

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова

Кафедра социально-политических теорий

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета социально-политических наук



Т.С. Аكوпова
(подпись)

«24» мая 2022 г

Рабочая программа дисциплины
«Организационно-управленческая практика»

Направление подготовки (специальности)
41.04.04 «Политология»

Направленность (профиль)
«Политический менеджмент»

Форма обучения
очная

Программа одобрена
на заседании кафедры
социально-политических теорий
от «28» апреля 2022 года, протокол № 8

Программа одобрена НМК
факультета
социально-политических наук
протокол № 6 от «29» апреля 2022 года

Ярославль

1. Способ и формы проведения практики.

Вид практики: организационно-управленческая практика

Способы проведения производственной практики:

- Стационарная;
- Выездная.

Организационно-управленческая практика является, как правило, стационарной (проводится в структурных подразделениях ЯрГУ, учреждениях и организациях города Ярославля), но может быть и выездной (проводится в профильных организациях, расположенных вне города Ярославля). Выездная производственная практика, как правило, проводится в учреждениях и организациях Ярославской области. Однако в связи с личными, семейными или иными особыми обстоятельствами иногородние студенты с разрешения декана могут проходить ознакомительную практику по индивидуальному договору по месту жительства в учреждениях и организациях других субъектов РФ.

Целями преподавания дисциплины «Организационно-управленческая практика» являются: развитие у студентов личностных качеств, а также формирование компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки; закрепление и углубление теоретических знаний в области социально-политических наук, приобретение практического опыта и навыков профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научной и производственной работы.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы магистратуры

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является неотъемлемой частью магистратуры и относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений. Предполагает использование магистрантами знаний, умений и навыков, полученных в ходе изучения курсов: «Политические проблемы регионального развития и стратегическое планирование».

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ООП магистратуры

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих элементов компетенций в соответствии с ФГОС ВО, ООП ВО и приобретения следующих знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

Формируемая компетенция	Индикатор достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
Универсальные компетенции		
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	И-УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи.	Знать 1.методику постановки цели и определения способов ее достижения основы критического анализа и синтеза информации Уметь 1.выделять базовые составляющие поставленных задач определить суть проблемной ситуации и этапы ее разрешения с учетом вариативных контекстов

		<p>2.осуществлять сбор, систематизацию и критический анализ информации, необходимой для выработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации</p> <p>Владеть</p> <p>1.методами анализа и синтеза в решении задач</p>
	И-УК-1.2. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	<p>Знать</p> <p>1.основные характеристики информации и требования, предъявляемые к ней источники информации, требуемой для решения поставленной задачи</p> <p>Уметь</p> <p>1.критически работать с информацией</p> <p>2.использовать различные типы поисковых запросов</p> <p>Владеть</p> <p>1.способностью определять, интерпретировать и ранжировать информацию способностью поиска информации</p>
	И-УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.	<p>Знать</p> <p>1.основные различия между фактами, мнениями, интерпретациями и оценками возможные варианты решения типичных задач</p> <p>Уметь</p> <p>1.формировать собственное мнение о фактах, мнениях, интерпретациях и оценках информации</p> <p>2.обосновывать варианты решений поставленных задач</p> <p>Владеть</p> <p>1.формировать собственное мнение о фактах, мнениях, интерпретациях и оценках информации</p> <p>2.способностью предлагать варианты решения поставленной задачи и оценивать их достоинства и недостатки</p>
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	И-УК-3.1. Демонстрирует поведение эффективного организатора и координатора командного взаимодействия	<p>Знать</p> <p>1.основные методы анализа взаимодействия в команде</p> <p>основные современные технологии коммуникации различного типа</p> <p>принципы предоставления обратной связи</p> <p>Уметь</p> <p>1.поддерживать в команде атмосферу сотрудничества и достижения цели, показывая ценность вклада каждого</p>

