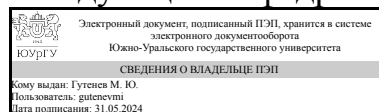


УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой



М. Ю. Гутенев

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА практики

**Практика** Производственная практика (научно-исследовательская работа, по теме выпускной квалификационной работы)

**для направления** 41.03.04 Политология

**Уровень** Бакалавриат

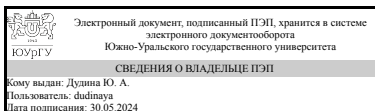
**профиль подготовки** Политический анализ и управление политическими процессами

**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

научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)

## Форма проведения

Дискретно по видам практик

## Цель практики

Подготовка, анализ и обобщение практического и исследовательского материала для выполнения выпускной квалификационной работы

## Задачи практики

- осуществить подбор источниковых материалов для исследовательской деятельности, методы поиска, сбора и обработки информации;
- осуществить поиск, провести анализ и использовать нормативные правовые документы, научно-исследовательские, библиографические, методические материалы для проведения исследования;
- применить методы исследования, обработки информации, необходимой в процессе углубленного анализа аспектов политической деятельности в соответствии с целью и задачами выпускной квалификационной работы;
- осуществить организацию первичной аналитической работы под руководством опытного специалиста с использованием материалов на иностранных языках;
- применить полученных навыков владения основами политического анализа

## Краткое содержание практики

Преддипломная практика является завершающим этапом в подготовке обучающихся по направлению «Политология». Во время преддипломной практики студент должен собрать статистический материал для проведения исследования в рамках темы выпускной квалификационной работы, сделать необходимые выписки из служебной документации организации, изучить действующие инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, регламентирующие работу организации. Собранный материал должен быть оценен с точки зрения его достоверности и достаточности для подготовки выпускной квалификационной работы

## 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

<b>Планируемые результаты освоения ОП ВО</b>	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</b>
--	---

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знает: методы эффективного планирования времени
	Умеет: анализировать и оценивать собственные силы и возможности во время написания ВКР; выбирать конструктивные стратегии по поиску и интерпретации научной информации
	Имеет практический опыт: составления календарного плана исследований; оценки и самооценки результатов научной деятельности
ПК-6 Способен распределять функциональные обязанности участников по планированию политических проектов, оформлять необходимую документацию, включая технические задания для исполнителей	Знает: содержание основных этапов выполнения учебно-научного исследования
	Умеет: взаимодействовать с заинтересованными сторонами в процессе выполнения учебно-научного исследования
	Имеет практический опыт: оформления проектной и отчетной документации, относящейся к выполнению учебно-научного исследования
ПК-9 Способен оформлять результаты поиска и анализа информации, проведенных научных и прикладных исследований в различных жанрах (включая обзоры, аналитические записки, отчеты, публикации по социально-политической тематике и т.д.), в зависимости от целевой аудитории	Знает: особенности дизайна различных типов социально-научных исследований
	Умеет: излагать замысел исследовательского проекта и его результаты в устной и письменной форме
	Имеет практический опыт: презентации замысла и результатов исследовательского проекта

### 3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ	Перечень последующих дисциплин, видов работ
<p>Методика преподавания социально-политических дисциплин</p> <p>Приложения и практика геоанализа данных</p> <p>Проектная деятельность в политической сфере</p> <p>Технологии формирования делового имиджа и межличностная коммуникация</p> <p>Дипломатический и деловой этикет</p> <p>Производственная практика (профессиональная) (4 семестр)</p> <p>Производственная практика (практика по</p>	

получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (6 семестр)	
---	--

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

Дисциплина	Требования
Приложения и практика геоанализа данных	<p>Знает: основные принципы и подходы управления IT-приложениями и информационными сервисами</p> <p>Умеет: управлять процессами жизненного цикла контента предприятия и Интернет-ресурсов, управлять процессами создания и использования информационных геосервисов</p> <p>Имеет практический опыт: оптимизации планирования организации деятельности предприятия и сотрудников</p>
Методика преподавания социально-политических дисциплин	<p>Знает: правовые нормы и ресурсы организации педагогической деятельности; методы, технологии и приемы преподавания и решения различного рода кейсов для достижения поставленной цели, основы планирования, распределения и эффективного управления ресурсом времени; принципы контроля над количеством времени</p> <p>Умеет: обоснованно выбирать пути решения поставленных задач на основе знания правовых норм и объективной оценки условий задач, рационально распределять время на конкретные виды деятельности, увеличивая их эффективность и продуктивность</p> <p>Имеет практический опыт: выбора оптимального пути решения поставленных задач, соблюдая нормы права и рационально-критически оценивая имеющиеся ресурсы и ограничения, сознательной тренировки управления временем; контроля над количеством времени, потраченным на постановку целей и их достижение; осуществления анализа временных затрат</p>
Технологии формирования делового имиджа и межличностная коммуникация	<p>Знает: современные тенденции развития личности, технологию поиска и формулирования жизненных целей; технику планирования своего времени для реализации приоритетов собственной деятельности; критерии оценки уровня организации труда и пути его рационализации; способы совершенствования деятельности на основе самооценки; методы диагностики и прогнозирования собственного карьерного роста в сфере профессиональной деятельности</p>

