

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  
«15» августа 2022 г.

Программа производственной практики  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки  
41.03.04 ПОЛИТОЛОГИЯ

Направленность (профиль) подготовки  
Национальная и региональная политика

Квалификация  
бакалавр

Форма обучения  
очная

Одинцово-2022

Программа профессиональной практики 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 29 августа 2022 г.

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

## Содержание

1. Цели и задачи производственной практики.....	4
2. Вид, способ и формы проведения производственной практики.....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
4. Место производственной практики в структуре ОП ВО бакалавриата 41.03.04 Политология.....	12
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях.....	12
6. Содержание производственной практики.....	12
7. Формы отчетности по практике.....	13
8. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	16
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.....	25
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики.....	26

## 1. Цели и задачи производственной практики

Целями производственной практики являются:

- закрепление, систематизация и обобщение знаний, умений и навыков
- полученных в процессе изучения завершающих профильных дисциплин;
- приобщение студента к социальной среде организации с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- разработка методического раздела программы исследования как составной части задания производственной практики;
- проведение исследования в соответствии с разработанной программой.

Задачами производственной практики являются:

- развитие у бакалавров практических навыков и последующее их закрепление для поиска точек воздействия на внешнюю среду;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения конкретных управленческих задач на месте прохождения практики;
- анализ состояния управленческой (маркетинговой, финансовой) деятельности организации (предприятия) как самостоятельного субъекта рынка - базы практики;
- анализ литературы и документальных источников, наблюдение, неформализованное интервью с целью сбора и обработки информации (для отчета по практике), разработка программы и инструментария исследования для научно-исследовательской части задания на практику;
- разработка предложений по совершенствованию управленческой (маркетинговой, финансовой) деятельности организации (предприятия);
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, в том числе с применением творческого подхода к решению практических задач.

## 2. Вид, способ и формы проведения производственной практики

**Вид практики:** производственная практика

**Способы проведения практики** выездная

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

На четвертом курсе студенты академического бакалавриата направления 41.03.04 Политология проходят производственную практику, которая по виду относится к практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. По способу данная практика – выездная.

Производственная практика проводится по месту фактического расположения организации, учреждения. Основными формами работы студентов-практикантов являются:

- самостоятельная работа с нормативными актами и служебными документами, регламентирующими деятельность принимающей организации;
- помощь должностным лицам в подготовке и исполнении служебных документов;
- по поручению руководителей практики работа с аналитическими, статистическими и другими информационными материалами и документами;
- выполнение служебных поручений должностных лиц принимающей организации и руководителя практики;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для написания выпускной квалификационной работы.

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

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

Коды компетенций	Содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенции	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	ПК-1.1. Осуществляет организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей.	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-знает основные административные процессы и принципы их регламентации;</li> <li>-знает основы делопроизводства и документооборота в органах власти</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы.</li> </ul> <p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации.</li> </ul>

	организациях, СМИ.	<p>ПК-1.2. Организует и проводит под руководством опытного сотрудника мероприятия общественно-политической направленности.</p>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-знает роль, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;</li> <li>-основные административные процессы и принципы их регламентации;</li> <li>- правила организации общественно-политических мероприятий.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать и составлять нормативные правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-владеет навыками работы по организации общественных мероприятий органа публичного управления.</li> </ul>
		<p>ПК-1.3. Готовит проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, аналитических докладов, презентаций.</p>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-особенностей конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования систем органов государства и местного самоуправления в России.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-использовать и составлять нормативные правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;</li> <li>-логически верно, аргументировано, и ясно строить устную и письменную речь.</li> </ul> <p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-владеет юридической терминологией;</li> <li>-владеет навыками работы с правовыми актами;</li> <li>навыками деловых коммуникаций.</li> </ul>

		<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><b>Знания:</b> -знает основные административные процессы и принципы их регламентации; <b>Умения:</b> -интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы; - использовать и составлять нормативные правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; -логически верно, аргументировано, и ясно строить устную и письменную речь. <b>Навыки:</b> - составлять служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы, другие тексты по общественно-политической проблематике) в соответствии с профессиональными стандартами</p>
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><b>Знания:</b> -ключевых политологических понятий и категорий; <b>Умения:</b> -применять ключевые понятия и категории политической науки к анализу конкретной ситуации. <b>Навыки:</b> -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>