		<p>участника</p> <p>2.предоставлять эффективную обратную связь участникам команды по промежуточным и конечным результатам работы</p> <p>3.выявлять конфликты, возникающие в процессе командной работы, и конструктивно управлять ими</p> <p>4.использовать различные типы коммуникации для обеспечения эффективного взаимодействия участников команды, в том числе - виртуальной</p> <p>Владеть</p> <p>1.методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде</p> <p>навыками реализации делового общения с учетом интересов всех сторон</p> <p>2.навыками реализации своей роли в команде</p> <p>навыками оптимального распределения поручений и задач</p>
	УК-3.2. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества и сетевого взаимодействия для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.	<p>Знать</p> <p>1.Особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности</p> <p>Уметь</p> <p>1.Предвидеть результаты (последствия) личных действий.</p> <p>Владеть</p> <p>1.Способностью планировать последовательность шагов для достижения заданного результата</p>
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	И-УК-4.1. Осуществляет письменную и устную коммуникацию на иностранном языке в академической и профессиональной сферах, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия, представляя результаты своей деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные.	<p>Знать</p> <p>1.иностранный язык страны, на котором послано сообщение и его культурные контексты</p> <p>2.методы и способы применения информационно-коммуникационных технологий для сбора, хранения, обработки, представления и передачи информации в ситуациях академического и профессионального взаимодействия</p> <p>Уметь</p> <p>1.самостоятельно находить и обрабатывать информацию, необходимую для качественного выполнения академических и профессиональных задач и достижения профессионально значимых целей на</p>

		иностранном языке Владеть 1.Навыками коммуникации на иностранном языке
	И-УК-4.2. Демонстрирует умения выполнять разные типы перевода академического текста с иностранного на государственный язык в профессиональных целях.	Знать 1.иностраннный язык страны, на котором послано сообщение и его культурные контексты Уметь 1.составлять, редактировать на иностранном языке, выполнять корректный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностраннный язык различных академических и профессиональных текстов Владеть 1.навыками распознавания семантической специфики перевода с иностранного языка на государственный
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	И-УК-6.1. Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы.	Знать 1.оценивать свои реальные резервы времени сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера»; 2.цели и функции и тайм-менеджмента; исторически сложившееся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; 3.методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; инструменты тайм-менеджмента; корпоративные стандарты тайм-менеджмента Уметь 1.проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; 2.рационально использовать свои резервы времени различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем»; 3.выбирать наиболее эффективные способы управления временем; определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем;

		<p>4.определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели;</p> <p>5.формулировать стратегические и тактические цели в соответствии с критериями КИНДР и SMART;</p> <p>делегировать дела с низким уровнем приоритетности;</p> <p>6.выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты;</p> <p>7.планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил</p> <p>Владеть</p> <p>1.определенными навыками планирования и целеполагания;</p> <p>2.определенными навыками оценки и анализа своих временных ресурсов;</p> <p>3.определенными навыками эффективного использования рабочего времени;</p> <p>4.осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента;</p> <p>5.знаниями и определенными умениями в разработке личной системы таймменеджмента</p>
	<p>И-УК-6.2. Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда в отношении себя и нижестоящих сотрудников.</p>	<p>Знать</p> <p>1.виды ресурсов (личностных, ситуативных, временных и т.д.) и их пределы, необходимые для успешного выполнения порученной работы;</p> <p>2.принципы и методы саморазвития и самообразования соотношение факторов личностного успеха и карьерного роста в условиях подвижного спроса на рынке труда</p> <p>Уметь</p> <p>1.выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> <p>2.управлять факторами персонального позиционирования для достижения целей карьерного роста и социального признания</p> <p>Владеть</p> <p>1.способностью реализации намеченных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p> <p>2.способностью критически оценивать</p>

