

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

**ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ И ПОЛИТИКИ
КАФЕДРА РЕГИОНАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ
И НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ**

«УТВЕРЖДАЮ»

Декан факультета
управления и политики
Г.Т. Сардарян

«авг» август 2021г.

**Рабочая программа учебной практики
ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки
41.03.04 ПОЛИТОЛОГИЯ

Направленность (профиль) подготовки
Национальная и региональная политика

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
очная

Одинцово-2020

Рабочая программа учебной практики. Ознакомительная практика составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта высшего образования МГИМО МИД России по направлению подготовки «41.03.04 Политология».

Автор(ы) программы:

Бдоян Д.Г., старший преподаватель кафедры регионального управления и национальной политики, канд. истор. наук

Литвинова Т.Н., профессор кафедры регионального управления и национальной политики, д-р полит. наук, доцент

Директор библиотеки:  И.А. Байбикова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры регионального управления и национальной политики Факультета управления и политики Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

Протокол заседания № 01 от «28» августа 2020 г.

Подпись зав. кафедрой:  /Добросоцкий В.И./

Содержание

1. Цели и задачи учебной практики.....	4
2. Вид, способ и формы проведения учебной практики.....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
4. Место учебной практики в структуре ОП ВО бакалавриата 41.03.04 Политология.....	11
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях.....	11
6. Содержание учебной практики.....	11
7. Формы отчетности по практике	12
8. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	14
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	23
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	24
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики.....	24

1. Цели и задачи учебной практики

Целями учебной практики являются закрепление, расширение, углубление полученных теоретических знаний и приобретение первоначальных профессиональных практических навыков в области научно-аналитической и организационно-управленческой работы в области политической науки и практики, ознакомление с видами и задачами будущей профессиональной деятельности.

Задачами учебной практики являются:

- закрепление и расширение на практике теоретических знаний, умений и навыков, приобретённых студентами в предшествующий период теоретического обучения;
- формирование представлений о специфике работы политолога во властных структурах различного уровня, политических партиях и общественных организациях различного профиля, стиле профессионального поведения и профессиональной этике политолога;
- практическое овладение формами и методами политической работы, обработки первичной политической информации, ее анализа и обобщения;
- адаптация к условиям профессиональной деятельности и закрепление интереса к выбранной профессии;
- подготовка к углубленному дальнейшему изучению профессиональных дисциплин.

2. Вид, способ и формы проведения учебной практики

Вид практики: учебная практика

Способ практики: стационарная

Форма практики: дискретно: по видам практик — путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики

На первом курсе студенты академического бакалавриата направления 41.03.04 «Политология» профиль «Национальная и региональная политика» проходят ознакомительную практику. По способу данная практика – может быть стационарная и выездная.

Базами ознакомительной практики являются органы государственной власти и местного самоуправления и их структурные подразделения, организованные по территориальному, функциональному или отраслевому принципу; государственные и муниципальные предприятия и учреждения; учебные, культурно-просветительские, научно-исследовательские центры и иные организации федерального, регионального или муниципального уровня, имеющие государственную регистрацию. В исключительных случаях это могут быть негосударственные и немunicipальные организации, имеющие высококвалифицированных специалистов и обеспечивающие условия, необходимые для приобретения знаний, умений и навыков, необходимых в

соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 41.03.04 Политология.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

Коды компетенций	Название компетенции	Перечень	Перечень планируемых результатов обучения
ПК-1.	Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ.	ПК-1.1. Осуществляет организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей.	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -знает основные административные процессы и принципы их регламентации; -знает основы делопроизводства и документооборота в органах власти <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации.
		ПК-1.2. Организует и проводит под руководством опытного	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -знает роль, функции и

		<p>сотрудника мероприятия общественно-политической направленности.</p>	<p>задачи современного государственного и муниципального служащего;</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные административные процессы и принципы их регламентации; - правила организации общественно-политических мероприятий. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать и составлять нормативные правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> -владеет навыками работы по организации общественных мероприятий органа публичного управления.
		<p>ПК-1.3. Готовит проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, аналитических докладов, презентаций.</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -особенностей конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования систем органов государства и местного самоуправления в России. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -использовать и составлять нормативные правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;

