материала 4 балла: незначительные недочеты при заполнении пунктов отчета 3 балла: допущены ошибки и неточности при заполнении некоторых пунктов отчета, небрежное оформление 0 баллов: отчет не соответствует требованиям, либо не предоставлен	дифференцированный зачет
5	4	Промежуточная аттестация	Студент выступает с докладом по результатам практики и отвечает на вопросы.	-	5	5 баллов: отчет о прохождении практики, дневник практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Индивидуальное задание выполнено. 4 балла: есть незначительные недостатки в оформлении и структуре отчетных документов по практике. Индивидуальное задание	дифференцированный зачет

						выполнено. 3 балла: есть серьезные недостатки в оформлении и структуре отчетных документов. Индивидуальное задание выполнено частично. 0 баллов: задания преддипломной практики не были выполнены или выполнены безграмотно и неверно; отчетные документы представлены с нарушением сроков или вовсе не представлены	
--	--	--	--	--	--	---	--

7.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

Дифференцированный зачет выставляется на основе выполнения студентом всех контрольных мероприятий, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины (в соответствии с п. 2.5, 2.6 Положения). Дифференцированный зачет проводится в форме защиты отчета по практике. На защиту отчета по практике могут быть приглашены и другие преподаватели кафедры (комиссия по практике), представители работодателей. Процедура защиты состоит из доклада студента о проделанной работе в период практики (до 5-7 минут), а затем ответов на вопросы по существу доклада. Руководитель практики от образовательного учреждения просматривает содержание дневника, отчета, заслушивает ответы обучающегося на заданные вопросы и дает оценку сформированности компетенций по итогам прохождения практики. Оценка за дифференцированный зачет по практике складывается из следующих критериев: 1. Полнота и качество выполнения индивидуального задания. 2. Обоснованность и корректность выводов и рекомендаций. 3. Качество оформления дневника и отчета. 4. Полнота и качество доклада в ходе защиты отчета по практике. 5. Полнота и качество ответов на дополнительные вопросы.

7.3. Оценочные материалы

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ				
		1	2	3	4	5
ОПК-7	Знает: правила электронного документооборота	++				+
ОПК-7	Умеет: составлять документы, отчетную документацию по указанию руководителя	+++				+
ОПК-7	Имеет практический опыт: составления и подписания документов	+			++	

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Ильинская, Л. Г.-Г. Производственная практика по направлению подготовки "Сервис" [Текст] метод. указания для всех форм обучения Л. Г.-Г. Ильинская ; под ред. М. К. Ахтямова ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Фак. экономики и предпринимательства, Каф. Экономика и инновац. развитие бизнеса ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2016. - 15, [1] с.
2. Авдокушин, Е. Ф. Международные экономические отношения Учеб. - М.: Юристъ, 2001. - 366 с.
3. Хасбулатов, Р. И. Международные экономические отношения [Текст] учебник по специальности "Мировая экономика" Р. И. Хасбулатов ; Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова. - М.: Юрайт, 2012. - 910 с. ил., портр., табл. 22 см

б) дополнительная литература:

1. Организация работы с документами : Учеб. для вузов по специальностям "Документоведение и документационное обеспечение упр.", "Менеджмент орг." / Гос. Ун-т. упр.; В. А. Кудряев, В. В. Галахов, И. К. Корнеев и др.. - 2-е изд., перераб. и доп.. - М. : ИНФРА-М, 2001. - 590, [1] с. : ил.
2. Охотников А. В. Документоведение и делопроизводство : учеб. пособие / А. В. Охотников, Е. А. Булавина. - 2-е изд., перераб. и доп.. - М. : Март, 2005. - 301 с.

из них методические указания для самостоятельной работы студента:

1. Методические указания Производственная практика (ориентированная, цифровая)(4 сем.), Политология

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Дегтярева, С.В. Мировая экономика и международные отношения: практикум. [Электронный ресурс] / С.В. Дегтярева, Ю.А. Фомина, П.Г. Габайдулин. — Электрон. дан. — Омск : ОмГУ, 2015. — 136 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/69783 — Загл. с экрана
2	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система	Мировая экономика и международный бизнес. Практикум. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : КноРус, 2015. — 400 с. — Режим доступа:

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. -База данных rolpred (обзор СМИ)(бессрочно)

10. Материально-техническое обеспечение практики

Место прохождения практики	Адрес места прохождения	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, обеспечивающие прохождение практики
Институт лингвистики и международных коммуникаций ЮУрГУ	454080, г. Челябинск, пр.Ленина, 80	ауд. 162 а/ 1: 16 компьютеров, проектор, экран