		личные и карьерные притязания и адекватно их соотносить с возможностями их реализации
	И-УК-6.3. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	<p>Знать 1.виды ресурсов (личностных, ситуативных, временных и т.д.) и их пределы, необходимые для успешного выполнения порученной работы; принципы и методы саморазвития и самообразования планирование деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста и требований рынка труда</p> <p>Уметь 1.выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни 2.прогнозировать результат деятельности</p> <p>Владеть 1.способностью реализации намеченных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда 2.навыками планирования деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста</p>
Профессиональные компетенции		
ПК(ЭА)-1. Способен осуществлять аналитическую поддержку выработки и принятия политических решений, в том числе с использованием навыков диагностики, анализа, прогнозирования политических процессов и проблемных ситуаций	И-ПК(ЭА)-1.1. Осуществляет аналитический мониторинг политических процессов, разрабатывает прогнозы по развитию политических процессов на долгосрочный период.	<p>Знать 1.основные принципы анализа политических процессов</p> <p>Уметь 1.применять на практике методы прогнозирования политических процессов на долгосрочный период</p> <p>Владеть 1.технологиями аналитического мониторинга политических процессов</p>
	И-ПК(ЭА)-1.2. Самостоятельно разрабатывает и оформляет аналитические материалы по вопросам внутренней и внешней политики с	<p>Знать 1.базовые категории анализа внутренней и внешней политики</p> <p>Уметь 1.использовать в профессиональной деятельности аналитические материалы, подготовленные в рамках деятельности органов государственной и муниципальной власти</p>

	формулированием экспертных заключений и практических рекомендаций для официальных лиц, принимающих политические решения.	Владеть 1. приемами подготовки экспертных заключений и практических рекомендаций для официальных лиц, принимающих политические решения
	И-ПК(ЭА)-1.3. Разрабатывает стратегии деятельности органов государственной власти, Неправительственных организаций и коммерческих структур в политической сфере жизни общества в зависимости от конкретной политической ситуации.	Знать 1. теоретические концепции неправительственных организаций Уметь 1. организовывать деятельность, связанную с разработкой стратегии деятельности органов государственной власти Владеть 1. методами влияния на политическую сферу жизни общества в зависимости от конкретной политической ситуации

4. Объем, структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 11 зачетных единиц (396 часов)

№ п/п	Раздел дисциплины
1	Знакомство с организацией
2	Выполнение задания по поиску и обработке информации
3	Выполнение задания по организационной поддержке базы-практики
4	Выполнение задания по структурированию профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

5. Содержание практики

Этапы и содержание практики:

№ п/п	Тип практики, этапы прохождения практики	Формы отчетности
2 этап - основной	1) Инструктаж в организации, являющейся базой практики, в том числе инструктаж по технике безопасности; 2) Выполнение календарно-тематического плана, в том числе: а) ознакомление с нормативной основой, регламентирующей деятельность организации-базы практики, структурой,	Дневник

	функциями, основными направлениями деятельности организации базы-практики; б) выполнение поручений руководителя организации–базы практики, ежедневная работа на базе практики; в) составление проектов документов.	
3 этап – заключительный	1) Составление отчета об производственной практике, систематизация собранных материалов; 2) Итоговая конференция (проводит руководитель практики от факультета); 3) защита отчета по практике.	Отчет об производственной практике, дневник Зачетная ведомость

Форма промежуточной аттестации: Зачет с оценкой

Практика по получению профессиональных умений и организационно-управленческого умений - апробация знаний студентов, полученных за период обучения в вузе. Основная цель - закрепление и углубление теоретических знаний в области политологии, приобретение практического опыта и навыков производственной работы.

Важнейшими задачами практики, прежде всего, следует считать:

- углубление знаний об актуальных социальных и политических проблемах современного общества, о существующих традиционных и инновационных способах их решения;
- претворение теоретических знаний в практическую деятельность;
- формирование индивидуальной базы знаний и опыта, необходимой как для продолжения освоения специальности, так и для будущей самостоятельной практической деятельности;
- приобретение профессиональных навыков и умений, которые в будущем позволят эффективно осуществлять функциональные обязанности специалиста-политолога.

Практика проводится согласно учебному плану вуза в учреждениях и структурных подразделениях представительных и исполнительных органов региональной власти (департаментах, комитетах, центрах, службах), которые могут стать будущим местом работы выпускников-политологов.

