

МОАУ ВО «ВОРОНЕЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И
СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»
КАФЕДРА ПОЛИТОЛОГИИ, УПРАВЛЕНИЯ И РЕГИОНОВЕДЕНИЯ

Утверждено

Решением Ученого совета

от «30» июня 2023 года

Протокол № 11

Председатель Ученого совета

_____ В.И. Селютин

Рабочая программа практики

Б2.О.01(П) Профессиональная практика

Направление подготовки

41.04.04 Политология

Направленность(профиль): **Государственная политика в сфере
управления**

Квалификация выпускника

магистр

Форма обучения:

очная, очно-заочная

Воронеж 2023

Автор-составитель _____ Аносова В.В., кандидат политических наук

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры политологии, управления и регионоведения

Протокол № 11 от «22» июня 2023 г.

Зав. кафедрой _____ Гончаров Л.А.

Согласовано:

Проректор по учебной
и методической работе _____ Захарова Е.А.

Заведующий библиотекой _____ Попова О.В.

© Воронежский институт экономики
и социального управления, 2023

Программа практики составлена на основании:

1. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 41.04.04 Политология (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.07.2017 г. № 654.

2. Учебного плана образовательной программы «Государственная политика в сфере управления» направления подготовки 41.04.04 Политология (уровень магистратуры), утвержденного решением Ученого совета МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» (протокол № 11 от 30.06.2023 г.).

Оглавление

1. Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения.....	4
2. Цель профессиональной практики.....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
4. Указание места практики в структуре образовательной программы.....	6
5. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах.....	7
6. Содержание практики.....	7
7. Формы отчетности по практике.....	9
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	9
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	10
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	16
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	16
12. Методические указания студентам по организации и прохождению профессиональной практики.....	17
Приложения.....	21

1. Указание вида практики, способа и формы (форма) ее проведения

Вид практики: Б2.О.01(П) Профессиональная практика.

Способ проведения практики: стационарная; выездная.

Форма (формы) проведения практики – дискретно: по видам практики – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для данного вида практики.

2. Цель профессиональной практики - овладение профессиональными навыками в сфере политического анализа и прогнозирования, консалтинга, политического менеджмента, организации политических кампаний и научно-исследовательской работы политологического профиля.

В результате освоения программы подготовки выпускники должны быть подготовлены к выполнению следующих задач профессиональной работы:

- овладение методиками описания, анализа и прогнозирования политических процессов и отношений;

- развитие навыков организации управленческих процессов и политических кампаний;

- развитие практических навыков работы с политическими текстами, законодательными актами, делопроизводственной документацией и Интернет-ресурсами;

- развитие практических навыков политико-коммуникативной деятельности;

- овладение организационно-управленческими навыками работы.

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

Коды компетенции	Содержание компетенций (Результаты освоения ООП)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
<p>ОПК-1 Способен выстраивать профессиональную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) по профилю деятельности в мультикультурной среде на основе применения различных коммуникативных технологий с учетом специфики деловой и духовной культуры России и зарубежных стран</p>	<p>ОПК-1.1 Выстраивает коммуникацию с партнерами, исходя из целей и ситуации общения, определяя и реагируя соответствующим образом на культурные, языковые и иные особенности, влияющие на профессиональное общение и диалог.</p>	<p>Знать: содержание работ основных зарубежных теоретиков в области политической науки, ключевые категории и принципы системного анализа политического анализа Уметь: формулировать собственное обоснованное мнение по вопросам внутренней и международной политики Владеть: Основами коммуникативной межкультурной компетенции.</p>
	<p>ОПК-1.2 Использует коммуникативные и медиативные технологии с учетом специфики деловой и духовной культуры России и зарубежных стран</p>	<p>Знать: коммуникативные медиативные технологии; специфику деловой и духовной культуры России; специфику деловой и духовной культуры зарубежных стран. Уметь: применять в профессиональной деятельности коммуникативные медиативные технологии; учитывать специфики деловой и духовной культуры России и зарубежных стран. Владеть: навыками применения в профессиональной деятельности коммуникативных медиативных технологий с учетом специфики деловой и духовной культуры России и зарубежных стран.</p>
	<p>ОПК-1.3 Организует, проводит и оценивает эффективность политико-управленческих стратегий, включая международные.</p>	<p>Знать: основы переговорного процесса; методы и средства переговорного процесса в международной сфере; средства и способы разрешения конфликтных ситуаций; примирительные процедуры. Уметь: организовывать и проводить международные переговоры; оценивать эффективность переговорного процесса. Владеть: навыками переговорного процесса; навыками применения на практике примирительных процедур.</p>
	<p>ОПК-1.4 Уверенно и системно формулирует собственную позицию политических процессов с использованием научной терминологии, как в письменной, так и в устной форме.</p>	<p>Знать: проблемы международных отношений; научную терминологию; принципы формулирования собственной позиции по ключевым вопросам международных отношениях как в письменной, так и в устной форме. Уметь: формулировать и отстаивать собственную позицию по вопросам развития международных отношений; активно использовать научную терминологию в устной и письменной речи. Владеть: навыками формулирования и представления собственной позиции по ключевым проблемам развития международных отношений, как в письменной, так и устной речи.</p>

ОПК-2 Способен осуществлять поиск и применять перспективные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для комплексной постановки и решения задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1 Применяет современные технологии поиска и систематизации информации для интеграции и прогноза развития политических процессов.	Знать: техники поиска в научных целях в электронных каталогах и базах данных. Уметь: характеризовать особенности специальных методов в социально-гуманитарных науках. Владеть: навыками решения задач политической деятельности с использованием политической информации и библиографического материала.
	ОПК-2.2 Использует специализированные базы данных и программные средства для оперативного поиска информации, необходимой для решения профессиональных задач.	Знать: базы данных и программные средства для оперативного поиска информации, необходимой для решения профессиональных. Уметь: определять спектр информационных ресурсов для поиска информации по теме. Владеть: навыками поиска информации в системе библиотек России и сети Интернет.
	ОПК-2.3 Адекватно оценивает получаемые сведения для выявления имеющихся информационных лагун и выявляет попытки информационно-пропагандистского и манипулятивного воздействия с учетом требования информационной безопасности.	Знать: сущность происходящих в государстве политических процессов. Уметь: применять изученные материалы для анализа политических проблем современной России; решать политические задачи на основе использования информационно – коммуникативных технологий. Владеть: техниками решения основных задач с учетом требований информационной безопасности.
ОПК-3 Способен оценивать, моделировать и прогнозировать глобальные, макрорегиональные, национально-государственные, региональные и локальные политико-культурные, социально-экономические и общественно-политические процессы на основе применения методов теоретического и эмпирического исследования и прикладного анализа	ОПК-3.1 Использует теоретические и эмпирические методы для оценки внутри- и внешнеполитических процессов различных уровней.	Знать: современные политические теории по основным проблемам политической науки: теории политических систем, режимов, власти, теории модернизации и политического транзита, партии и социальные движения, международные отношения. Уметь: разбираться в теоретических концепциях политической науки. Владеть: навыками описания политического мира на основании теории политики.
	ОПК-3.2 Проводит прикладной анализ политических процессов с использованием качественных и количественных методов для оценки и моделирования различных политических	Знать: термины, понятия, категории политической науки, качественные и количественные методы анализа. Уметь: работать с научной литературой. Владеть: навыками анализа научного текста, прикладного анализа.

