Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Южно-Российский институт управления – филиал РАНХиГС
(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала)

УТВЕРЖДЕНО
Директор Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС
В.В. Рудой

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Общественно-политическое управление
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(У) Учебная практика: ознакомительная практика
(код и наименование РПП)

направление подготовки 41.03.04 Политология
(код, наименование направления подготовки)

Очно-заочная
(форма (формы) обучения)

Год набора – 2023

Ростов-на-Дону, 2022 г.

ЮРИУ РАНХиГС

Подписано цифровой подписью: Рудой Василий Владимирович
Местонахождение: г. Ростов-на-Дону
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Казначейство России

Авторы-составители:

Профессор, д.э.н., декан факультета политологии Черкасова Т.П.

Доцент, к.п.н., доцент кафедры политологии и этнополитики Кондратенко Е.Н.

Заведующий кафедрой:
политологии и этнополитики, д.п.н., профессор Понеделков А.В.

РПП Б2.В.01(У) Учебная практика: ознакомительная практика одобрена на заседании кафедры политологии и этнополитики протокол от 31 августа 2022 г. № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тиры практики и способы ее проведения 4
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы 4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы 5
4. Содержание практики 5
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 6
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике 6

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Практика студентов является составной частью практической подготовки образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и графиком учебного процесса в целях приобретения студентами навыков профессиональной работы, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Учебная практика: ознакомительная практика (далее – учебная практика) проводится в целях формирования способности выполнять целостное учебно-профессиональное действие на основе первичных профессиональных умений и навыков, сформированных в процессе обучения, в условиях, воспроизводящих профессиональную деятельность.

Учебная практика ориентирована на отработка у студента навыков деловой коммуникации в устной и письменной формах, в том числе осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде при решении различных профессиональных задач.

Основным условием проведения практики является решение конкретных профессиональных задач в условиях определенных органов власти, организаций, предприятий, учреждений, под руководством и/или совместно с руководителем практики.

Форма проведения – дискретно.

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы

2.1. Учебная практика: ознакомительная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Промежуточный/ ключевой индикатор достижения компонента компетенции
УК ОС – 3	Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС – 3.2	Способен к личностному развитию с учетом возможностей командного взаимодействия; овладение навыками эффективного управления рабочим коллективом.	Обосновывает адекватность распределения ролей в рамках выполнения командной задачи
УК ОС - 4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС – 4.2	Способен понимать и передавать деловую информацию на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках посредством сформированного профессионального понятийного аппарата в рамках программы	Самостоятельная подготовка аналитических отчетов и соблюдение требований делового общения на русском языке

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
организация и реализация деятельности в сфере информационно-аналитической, проектно-управленческой и научно-исследовательской сферах	УК ОС – 3.2	на уровне знаний: знает способы личностного развития с учетом возможностей командного взаимодействия.
		на уровне умений: осуществляет эффективное социальное взаимодействие в профессиональной среде
		на уровне навыков: использование навыков реализации своей роли в команде.
организация и реализация деятельности в сфере информационно-аналитической, проектно-управленческой и научно-исследовательской сферах	УК ОС – 4.2	на уровне знаний: профессиональной лексики и способов деловой коммуникации
		на уровне умений: осуществлять деловую коммуникацию в профессиональной среде
		на уровне навыков: использование профессиональной лексики при осуществлении деловой коммуникации в устной и письменной форме.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

В соответствии с учебным планом подготовки бакалавров по направлению Политология «Общественно-политическое управление» студент проходит Б2.В.01(У) «Учебная практика: ознакомительная практика» на 1 курсе во 2 семестре для очно-заочной формы обучения. Продолжительность практики 2 2/3 недели.

По результатам прохождения практики выставляется зачет.

Общая трудоемкость учебной практики - 4 ЗЕТ (144 академ. ч. / 108 астроном.ч.).

4. Содержание практики

Таблица 1.

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Подготовительный этап	- присутствие на собраниях и семинарах кафедры, проводимых для разъяснения положений программы учебной практики; - прохождение вводного инструктажа руководителя практики; - формирование пакета документов по практике; - формирование собственного плана работы на весь период прохождения практики под руководством ответственного за практику преподавателя кафедры.
2	Экспериментальный этап	- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и иных норм, действующих в организации; - выполнение индивидуального задания, - выполнение поручений руководителя практики от организации; -использование информационных технологий для обработки собранной информации.