Практика — это активная индивидуальная форма обучения студентов. В ходе практики у студентов вырабатываются умения работать самостоятельно, опираясь на индивидуальные планы и задания. Это, прежде всего, и отличает практику от массовых форм работы, в которых студент участвует при теоретическом обучении.

В ходе практики у студента формируется адекватная самооценка и уверенность в своем профессиональном выборе. Кроме того, практика позволяет научиться самостоятельно, планировать свою деятельность, дает возможность устанавливать полезные контакты со старшими коллегами и определить ролевую профессиональную позицию студента-практиканта, формирует ответственность за проведенную работу, позволяет студенту почувствовать себя нужным, востребованным в профессиональном смысле человеком, создает благоприятные условия для проведения курсовых и квалификационных исследований, а также предоставляет возможность студентам проявить способности к определенным видам деятельности и претендовать в будущем на трудоустройство. Практическая подготовка будущих специалистов-политологов является важной стороной учебного процесса и может рассматриваться как одна из самостоятельных образовательных технологий.

Базами для проведения производственной практики являются:

Общественные организации и политические партии
Правительство Ярославской области и иные органы исполнительной власти
Ярославской области

Государственная Дума Ярославской области;

Избирательная комиссия Ярославской области;

Органы местного самоуправления (Мэрия г. Ярославля; Муниципалитет г. Ярославля;
и иные)

В отдельных случаях иногородним студентам разрешается проходить практику по индивидуальному договору по месту жительства в организациях других субъектов РФ и районах Ярославской области.

Студенты, обучающиеся по системе целевой контрактной подготовки, проходят практику в организациях, направивших их на учебу, если это предусмотрено договорами и целевой подготовке.

Практика студентов осуществляется на основе групповых и индивидуальных договоров между университетом и организациями-базами практики. Договоры на проведение производственной практики заключаются в двух экземплярах (по одному для каждой из сторон) не позднее, чем за 10 дней до начала практики.

В период практики студенты осваивают практические навыки политического менеджмента, проводят аналитическую работу в соответствии с индивидуальным заданием, получают возможность углубления эмпирической базы дипломного проекта.

Студент использует собранный на практике материал для сообщения на научном студенческом кружке, конференциях и выпускной квалификационной работе.

По результатам практики студенту проставляется оценка в зачетную книжку.

Индивидуальное задание: изучить публикации в средстве массовой информации по проблеме:

Примерные темы:

1. По стимулированию политической конкуренции в Ярославской области
2. По развитию партийной системы Ярославской области
3. Рекомендации по развитию партии (на конкретном примере)
4. По противодействию коррупции в Ярославской области
5. По повышению эффективности системы управления Ярославской областью
6. По проблемам взаимодействия Ярославской области и федерального Центра
7. По предотвращению и урегулированию политических конфликтов в Ярославской области
8. По демократизации избирательной системы Ярославской области
9. По развитию местного самоуправления в Ярославской области
10. По обеспечению прав политической оппозиции в Ярославской области
11. По развитию и повышению эффективности политической активности в интернет-пространстве Ярославской области
12. По формированию имиджа Ярославской области
13. По формированию имиджа города Ярославля
14. По развитию молодежных общественных организаций в Ярославской области
15. По развитию общественных организаций в Ярославской области
15. По развитию института общественных палат в Ярославской области
16. По повышению эффективности деятельности органов управления
17. По повышению эффективности участия политических партий в выборах в Ярославской области
18. По развитию и демократизации системы избирательных комиссий Ярославской области

Для сдачи зачета по практике студенты должны предоставить следующие материалы.

1. Индивидуальное задание — это документ, который студент должен предоставить по месту прохождения практики, содержащий название практики, ее вид и сроки.