	процессов.	
ОПК-5 Способен выстраивать стратегию по продвижению публикаций по профилю деятельности в средствах массовой информации на основе базовых принципов медиаменеджмента	ОПК-5.1 Самостоятельно готовит профессионально-ориентированные тексты различной жанрово-стилистической принадлежности (статья, аналитическая справка, информационно-аналитическая записка, рецензия, программный записка, рецензия, программный документ, аннотация, тезисы к докладу, пресс-релиз и пр.).	Знать: методику написания профессионально ориентированных текстов различной жанрово-стилистической принадлежности. Уметь: писать тексты различной жанрово-стилистической принадлежности (статья, глава в сборник или коллективную монографию, аналитическая справка информационно аналитическая записка, рецензия, программный документ, аннотация, тезисы доклада, пресс-релиз и пр.). Владеть: навыками подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности.
	ОПК-5.2 Оценивает целевую аудиторию и редакционную политику печатных, аудиовизуальных и Интернет СМИ общественно-политической направленности.	Знать: основы и методы работы политической журналистики в современном мире. Уметь: грамотно излагать мысли на государственном языке в процессе осуществления деятельности политического журналиста. Владеть: навыками написания политических текстов разного жанра и стилистики.
	ОПК-5.3 Формирует и продвигает требуемый образ политических процессов посредством серии публикаций различного жанра в различных СМИ.	Знать: стилистические приемы и жанры политической журналистики. Уметь: осуществлять эффективную коммуникацию в профессиональной среде. Владеть: навыками осуществления, используя полученные знания, эффективной коммуникации в профессиональной среде.
	ОПК-5.4 Оценивает восприятие образа политических явлений и процессов, сформированного в СМИ.	Знать: политические явления и процессы в современном мире; обзоры средств массовой информации по вопросам международных отношений и мировой политики. Уметь: адекватно оценивать образ политических явлений и процессов, сформированный в средствах массовых информаций. Владеть: навыками анализа информации, полученной из средств массовой информации.
ОПК-6 Способен разрабатывать и реализовывать организационно-управленческие решения по профилю деятельности.	ОПК-6.2 Самостоятельно формулирует служебные задания, определяя цели, выявляя и используя необходимую для принятия управленческих решений	Знать: методы стратегического планирования, особенности разработки и реализации управленческих решений. Уметь: разрабатывать программы и стратегии развития; принимать управленческие решения, оценивая их результаты и последствия. Владеть: алгоритмом внедрения современных технологий работы с персоналом в практику работы кадровой службы органа власти.

	информацию, оценивает потребность в ресурсах, выявляет проблемы, находит альтернативы, выбирает оптимальные решения, оценивает результаты и последствия принятых управленческих решений	
ОПК-7 Способен самостоятельно выстраивать стратегии представления результатов своей профессиональной деятельности, в том числе в публичном формате, на основе подбора соответствующих информационно-коммуникативных технологий и каналов распространения информации	ОПК-7.1 Выстраивает стратегии представления результатов профессиональной деятельности с учетом их специфики и особенностей целевой аудитории.	Знать: методику отбора и анализа материалов международной направленности с учетом особенностей целевой аудитории. Уметь: отбирать и анализировать материалы международной направленности с учетом особенностей целевой аудитории. Владеть: навыками работы с материалами международной направленности с учетом особенностей целевой аудитории.
	ОПК-7.2 Выстраивает убедительную аргументацию для достижения целей представления результатов профессиональной деятельности.	Знать: стратегию и приемы профессиональной коммуникаций; приемы аргументации. Уметь: формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию; высказывать свое аргументированное мнение по вопросам глобальной политики. Владеть: навыками аргументации и последовательного.
	ОПК-7.3 Подбирает информационно-коммуникативные технологии и каналы распространения информации общественно-политической направленности.	Знать: методы, приемы и технологию установления деловых контактов; методы выстраивания системы обратной связи с целевыми аудиториями повышения эффективности коммуникации Уметь: подбирать оптимальные информационно-коммуникативные технологии и каналы распространения информации; выстраивать систему обратной связи с целевыми аудиториями повышения эффективности коммуникации. Владеть: навыками делового общения; навыками устанавливания контактов в ключевых сферах международного взаимодействия.

4. Указание места практики в структуре образовательной программы

Профессиональная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Блока 2 Практика учебного плана направления подготовки 41.04.04 Политология (уровень магистратуры).

В соответствии с учебным планом практика проходит на 1 курсе очной формы обучения во 2 семестре / на 1 курсе очно-заочной формы обучения во 2 семестре.

Программа практики строится на предпосылке, что обучающиеся владеют профессиональными компетенциями, освоенными в предыдущем семестре при изучении

дисциплин, предполагающих освоение компетенций по данному виду практики, указанных в учебном плане.

Результаты освоения компетенций, полученные в ходе данного вида практики, составляют методологическую и теоретическую основу и закрепляются в ходе:

- производственной практики;
- государственной итоговой аттестации (подготовке к сдаче и сдаче государственного экзамена, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы).

Местом проведения практики могут быть региональные органы власти, органы местного самоуправления, аппарат политических партий и общественно политических объединений, ассоциаций, профсоюзов, международных организаций, штабы избирательных кампаний, корпоративные структуры и т.п.

5. Указание объёма практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Объем практики составляет 216 часов (6 зачетных единиц), из них 2 часа отведено на контроль (зачет с оценкой), 156 часов на очно-заочной форме и на очной форме - практическая подготовка.

Для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом, обеспечивающим освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (

Продолжительность практики - 4 недели во 2-м семестре 1 курса очно-заочной формы обучения, очной формы обучения.

6. Содержание профессиональной практики

Наименование этапа	Содержание	Количество часов	Коды компетенций
1.Подготовительный этап организации практики	<p>1.1. Организационное собрание по практике. Инструктаж по технике безопасности. Распределение по профильным организациям.</p> <p>1.2. Проводится подробный вводный инструктаж о формах, месте, сроках прохождения практики. Разъясняется правила работы с отчетом и рабочим планом-графиком практики и его заполнением. Проводится руководителем практики от профильной организации. Проводится инструктаж по ознакомлению с требованиями по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, инструктаж по пожарной безопасности, инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка.</p> <p>1.3. Ознакомление с основными направлениями деятельности студентов на практике</p> <p>1.4. Система заданий, подлежащих</p>	2	<p>ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-1.4 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ОПК-5.4 ОПК-6.2 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3</p>

	<p>обязательному выполнению в ходе практики; получение заданий.</p> <p>1.5. Вручение пакета документации по практике и объяснение порядка ее ведения, оформления и представления руководителям практики.</p> <p>1.6. Осуществление распределения студентов на практику в соответствии с заключенными договорами.</p> <p>1.7. Доведение до сведения студентов прав и обязанностей студента-практиканта.</p> <p>1.8. Индивидуальные и групповые консультации руководителей.</p> <p>1.9. Разработка рабочего графика (плана) проведения практики с указанием основных мероприятий и сроков их реализации.</p>		
<p>2. Содержательный (основной) этап практическая подготовка</p>	<p>2.1 Руководитель практики от профильной организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - объясняет функциональные особенности организации, в которой проходит практика (органы власти региона, общественно-политические организации, структурное подразделение института и пр.). - разъясняет задачи, формы работы подразделения, знакомит студентов с сотрудниками подразделения; - в соответствии с программой практики ставит перед студентами практические задания и контролирует ход их выполнения. <p>Студенты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучают нормативно-правовую базу работы организации; - составляют нормативно-правовое описание по заданию руководителя; - самостоятельно выполняют индивидуальные задания; - ежедневно ведут дневник практики. <p>2.2 Ежедневное ведение рабочего графика (плана) проведения практики.</p>	156	<p>ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-1.4 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ОПК-5.4 ОПК-6.2 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3</p>
<p>Этап 3. Выполнение отчета. Подготовка к защите отчета</p>	<p>3.1. Обработка полученных данных и оформление результатов в отчете.</p> <p>3.2. Подготовка к выступлению с докладами на конференции по итогам практики, подготовка презентации.</p> <p>3.3. Сбор и заполнение отчетных документов: подписанное руководителей от профильной организации направление на практику (с печатью), подписанный отзыв руководителя от профильной организации, подписанное индивидуальное задание на практику, подписанный и оформленный рабочий график (план) проведения практики.</p>		<p>ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-1.4 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ОПК-5.4</p>

			ОПК-6.2 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3
Этап 4. Подведение итогов практики	4.1. Проведение защиты результатов профессиональной практики на зачете с оценкой. Представление доклада и презентации (при наличии) по итогам практики. 4.2. Проверка и оценка результатов практики руководителями практики от института. выставление оценок в зачетную книжку и ведомость. Размещение отчета по практике в личном кабинете ЭИОС.	2	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-1.4 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ОПК-5.4 ОПК-6.2 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3

Примечание. Суббота включается в общее число дней практики. По субботам изучаются научные и литературные источники, обрабатывается материал, пишется отчет.

Конкретное содержание практики планируется студентам с руководителем практики от института, отражается в индивидуальном задании, в котором фиксируются все виды деятельности студента в период проведения практики. Темы для избрания профессиональной практики представлены в фонде оценочных средств к данной программе практики.

7. Формы отчетности по практике

В качестве основной формы и вида отчетности, необходимой для промежуточной аттестации студента по результатам профессиональной практики устанавливается письменный отчет. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

По окончании профессиональной практики студенты представляют отчет по практике руководителю практики от МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» следующую документацию:

- рабочий график (план) проведения практики (см. Приложение 1);
- отзыв руководителя практики от профильной организации (см. Приложение 4);
- индивидуальное задание на практику (см. Приложение 3);
- направление на прохождение практики (см. Приложение 6);
- письменный отчет о практике.

Перечень необходимых отчетных документов может быть сокращен или расширен в зависимости от конкретной ситуации прохождения практики студентом.

Отчет по работе подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики от организации – базы практики и от института.

Руководитель от института (кафедры) выявляет, насколько полно и глубоко студент изучил круг вопросов, определенных индивидуальным заданием, дает оценку сформированных в ходе прохождения практики компетенций и проставляет оценку по итогам профессиональной практики в отзыве.

По итогам защиты результатов практики в ведомости выставляется окончательная оценка «зачтено, отлично», «зачтено, хорошо», «зачтено, удовлетворительно» или «не зачтено, неудовлетворительно» с учетом мнения руководителя от института и от профильной организации и активности работы студента (доклады на конференциях, подготовки научных публикаций, наличие материалов для выполнения выпускной квалификационной работы и пр.). Оценка «не зачтено» в зачетную книжку не выставляется.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике представлен в приложении к программе практики.

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

Основная литература

1. Захарова Е.А. Государственная политика и управление: учебное пособие [Электронный ресурс] / Е.А. Захарова. - Воронеж: МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления», 2022. - 277 с. - URL: <http://viesm-vrn.ru/method>. — Режим доступа: в ЭИОС ВИЭСУ для авторизир. пользователей.
2. Агибалов Ю.В. Местное самоуправление: учебное пособие / Ю. В. Агибалов. – Воронеж: Научная книга, 2022 (наличие в библиотеке ВИЭСУ).
3. Бочарников И. В. Политический анализ: учебно-методическое пособие / И. В. Бочарников. — Москва: Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 2019. — 40 с. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111259.html>

Дополнительная литература

1. Титаренко, И. Н. Политический менеджмент : учебное пособие для магистрантов / И. Н. Титаренко, Е. В. Папченко. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2021. — 86 с. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/123931.html>
- Осипова, И. Н. Правовые и организационные основы государственного и муниципального управления : учебно-методическое пособие / И. Н. Осипова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 58 с. — ISBN 978-5-4497-2208-9. — Текст : электронный// Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/130520.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/130520>

Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. с учетом поправок от 01.07.2020 г. [Электронный ресурс]. – Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс». Версия «Проф».
2. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. N 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)

- [Электронный ресурс] // Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс». Версия «Проф».
3. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] – Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс». Версия «Проф».
 4. Федеральный закон от 02 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] – Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс». Версия «Проф».
 5. Федеральный конституционный закон 06.11.2020 N 4-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс». Версия «Проф».
 6. Федеральный закон от 21.12.2021 N 414-ФЗ (ред. от 28.12.2022) "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации" [Электронный ресурс] // Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс». Версия «Проф».
 7. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. – Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс». Версия «Проф».
 8. Федеральный закон от 08.12.2020 N 394-ФЗ "О Государственном Совете Российской Федерации"
 9. Федеральный закон от 22.12.2020 N 439-ФЗ (ред. от 01.04.2022) "О порядке формирования Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации"
 10. Указ Президента РФ от 15.01.2020 N 14 "О Правительстве Российской Федерации"
 11. Устав Воронежской области от 16.12.2022 г. [Электронный ресурс] // Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс». Версия «Регион. Воронежская область».
 12. Закон Воронежской области от 30 мая 2005 года № 29-ОЗ «О государственной гражданской службе Воронежской области» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. – Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс». Версия «Регион. Воронежская область».

Ресурсы сети Интернет

Официальные сайты

1. Общественная палата [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.oprf.ru/>.
2. Комитет по федеративному устройству и вопросам МСУ Государственной Думы РФ [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.duma.gov.ru/>.
3. Официальный сайт правительства Воронежской области [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.ako.ru/default.asp>.
4. Совет при Президенте РФ по развитию МСУ [Электронный ресурс]. - URL: <http://state.kremlin.ru/council/9/news>.

Современные профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

- База данных научной электронной Elibrary [Электронный ресурс] // Официальный сайт. – URL: www.elibrary.ru
- Справочная правовая система «Консультант Плюс»: www.consultant.ru
- Официальный сайт Президента: URL: <http://kremlin.ru/>
- <http://special.kremlin.ru/events/president/news>
- Официальный сайт Государственной думы URL: <http://www.duma.gov.ru/>

Официальный сайт Правительства РФ URL: <http://government.ru/gov/>

Официальный сайт Правительства Воронежской области URL: <http://www.govvrn.ru/wps/portal/gov/government> и <http://www.govweb.ru/govbody/5631/>

Официальный сайт Воронежской областной думы URL: <http://www.vrnoblduma.ru/>

Официальный сайт Воронежской городской думы URL: <http://www.gorduma-voronezh.ru/>

Электронные библиотеки

1. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: <http://elibrary.ru>
2. Библиотека экономической и управленческой литературы [Электронный ресурс]. – URL: <http://eur.ru/Catalog/All-All.asp>.
3. Государственное и муниципальное управление зарубежных стран. [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.gmu-countries.ru/index.html>.
4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Библиотека [Электронный ресурс]. – URL: <http://window.edu.ru/window/library>.
5. Информационно-образовательная среда МОАУ ВО ВИЭСУ.
6. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.rsl>.
7. Университетская информационная система Россия [Электронный ресурс]. – URL: <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp> (доступ после регистрации).

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

Windows XP Professional SP3 Rus	лицензия
MS Office 2007	лицензия
Справочная Правовая Система Консультант Плюс	договор
Справочно -правовая система «Гарант»	договор
Adobe FineReader	лицензия
Statistica	лицензия
Антивирус NOD32	лицензия
7-Zip	свободно распространяемая
Mozilla Firefox	свободно распространяемая
FreeCommander (файловый менеджер)	свободно распространяемая
Google Chrome	свободно распространяемая
Почтовый сервер Courier Mail Server	лицензия
Прокси-сервера UserGate	лицензия
FTP сервер GuildFTPd	свободно распространяемая
Adobe Reader	свободно распространяемая

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

В период прохождения практики Институт обеспечивает доступ обучающихся в электронную информационно-образовательную среду вуза, доступ к электронно-библиотечной системе ЭБС «IPRbooks», для получения необходимой информации в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

Для выполнения отчета по практике студентам должен быть обеспечен доступ к библиотеке МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» и помещениям для самостоятельной работы, оборудованным компьютерной техникой с

установленным на ней лицензионным программным обеспечением, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза.

Для итоговой конференции по практике необходимо использование аудиторий, оборудованных стационарным или переносным мультимедийным оборудованием с установленным на нем лицензионным программным обеспечением.

12. Методические указания студентам по организации и прохождению профессиональной практики

Требования к организации работы определяются ФГОС ВО по направлению подготовки 41.04.04 Политология (уровень магистратуры) и настоящей программой практики.

Данный вид практики предполагает ее проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий, описанных в программе.

Основными требованиями, предъявляемыми к содержанию отчета по практике, являются следующие:

- содержание отражает перечень вопросов, содержащихся в отчете. Структура содержания (оглавления) отчета по практике представлены в приложении 5;

- во введении указываются: цель, задачи (при наличии), место, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;

- в основной части отчета дается описание выбранной темы, описание задач, решаемых студентом за время прохождения практики (необходимо следовать индивидуальному заданию и программе практики), перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов с указанием причин;

- в заключении необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики; дать предложения по итогам практики; сделать выводы о практической значимости проведенного вида практики;

- список использованных источников - при прохождении практики и при подготовке отчета необходимо использовать научно-теоретические источники (учебники, учебные пособия, периодические издания, Интернет-ресурсы и т.п.), которые рекомендованы в программе практики и которые изучены в период прохождения практики непосредственно практикантом. При оформлении литературы необходимо учесть, что законодательные акты располагаются в самом начале, периодическая и справочная литература - в конце списка в алфавитном порядке;

- в приложениях (при наличии) представляются изученные и рассмотренные бланки, рисунки и графики и т.п.

Основными требованиями, предъявляемыми к оформлению отчета по практике, являются следующие:

- отчет должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 интервала, номер шрифта – 14 Times New Roman, объемом около 30 страниц машинописного текста, в отдельных случаях допускается номер шрифта – 12 Times New Roman;

- в отчет могут входить приложения (таблицы, графики, заполненные бланки и т.п.), а также приложения, содержащие иллюстрационный материал, которые в общее количество страниц отчета не входят;

- качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения;

- фамилии, названия учреждений, организаций и другие имена собственные приводят на языке оригинала;

- страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту, номер проставляется в правой верхней части листа без точки в конце номера;

- схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц;

- титульный лист (приложение 2) включается в общую нумерацию страниц, номер страницы на титульном листе не проставляется;

- цифровой материал должен оформляться в виде таблиц, таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, на все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета, каждая таблица должна иметь заголовок;

- рисунки (графики, схемы, диаграммы и т.п.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные, на все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета. Если в отчете только одна иллюстрация, то ее обозначают - «Рис.».

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Например, Рис. 1.1;

- при написании текста отчета кроме навыков, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчет о практике, рабочий график (план) проведения практики);

- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;

- отсутствие приложений (вспомогательных таблиц, рисунков), подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;

- невыполнение выданного индивидуального задания на практику;

- расплывчатость или отсутствие заключений студента о прохождении практики;

- отсутствие списка литературы и указание в нем новых нормативных актов, учебников и учебных пособий, а также статей из специализированных журналов.

Методические указания по подготовке к зачету.

Зачет с оценкой принимает руководитель практики от Института при наличии следующих форм отчетности:

- направления на практику с отметкой о прохождении практики в установленном порядке;

- отзыва-характеристики руководителя практики от организации;

- индивидуального задания на практику;

- заполненного рабочего графика (плана) проведения практики;

- отчета по практике.

Руководитель практики от Института ставит зачет с оценкой (дифференцированный зачет). Оценка результатов освоения компетенций осуществляется на основе анализа отчета, отзыва с места практики, заполненного рабочего графика (плана) проведения практики, доклада студента на защите отчета по практике, ответов на вопросы при защите отчета, оценивая качество, полноту, правильность оформления отчетных документов по практике, а также правильность представленных выводов.

Студенты очной и очно-заочной формы обучения защищают отчет на итоговой конференции, защита сопровождается вопросами преподавателя, ответственного за практику.

Оценка зачета по практике проставляется в ведомость, в зачетную книжку студента, а в последующем - в приложение к документу об образовании и о квалификации (диплому магистра).

Оценки выставляются по четырехбалльной шкале:

- 5 (отлично);
- 4 (хорошо);
- 3 (удовлетворительно);
- 2 (неудовлетворительно);

Зачёт с оценкой «отлично» ставится студенту, который:

- продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к результатам практики компетенций;
- выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с индивидуальным заданием на практику;
- проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности;
- по итогам практики сделал соответствующие выводы, внёс предложения по совершенствованию государственного и муниципального управления;
- оформил отчет в соответствии с требованиями.

Зачёт с оценкой «хорошо» ставится студенту, который в целом продемонстрировал в ходе практики сформированность всех, предусмотренных требованиями к результатам практики компетенций;

- полностью выполнил индивидуальное задание по прохождению практики, однако допустил незначительные недочеты при написании отчета, в основном технического характера.

Зачёт с оценкой «удовлетворительно» ставится студенту, который в ходе практики не смог продемонстрировать развитость отдельных компетенций на минимальном уровне;

- затруднялся с решением поставленных перед ним задач и допустил существенные недочеты в составлении отчета, выводах по итогам практики.

Не зачтено с оценкой «неудовлетворительно» ставится студенту, который:

- не смог в ходе практики продемонстрировать сформированность компетенций, предусмотренных требованиями к результатам практики;
- не выполнил индивидуальное задание на практику.

Приложение 1

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Дата (период)	Содержание практики Выполняемые виды работ	Отметка о выполнении
1	2	3	4

Согласовано:

Руководитель практики от МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» _____

(подпись, ФИО)

Руководитель практики от профильной организации

наименование профильной организации – базы практики

(подпись, ФИО)

Образец титульного листа

МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и
социального управления»

ОТЧЕТ
по профессиональной практике

направление подготовки
41.04.04 Политология

Выполнил _____ обучающийся очной формы обучения
____ курса направления 41.04.04
Политология

Ф.И.О. обучающегося

Сроки практики: _____.____.202__ г. - _____.____.202__ г.

Место прохождения практики: _____

Наименование профильной организации

Руководитель практики
от МОАУ ВО «Воронежский
институт экономики и социального
управления»

Ученая степень, ученое звание, Ф.И.О. руководителя

Руководитель практики
от профильной организации:

Должность, Ф.И.О. руководителя

Воронеж 2023

МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ПРАКТИКУ

Выдано обучающемуся _____ курса направления подготовки 41.04.04 Политология
(очная / заочная форма обучения)

ФИО студента

Содержание индивидуального задания на профессиональную практику
Тема профессиональной практики: (Указать наименование избранной темы)

1. _____

2. _____

3. _____

Начало практики: ____ . ____ .20 ____ г. Окончание практики: ____ . ____ .20 ____ г.

Согласовано:

Руководитель практики от МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального
управления» _____
(подпись, ФИО)

Руководитель практики от профильной организации

наименование профильной организации – базы практики

(подпись, ФИО)

Задание принял:

(подпись и ФИО студента)

Структура отзыва (характеристики) о работе обучающегося практиканта

ОТЗЫВ

о прохождении профессиональной практики обучающимся _____ курса очной/заочной формы обучения направления подготовки 41.04.04 Политология (уровень магистратуры) МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» _____
(Ф.И.О. практиканта)

Содержание порученной студенту деятельности:

Необходимо перечислить, какую работу студент выполнял лично (ознакомился с внутренними документами, проводил анализ документации, научных источников, проанализировал деятельность организации, изучил структуру организации). Работа студента должна соответствовать цели и задачам практики, указанным в программе практики, и виду практики (учебная, производственная). Необходимо указывать только те виды работ, которые подходят под тему практики и соответствуют направлению подготовки студента.

Пример: «За время прохождения практики студент ознакомился с работой, задачами, структурой и основными направлениями деятельности учреждения, с нормативными актами, регламентирующими деятельность организации».

Теоретическая подготовка студента:

Необходимо охарактеризовать уровень теоретических знаний, полученных студентами в период теоретического обучения. Также необходимо отразить влияние уровня теоретической подготовки на качество выполняемых поручений. Примеры: «Студент показал отличные знания в области действующего законодательства, сумел успешно применить их на практике. Продемонстрировал понимание функционирования системы управления». «Студент прочно владеет теоретическими основами, относящимися к выбранной профессии». «Практикант легко ориентируется в содержании нормативных документов, хорошо владеет навыками работы за компьютером». «В практической деятельности студент успешно применял свои знания в области обработки полученных данных». «Студент показал хороший уровень владения необходимыми теоретическими знаниями, полученными при обучении, ответственно относился ко всем порученным заданиям, выполнял их грамотно и своевременно». «Студент показал хорошие теоретические знания и продемонстрировал способность применять их на практике» и т.д.

Качество выполнения работы студентом:

Нужно охарактеризовать уровень сформированности профессиональных умений и навыков, отметить степень самостоятельности и творческого подхода к выполняемой работе, прилежание студента, ответственное отношение, требовательность к себе, стремление к знакомству с практическим опытом. Примеры: «Студент проявил себя как аккуратный и ответственный сотрудник. Выполнял порученную работу на высоком уровне профессионализма». «За время прохождения практики студент показал, что умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде». «При выполнении поставленных перед практикантом задач характеризуется инициативностью, исполнительностью, ответственностью, дисциплинированностью». «За время прохождения практики студент полностью выполнил предусмотренную программу практики, показал свое умение самостоятельно разрешать практические вопросы, применяя теоретическую базу и действующее законодательство, зарекомендовал себя грамотным специалистом, эффективно применяющим полученные теоретические знания в практической работе, обладающим хорошими аналитическими и организаторскими способностями» и т.д.

Трудовая дисциплина студента практиканта. Оценивается отношение практиканта к выполняемой работе, его дисциплинированность, исполнительность, знания, умения и навыки. Примеры: «Студент своевременно и полно выполнял задания руководителя». «Студент, при выполнении поставленных перед ним задач, проявил инициативность, исполнительность, ответственность, дисциплинированность». «Практикант проявил себя активным, дисциплинированным студентом, смог охватить очень большой объем необходимой информации». «Ко всем заданиям своей практики практикант относился ответственно, поручения с документами выполнял аккуратно». «Всю порученную работу выполнял добросовестно и в срок. Стремился приобретать новые знания, чтобы быть еще более полезным на месте практики».

Оценка: Примеры: «Практику студента можно оценить на отлично». «В целом уровень

подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на отлично». «Программу прохождения практики выполнил в полном объеме и заслуживает оценки «зачтено (отлично)»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено (удовлетворительно)» либо «не зачтено (неудовлетворительно)». Оценка выставляется по пятибалльной шкале.

Руководитель профильной организации/
структурного подразделения МОАУ ВО
«Воронежский институт экономики и социального
управления»

_____/_____
(Ф.И.О., должность) подпись

Пример отзыва о прохождении профессиональной практики ОТЗЫВ

о прохождении профессиональной практики обучающимся очной/заочной формы обучения направления подготовки 41.04.04 Политология (уровень магистратуры) МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» Ивановым Петром Леонидовичем

В период с 13.04.2017 г. по 26.04.2017 г. обучающийся __ курса (за)очной формы обучения направления подготовки 41.04.04 Политология (уровень магистратуры) Иванов Петр Леонидович проходил профессиональную практику в

_____.
наименование профильной организации

За время прохождения практики Иванов П.Л. показал себя грамотным и квалифицированным специалистом, овладел видами деятельности в соответствии ФГОС ВО направления подготовки, предусмотренными программой практики, принимал участие в ... (перечислить виды деятельности, мероприятия и пр.), собрал материал по данному виду практики, продемонстрировал способность к самоорганизации и самообразованию, способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий, участвовал в разработке методических и справочных материалов по направлениям деятельности организации (или должностных лиц), продемонстрировал способность к разработке социально-экономических программах развития, может оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ.

Студент __ курса (за)очной формы обучения Иванов П.Л. проявил себя грамотным, ответственным, бесконфликтным работником, уверен в своих силах, требователен к себе, в коллективе пользуется уважением.

Программу прохождения практики выполнил в полном объеме и заслуживает оценки «зачтено (отлично)»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено (удовлетворительно)» либо «не зачтено (неудовлетворительно)».

Руководитель практики
от профильной организации – базы практики

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Структура содержания отчета по практике**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ	
1.....	
2.....	
3.....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	

НАПРАВЛЕНИЕ

на прохождение _____

(ФИО обучающегося)

обучающийся _____ курса _____ формы обучения
направление _____

Воронежского института экономики и социального управления

Обучающийся _____

(ФИО обучающегося)

направляется в _____

(наименование профильной организации, учреждения)

для прохождения _____

(наименование практики)

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Ректор

В.И. Селютин

ОТМЕТКА

о прохождении _____

обучающийся _____

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. прошел(ла)/не прошел(ла)

(наименование практики)

на базе

(наименование профильной организации, учреждения)

и выполнил(а)/ не выполнил(ла) задания, предусмотренные программой практики с оценкой
_____ (зачет, незачет)Руководитель _____
практики от _____
(организации, учреждения)Руководитель _____
практики от ВИЭСУ/ _____ /
(ФИО)/ _____ /
(ФИО)

МП

Образец договора о практической подготовке
Договор
о практической подготовке обучающихся,
 заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную
 деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность
 по профилю соответствующей образовательной программы

г. Воронеж

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное образовательное автономное учреждение высшего образования «Воронежский институт экономики и социального управления», именуемый в дальнейшем «Организация», в лице ректора Селютина Валентина Ивановича, действующего на основании Устава и Приказа администрации городского округа город Воронеж от 23.12.2019 г. № 2413-Л, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, 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 (приложение 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 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 10-ти 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 10-тидневный 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, иными локальными нормативными актами 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 № 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 «___» _____ 20 ____.

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

Профильная организация:
(полное наименование организации)

Институт:

МОАУ ВО «Воронежский институт
экономики и социального управления»

Адрес: _____

Адрес: 394036, г. Воронеж, ул.
Помяловского, 27, тел. (473) 253-16-23,
ИНН 3666077146; КПП 366601001; л/с
30914390812 в Управлении финансово –
бюджетной политики администрации
городского округа город Воронеж; р/с
40701810720073000001 отделение
ВОРОНЕЖ г. Воронеж

Профильная организация:

Институт:

(наименование должности, фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Ректор _____ В.И. Селютин

М.П. (при наличии)

М.П.

Приложение 1

Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка

№ п/п	Наименование компонента образовательной программы	Описание компонента

Профильная организация:
(полное наименование организации)

Институт:

МОАУ ВО «Воронежский институт
экономики и социального управления»

Адрес: _____

Адрес: 394036, г. Воронеж, ул.
Помяловского, 27, тел. (473) 253-16-23,

Профильная организация:

Институт:

(наименование должности, фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Ректор _____ В.И. Селютин

Количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы

№	ФИО	Специальность/направление подготовки	Курс	Сроки практики

Список обучающихся утверждаем:

Профильная организация:
(полное наименование организации)

Институт:

МОАУ ВО «Воронежский институт
экономики и социального управления»

Профильная организация:

Институт

(наименование должности, фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Ректор _____ В.И. Селютин

Приложение 2

Перечень помещений Профильной организации, в которых осуществляется практическая подготовка

№ п/п	Наименования помещения	Адрес нахождения

Профильная организация:
(полное наименование организации)

Институт:

МОАУ ВО «Воронежский институт
экономики и социального управления»

Адрес: _____

Адрес: 394036, г. Воронеж, ул.
Помяловского, 27, тел. (473) 253-16-23,

Профильная организация:

(наименование должности, фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Институт:

Ректор _____ В.И. Селютин

**Муниципальное образовательное автономное учреждение высшего
образования «Воронежский институт экономики и
социального управления»**

Факультет экономики, государственного и муниципального
управления
Кафедра политологии, управления и регионоведения

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по практике
Б2.О.01(П) Профессиональная практика**

**Направление подготовки
41.04.04 Государственное и муниципальное управление**

Уровень высшего образования - магистратура

Оглавление

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
 - 1.1. Требования к результатам освоения практики
 - 1.2. Этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
 - 2.1. Примерный перечень контрольных вопросов при защите отчета по практике.
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

В соответствии с требованиями с ФГОС ВО и образовательной программой магистратуры по направлению подготовки 41.04.04 Политология для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по профессиональной практике Б2.О.01(П) разработан фонд оценочных средств, являющийся неотъемлемой частью программы практики, в котором представлены оценочные средства сформированности предусмотренных учебным планом компетенций.

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

1.1. Требования к результатам освоения практики

Коды компетенции	Содержание компетенций (Результаты освоения ООП)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
ОПК-1 Способен выстраивать профессиональную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) по профилю деятельности в мультикультурной среде на основе применения различных коммуникативных технологий с учетом специфики деловой и духовной культуры России и зарубежных стран	ОПК-1.1 Выстраивает коммуникацию с партнерами, исходя из целей и ситуации общения, определяя и реагируя соответствующим образом на культурные, языковые и иные особенности, влияющие на профессиональное общение и диалог.	Знать: содержание работ основных зарубежных теоретиков в области политической науки, ключевые категории и принципы системного анализа политического анализа Уметь: формулировать собственное обоснованное мнение по вопросам внутренней и международной политики Владеть: Основами коммуникативной межкультурной компетенции.
	ОПК-1.2 Использует коммуникативные и медиативные технологии с учетом специфики деловой и духовной культуры России и зарубежных стран	Знать: коммуникативные медиативные технологии; специфику деловой и духовной культуры России; специфику деловой и духовной культуры зарубежных стран. Уметь: применять в профессиональной деятельности коммуникативные медиативные технологии; учитывать специфику деловой и духовной культуры России и зарубежных стран. Владеть: навыками применения в профессиональной деятельности коммуникативных медиативных технологий с учетом специфики деловой и духовной культуры России и зарубежных стран.

	<p>ОПК-1.3 Организует, проводит и оценивает эффективность политико-управленческих стратегий, включая международные.</p>	<p>Знать: основы переговорного процесса; методы и средства переговорного процесса в международной сфере; средства и способы разрешения конфликтных ситуаций; примирительные процедуры. Уметь: организовывать и проводить международные переговоры; оценивать эффективность переговорного процесса. Владеть: навыками переговорного процесса; навыками применения на практике примирительных процедур.</p>
	<p>ОПК-1.4 Уверенно и системно формулирует собственную позицию о политических процессах с использованием научной терминологии, как в письменной, так и в устной форме.</p>	<p>Знать: проблемы международных отношений; научную терминологию; принципы формулирования собственной позиции по ключевым вопросам международных отношений как в письменной, так и в устной форме. Уметь: формулировать и отстаивать собственную позицию по вопросам развития международных отношений; активно использовать научную терминологию в устной и письменной речи. Владеть: навыками формулирования и представления собственной позиции по ключевым проблемам развития международных отношений, как в письменной, так и в устной речи.</p>
<p>ОПК-2 Способен осуществлять поиск и применять перспективные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для комплексной постановки и решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-2.1 Применяет современные технологии поиска и систематизации информации для интеграции и прогноза развития политических процессов.</p>	<p>Знать: техники поиска в научных целях в электронных каталогах и базах данных. Уметь: характеризовать особенности специальных методов в социально-гуманитарных науках. Владеть: навыками решения задач политической деятельности с использованием политической информации и библиографического материала.</p>
	<p>ОПК-2.2 Использует специализированные базы данных и программные средства для оперативного поиска информации,</p>	<p>Знать: базы данных и программные средства для оперативного поиска информации, необходимой для решения профессиональных. Уметь: определять спектр информационных ресурсов для поиска информации по теме. Владеть: навыками поиска</p>

	необходимой для решения профессиональных задач.	информации в системе библиотек России и сети Интернет.
	ОПК-2.3 Адекватно оценивает получаемые сведения для выявления имеющихся информационных лагун и выявляет попытки информационно-пропагандистского и манипулятивного воздействия с учетом требования информационной безопасности.	Знать: сущность происходящих в государстве политических процессов. Уметь: применять изученные материалы для анализа политических проблем современной России; решать политические задачи на основе использования информационно – коммуникативных технологий. Владеть: техниками решения основных задач с учетом требований информационной безопасности.
ОПК-3 Способен оценивать, моделировать и прогнозировать глобальные, макрорегиональные, национально-государственные, региональные и локальные политико-культурные, социально-экономические и общественно-политические процессы на основе применения методов теоретического и эмпирического исследования и прикладного анализа	ОПК-3.1 Использует теоретические и эмпирические методы для оценки внутри- и внешнеполитических процессов различных уровней.	Знать: современные политические теории по основным проблемам политической науки: теории политических систем, режимов, власти, теории модернизации и политического транзита, партии и социальные движения, международные отношения. Уметь: разбираться в теоретических концепциях политической науки. Владеть: навыками описания политического мира на основании теории политики.
	ОПК-3.2 Проводит прикладной анализ политических процессов с использованием качественных и количественных методов для оценки и моделирования различных политических процессов.	Знать: термины, понятия, категории политической науки, качественные и количественные методы анализа. Уметь: работать с научной литературой. Владеть: навыками анализа научного текста, прикладного анализа.
ОПК-5 Способен выстраивать стратегию по продвижению	ОПК-5.1 Самостоятельно готовит профессионально-	Знать: методику написания профессионально ориентированных текстов различной жанрово-стилистической

публикаций по профилю деятельности в средствах массовой информации на основе базовых принципов медиаменеджмента	ориентированные тексты различной жанрово-стилистической принадлежности (статья, аналитическая справка, информационно-аналитическая записка, рецензия, программный записка, рецензия, программный документ, аннотация, тезисы к докладу, пресс-релиз и пр.).	принадлежности. Уметь: писать тексты различной жанрово-стилистической принадлежности (статья, глава в сборник или коллективную монографию, аналитическая справка информационно аналитическая записка, рецензия, программный документ, аннотация, тезисы доклада, пресс-релиз и пр.). Владеть: навыками подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности.
	ОПК-5.2 Оценивает целевую аудиторию и редакционную политику печатных, аудиовизуальных и Интернет СМИ общественно-политической направленности.	Знать: основы и методы работы политической журналистики в современном мире. Уметь: грамотно излагать мысли на государственном языке в процессе осуществления деятельности политического журналиста. Владеть: навыками написания политических текстов разного жанра и стилистики.
	ОПК-5.3 Формирует и продвигает требуемый образ политических процессов посредством серии публикаций различного жанра в различных СМИ.	Знать: стилистические приемы и жанры политической журналистики. Уметь: осуществлять эффективную коммуникацию в профессиональной среде. Владеть: навыками осуществления, используя полученные знания, эффективной коммуникации в профессиональной среде.
	ОПК-5.4 Оценивает восприятие образа политических явлений и процессов, сформированного в СМИ.	Знать: политические явления и процессы в современном мире; обзоры средств массовой информации по вопросам международных отношений и мировой политики. Уметь: адекватно оценивать образ политических явлений и процессов, сформированный в средствах массовых информационных. Владеть: навыками анализа информации, полученной из средств массовой информации.
ОПК-6	ОПК-6.2	Знать: методы стратегического

<p>Способен разрабатывать и реализовывать организационно-управленческие решения по профилю деятельности.</p>	<p>Самостоятельно формулирует служебные задания, определяя цели, выявляя и используя необходимую для принятия управленческих решений информацию, оценивает потребность в ресурсах, выявляет проблемы, находит альтернативы, выбирает оптимальные решения, оценивает результаты и последствия принятых управленческих решений</p>	<p>планирования, особенности разработки и реализации управленческих решений. Уметь: разрабатывать программы и стратегии развития; принимать управленческие решения, оценивая их результаты и последствия. Владеть: алгоритмом внедрения современных технологий работы с персоналом в практику работы кадровой службы органа власти.</p>
<p>ОПК-7 Способен самостоятельно выстраивать стратегии представления результатов своей профессиональной деятельности, в том числе в публичном формате, на основе подбора соответствующих информационно-коммуникативных технологий и каналов распространения информации</p>	<p>ОПК-7.1 Выстраивает стратегии представления результатов профессиональной деятельности с учетом их специфики и особенностей целевой аудитории.</p>	<p>Знать: методику отбора и анализа материалов международной направленности с учетом особенностей целевой аудитории. Уметь: отбирать и анализировать материалы международной направленности с учетом особенностей целевой аудитории. Владеть: навыками работы с материалами международной направленности с учетом особенностей целевой аудитории.</p>
	<p>ОПК-7.2 Выстраивает убедительную аргументацию для достижения целей представления результатов профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать: стратегию и приемы профессиональной коммуникаций; приемы аргументации. Уметь: формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию; высказывать свое аргументированное мнение по вопросам глобальной политики. Владеть: навыками аргументации и последовательного.</p>
	<p>ОПК-7.3 Подбирает информационно-коммуникативные технологии и каналы</p>	<p>Знать: методы, приемы и технологию установления деловых контактов; методы выстраивания системы обратной связи с целевыми аудиториями повышения эффективности коммуникации</p>

	распространения информации общественно-политической направленности.	<p>Уметь: подбирать оптимальные информационно-коммуникативные технологии и каналы распространения информации; выстраивать систему обратной связи с целевыми аудиториями повышения эффективности коммуникации.</p> <p>Владеть: навыками делового общения; навыками установления контактов в ключевых сферах международного взаимодействия.</p>
--	---	---

1.2. Этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

№ п/п	Модули/разделы практики	Индекс контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства	Технология оценки (способ контроля)
1	Подготовительный этап организации практики	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7	Наличие индивидуального задания руководителя практики от института; рабочего графика (плана) проведения практики и необходимых документов по практике	Проверка руководителем практики от института оформления входящих документов: направления на практику; индивидуального задания руководителя практики от института; рабочего графика (плана) проведения практики
1. 2	Выполнение программы практики в рамках полученного индивидуального задания	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7	Отчет по практике, индивидуальное задание на профессиональную практику	Последовательный контроль руководителем от института выполнения индивидуального задания на профессиональную практику, контроль руководителем от профильной

				организации выполнения рабочего графика (плана) проведения практики
2.	3	Оформление отчетных материалов по практике	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7	Отчет по практике с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности
3.	4	Защита отчета	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7	Отчет по практике, доклад обучающегося
				Проверка и оценка качества предоставленного отчета руководителем практики от института
				Оценка руководителя практики от института защиты отчета по практике на зачете с оценкой в соответствии с типовыми вопросами

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

2.1. Примерный перечень контрольных вопросов при защите отчета по практике.

Контрольные вопросы при защите отчета по практике должны отражать содержание следующие положений:

- характеристика цели, задач, объекта и предмета темы;
- применяемые методы проведения исследований;
- работа с учебной, методической и научной литературой;
- работа с источниками;
- методы исследования для решения поставленной задачи;
- методика обработки и интерпретации полученных данных;
- содержание работы;
- основные результаты выполненной работы.

Вопросы для проведения промежуточной аттестации по практике

1. Проанализировать нормативные и методические материалы.
2. Охарактеризовать цели и задачи организации, ее систему управления, определить ее роль в решении социально-политических задач территории (района, города, края).
3. Проанализировать должностные инструкции специалистов, ведущих специалистов, руководителей, на предмет обеспечения реализации функций организации.

4. Изучить аналитические и другие информационные материалы, позволяющие определить организационно-управленческие проблемы организации;
5. Дать характеристику структуры и содержания процессов создания политических документов и решений
6. Выполнить отдельные поручения руководителей организации и специалистов, связанных с систематизацией информации, приемом посетителей, подготовкой и участием в совещаниях.

2.2. Типовые задания по практике

1. Знакомство с нормативно-правовой базой, уставными документами, регламентирующими деятельность общественной организации (политической партии) и пр. Анализ документации.
2. Составление нормативно-правового описания деятельности структуры, организации и пр. Предложения и рекомендации по усовершенствованию.
3. Знакомство с информационной системой, сайтом организации, группами в социальных сетях. Предложения и рекомендации по усовершенствованию.
4. Составление практических рекомендаций по усовершенствованию информационной политики структуры, организации и пр. Ведение записей в социальных сетях, наполнение содержательного ресурса.
5. Заполнение рабочей и отчетной документации организации за период. Анализ документации и отчетов. Систематизация материала. Предложения и рекомендации по усовершенствованию.
6. Мониторинг деятельности структур, организаций за определенный период в СМИ. Предложения и рекомендации по усовершенствованию.
7. Подготовка заседаний общественных организаций и политических партий. Предложения и рекомендации по усовершенствованию.
8. Помощь в организации управленческих процессов (информационная, техническая и пр.). Предложения и рекомендации по усовершенствованию.
9. Информирование предполагаемых участников мероприятий, установление дальнейшего контакта с ними. Предложения и рекомендации по усовершенствованию.
10. Составление сценарный планов конференций, мероприятий и пр.
11. Участие в работе заседаний экспертных групп. Предложения и рекомендации по усовершенствованию.
12. Подготовка, проведение и освещение в СМИ мероприятий.

Промежуточная аттестация проводится в установленный расписанием учебных занятий день в форме зачета с оценкой. На зачет студент предоставляет отчет о прохождении практики,

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

Оценка результатов профессиональной практики в виде зачёта с оценкой носит комплексный характер, проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки.

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентом материала, предусмотренного программой профессиональной практики и раскрытой в предусмотренных формах отчетности.

Решение о соответствии сформированности компетенций обучающегося требованиям ФГОС и образовательной программы принимается руководителем практики от института на основании оценки каждого из показателей (формализованного описания оцениваемых параметров процесса или результата деятельности).

Критериями оценивания является оценка работе студента со стороны руководителя практики от кафедры, которая выставляется на основании оценки письменного отчета и его защиты на отчётной конференции. Руководитель выявляет, насколько полно и глубоко студент изучил круг вопросов, определенных индивидуальным заданием, сформированные при этом компетенции и оценивает «зачтено с оценкой отлично», «зачтено с оценкой хорошо», «зачтено с оценкой удовлетворительно» по итогам практики в направлении по практике.

По итогам защиты результатов практики в ведомости и зачетной книжке обучающегося выставляется окончательная оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» с учетом мнения руководителя и активности работы. Оценка «неудовлетворительно в зачетную книжку не выставляется.

Студенты получают зачет по работе при условии выполнения ими всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой практики, в том числе и подготовки отчета по практике.

К обязательным результатам профессиональной практики выдвигаются следующие требования:

1. Наличие календарного плана практики с указанием основных мероприятий и сроков их реализации.
2. Описание видов информации и методов поиска литературы. Особенности поиска и использования информации по проблемам государственного и муниципального управления.
3. Описание количественных и качественных данных. Методы сбора данных.
4. Актуальность темы.
5. Постановка цели и задач.
6. Объект и предмет исследуемой темы.
7. Определение цели.
8. Описание методов обработки данных.
9. Оформление результатов работы в отчете в соответствии с требованиями и методическими рекомендациями.

Отдельно оцениваются доклад на конференции по итогам практики и презентация (при наличии).

Критерий оценивания	Шкала оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	Обучающийся: – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую,	Обучающийся: – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики;	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий;

	<p>методическую, профессионально-прикладную подготовку;</p> <p>- умело применил полученные знания во время прохождения практики;</p> <p>- ответственно и с интересом относился к своей работе</p>	<p>- полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров;</p> <p>- проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности</p>	<p>планировании и решении задач;</p> <p>- в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности</p>	<p>- не выполнил программу практики в полном объеме</p>
<p>Оценивание содержания и оформления отчета по практике</p>	<p>Отчет по практике выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями.</p> <p>Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.</p> <p>Материал изложен грамотно, доказательно.</p> <p>Свободно используются понятия, термины, формулировки.</p> <p>Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций</p>	<p>Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.</p> <p>Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно.</p> <p>Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</p>	<p>Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала.</p> <p>Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией.</p> <p>Не умеет доказательно представить материал.</p> <p>Отчет носит описательный характер, без элементов анализа.</p> <p>Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</p>	<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями.</p> <p>Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>
<p>Оценивание защиты доклада</p>	<p>При устном изложении кратких результатов прохождения практики обучающимся продемонстрировано умение излагать материал системно,</p>	<p>При устном изложении кратких результатов прохождения практики обучающимся продемонстрировано умение излагать материал в основном</p>	<p>При устном изложении кратких результатов прохождения практики обучающимся продемонстрировано умение излагать материал в основном системно, последовательно,</p>	<p>При устном изложении кратких результатов прохождения практики обучающимся не продемонстрировано умение излагать материал системно, аргументировано и грамотно, не</p>

	<p>последовательно, аргументировано и грамотно, продемонстрировал владение необходимыми умениями и навыками на высоком уровне. Получены полные ответы на вопросы преподавателя, подтверждающие сформированность соответствующих компетенций</p>	<p>системно, последовательно, аргументировано и грамотно, продемонстрировал владение необходимыми умениями и навыками на достаточном уровне. На вопросы преподавателя получены ответы с незначительными неточностями, которые не исключают сформированности у обучающегося соответствующих компетенций</p>	<p>продемонстрировал владение основными умениями и навыками. Получены неполные ответы на вопросы преподавателя с неточностями, которые не исключают сформированности соответствующих компетенций на достаточном уровне</p>	<p>продемонстрировал владение необходимыми умениями и навыками на высоком уровне. Отсутствуют ответы на вопросы преподавателя</p>
--	---	--	--	---

Описание шкалы оценивания руководителем:

«Отлично» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и инновационными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей практике, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность профессиональных компетенций.

«Хорошо» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Удовлетворительно» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Неудовлетворительно» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