3	Отчетный этап	- оформление отчетных документов о прохождении практики; - защита отчета.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации дисциплины Б2.В.01(У) «Учебная практика: ознакомительная практика» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
1. Подготовительный этап	Присутствие на собраниях, отметка в дневнике практики о прохождении инструктажа, составленный план работы
2. Экспериментальный этап	Студент выполняет задания согласно рабочему плану (графику), составленному руководителем практики от кафедры. Выполнение каждого из этапов практики фиксируется в дневнике о прохождении практики, где кратко перечисляется содержание работы, анализ выполненного студентом задания.
3. Отчетный этап	Наличие отчета о прохождении практики, отзыва руководителя практики. Защита отчета.

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

В процессе прохождения практики студенты выполняют различные виды самостоятельной работы студентов под руководством представителя организации, что способствует развитию творческих качеств студентов и отработке навыков, освоенных на протяжении обучения, в реальных обстоятельствах.

По окончании практики студенту необходимо предоставить следующие документы, формы которых выдаются на организационном собрании:

- индивидуальное задание;
- утвержденный совместный рабочий график (план);
- рабочий график;
- заполненный дневник по практике;
- отзыв руководителя от организации, заверенный печатью организации;
- отчет о прохождении практики.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося. Отчёт включает в себя:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

Титульный лист оформляется в соответствии с предъявляемыми требованиями.

В оглавлении должны быть последовательно перечислены все заголовки разделов отчёта и указаны номера страниц.

Во введении обосновывается значимость рассматриваемой проблемы, дается краткая характеристика объекта практики:

Основная часть отчёта должна отражать выполнение студентом программы практики и полученных им результатов. Основная часть включает:
- общая характеристика организации, ее структура и порядок организации деловых коммуникаций;
- характеристика состояния и проблемы становления политического управления и т.д.;
- выводы и предложения по результатам проведённого анализа;
- приложения.

В заключении делаются выводы и предложения.

Приведение списка литературы, оформленного в соответствии с ГОСТ, является обязательным.

К текстовой части отчёта необходимо приложить таблицы, схемы, первичные документы по планированию, учету и отчетности, образцы используемой документации.

Все страницы, таблицы, иллюстративный материал в отчёте должны иметь нумерацию.

В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики. Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля - 20 мм, правое 15 мм, левое - 30 мм, выравнивание текста - по ширине, абзацный отступ - 1,25 см. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя дипломной работы (проекта), для обучающихся, направляемых на преддипломную практику) должен составлять 15-25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике.

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или непрохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Студентам, которые не прошли защиту отчета по практике по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику повторно, в свободное от обучения время.

Промежуточная аттестация проводится в форме:

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Основой фонда оценочных средств для проведения аттестации обучающихся по практике является отчет студента о прохождении практики и его защита.

Оценка успешности прохождения практики производится по отчету, который студент готовит по материалам базы практики, под руководством представителя организации и руководителя практики. На защиту отчета студенту отводится 7 минут на презентацию и 5 минут для ответов на вопросы.

Защита отчета оценивается по следующим критериям: качество структуры работы (логичность, адекватность поставленным целям), убедительность выводов; аккуратность и грамотность оформления; способность легко ориентироваться в материале и самостоятельность суждений, качество презентации результатов работы в ходе защиты).

Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Примерный перечень вопросов на защите:

1. В какой организационно-правовой форме зарегистрировано учреждение-база практики (для иных юридических лиц).
2. Какие структурные подразделения имеются в учреждении (перечислите).
3. Как формируются руководящие органы в организации.
4. Есть ли официальный сайт (веб-страница) – описание интерфейса.

5. Основные направления деятельности (перечислите).
6. Полномочия отдельных должностных лиц (кратко).
7. Краткое описание отдельных мероприятий (программ, проектов) с указанием, участвовал ли в них студент лично.
8. Особенности организации командной работы и схема принятия управленческих решений в организации (органе власти, учреждении, на предприятии), ответив на следующие вопросы:

- по какому принципу выбираются проблемы, требующие решения;
- как проходит процесс выработки и постановки цели, задач, выбора методов;
- каким образом выбираются и оцениваются источники информации;
- проводится ли обсуждение перед принятием решения, кто привлекается к обсуждению, учитываются ли в процессе принятия решений данные во время обсуждения рекомендации, высказанные мнения;
- как принятые решения доводятся до исполнителей;
- осуществляется ли контроль за ходом исполнения решения;
- применяются ли механизмы, направленные на получение обратной связи.