2. Индивидуальный рабочий план практики — это персональная программа прохождения практики. План составляется студентом до выхода на практику. В него входит описание задач, которые студент планирует решить во время практики. Задачи индивидуального плана практики должны соответствовать общим задачам практики согласно программе учебно-производственной практики. Если у студента возникают затруднения в оформлении индивидуального плана практики, он имеет право обратиться за консультацией к руководителю практики. При выходе на практику студент-практикант должен предоставить данный план для ознакомления руководителю практики от учреждения.

3. Дневник практики — это специальная тетрадь, в которой фиксируются все выполненные в ходе практики работы и проведенные мероприятия. В период прохождения практики студент ежедневно, с первого дня пребывания на практике, записывает содержание и результаты выполняемой работы. Записи в дневнике ежедневно подписываются руководителем практики от учреждения. По окончании практики дневник предоставляется на проверку руководителю практики от кафедры. В дневник подшиваются все документы практики: индивидуальный план, характеристика, отчет о проделанной работе.

В дневнике должны быть отражены следующие сведения:

- ФИО практиканта;
- группа и курс практиканта;
- факультет и специальность;
- специализация студента практиканта (направления исследовательской и практической деятельности);
- место прохождения практики;
- время прохождения практики;
- Ф.И.О. руководителя практики от кафедры;
- Ф.И.О., должность руководителя практики от учреждения;
- общие цели и задачи учебно-производственной практики, соответствующие программе;
- индивидуальный план практики;
- данные о выполненной работе за каждый день практики;
- отчет о результатах практики;
- характеристика на студента-практиканта.

4. Отчет о проделанной работе — это краткое описание всех видов работ, которые были выполнены студентом во время прохождения практики. В отчет также входят следующие пункты:

- описание места практики;
- описание процесса решения рабочих задач, поставленных в индивидуальном рабочем плане;
- трудности и проблемы практики, предложения по совершенствованию ее организации;
- степень удовлетворенности практикой.

Отчет предоставляется руководителю практики от учреждения, заверяется его подписью и печатью учреждения. Незаверенный отчет кафедрой не принимается.

5. Характеристика работы студента в период практики составляется руководителем практики от учреждения. В ней освещаются следующие вопросы:

- уровень теоретических знаний студента;

- отметки о личностных качествах студента, его отношении к делу;
- рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки студента.

Характеристика подписывается руководителем практики от учреждения и заверяется печатью учреждения, в котором студент прошел практику. Незаверенная характеристика кафедрой не принимается.

6. Доклад на итоговую конференцию. В нем должны быть освещены следующие вопросы:

- обоснование актуальности организации и совершенствования работы в сфере практики, избранной студентом;
- краткое описание учреждения, организации, в которой была пройдена практика;
- описание проблем, с которыми сталкиваются специалисты в ходе реализации своих функциональных обязанностей;
- инновационные формы работы, используемые специалистами службы;
- перспективы развития данной службы;
- степень удовлетворения практикой;
- предложения по совершенствованию практики;
- перспективы использования полученных в ходе практики знаний и навыков в дальнейшей профессиональной деятельности.

Зачет проводится на основании отчета о ходе выполнения практики и его защиты на зачете

Фонд оценочных средств

Оценочная таблица уровня сформированности компетенций по окончании организационно-управленческой практики

Составляющая практики, подлежащая оцениванию	Оцениваемая компетенция	Показатели	Шкала оценки (0 – компетенция не сформирована; 1 – компетенция сформирована на пороговом уровне; 2 – компетенция сформирована на продвинутом уровне; 3 – компетенция сформирована на высоком уровне)
Дневник практики	УК-1 УК-4 УК-6	Дневник включает необходимые разделы, которые определены положением ЯрГУ-СК-П-217-2021 (Приложение В). Дневник содержит подробные и индивидуализированные (за исключением случаев, когда работа выполняется группой) сведения о видах деятельности и выполняемых работах.	0 – дневник не представлен или дневник не соответствует требованиям Положения ЯрГУ-СК-П-217-2021 1 – описание дано в самом общем виде, виды работ названы, но не конкретизировано их содержание, не соблюдены отдельные требования Положения ЯрГУ-СК-П-217-2021 к оформлению дневника 2 – дано описание работ, названо, но подробно не изложено их содержание. Соблюдены все требования

			<p>Положения ЯрГУ-СК-П-217-2021 к оформлению дневника</p> <p>3 – представлен дневник с подробным и индивидуализированным изложением видов и содержания работ.</p> <p>Соблюдены все требования</p>
<p>Описание структуры и характеристики организации – базы практики</p>	<p>УК-1</p> <p>УК-4</p> <p>УК-6</p>	<p>В описании отражены основные направления деятельности организации, содержание типичных решаемых профессиональных задач. Определены задачи организации и ее связи с другими подразделениями</p>	<p>0 – описание организации не представлено</p> <p>1 – описание дано в самом общем виде, не приведены типичные решаемые профессиональные задачи, не ясны задачи социологической службы и ее место в структуре и деятельности организации</p> <p>2 – представлено описание организации с указанием решаемых типичных профессиональных задач, однако не ясно место социологической службы в структуре и деятельности организации</p> <p>3 - дано подробное описание организации, в котором отражены основные направления деятельности организации, содержание типичных решаемых профессиональных задач.</p>
<p>Отчет</p>	<p>УК-4</p> <p>УК-6.</p> <p>ПК (ЭА) - 1.</p>	<p>Отчет содержит описание места практики; описание процесса решения рабочих задач, поставленных в индивидуальном рабочем плане; трудности и проблемы практики, предложения по совершенствованию ее организации; степень удовлетворенности практикой.</p>	<p>0 – описание организации не представлено</p> <p>1 – описание дано в самом общем виде, не приведены типичные решаемые профессиональные задачи, не ясны задачи социологической службы и ее место в структуре и деятельности организации</p> <p>2 – представлено описание организации с указанием решаемых типичных профессиональных задач, однако не ясно место социологической службы в</p>

			структуре и деятельности организации 3 - дано подробное описание организации, в котором отражены основные направления деятельности организации, содержание типичных решаемых профессиональных задач.
Презентация результатов исследования в Power Point	УК-1. УК-3	Презентация содержит результаты прохождения практики на базе-практики, результаты деятельности, подготовленных материалов, презентация отражает результатов решения задач практики	0 – презентация не подготовлена 1 – презентация подготовлена, однако она представляет простое дублирование содержания аналитической записки, не соблюдены дизайн-эргономические требования к презентации 2 – презентация подготовлена и соответствует требованиям к презентации
Защита отчетов	УК-1. УК-3 УК-4 УК-6. ПК (ЭА) - 1.	Продемонстрированы навыки презентации результатов решения задач практики,	0 – практикант отсутствует во время защиты, отчет не представлен 1 – отчет в целом соответствует требованиям, содержит необходимые разделы и приложения, однако содержит отдельные недочеты в оформлении 2 – отчет соответствует всем требованиям
Оценка руководителя по практике в характеристике	УК-1. УК-3 УК-4 УК-6. ПК (ЭА) - 1.	Преподаватель ознакомился с отчетом, презентацией	2 - неудовлетворительно 3 - удовлетворительно 4 – хорошо 5 - отлично
Набранные баллы суммируются. Минимальный балл равен «0». Максимальный – 18. Оценка «отлично» соответствует 16-18 баллам Оценка «хорошо» соответствует 12-15 баллам Оценка «удовлетворительно» соответствует 10-11 баллам. Оценка «неудовлетворительно» соответствует 0-9 баллам			

В зависимости от уровня сформированности компетенции по окончании освоения дисциплины студенту выставляется оценка.

Оценка «отлично» выставляется студенту, у которого компетенция (полностью или частично формируемая данной дисциплиной) сформирована на высоком уровне.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, у которого компетенция (полностью или частично формируемая данной дисциплиной) сформирована на продвинутом уровне

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, у которого компетенция (полностью или частично формируемая данной дисциплиной) сформирована на пороговом уровне.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, у которого компетенция (полностью или частично формируемая данной дисциплиной) сформирована ниже, чем на пороговом уровне.

Зачет по практике выставляется по результатам защиты студентами отчетов перед комиссией, утвержденной заведующим кафедрой, с участием индивидуального (группового) руководителя практики на основании документов, представленных студентами на кафедру. При выставлении итоговой дифференцированной оценки учитываются:

- содержание отчета;
- проделанная работа;
- качество оформления отчетных материалов;
- мнение руководителей практики от организации, изложенное в характеристике, оценка руководителя практики от организации;
- своевременность предоставления отчетных материалов;
- защита отчета.

7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Автоматизированная библиотечно-информационная система «БУКИ-NEXT»
http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php

Электронно-библиотечная система «Юрайт» <https://urait.ru/>

Электронно-библиотечная система «Консультант Студента»
<https://www.studentlibrary.ru/>

Электронно-библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com/>

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

а) основная литература

1. Организация практики обучающихся на факультете социально-политических наук [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. / сост. Т. С. Аكوпова, Н. В. Овчинникова, К. Г. Храброва; Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова - Ярославль: ЯрГУ, 2019. - 59 с. <http://www.lib.uniyar.ac.ru/edocs/iuni/20190605.pdf>

б) дополнительная литература

1. Государственная политика и управление в 2 ч. Часть 1. Концепции и проблемы : учебник для вузов / Л. В. Сморгун [и др.] ; под редакцией Л. В. Сморгунова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 395 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06730-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491911>

в) ресурсы сети «Интернет»

1. Научная библиотека ЯрГУ - <http://www.lib.uniyar.ac.ru>;
2. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - www.biblioclub.ru;
3. Электронная библиотечная система «ЮРАЙТ» <https://urait.ru>
4. Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru» - <http://elibrary.ru>;
5. Единая лента новостей экономики и права Polpred.com -

<http://www.polpred.com/>

6. Портал некоммерческих организаций Ярославской области
<https://nko76.ru/katalog-nko/yaroslavskoe-regionalnoe-otdelenie-obshherossijskoj-obshhestvennoj-organizacii-soyuz-socialnyh-pedagogov-i-socialnyh-rabotnikov.html>
7. Фонд Общественное Мнение / ФОМ: fom.ru
8. Всероссийский центр изучения общественного мнения: wciom.ru

Для самостоятельного подбора литературы в библиотеке ЯрГУ рекомендуется использовать:

1. Личный кабинет (http://lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_login.php) дает возможность получения on-line доступа к списку выданной в автоматизированном режиме литературы, просмотра и копирования электронных версий изданий сотрудников университета (учеб. и метод. пособия, тексты лекций и т.д.) Для работы в «Личном кабинете» необходимо зайти на сайт Научной библиотеки ЯрГУ с любой точки, имеющей доступ в Internet, в пункт меню «Электронный каталог»; пройти процедуру авторизации, выбрав вкладку «Авторизация», и заполнить представленные поля информации.

2. Электронная библиотека учебных материалов ЯрГУ
(http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php) содержит более 2500 полных текстов учебных и учебно-методических материалов по основным изучаемым дисциплинам, изданных в университете. Доступ в сети университета, либо по логину/пароллю.

3. Электронная картотека «Книгообеспеченность»
(http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_bookreq_find.php) раскрывает учебный фонд научной библиотеки ЯрГУ, предоставляет оперативную информацию о состоянии книгообеспеченности дисциплин основной и дополнительной литературой, а также цикла дисциплин и специальностей. Электронная картотека «Книгообеспеченность» доступна в сети университета и через Личный кабинет.

9. Образовательные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

В процессе обучения используются следующие образовательные технологии:

Установочная конференция – дает первое целостное представление об производственной практике. Студенты знакомятся с назначением и задачами производственной практики, ее ролью и местом в системе учебных дисциплин и в системе подготовки в целом. Дается краткий обзор целей практики, излагаются перспективные направления исследований. На установочной конференции высказываются методические и организационные особенности работы, а также дается анализ рекомендуемой учебно-методической литературы.

Итоговая конференция – последовательное изложение студентами докладов о проделанной работе в ходе производственной практики. Требования к итоговой конференции: современный научный уровень и насыщенная информативность, убедительная аргументация, доступная и понятная речь, четкая структура и логика, наличие ярких примеров, научных доказательств, обоснований, фактов.

Проведение практики не предполагает выделения часов на аудиторную работу; предполагает выполнение самостоятельной работы. На разных этапах прохождения практики применяются следующие образовательные технологии.

В ходе *этапа 1*, предполагающего проведения установочной конференции, запланирована *инструктивная лекция*. Она проводится с целью организации последующей самостоятельной работы студентов по углублению, систематизации и обобщению материала данной дисциплины.

На *этапе 3* во время итоговой конференции используются приемы обобщающей

лекции. Она проводится в завершение изучения раздела или темы для закрепления знаний, обзора сделанных ошибок, рекомендаций по их устранению. Особое внимание уделяется достижениям, результатам, которые продемонстрировали студенты.

В завершении студентам предлагается ответить на следующие вопросы:

- Какие знания, умения и навыки удалось приобрести в ходе прохождения практики?
- Назовите свой «момент славы» (личное или командное достижение в ходе практики, которым хочется гордиться).

- Что не удалось в ходе практики? Каковы причины неудач? Как их можно исправить?

Ответы на вопросы могут быть даны письменно или в ходе обсуждения в формате «круглого стола». Ответы на вопросы не оцениваются. Они используются для того, чтобы студенты смогли отразить результаты практики, а руководитель практики от организации смог учесть их при планировании практики в будущем.

10. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (при необходимости)

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются:

- Автоматизированная библиотечно-информационная система «БУКИ-NEXT»

http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики включает в свой состав специальные помещения:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа;
- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций,
- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания технических средств обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Число посадочных мест в лекционной аудитории больше либо равно списочному составу потока.

Используются также помещения и оборудование профильной организации, с которой заключен договор о прохождении практики.

Автор(ы):

Заведующий кафедры социально-политических
Теорий, док.п.н.

А.В. Соколов

Приложение 1
Образец оформления
титульного листа
отчета по практике

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»
(ЯрГУ)
Кафедра социально-политических теорий

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Студента(ки)

ФИО полностью

курс: _____ форма обучения: _____ учебная группа: _____

форма обучения

Направление подготовки (специальность): _____

код *наименование*

Вид практики: _____

Сроки практики: _____

База практики: _____

полное наименование организации

Руководитель практики от организации-базы практики:

ФИО, должность

Руководитель практики от факультета:

ФИО, ученая степень, ученое звание, должность

Индивидуальный (групповой) руководитель:

ФИО, ученая степень, ученое звание, должность

Кафедра: _____

наименование кафедры, которая осуществляет руководство практикой

Ярославль 201_ г.

**ДОГОВОР О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ЗАКЛЮЧАЕМЫЙ МЕЖДУ
ОРГАНИЗАЦИЕЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, И ОРГАНИЗАЦИЕЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФИЛЮ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ**

г. Ярославль

« » _____ 202__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «**Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова**», именуемый в дальнейшем «**Организация**», в лице **проректора по учебной работе И.А. Кузнецовой**, действующего на основании доверенности № _____ от _____, и _____, именуемое в дальнейшем «**Профильная организация**», в лице _____, действующего на основании _____, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении N 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5 дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 5 дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, _____ (указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение N 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

«Организация»	«Профильная организация»
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова» Почтовый адрес: 150003, г. Ярославль, Советская, 14 Телефон: 79 77 49	
Проректор по учебной работе _____ И.А. Кузнецова (подпись) МП	Должность _____ ФИО. (подпись) МП

Приложение №1

к договору от _____ № _____

Направление подготовки	Курс, группа	Сроки практической подготовки	Тип практики

№	ФИО студента
1	
2	
3	

Перечень помещений Профильной организации, в которой осуществляется
практическая подготовка