	<p>Умеет: структурировать и организовывать рабочее и личное время, формулировать жизненные цели и принимать решения, оценивать эффективность организации управленческого труда;  реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; конструировать собственный имидж и позиционировать собственную успешность в профессиональной среде  Имеет практический опыт: планирования и анализа эффективности использования своего времени и определения резервов его оптимизации, самоорганизации и саморазвития</p>
<p>Проектная деятельность в политической сфере</p>	<p>Знает: основы эффективного взаимодействия в коллективе, основные стадии планирования и осуществления проекта в политической сфере, специфику участия в организации и проведении политических проектов  Умеет: организовывать работу в кооперации с коллегами и взаимодействовать в команде, распределять функциональные обязанности участников по планированию политических проектов, выполнять функции организатора и исполнителя политического проекта  Имеет практический опыт: эффективного взаимодействия в коллективе, оформления необходимой документации, относящейся к планированию и осуществлению политических проектов, участия в организации и проведении политического проекта</p>
<p>Дипломатический и деловой этикет</p>	<p>Знает: нормы этикета и дипломатического протокола в системе международных и межгосударственных отношений, основные положения государственной протокольной практики Российской Федерации, структуру и организацию службы протокола в нашей стране и за рубежом, основы делового этикета в процессах планирования политических проектов; правила оформления необходимой документации, основы построения деловой переписки  Умеет: использовать приобретённые навыки дипломатического этикета для установления и поддержания деловых контактов, применять их в практической работе в соответствии с профессиональными требованиями, оформлять профессиональную документацию с соблюдением норм делового этикета, пользоваться библиотечными каталогами, базами данных, он-</p>

	<p>лайнными ресурсами; составлять деловые письма на государственном и английском языках</p> <p>Имеет практический опыт: владения правилами хорошего тона, навыками дипломатического и делового общения с учётом национальных особенностей отдельных стран мира, выработки соответствующего поведенческого комплекса, оформления профессиональной документации с соблюдением норм делового этикета, ведения деловой переписки</p>
<p>Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (6 семестр)</p>	<p>Знает: методики социологического, политологического и политико-психологического анализа; основные положения теории принятия политических решений, способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей; стратегии личностного развития; основы тайм-менеджмента</p> <p>Умеет: применять методики социологического, политологического и политико-психологического анализа, строить профессиональную деятельность с соблюдением правовых норм, ее регулирующих</p> <p>Имеет практический опыт: оценки качества проведенного анализа явлений и процессов в сфере политики с использованием методов политической науки, приемами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности; инструментами и методами управления временем при выполнении конкретных задач</p>
<p>Производственная практика (профессиональная) (4 семестр)</p>	<p>Знает: правила составления и обработки документов, необходимых для исполнения поручения руководителя, по имеющемуся образцу/шаблону, основные методы саморазвития и тайм-менеджмента, организационную структуру органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур; имеет представление о миссии и долгосрочных целях организации, содержание и технологию применения методов социологического и политологического анализа, принципы составления библиографических обзоров, рефератов, разделов научных работ, отражающих результаты научно-теоретических и эмпирических исследований, принципы организации и реализации управленческих процессов в органах государственной власти и местного самоуправления, аппаратах политических партий</p>

и общественно-политических организаций, в коммерческих и некоммерческих структурах

Умеет: составлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах), определять свои временные ресурсы для успешного выполнения порученной работы и саморазвития; планировать свою деятельность с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда, составлять официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном языке; работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного, выбирать и применять методы социологического, политологического и психологического анализа для изучения политических процессов и явлений, составлять библиографические обзоры, рефераты, разделы научных работ, отражающих результаты научных исследований, участвовать в реализации управленческих процессах в органах государственной власти, аппаратах политических партий и политических объединений, в коммерческих и некоммерческих структурах

Имеет практический опыт: подготовки и представления публичных сообщений по широкому кругу международных сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств, управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития, выполнения базовых функций сотрудников младшего звена и помощника руководителя учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти, коммерческих и некоммерческих структур, применения методов социологического и политологического анализа для изучения политических процессов, составления библиографических обзоров, рефератов, разделов научных работ, отражающих результаты научных исследований, участия в управленческих процессах в органах власти, общественно-

#### 4. Объём практики

Общая трудоемкость практики составляет зачетных единиц 3, часов 108, недель 2.