Шкала оценивания

Этапы	**Показатели оценивания**	**Критерии оценивания**	**Оценка**
Подготовительный этап	- присутствие на собраниях и семинарах кафедры, проводимых для разъяснения положений программы учебной практики; - прохождение вводного инструктажа руководителя практики; - формирование пакета документов по практике; - формирование собственного плана работы на весь период прохождения практики под руководством ответственного за практику преподавателя кафедры	Собраны первичные документы. Правильно оформленное индивидуальное задание. Присутствие на установочных собраниях.	**зачтено**
		Не собран пакет первичных документов. Индивидуальное задание не оформлено. Отсутствие на установочных собраниях.	**не зачтено**
Экспериментальный этап	- выполнение индивидуального задания, - выполнение поручений руководителя практики от организации -использование информационных технологий для обработки собранной информации. - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и иных норм, действующих в организации;	Аккуратное заполнение дневника о прохождении практики. Индивидуальное задание и задание по практике выполнены правильно и своевременно. Приложены первичные документы (в случае необходимости), приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Неукоснительное соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и иных норм, действующих в организации;	**зачтено**

		Невыполнение правил внутреннего трудового распорядка и иных норм, действующих в организации. Дневник о прохождении практики не заполнен, отсутствуют подписи и печати. Задания и поручения руководителя практики от организации и кафедры не выполнены.	**не зачтено**
Отчетный	- оформление дневника практики и отчета о прохождении практики;	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Дневник заполнен правильно, аккуратно. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике выполнены. Приложены первичные документы (в случае необходимости), приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Уверенные ответы на вопросы, отличная ориентировка в содержании отчета.	**зачтено**
		Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратное. Отчет не сдан в установленный срок. Программа практики не выполнена.	**не зачтено**

Методические материалы

Данный вид практики призван закрепить профессиональные знания и умения, полученные студентами во время аудиторных занятий.

К функциям учебной практики относятся:

• закрепление знаний, приобретенных на лекционных и практических занятиях по специальным дисциплинам;

• ознакомление студентов с современными практиками политического анализа;

• овладение содержанием и основными методами написания аналитических записок и деловых писем;

• осуществление практической деятельности студентов по планам и заданиям каждого этапа прохождения практики.

Практика может проводиться на базе ЮРИУ РАНХиГС или организаций, деятельность которых является профильной для студентов.

При прохождении учебной практики руководителю организации-базы прохождения практики необходимо:

– ознакомить студентов-практикантов с деятельностью организации (базы практики), ее задачами, особенностями работы, материально-технической базой, штатным расписанием, текущими планами работы, структурой управления;

– оказывать конкретную помощь студентам-практикантам в составлении и выполнении плана прохождения практики в соответствии с полученными ими заданиями, утвердить его и систематически контролировать ход выполнения;

– обеспечить активное участие студентов в конкретных видах деятельности организации (организационных собраниях, служебных совещаниях и массовых мероприятиях), организовать доступ студента к материалам учета и отчетности о работе организации для их изучения и анализа;

– подготовить индивидуальные характеристики студентов, содержащие данные о выполнении ими заданий каждого этапа плана прохождения практики.

В течение всей практики студент обязан:

– выполнять текущую работу в соответствии с планом прохождения практики, в соответствии с распорядком работы организации (базы практики);

– нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты в объёме своего задания;

– полностью выполнить задание, предусмотренное программой прохождения практики.

Формы работы студентов во время учебной практики могут включать, среди прочего:

– работу с методической и научной литературой, СМИ, ресурсами Интернет;

– выполнение текущих заданий руководителя практики от организации (при прохождении практики вне Академии), выполнение заданий руководителя практики от Академии;

– совершенствование и практическое применение теоретических знаний в области политического управления;

– совершенствование и практическое применение навыков подготовки, написания, редактирования документов и деловой переписки;

– совершенствование навыков организации и проведения различных мероприятий, понимания своей роли в команде и эффективное ее выполнение;

– совершенствование навыков организации (участия) во внутрикорпоративных мероприятиях;

– обобщение полученных результатов в отчете и т.д.