		<p>ПК-2.2. Выявляет основные допущения и ограничения политологических теорий и концепций к конкретной политологической ситуации.</p>	<p><b>Знания:</b> -принципов и методов политических исследований -знает качественные и количественные методы политического анализа</p> <p><b>Умения:</b> -составлять программу и выбирать адекватные методы политического анализа социальных процессов;</p> <p><b>Навыки:</b> -владеет навыками проведения и проверки валидности политических исследований; -способность к синтезу и критической оценке информации и аргументации</p>
		<p>ПК-2.3. Интерпретирует основные положения политологических теорий для выработки практических рекомендаций</p>	<p><b>Знания:</b> -знает современные политические теории, методы оценки и проверки валидности исследований;</p> <p><b>Умения:</b> -составлять программу и выбирать адекватные методы политического исследования для выработки практических рекомендаций;</p> <p><b>Навыки:</b> Интерпретирует основные положения политологических теорий для выработки практических рекомендаций</p>
ПК-3.	Способен решать научные задачи исследования политических процессов и отношений.	<p>ПК-3.1. Работает с оригинальными научными текстами и содержащимися в них смысловыми конструкциями.</p>	<p><b>Знания:</b> -базовых понятий политической науки и смысловых конструкций политического дискурса в отечественных и зарубежных исследованиях.</p> <p><b>Умения:</b> -выделять смысловые конструкции из текста профессиональной направленности.</p> <p><b>Навыки:</b> -владеет навыками работы с оригинальными научными</p>



			<p>текстами и содержащимися в них смысловыми конструкциями.</p>
		<p>ПК-3.2. Обосновывает актуальность исследования, определяет цель и задачи, формулирует объект и предмет исследования, использовать методы современной политической науки и применяет их в политологических исследованиях, формулирует научную проблему и/или гипотезу исследования, обосновывает научную новизну и практическую значимость исследуемой проблематики в политическом контексте.</p>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- алгоритма написания программы научного исследования, приемы определения предмета и объекта исследования, выявления методологии;</li> <li>-знать базовые методы политической науки и прикладных исследований в профессиональной области.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формулировать научную проблему и/или гипотезу исследования, обосновывает научную новизну и практическую значимость исследуемой проблематики в политическом контексте;</li> </ul> <p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-составлять программу научного исследования, оформлять заявку на исследовательский проект, научный отчет, научную статью.</li> </ul>
		<p>ПК-3.3. Участвует в составлении программы научного политологического исследования.</p>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-принципов и правил составления программы научного политологического исследования.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-работать с научной литературой в целях выявления актуальных научных проблем и составления программы политологического исследования.</li> </ul> <p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками составления программы научного исследования.</li> </ul>

		<p>ПК-3.4.</p> <p>Самостоятельно оформляет результаты 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, выступает с устным докладом на конференции с основными выводами исследования.</p>	<p><b>Знания:</b></p> <p>-алгоритма и правил написания научного отчета, включая обзоры, аналитические записки, отчеты, публикации по социально-политической тематике и т.д.</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>-составлять аналитические записки, отчеты и обзоры, оформлять результаты научного исследования, делать доклады для различной целевой аудитории.</p> <p><b>Навыки:</b></p> <p>-владеет методами написания научных отчетов и докладов, навыками публичных выступлений с основными результатами и выводами научной работы.</p>
ПК-4.	Способен работать в рамках политологического (политического) проекта в качестве исполнителя и руководителя нижнего звена.	<p>ПК-4.1.</p> <p>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><b>Знания:</b></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><b>Умения:</b></p> <p>- осуществлять сбор и систематизация необходимой информации, анализ исходных данных, оформление предварительной заявки, включая технические задания для исполнителей</p> <p><b>Навыки:</b></p> <p>- владеет способностью критического анализа информации, выполнять проектное задание под руководством опытного специалиста</p>

		<p>ПК-4.2. Принимает участие в разработке плана реализации политологического (политического) проекта, с последующей оценкой ожидаемого результата проекта и затрачиваемых ресурсов.</p>	<p><b>Знания:</b> - основ составления плана и реализации политологического проекта; <b>Умения:</b> - осуществлять сбор и систематизация необходимой информации, анализ исходных данных, оформление предварительной заявки, с последующей оценкой ожидаемого результата проекта и затрачиваемых ресурсов. <b>Навыки:</b> - Принимает участие в разработке плана реализации политологического (политического) проекта, с последующей оценкой ожидаемого результата проекта и затрачиваемых ресурсов</p>
		<p>ПК-4.3. Готовит пояснительные записки в процессе реализации политологического (политического) проекта.</p>	<p><b>Знания:</b> - правил составления аналитических записок и отчетов; <b>Умения:</b> - составления аналитических записок и научных отчетов, в том числе п по проектному заданию. <b>Навыки:</b> - Готовит пояснительные записки в процессе реализации политологического (политического) проекта.</p>
		<p>ПК-4.4. Готовит отчетную документацию по итогам реализации проекта, участвует в защите политологического (политического) проекта.</p>	<p><b>Знания:</b> - правил составления и отчетов и публичного выступления; <b>Умения:</b> - составлять научные отчеты, в том числе п по проектному заданию, готовить доклады <b>Навыки:</b> - Готовит отчетную документацию по итогам реализации проекта, участвует в защите политологического (политического) проекта</p>

ЦК-1	Способен самостоятельно совершенствовать информационную грамотность в профессиональной деятельности	ЦК-1.1. Способен к поиску, анализу и управлению информацией в цифровой среде;	Знать: -основные поисковые системы; Уметь: - пользоваться поисковыми системами, критически оценивать и анализировать информацию Владеть: -навыками поиска и анализа информационных ресурсов в социально-политической сфере
		ЦК-1.2. Умеет пользоваться интернетом, облачными хранилищами;	Знать: -основные принципы работы с интернетом; Уметь: - пользоваться интернетом и облачными хранилищами Владеть: -навыками поиска и хранения информации
		ЦК-1.3. Знает этику, нормы общения и правового регулирования в цифровой среде;	Знать: - этику и нормы общения и правовое регулирование в цифровой среде; Уметь: - оценивать информацию с правовой точки зрения Владеть: - навыками применения правовых норм регулирования информации
		ЦК-1.4. Знает основы информационной безопасности и способов защиты чувствительной информации.	Знать: - основы информационной безопасности Уметь: - оценивать информацию с точки зрения безопасности Владеть: - приемами защиты чувствительной информации
ЦК-2	Способен обеспечить информационную безопасность и правовое регулирование информационных систем профессиональной	ЦК-2.1. Выбирает оптимальный формат, способ и место безопасного хранения информации и данных с помощью цифровых инструментов;	Знать: - основы информационной безопасности Уметь: - оценивать информацию с точки зрения безопасности Владеть: - приемами защиты чувствительной информации

	деятельности		
		ЦК-2.2. Создает резервные копии данных на различных носителях;	Знать: - основы информационной безопасности Уметь: - оценивать информацию с точки зрения безопасности Владеть: - приемами защиты чувствительной информации
		ЦК-2.3. Ищет информацию в сети Интернет с использованием фильтров и ключевых слов, оценивает данные на достоверность;	Знать: -основные поисковые системы; Уметь: - пользоваться поисковыми системами, критически оценивать и анализировать информацию Владеть: -навыками поиска и анализа информационных ресурсов в социально-политической сфере
		ЦК-2.4. Знает основные нормативно-правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации.	Знать: - этику и нормы общения и правовое регулирование в цифровой среде; Уметь: - оценивать информацию с правовой точки зрения Владеть: - навыками применения правовых норм регулирования информации
ЦК-3	Способен применять цифровые коммуникации в профессиональной деятельности	ЦК-3.1. Взаимодействует посредством различных цифровых технологий, обменивается данными, информацией и цифровым контентом с другими посредством соответствующих цифровых технологий;	Знать: - принципы и цели цифровизации государственного управления Уметь: - обменивается данными, информацией и цифровым контентом с другими посредством соответствующих цифровых технологий Владеть: - навыками применения информации и цифровых технологий в социально-политической сфере

		ЦК-3.2. Участвует в жизни общества посредством использования государственных и частных цифровых услуг.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы и цели цифровизации государственного управления</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обменивается данными, информацией и цифровым контентом с другими посредством соответствующих цифровых технологий</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с электронными документами, использования государственных и частных цифровых услуг</li> </ul>
		ЦК-3.3. Соблюдать цифровую гигиену и этику в сети, digital этикет.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- этику и нормы общения и правовое регулирование в цифровой среде;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать цифровую гигиену и этику в сети, digital этикет.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения правовых норм регулирования информации</li> </ul>
ЦК - 4	Способен к цифровому саморазвитию и генерированию новых идей при решении задач в профессиональной деятельности с использованием информационных технологий и систем	ЦК-4.1. Способен быстро адаптироваться к цифровым изменениям	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные тенденции развития цифровых технологий в России и мире</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- адаптироваться к цифровым изменениям</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы в цифровой среде</li> </ul>
		ЦК-4.2. Планирует способы реализации образовательных траекторий и средства саморазвития (в том числе с использованием цифровых средств) других необходимых	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные образовательные траектории</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать способы реализации образовательных траекторий и средства саморазвития (в том числе с использованием цифровых</li> </ul>

		компетенций;	средств) других необходимых компетенций Владеть: - способами реализации образовательных траекторий и средства саморазвития (в том числе с использованием цифровых средств) других необходимых компетенций
		ЦК-4.3. Проводит оценку информации, ее достоверности, строит логические умозаключения на основании поступающих информации и данных.	Знать: -основные поисковые системы; Уметь: - пользоваться поисковыми системами, критически оценивать и анализировать информацию Владеть: -навыками поиска и анализа информационных ресурсов в социально-политической сфере
ЦК - 5	Способен управлять цифровыми продуктами и проектами в профессиональной деятельности	ЦК-5.1. Способен выбирать цифровые инструменты, прикладных программ, необходимых для решения поставленной задачи;	Знать: - цифровые инструменты, прикладных программ, необходимых для решения поставленной задачи; Уметь: - пользоваться цифровыми инструментами, прикладными программами Владеть: -навыками создания презентаций и цифровых визуальных материалов
		ЦК-5.2. Умеет создавать мультимедийный контент;	Знать: - цифровые инструменты, прикладных программ, необходимых для решения поставленной задачи; Уметь: - пользоваться цифровыми инструментами, прикладными программами Владеть: -навыками создания презентаций и цифровых визуальных материалов
		ЦК-5.3. Способен понимать принципы работы современного отраслевого программного обеспечения,	Знать: - принципы работы программного обеспечения ; Уметь: - пользоваться цифровыми инструментами, прикладными

		использует программное обеспечение для решения задач профессиональной деятельности	программами Владеть: -навыками создания презентаций и цифровых визуальных материалов
ЦК - 6	Способен анализировать данные в профессиональной деятельности	ЦК-6.1. Имеет навыки анализа данных, знание типов данных и способов их представления;	Знать: -базы национальных и международных статистических данных и принципы работы с ними; Уметь: - использовать базы данных при анализе социально-политических и экономических проблем Владеть: -навыками анализа данных социально-политической и экономической статистики
		ЦК-6.2. Работает с числовыми данными в том числе с использованием описательной статистики;	Знать: -базы национальных и международных статистических данных и принципы работы с ними; Уметь: - использовать методы анализа социально-экономической статистики Владеть: -навыками анализа данных социально-политической и экономической статистики
		ЦК-6.3. Способен применять статистические методы для подготовки данных, выявления закономерностей, проверки гипотез и принятия решений.	Знать: -методы статистики и анализа данных; Уметь: - использовать методы анализа социально-экономической статистики Владеть: -навыками анализа данных социально-политической и экономической статистики

#### **4. Место производственной практики в структуре ОП ВО бакалавриата 41.03.04 Политология**

В соответствии с графиком учебного процесса и учебным планом по направлению подготовки бакалавриата 41.03.04 Политология профессиональная



практика проводится для студентов очной формы обучения – в 6 семестре. Для обучающихся по индивидуальному учебному плану, ускоренному обучению сроки прохождения профессиональной практики определяются индивидуальным учебным планом.

Период прохождения профессиональной практики – 4 недели. Профессиональная практика является завершающим этапом подготовки бакалавра и проводится для проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности и сбора материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Профессиональная практика базируется на предметах и дисциплинах профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) бакалавриата. Приступающий к прохождению профессиональной практики студент должен обладать теоретическими знаниями, полученными в процессе изучения дисциплин: теория политики, политическая социология, региональная политика, политический анализ и прогнозирование, основы государственного управления, политический менеджмент, принятие и исполнения государственно-управленческих решений.

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

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, продолжительность 4 недели.

## 6. Содержание производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
<b>1. Подготовительный этап:</b>		<b>6</b>	Внесение соответствующих записей в календарный план. Беседа с руководителем практики от вуза
1.1	Согласование места прохождения практики	2	
1.2	Получение направления на практику		
1.3	Организационное собрание	2	
1.4	Разработка календарного плана практики	2	
<b>2. Учебно-производственный этап:</b>		<b>200</b>	Беседа с руководителем практики от предприятия.
2.1	Прибытие в организацию. Вводный	2	

	инструктаж		Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет
2.2	Выполнение программы практики	150	
2.3	Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	48	
<b>3. Подготовка и представление результатов практики:</b>		<b>10</b>	Внесение соответствующих записей в отчет о практике. Зачет
3.1	Оформление отчета по практике	8	
3.2	Защита отчета	2	
<b>Итого</b>		<b>216</b>	

## 7. Формы отчетности по практике

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

Форма отчетности по итогам производственной практики:

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

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

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

Отчет о прохождении производственной практики состоит из разделов, соответствующих содержанию программы практики. Каждый раздел отчета должен содержать сведения о выполненной работе, приобретенных знаниях и навыках.

### Пример: Содержания отчета о практике

1. Анализ документов, характеризующих структуру и направления деятельности Администрации Одинцовского муниципального района

2. Анализ нормативных правовых актов по обеспечению деятельности Администрации Одинцовского муниципального района
3. Анализ и оценка системы бюджетного финансирования органа местного самоуправления
4. Анализ и оценка эффективности кадрового обеспечения органа местного самоуправления
5. Анализ и оценка эффективности информационных ресурсов
6. Анализ и оценка порядка разработки и реализации управленческих решений
7. Анализ обеспечения связей с общественностью органа местного самоуправления
8. Оценка критериев и показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления
9. Результаты выполнения индивидуального задания
10. Выводы и предложения

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>ЦК-1.1. Способен к поиску, анализу и управлению информацией в цифровой среде;</p> <p>ЦК-1.2. Умеет пользоваться интернетом, облачными хранилищами;</p> <p>ЦК-1.3. Знает этику, нормы общения и правового регулирования в цифровой среде;</p> <p>ЦК-1.4. Знает основы информационной безопасности и способов защиты чувствительной информации.</p>	Устный опрос Проверка отчета
2.	Сбор и анализ нормативно-правовых актов по обеспечению деятельности организации.	<p>ПК-2 Способен применять политологические доктрины и теории для анализа политологических проблем и разработки практических рекомендаций;</p> <p>ПК-3 Способен решать научные задачи исследования политических процессов и отношений;</p> <p>ЦК-2.1. Выбирает оптимальный формат, способ и место безопасного хранения информации и данных с помощью цифровых инструментов;</p> <p>ЦК-2.2. Создает резервные копии данных на различных носителях;</p>	Проверка отчета Контрольные вопросы

		<p>ЦК-2.3. Ищет информацию в сети Интернет с использованием фильтров и ключевых слов, оценивает данные на достоверность;</p> <p>ЦК-2.4. Знает основные нормативно-правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации.</p>	
3.	<p>Анализ и оценка развития связей с общественностью организации.</p>	<p>ПК-2 Способен применять политологические доктрины и теории для анализа политологических проблем и разработки практических рекомендаций;</p> <p>ПК-3 Способен решать научные задачи исследования политических процессов и отношений;</p> <p>ЦК-3.1. Взаимодействует посредством различных цифровых технологий, обменивается данными, информацией и цифровым контентом с другими посредством соответствующих цифровых технологий;</p> <p>ЦК-3.2. Участвует в жизни общества посредством использования государственных и частных цифровых услуг.</p> <p>ЦК-3.3. Соблюдать цифровую гигиену и этику в сети, digital этикет.</p>	<p>Проверка отчета</p> <p>Контрольные вопросы</p>
4.	<p>Анализ и оценка эффективности информационных ресурсов организации</p> <p>Провести маркетинговое исследование в интересах компании.</p> <p>Принять участие в разработке комплексного плана развития связей с общественностью</p>	<p>ПК-4 Способен работать в рамках политологического (политического) проекта в качестве исполнителя и руководителя нижнего звена;</p> <p>ЦК-4.1. Способен быстро адаптироваться к цифровым изменениям</p> <p>ЦК-4.2. Планирует способы реализации образовательных траекторий и средства саморазвития (в том числе с использованием цифровых средств) других необходимых компетенций;</p> <p>ЦК-4.3. Проводит оценку информации, ее достоверности,</p>	<p>Проверка отчета</p> <p>Контрольные вопросы</p>

		<p>строит логические умозаключения на основании поступающих информации и данных.</p> <p>ЦК-5.1. Способен выбирать цифровые инструменты, прикладных программ, необходимых для решения поставленной задачи;</p>	
5.	<p>Анализ и оценка порядка разработки и реализации управленческих решений в организации, органе государственной власти (или местного самоуправления)</p>	<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>ЦК-5.2. Умеет создавать мультимедийный контент;</p> <p>ЦК-5.3. Способен понимать принципы работы современного отраслевого программного обеспечения, использует программное обеспечение для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>ЦК-6.1. Имеет навыки анализа данных, знание типов данных и способов их представления;</p> <p>ЦК-6.2. Работает с числовыми данными в том числе с использованием описательной статистики;</p>	<p>Проверка отчета</p> <p>Контрольные вопросы</p>
6.	<p>Анализ обеспечения связей с общественностью организации, органа государственной власти (местного самоуправления)</p>	<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>ЦК-6.3. Способен применять статистические методы для подготовки данных, выявления закономерностей, проверки</p>	<p>Проверка отчета</p> <p>Контрольные вопросы</p>



		гипотез и принятия решений.	
7.	Выполнение индивидуального задания. Сбор материалов для написания аналитических работ (курсовых, ВКР)	ПК-2 Способен применять политологические доктрины и теории для анализа политологических проблем и разработки практических рекомендаций; ПК-3 Способен решать научные задачи исследования политических процессов и отношений;	Проверка отчета Контрольные вопросы
8.	Подготовка и представление результатов практики	ПК-2 Способен применять политологические доктрины и теории для анализа политологических проблем и разработки практических рекомендаций; ПК-3 Способен решать научные задачи исследования политических процессов и отношений;	Проверка отчета Контрольные вопросы
9.	Формулирование выводов и оформление отчета по производственной практике	ПК-2 Способен применять политологические доктрины и теории для анализа политологических проблем и разработки практических рекомендаций	Проверка отчета Контрольные вопросы

## 8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

### 8.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
<b>Текущий контроль</b>			
1	Дневник прохождения практики	1. План прохождения практики; 2. Общие и индивидуальные задания; 3. Подборка необходимой документации организации; 4. Анализ полученных во время практики материалов; 5. Проявление самостоятельности и творческой инициативы	0-25

### 8.2.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе

## промежуточной аттестации

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
<b>Промежуточная аттестация</b>			
1	Характеристика руководителя практики от организации	1. Проявление теоретической подготовки; 2. Умение применить на практике полученные знания; 3. Качественное выполнение заданий; 4. Проявление интереса к выполняемой работе и коммуникативных умений; 5. Соблюдение профессиональной этики, внутреннего распорядка и графика работы	0-25
2	Отчет по практике и его защита	1. Сроки сдачи отчета по практике; 2. Оформление отчета по практике; 3. Содержание отчетной документации; 4. Ответы на вопросы во время защиты отчета по практике	0-50

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 60%)	Неудовлетворительные результаты прохождения практики (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**

### **8.3.1 Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе текущего контроля**

В процессе производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

студент выполняет индивидуальное задание, которое заключается в сборе и анализе материала для аналитического раздела курсовых работ и будущей выпускной квалификационной работы.

### **8.3.2 Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе промежуточной аттестации**

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.

- Е (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.

Таблица 3.