#### 5. Структура и содержание практики

№ раздела (этапа)	Наименование или краткое содержание вида работ на практике	Кол-во часов
1	Подготовительный. Актуальность исследования, Постановка задачи исследования. Предварительно ознакомиться с положениями о преддипломной практике, подготовить индивидуальное задание для преддипломной 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 преддипломной практики	8
2	Основной. Сбор материала для проведения исследования. Обработка материала. Выводы. Прохождение преддипломной практики, ведение дневника и календарного плана прохождения преддипломной практики, информирование руководителя практики от выпускающей кафедры о ходе прохождения практики, написание и выступление с тезисами на научной конференции	85
3	Заключительный. Написание отчета. Защита отчета. Подготовка отчёта о достигнутых результатах в ходе преддипломной практики, включающего себя комплект документов, необходимых для аттестации о прохождении преддипломной практики, визирование всех необходимых документов непосредственно до аттестации по преддипломной практике	15

#### 6. Формы отчетности по практике

По окончанию 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 14.04.2017 №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	8	Текущий контроль	подготовительный этап	1	2	Совместно с научных руководителем ВКР студент составляет программу исследования, которая подразумевает: - составление рабочего плана и графика выполнения исследования; - проведение исследования (постановка целей и конкретных задач, формулировка рабочей гипотезы, обобщение и критический анализ трудов отечественных и зарубежных специалистов по теме исследования); - составление библиографии по теме научно-исследовательской работы. Рабочий план представляет собой схему предпринимаемого исследования и состоит из перечня связанных внутренней логикой видов деятельности в рамках планируемого исследования. График исследования определяет конкретные сроки выполнения этих работ. зачтено: наличие полностью разработанного плана исследования 1 балл.	дифференцированный зачет

						не зачтено: отсутствие рабочего плана исследования 0 баллов.	
2	8	Текущий контроль	раздел отчета (вторая глава ВКР)	1	2	<p>Студент выполняет план работ, составленный на предварительном этапе. В процессе выполнения плана исследования он периодически встречается со своим научным руководителем, практики от кафедры и предприятия для координации своей деятельности. Результатом работы на данном этапе должен стать подготовленный реферат по теме исследования (глава ВКР). Кроме того студент заполняет дневник практики и готовит отчет.</p> <p>зачтено: Студент представил результаты исследования научному руководителю в виде реферата и выполнил задания руководителя практики от организации. 2 балла</p> <p>не зачтено: Студент не предоставил реферат по теме ВКР. Студент не выполнил задания руководителя практики от организации. 0 баллов</p>	дифференцированный зачет
3	8	Промежуточная аттестация	Заключительный этап. Представление отчета практики	-	5	Результаты практики подводятся в форме зачета, который носит дифференцированный характер и принимается руководителем практики от университета в установленные сроки	дифференцированный зачет

					<p>в соответствии с графиком защиты практики. Защита результатов практики может носить публичный характер, т.е. на заседании комиссии, назначаемой заведующим кафедрой международных отношений, политологии и регионоведения и состоящей не менее чем из двух человек с обязательным участием в ее составе руководителя практики от университета и при возможности руководителя практики от организации.</p> <p>Отлично: отчет о прохождении практики, дневник практики и реферат по теме исследования полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Студент продемонстрировал высокий уровень решения задач, предусмотренных программой практики, что нашло отражение в отзыве руководителя практики от кафедры и в отзыве - характеристике руководителя от принимающей организации: - результат, полученный в ходе прохождения практики, в полной мере соответствует заданию - 2 балла; - задание выполнено в</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>полном объеме - 1 балл; - продемонстрировал высокое качество выполнения отдельных заданий, предусмотренных планом прохождения практики - 2 балла. Студент представил необходимые отчетные документы в полном объеме и в срок. Содержание отчетных документов, представленных студентом, отвечает всем требованиям программы практики: ход практики подробно отражен в дневнике, материал изложен системно, логично, достоверно; отчет о результатах практики составлен содержательно и полно; отчетные материалы соответствуют содержанию практики. Хорошо: студент продемонстрировал хороший уровень решения задач, предусмотренных программой практики, но имели место отдельные замечания руководителей практики, что нашло отражение в отзыве руководителя от кафедры и в отзыве-характеристике руководителя от принимающей организации. Студент представил необходимые отчетные документы с нарушением сроков. Содержание отчетных документов,</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>представленных студентом, в целом отвечает требованиям программы практики, но изложение материала имеет отдельные недостатки.</p> <p>Удовлетворительно: студент продемонстрировал удовлетворительный уровень решения задач, предусмотренных программой практики, имели место серьезные замечания руководителей практики, что нашло отражение в отзыве руководителя практики от кафедры и в отзыве - характеристике руководителя от принимающей организации - результат, полученный в ходе практики, не в полной мере соответствует заданию; - задание выполнено в меньшем объеме; - в ходе прохождения практики имелись серьезные замечания со стороны руководителей практики.</p> <p>Содержание отчетных документов, представленных студентом, имеет существенные недостатки</p> <p>Неудовлетворительно: студент не решил задач, предусмотренных программой практики, что нашло отражение в отзыве руководителя</p>	
--	--	--	--	--	---	--