			<p>-логически верно, аргументировано, и ясно строить устную и письменную речь.</p> <p>Навыки:</p> <p>-владеет юридической терминологией;</p> <p>-владеет навыками работы с правовыми актами;</p> <p>навыками деловых коммуникаций.</p>
		<p>ПК-1.4. Самостоятельно составляет служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы, другие тексты по общественно-политической проблематике) в соответствии с профессиональными стандартами.</p>	<p>Знания:</p> <p>-знает основные административные процессы и принципы их регламентации;</p> <p>Умения:</p> <p>-интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы;</p> <p>- использовать и составлять нормативные правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;</p> <p>-логически верно, аргументировано, и ясно строить устную и письменную речь.</p> <p>Навыки:</p> <p>- составлять служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы, другие тексты по общественно-политической проблематике) в соответствии с профессиональными</p>

			стандартами
ПК-2.	Способен применять политологические доктрины и теории для анализа политологических проблем и разработки практических рекомендаций.	ПК-2.1. Применяет ключевые политологические понятия и категории к анализу конкретной политической ситуации.	<p>Знания: -ключевых политологических понятий и категорий;</p> <p>Умения: -применять ключевые понятия и категории политической науки к анализу конкретной ситуации.</p> <p>Навыки: -владеть понятиями и категориями политической науки, применять их на практике к анализу конкретной ситуации (case-study, факторный анализ, ситуационных анализ, SWOT-анализ и др.)</p>
		ПК-2.2. Выявляет основные допущения и ограничения политологических теорий и концепций к конкретной политологической ситуации.	<p>Знания: -принципов и методов политических исследований -знает качественные и количественные методы политического анализа</p> <p>Умения: -составлять программу и выбирать адекватные методы политического анализа социальных процессов;</p> <p>Навыки: -владеет навыками проведения и проверки валидности политических исследований; -способность к синтезу и критической оценке информации и аргументации</p>
		ПК-2.3. Интерпретирует	<p>Знания: -знает современные</p>

		<p>основные положения политологических теорий для выработки практических рекомендаций</p>	<p>политические теории, методы оценки и проверки валидности исследований;</p> <p>Умения:</p> <p>-составлять программу и выбирать адекватные методы политического исследования для выработки практических рекомендаций;</p> <p>Навыки:</p> <p>Интерпретирует основные положения политологических теорий для выработки практических рекомендаций</p>
ПК-5.	<p>Способен работать в рамках политологического (политического) проекта в качестве исполнителя и руководителя нижнего звена.</p>	<p>ПК-5.1. Выполняет организационно-технические функции и вспомогательные задачи (сбор и систематизация необходимой информации, анализ исходных данных, оформление предварительной заявки, включая технические задания для исполнителей) в ходе реализации политологического (политического) проекта под руководством опытного специалиста.</p>	<p>Знания:</p> <p>- методов анализа политических явлений на региональном, глобальном и международном контекстах, к комплексному и ситуационному анализу политических и социально-экономических процессов в международной среде;</p> <p>Умения:</p> <p>- осуществлять сбор и систематизация необходимой информации, анализ исходных данных, оформление предварительной заявки, включая технические задания для исполнителей</p> <p>Навыки:</p> <p>- владеет способностью критического анализа информации, выполнять проектное задание под</p>

			руководством опытного специалиста
		ПК-5.2. Принимает участие в разработке плана реализации политологического (политического) проекта, с последующей оценкой ожидаемого результата проекта и затрачиваемых ресурсов.	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основ составления плана и реализации политологического проекта; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять сбор и систематизация необходимой информации, анализ исходных данных, оформление предварительной заявки, с последующей оценкой ожидаемого результата проекта и затрачиваемых ресурсов. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Принимает участие в разработке плана реализации политологического (политического) проекта, с последующей оценкой ожидаемого результата проекта и затрачиваемых ресурсов
		ПК-5.3. Готовит пояснительные записки в процессе реализации политологического (политического) проекта.	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правил составления аналитических записок и отчетов; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составления аналитических записок и научных отчетов, в том числе и по проектному заданию. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Готовит пояснительные записки в процессе реализации политологического (политического) проекта.

		ПК-5.4. Готовит отчетную документацию по итогам реализации проекта, участвует в защите политологического (политического) проекта.	Знания: - правил составления и отчетов и публичного выступления; Умения: - составлять научные отчеты, в том числе п по проектному заданию, готовить доклады Навыки: - Готовит отчетную документацию по итогам реализации проекта, участвует в защите политологического (политического) проекта
--	--	---	--

4. Место учебной практики в структуре ОП ВО бакалавриата 41.03.04 Политология

Ознакомительная практика относится к вариативной части Блока Б2 образовательной программы направления подготовки 41.03.04 Политология.

Ознакомительная практика находится в тесной логической и содержательно-методологической взаимосвязи со всеми дисциплинами профессионального цикла дисциплин направления подготовки 41.03.04 Политология.

Прохождение практики предполагает использование комплекса знаний, умений и навыков, полученных студентами в ходе изучения базовой и вариативной части основной образовательной программы на первом и втором курсах. Прежде всего, речь идёт о знании основ теории политики, национальной политической системы, социальной политики.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов, продолжительность 2 недели.

6. Содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая	Формы текущего контроля
--------------	---------------------------------	---	--------------------------------

		самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	
1. Подготовительный этап:		2	Внесение соответствующих записей в календарный план. Беседа с руководителем практики от вуза
1.1	Согласование места прохождения практики		
1.2	Получение направления на практику		
1.3	Организационное собрание	1.5	
1.4	Разработка календарного плана практики	0.5	
2. Учебно-производственный этап:		100	Беседа с руководителем практики от предприятия. Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет
2.1	Прибытие в организацию. Вводный инструктаж	2	
2.2	Выполнение программы практики	80	
2.3	Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	18	
3. Подготовка и представление результатов практики:		6	Внесение соответствующих записей в отчет о практике. Зачет
3.1	Оформление отчета по практике	5.5	
3.2	Защита отчета	0.5	
Итого		108	

7. Формы отчетности по практике

Форма промежуточной аттестации (по итогам практики) – зачет. Промежуточная аттестация проводится на последней неделе прохождения ознакомительной практики. Дата проведения промежуточной аттестации определяется руководителем практики от Одинцовского филиала МГИМО МИД России при согласовании с учебно-методическим отделом.

Форма отчетности по итогам ознакомительной практики:

- дневник прохождения ознакомительной практики;
- письменный отчет о прохождении ознакомительной практики с подписью руководителя практики от учреждения, заверенной печатью;
- отзыв (характеристика) о работе студента с указанием сроков прохождения практики, подписанный руководителем и заверенный печатью.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в папку-скоросшиватель в следующей последовательности:

1. Титульный лист отчета (приложение Б);
2. Индивидуальное задание от руководителя ВКР (приложение В)
3. Дневник прохождения практики (приложение Г);
4. Отчет по практике (основная часть).
5. Заключение
6. Список использованных источников.
7. Приложения.
8. Характеристика (приложение Д).

Отчет о прохождении ознакомительной практики состоит из разделов,

соответствующих содержанию индивидуального задания на практику от руководителя ВКР. Каждый раздел отчета должен содержать сведения о выполненной работе, приобретенных знаниях и навыках.

В отчете находят отражение следующие вопросы:

- место прохождения, длительность практики;
- описание проделанной работы по программе практики, выполнение индивидуальных заданий, анализ изученных документов и подобранных материалов;
- изложение вопросов, которые возникли в процессе прохождения практики;
- личное суждение студента о деятельности учреждения – месте прохождения практики.

Отчет подписывается студентом и руководителем практики от организации - места ее прохождения. Отчет должен быть отпечатан на компьютере на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297) через полтора междустрочных интервала, без ошибок, помарок, пропусков, произвольных сокращений слов, словосочетаний и фраз, кроме общепринятых. При этом следует использовать шрифт Times New Roman, размер – 14, выравнивание по ширине, абзацный отступ – 1,25. Нумерация страниц указывается арабскими цифрами с третьего листа – «Введение» (на титульном листе и содержании номер страницы не проставляется), в правом нижнем углу страницы без точки или иных знаков препинания.

При оформлении текста работы необходимо соблюдать следующие размеры полей:

- левое – 30 мм;
- правое – 10 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм.

Объем отчета – 20-25 листов без учета приложений.

Титульный лист является первой страницей работы и не нумеруется. На титульном листе приводятся следующие сведения:

- наименование организации;
- наименование отчета;
- тема;
- исполнитель и руководители;
- место и дата составления;
- дата проверки;
- строка с наименованием «оценка».

Содержание отражает перечень разделов, содержащихся в отчете, с обозначением номеров страниц.

Введение должно содержать описание целей и задач практики, краткую характеристику объекта практики, общую характеристику организации, структуру её управления, назначение основных служб.

Основная часть должна содержать описание выполненной работы в соответствии с содержанием практики.

Заключение должно содержать краткие выводы о результатах практики,

сформированных знаниях, умениях, навыках и компетенциях.

Список использованных источников должен содержать сведения об использованной литературе и нормативных актах, использовавшихся в период прохождения практики и при подготовке отчёта.

Литература должна быть актуальной, срок давности ее издания не должен превышать пять лет. Нормативно-правовые акты должны быть указаны в действующей редакции с учетом последних изменений и дополнений.

Приложения содержат первичные документы, которые использовались студентом в ходе прохождения практики, а также другие дополнительные материалы, статистические данные и прочее. Все приложения должны быть логично увязаны с содержанием отчета и иметь ссылки в тексте отчета.

Каждая структурная часть отчета начинается с нового листа, это правило относится к введению, разделам практики, заключению, списку использованных источников и приложениям. Подразделы следует располагать друг за другом.

Основная часть состоит из разделов. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах текста всего отчета, обозначенные арабскими цифрами с точкой на конце. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах раздела. Первой цифрой подраздела является номер раздела, второй – номер подраздела в данном разделе.

Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно одной пропущенной строке. Такое же расстояние выдерживается между заголовками раздела и подраздела. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Подчеркивание заголовка и перенос слов по слогам в заголовке не допускается.

Заголовки разделов следует писать ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) буквами по центру без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки подразделов следует записывать с абзаца (красная строка) прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая, с выравниванием по ширине.

Дневник практики заполняется студентом ежедневно. В нем отражаются все виды работы, выполняемой студентом в период практики. Дневник подписывается руководителем практики от организации.

Характеристика заверяется подписью руководителя и печатью организации. В ней отражается умение студента применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке студента, оценка работы студента-практиканта в целом.

Руководитель практики от Одинцовского филиала МГИМО МИД России по ее окончании проводит защиту практики в форме зачета.

При защите практики учитываются: объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики, знание нормативных актов, которые студент должен был применять при прохождении

практики. Студент должен быть готов продемонстрировать умения, навыки и компетенции, приобретенные им в период практики.

8. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

№ п/п	Контролируемые темы производственной практики	Код контролируемой компетенции и ее формулировка	Наименование оценочного средства
1.	Знакомство с организацией, анализ документов, характеризующих организационную структуру и направления деятельности	<p>ПК-1. Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ.</p> <p>ПК-2. Способен применять политологические доктрины и теории для анализа политологических проблем и разработки практических рекомендаций.</p> <p>ПК-5. Способен работать в рамках политологического (политического) проекта в качестве исполнителя и руководителя нижнего звена.</p>	Устный опрос Проверка отчета
2.	Сбор и анализ нормативно-правовых актов по обеспечению деятельности организации.	<p>ПК-1. Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ.</p> <p>ПК-2. Способен применять политологические доктрины и теории для анализа политологических проблем и</p>	Проверка отчета Контрольные вопросы

		разработки практических рекомендаций. ПК-5. Способен работать в рамках политологического (политического) проекта в качестве исполнителя и руководителя нижнего звена.	
3.	Анализ и оценка развития связей с общественностью организации.	ПК-1. Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ. ПК-2. Способен применять политологические доктрины и теории для анализа политологических проблем и разработки практических рекомендаций. ПК-5. Способен работать в рамках политологического (политического) проекта в качестве исполнителя и руководителя нижнего звена.	Проверка отчета Контрольные вопросы
4.	Анализ и оценка эффективности информационных ресурсов организации Провести маркетинговое исследование в интересах компании. Принять участие в разработке комплексного плана развития связей с общественностью	ПК-1. Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ. ПК-2. Способен применять политологические доктрины и теории для анализа политологических проблем и разработки практических рекомендаций. ПК-5. Способен работать в рамках политологического (политического) проекта в качестве исполнителя и руководителя нижнего звена.	Проверка отчета Контрольные вопросы
5.	Анализ и оценка порядка разработки	ПК-1. Способен участвовать в	Проверка отчета

	и реализации управленческих решений в организации, органе государственной власти (или местного самоуправления)	<p>организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ.</p> <p>ПК-2. Способен применять политологические доктрины и теории для анализа политологических проблем и разработки практических рекомендаций.</p> <p>ПК-5. Способен работать в рамках политологического (политического) проекта в качестве исполнителя и руководителя нижнего звена.</p>	Контрольные вопросы
6.	Анализ обеспечения связей с общественностью организации, органа государственной власти (местного самоуправления)	<p>ПК-1. Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ.</p> <p>ПК-2. Способен применять политологические доктрины и теории для анализа политологических проблем и разработки практических рекомендаций.</p> <p>ПК-5. Способен работать в рамках политологического (политического) проекта в качестве исполнителя и руководителя нижнего звена.</p>	Проверка отчета Контрольные вопросы
7.	Выполнение индивидуального задания. Сбор материалов для написания аналитических работ (курсовых, ВКР)	<p>ПК-1. Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах,</p>	Проверка отчета Контрольные вопросы

		<p>международных организациях, СМИ.</p> <p>ПК-2. Способен применять политологические доктрины и теории для анализа политологических проблем и разработки практических рекомендаций.</p> <p>ПК-5. Способен работать в рамках политологического (политического) проекта в качестве исполнителя и руководителя нижнего звена.</p>	
8.	Подготовка и представление результатов практики	<p>ПК-1. Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ.</p> <p>ПК-2. Способен применять политологические доктрины и теории для анализа политологических проблем и разработки практических рекомендаций.</p> <p>ПК-5. Способен работать в рамках политологического (политического) проекта в качестве исполнителя и руководителя нижнего звена.</p>	Проверка отчета Контрольные вопросы
9.	Формулирование выводов и оформление отчета по производственной практике	<p>ПК-1. Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ.</p> <p>ПК-2. Способен применять политологические доктрины и теории для анализа политологических проблем и разработки практических рекомендаций.</p>	Проверка отчета Контрольные вопросы

		ПК-5. Способен работать в рамках политологического (политического) проекта в качестве исполнителя и руководителя нижнего звена.	
--	--	---	--

8.2. Описание шкал оценивания. Критерии оценки знаний и компетенций

Оценки по итогам прохождения практики выставляются исходя из следующих критериев:

Вид работы	Оценка	Описание критериев оценки
Оценка отчётной документации и ответов на уточняющие вопросы преподавателя на зачете	A (90-100%)	Студент в полной мере выполнил задание практики; демонстрирует знания, умения и навыки, формируемые в рамках вышеуказанных компетенций, в полной мере; ответ логически структурирован; использует при ответе специализированную лексику, дает исчерпывающие ответы на вопросы преподавателя; отчёт и дневник соответствуют требованиям; отчёт содержит исчерпывающий анализ рассмотренных вопросов.
	B (82-89%)	Студент в полной мере выполнил задание практики; демонстрирует наличие знаний, умений и навыков, формируемых в рамках вышеуказанных компетенций; ответ логически структурирован; использует при ответе специализированную лексику, дает исчерпывающие ответы на вопросы преподавателя; отчёт и дневник соответствуют требованиям; отчёт содержит довольно полный анализ рассмотренных вопросов.
	C (75-81%)	Студент выполнил задание практики; владеет необходимыми знаниями, умениями и навыками, формируемыми в рамках вышеуказанных компетенций; ответ логически структурирован, использует при ответе специализированную лексику, допускаются небольшие неточности в ответах на вопросы преподавателя; отчёт и дневник соответствуют требованиям; отчёт содержит обстоятельную характеристику рассмотренных вопросов.
	D (67-74%)	Студент выполнил задание практики; слабо владеет необходимыми знаниями, умениями и навыками, формируемыми в рамках вышеуказанных компетенций; отчёт и дневник в целом соответствуют требованиям, но присутствуют ошибки, демонстрирующие недостаток теоретических знаний по направлению обучения и недобросовестность студента в ходе прохождения практики (не более 3-5); студент знает лишь необходимые нормативные акты, на уточняющие вопросы не отвечает.
	E (60-66%)	Ответ студента достаточно структурирован, он владеет основными данными на основании изученной литературы. На уточняющие вопросы не отвечает.
	F (менее)	Неудовлетворительные результаты прохождения практики

	60%)	(не выполнены задания, не представлены отчётные документы или представлены не соответствующие требованиям отчёт и дневник).
Устный ответ (защита отчета)	A (90-100%)	Самостоятельное и оригинальное осмысление материала; ясное и убедительное рассуждение; мощный и убедительный анализ
	B (82-89%)	Четкость логики и анализа, некоторая оригинальность в осмыслении материала, в целом работа хорошо аргументирована и убедительна
	C (75-81%)	Удовлетворительные построение и анализ при отсутствии оригинальности или критического осмысления материала
	D (67-74%)	Логика слабая, оригинальность отсутствует и/или материал недостаточно критически осмыслен
	E (60-66%)	Логика крайне слабая, отсутствует или неадекватна выбранной теме
Работа с нормативной базой	A (90-100%)	Умелая организация материала; отличное знание основных нормативных документов;
	B (82-89%)	Материал разумно отобран; продемонстрировано знание нормативной базы
	C (75-81%)	Продемонстрировано знание нормативных документов, однако могут быть допущены ошибки при ответе на заданный вопрос
	D (67-74%)	Продемонстрировано частичное знание нормативных документов, не всегда дается верное объяснение на заданный вопрос
	E (60-66%)	Продемонстрировано слабое знание нормативных документов, не всегда дается верное объяснение на заданный вопрос
	F (менее 60%)	Незнание нормативных документов

8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

Подготовка отчета по практике начинается после выполнения заданий текущего контроля.

Порядок оформления, требования к структуре и содержанию, а также сроки сдачи отчета определяются программой практики.

Защита отчетов для проведения аттестации по итогам прохождения практики проводится в виде собеседования с руководителем практики от кафедры государственного, муниципального управления и социальных процессов.

Примерные контрольные вопросы:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), на базе которого осуществлялась практика?

2. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?

3. Каковы общие функциональные обязанности сотрудников, правила техники безопасности.
4. Каков режим работы, форма организации труда и правила внутреннего распорядка организаций?
5. Что включает система исполнения функций деятельности органов государственной (муниципальной) власти?
6. Какие государственные или муниципальные услуги оказывает соответствующий орган?
7. Каков объем бюджетных средств выделяемый органу государственной (муниципальной) власти?
8. Особенности участия в системе государственных и муниципальных закупках?
9. Особенности участия в системе государственных и муниципальных заказах?
10. Особенности кадрового потенциала?
11. Система контроля за реализацией распоряжений, приказов?
12. Государственная поддержка инновационной деятельности.
13. Государственная политика в области развития институтов гражданского общества.
14. Государственное регулирование развития экономики в регионе.
15. Государственное регулирование социальной сферы в Российской Федерации.
16. Государственное стратегическое прогнозирование в российской экономике: проблемы и перспективы.
17. Государственно-частное партнерство как инструмент повышения инвестиционной активности.
18. Исследование проблемы эффективности региональной политики.
19. Методы проектного управления в приоритетных национальных проектах.
20. Новые информационные технологии в управленческой деятельности в системе региональной политики.
21. Обеспечение инвестиционной привлекательности региона.
22. Организация PR службы в органах государственной власти и местного самоуправления, партии, организации.
23. Планирование и прогнозирование социально-экономических процессов на уровне региона.
24. Планирование устойчивого социально-экономического развития страны, региона.

Критерии оценки

- А (90-100%) Студент в полной мере выполнил задание практики; демонстрирует знания, умения и навыки, формируемые в рамках вышеуказанных компетенций, в полной мере; ответ логически структурирован; использует при ответе специализированную лексику, дает исчерпывающие ответы на вопросы преподавателя; отчёт и дневник соответствуют требованиям; отчёт содержит исчерпывающий анализ рассмотренных вопросов.

- В (82-89%) Студент в полной мере выполнил задание практики; демонстрирует наличие знаний, умений и навыков, формируемых в рамках вышеуказанных компетенций; ответ логически структурирован; использует при ответе специализированную лексику, дает исчерпывающие ответы на вопросы преподавателя; отчёт и дневник соответствуют требованиям; отчёт содержит довольно полный анализ рассмотренных вопросов.

- С (75-81%) Студент выполнил задание практики; владеет необходимыми знаниями, умениями и навыками, формируемыми в рамках вышеуказанных компетенций; ответ логически структурирован, использует при ответе специализированную лексику, допускаются небольшие неточности в ответах на вопросы преподавателя; отчёт и дневник соответствуют требованиям; отчёт содержит обстоятельную характеристику рассмотренных вопросов.

- D (67-74%) Студент выполнил задание практики; слабо владеет необходимыми знаниями, умениями и навыками, формируемыми в рамках вышеуказанных компетенций; отчёт и дневник в целом соответствуют требованиям, но присутствуют ошибки, демонстрирующие недостаток теоретических знаний по направлению обучения и недобросовестность студента в ходе прохождения практики (не более 3-5); студент знает лишь необходимые нормативные акты, на уточняющие вопросы не отвечает.

- E (60-66%) Ответ студента достаточно структурирован, он владеет основными данными на основании изученной литературы. На уточняющие вопросы не отвечает.

- F (менее 60%) Неудовлетворительные результаты прохождения практики (не выполнены задания, не представлены отчётные документы или представлены не соответствующие требованиям отчёт и дневник).

8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура оценивания знаний, умений и навыков в результате прохождения производственной практики основана на использовании балльно-рейтинговой системы оценки качества обучения (таблица 3).

При оценке результатов практики и уровня овладения компетенциями учитываются следующие составляющие:

- уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания, методов);
- степень сформированности профессиональных умений, являющихся показателями сформированности необходимых компетенций;
- мнение, высказанное руководителем практики в характеристике;
- содержание записей в дневнике и аккуратность его ведения;
- качество отчётной документации и своевременность её сдачи на кафедру;
- защита отчета по практике.

№ п/п	Показатели оценивания	Максимальное количество баллов
Текущий контроль		
1	Дневник прохождения практики	25
<i>Итого текущий контроль</i>		25
Промежуточная аттестация		
2	Характеристика руководителя практики от организации	25
3	Отчет о практике и его защита	50
<i>Итого промежуточная аттестация</i>		75
ИТОГО по практике		100

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

а) официальные документы:

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).

2. Федеральный Закон 06.10.1999 N 184-ФЗ (ред. от 16.10.2019) «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».

3. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 02.08.2019) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2019).

б) основная литература:

1. Гаджиев, К. С. Политология : учебное пособие для вузов / К. С. Гаджиев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9804-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/449651>

2. Нудненко, Л. А. Конституционное право России. Практикум : учебное пособие для вузов / Л. А. Нудненко. — 4-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 263 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12563-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/448648>

5. Трофимова, Л. А. Методы принятия управленческих решений : учебник и практикум для вузов / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 335 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01584-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/449764>

в) дополнительная литература:

1. Василенко, И. А. Политология [Текст]: учебник для бакалавров / И. А. Василенко ; Доп. Мин. обр. для студентов вузов. - 4-е изд. - М. : Юрайт, 2013. - 423 с.

2. Зеленков, М. Ю. Политология : учебник / М. Ю. Зеленков. — 2-е изд., доп.

и уточн. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 340 с. - ISBN 978-5-394-02889-2. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1093224>

3. Политология : учебное пособие / под ред. В. М. Капицына, В. К. Мокшина, С. Г. Новгородцевой. — 3-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 596 с. - ISBN 978-5-394-03900-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091521>

4. Политология : учебник и практикум для вузов / В. А. Ачкасов [и др.] ; под редакцией В. А. Ачкасова, В. А. Гуторова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 404 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7743-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450970>

5. Политология: Учебник / Грязнова А.Г., Звонова Е.А., Завьялов В.Т., - 3-е изд., перераб. и доп. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 396 с.- (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-010225-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/478179>

г) Интернет-ресурсы, базы данных:

1. Российская ассоциация политической науки <http://rapn.ru/>

2. Учебники, монографии по социологии www.socioline.ru

3. Библиотека «Полка букиниста» www.society.polbu.ru

4.ЭБС « Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>

5.ЭБС «Znanium.com» <http://znanium.com>

6.ЭБС «Юрайт» <http://biblio-online.ru>

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Онлайн-доступ к базам данных научной библиотеки Одинцовского филиала МГИМО(У) МИД России: электронный каталог, библиографические указатели, тематические коллекции ссылок на интернет-ресурсы, электронно-библиотечную систему.

2. Научно-технический центр правовой информации «Система» [Электрон. ресурс]. Электрон. дан. М., Режим доступа : <http://www.systema.ru>

3. Гарант [Электрон. ресурс] : законодательство с комментариями. Электрон. дан. М., 2012. Режим доступа : <http://www.garant.ru>

4. Кодекс [Электрон. ресурс] : все законодательство, судебная практика, нормы, правила, стандарты России. Режим доступа: <http://www.kodeks.net>

5. Консультант Плюс [Электрон. ресурс] : справочные правовые системы. Электрон. дан. [М.], Режим доступа : <http://www.consultant.ru>

6. Университетская библиотека «ONLINE»/ <http://biblioclub.ru>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики

Материально-техническое обеспечение практики предоставляется принимающей организацией по согласованию с руководителем практики от вуза.