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

#### **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, от 01.07.2020).

2. Федеральный Закон 06.10.1999 N 184-ФЗ (ред. от 21.12.2021) «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 30.12.2021) «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, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9804-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488577>

2. Нудненко, Л. А. Конституционное право России. Практикум : учебное пособие для вузов / Л. А. Нудненко. — 5-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13896-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488916>

5. Трофимова, Л. А. Методы принятия управленческих решений : учебник и практикум для вузов / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 335 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01584-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488692>

*в) дополнительная литература:*

1. Гаджиев, К. С. Введение в политическую теорию : учебник для вузов / К. С. Гаджиев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 410 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08987-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489261>

2. Семенов, В. А. Политический менеджмент : учебное пособие для вузов / В. А. Семенов, В. Н. Колесников. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 298 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08008-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493776>

3. Пушкарева, Г. В. Политический менеджмент : учебник и практикум для вузов / Г. В. Пушкарева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02695-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489401>

*г) литература для факультативного чтения:*

1. Чуев, С. В. Политический менеджмент. Коммуникативные технологии : учебное пособие для вузов / С. В. Чуев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 244 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09615-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492903>

2. Политический менеджмент : учебное пособие / авт.-сост. Е. В. Галкина, Т. Б. Легенина ; под ред. Е. В. Галкиной ; Северо-Кавказский федеральный университет. — Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2016. — 104 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459207>

*д) Интернет-ресурсы, базы данных:*

1. Федеральные органы власти <http://www.gov.ru/>
2. Сайт Конституционного Суда Российской Федерации <http://www.ksrf.ru/>
3. Сайт Верховного Суда РФ <http://www.supcourt.ru>
4. Сайт Президента Российской Федерации <http://президент.рф>
5. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ <http://www.duma.gov.ru>
6. Сайт Правительства Российской Федерации <http://www.government.ru>
7. Сайт субъектов Российской Федерации <http://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html>
8. Справочная правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru/>
9. Счётная палата Российской Федерации <http://www.ach.gov.ru>
10. Федеральная служба по труду и занятости <http://rostrud.ru>
11. Министерство труда и социальной защиты РФ <http://www.rosmintrud.ru>
12. Национальный союз кадровиков <http://www.kadrovik.ru>
13. Международная организация труда <http://www.ilo.org>
14. Сообщество HR-менеджеров <http://www.hr-portal.ru>
15. Правовой портал <http://www.inpravo.ru/>
16. ЭБС « Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru>
17. ЭБС «Znaniy.com» <http://znaniy.com>
18. ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru>

**10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и**



## **информационных справочных систем (при необходимости)**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.04 Политология, реализация компетентного подхода в программе производственной практики предусмотрено использование активных и интерактивных форм деятельности:

консультации преподавателей; расчетно-аналитические задания;

самостоятельная работа студентов по изучению литературы; самостоятельная работа студентов по выполнению индивидуальных заданий;

*Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:*

- консультации преподавателей в режиме вебинара;
- творческие задания;
- кейс-технологии;
- работа в малых группах;
- работа с наглядными пособиями, видео- и аудиоматериалами;
- подготовка презентаций с использованием программы PowerPoint.

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно-справочные системы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»;
2. [Справочно-правовая система](#) «КонсультантПлюс»;
3. Интегрированная библиотечно-информационная система.

Информационные технологии:

- занятия с использованием мультимедийных презентаций;
- проектор и экран;
- интерактивная доска;
- компьютерный класс;
- сетевая работа в виртуальном классе.

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики**

Для проведения практики необходимо орган государственной власти или местного самоуправления либо государственное или муниципальное унитарное предприятие где студенты могут приобрести профессиональные навыки и умения, необходимые для практической деятельности по направлению подготовки 41.03.04 Политология, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Для материально-технического обеспечения производственной практики и подготовки отчета о прохождении производственной практики используются:

1. компьютерные классы, оборудованные средствами оргтехники, персональными компьютерами, объединенными в сеть с выходом в Интернет;
2. аудитории, оснащенные стационарным мультимедийным оборудованием (проекторы, интерактивные доски, виртуальный класс);

3. установленное лицензионное программное обеспечение;
4. мультимедийные презентации;
5. подборка электронных учебно-методических материалов, электронные ресурсы «Университетской библиотеки онлайн» ([biblioclub.ru](http://biblioclub.ru)), справочно-правовая система «Консультант Плюс».