						практики от кафедры и в отзыве - характеристике руководителя от принимающей организации - задание студентом не выполнено - 0 баллов; - результат, полученный в ходе выполнения практики, не соответствует заданию - 1 балл; - студент не представил отчетные документы - 0 баллов; - содержание отчетных документов, представленных студентом, не отвечает требованиям программы практики - 1 балл.
--	--	--	--	--	--	--

## 7.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Результаты практики подводятся в форме зачета, который носит дифференцированный характер и принимается руководителем практики от университета в установленные сроки в соответствии с графиком защиты практики. Защита результатов практики может носить публичный характер, т.е. на заседании комиссии, назначаемой заведующим кафедрой международных отношений, политологии и регионоведения и состоящей не менее чем из двух человек с обязательным участием в ее составе руководителя практики от университета и по возможности руководителя практики от организации. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179).

## 7.3. Оценочные материалы

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ		
		1	2	3
УК-6	Знает: методы эффективного планирования времени	+		+
УК-6	Умеет: анализировать и оценивать собственные силы и возможности во время написания ВКР; выбирать конструктивные стратегии по поиску и интерпретации научной информации	+	+	+
УК-6	Имеет практический опыт: составления календарного плана исследований; оценки и самооценки результатов научной деятельности	+	+	+
ПК-6	Знает: содержание основных этапов выполнения учебно-научного исследования	+		+
ПК-6	Умеет: взаимодействовать с заинтересованными сторонами в процессе выполнения учебно-научного исследования		+	+

ПК-6	Имеет практический опыт: оформления проектной и отчетной документации, относящейся к выполнению учебно-научного исследования			+
ПК-9	Знает: особенности дизайна различных типов социально-научных исследований	+		+
ПК-9	Умеет: излагать замысел исследовательского проекта и его результаты в устной и письменной форме		+	+
ПК-9	Имеет практический опыт: презентации замысла и результатов исследовательского проекта			+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### Печатная учебно-методическая документация

#### а) основная литература:

1. Новая литература по социальным и гуманитарным наукам. Государство и право [Текст] библиогр. указ. Рос. акад. наук, Ин-т науч. информ. по обществ. наукам (ИНИОН) библиографический указатель. - М.: ИНИОН, 1993-1995, 1997
2. Соловьев, А. И. Политология : Политическая теория, политические технологии [Текст] учеб. для вузов А. И. Соловьев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Аспект Пресс, 2008. - 574, [1] с.

#### б) дополнительная литература:

1. Терешина, О. Б. Выпускная квалификационная работа бакалавра по направлению подготовки "Дизайн" [Текст] метод. указания О. Б. Терешина, М. Ю. Сидоренко ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Дизайн и изобразительные искусства ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2017. - 39, [1] с. ил. электрон. версия

из них методические указания для самостоятельной работы студента:

1. Методические указания для прохождения преддипломной практики студентов направления подготовки 41.04.04. «Политология»

### Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Ачкасов, В.А. Мировая политика и международные отношения [Электронный ресурс] : учебник / В.А. Ачкасов, С.А. Ланцов. — Электрон. дан. — Москва : Аспект Пресс, 2011. — 480 с. — Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/68659">https://e.lanbook.com/book/68659</a> .
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система	Алексеева, Т.А. Современная политическая мысль (XX–XXI вв.): Политическая теория и международные отношения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.А.

	издательства Лань	Алексеева. — Электрон. дан. — Москва : Аспект Пресс, 2018. — 623 с. — Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/97236">https://e.lanbook.com/book/97236</a>
--	-------------------	--

## 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 polpred (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
Кафедра "Международные отношения, политология и регионоведение" ЮУрГУ	454000, Челябинск, пр. Ленина, 76, ауд.169	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet
ЮУрГУ, Научная библиотека	454080, Челябинск, пр-т Ленина, 87	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet. Выделенное рабочее место
ЮУрГУ, Управление международного сотрудничества	454080, Челябинск, Ленина, 76	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet
Центр международных образовательных программ, ЮУрГУ	454080, г. Челябинск, пр. Ленина, 76-161	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet
Институт лингвистики и международных коммуникаций ЮУрГУ	454080, г. Челябинск, пр.Ленина, 80	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet