

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Луганский государственный университет  
имени Владимира Даля»

Кафедра государственного управления



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой  
государственного управления

Макарова Е.И.

«18» 04 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ)**

Направление подготовки 41.04.04 Политология

Профиль подготовки «Политические институты и процессы»

**Лист согласования рабочей программы производственной практики  
(профессиональная)**

Рабочая программа производственной практики (профессиональная) по направлению подготовки 41.04.04 Политология – 26 с.

Рабочая программа производственной практики (профессиональная) разработана в соответствии с ФГОС ВО РФ по направлению подготовки 41.04.04 Политология институты и процессы (утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «23» августа 2017 года № 814). (с изменениями и дополнениями).

**СОСТАВИТЕЛЬ**

Проскурина Е.А., д. полит. н., проф., Мазур О.Г., д. полит. н., доц., Макарова Е.И., к.экон. н., доц., Пробейголова Н.В. к.полит. н., доц., Грицких Д.В., к.истор. н., доц.

Рабочая программа производственной практики (профессиональная) утверждена на заседании кафедры государственного управления «11» 09 2023 г., протокол № 16.

Заведующий кафедрой  
Государственного управления \_\_\_\_\_ Макарова Е.И.

Переутверждена: «  » \_\_\_\_\_ 2023 года, протокол № \_\_\_\_\_.

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии кафедры государственного управления «06» 05 2023 года, протокол № 8

Председатель учебно – методической комиссии  
кафедры государственного управления \_\_\_\_\_ Волошинова Н.А.

© Проскурина Е.А., Мазур О.Г., Макарова Е.И.,  
Пробейголова Н.В., Грицких Д.В. 2023 год  
©ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. ДАЛЯ», 2023 год

**1. Цель и задачи изучения практики, её место в учебном процессе**

## **1. УКАЗАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБА И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

В соответствии с ФГОС подготовки магистров по направлению 41.04.04 Политология студенты за время обучения должны пройти производственную (профессиональную) практику.

Практика является неотъемлемой составной частью учебного процесса. Производственная (профессиональная) практика ставит и решает свои конкретные цели и задачи, что находит отражение в представленной программе практики, которая разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО и Приказа МИНОБРА РФ от 27.11.2015г. №1383.

Вид практики: производственная

Тип практики: профессиональная.

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

Способ проведения практики: стационарная.

Основной формой прохождения производственной практики является непосредственное участие обучающихся в решении комплекса практических заданий в различных учреждениях, являющихся базами практики.

В процессе практики студент должен закрепить знания, полученные при обучении в институте, приобрести умения и навыки по всем видам профессиональной деятельности.

Аттестация по итогам практики: предоставление дневника-отчета, характеристики руководителя практики о качестве ее прохождения, обсуждение хода и результатов на кафедре, итоговой конференции. На основании обсуждения результатов выставляется оценка: «зачтено», «не зачтено».

Сроки проведения практики устанавливаются на основании согласования с предприятием с учетом:

- учебного плана и годового календарного учебного графика студентов в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом;
- организационного потенциала и производственных возможностей организации;
- теоретической подготовленности студентов.

## **2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **2.1 Цель прохождения производственной (профессиональной) практики:**

развитие профессиональных компетенций, которые включают: закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки.

### **2.2 Задачи прохождения производственной (профессиональной) практики:**

- закрепление полученных в процессе обучения теоретических знаний;
- подготовка обучающихся к изучению профильных дисциплин на последующих курсах;
- получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности;
- ознакомление с работой профессиональных менеджеров органов государственного и муниципального управления;
- развитие правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания рефератов, курсовых работ;
- сбор материалов, необходимых для составления дневника-отчета о прохождении

практики.

### **2.3 Компетенции, формируемые в результате прохождения практики**

В результате прохождения производственной (профессиональной) практики студент должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО:

- осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий (УК-1);
- управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК-2);
- организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3);
- применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4);
- анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5);
- определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки (УК-6);
- 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);
- осуществлять поиск и применять перспективные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для комплексной постановки и решения задач профессиональной деятельности (ОПК-2);
- 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);
- проводить научные исследования по профилю деятельности, в том числе в междисциплинарных областях, самостоятельно формулировать научные гипотезы и инновационные идеи, проверять их достоверность (ОПК-4);
- формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации (ОПК-5);
- разрабатывать и реализовывать организационно-управленческие решения по профилю деятельности (ОПК-6);
- 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).
- применять на практике понятийно-терминологический аппарат общественных наук, свободно ориентироваться в особенностях ведущих научных школ, источниках и научной литературе в области своей профессиональной деятельности (ПК-1);
- участвовать в научных исследованиях, готовить научные тексты для публикации в научных изданиях и выступлениях на научных мероприятиях, владение методами сбора и обработки данных (ПК-2);
- осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей, связанных со сферой профессиональной деятельности (ПК-3);
- способность к планированию, организации и реализации проектов в сфере своей профессиональной деятельности и (или) участию в них (ПК-4).

## 2.4 Требования к результатам освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
<p>ОПК-1. Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности</p>	<p>ОПК-1.1. Применять современный понятийно-категориальный аппарат социальных и гуманитарных наук в его комплексном контексте (геополитическом, социально-политическом, социально-экономическом, культурно-гуманитарном) и историческом развитии на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах). ОПК-1.2. Организовывать и устанавливать контакты в ключевых сферах своей профессиональной деятельности. ОПК-1.3. Использовать основные стратегии, тактические приёмы и техники аргументации с целью последовательного выстраивания своей позиции. ОПК-1.4. Обладать навыками публичного выступления по профессиональной тематике перед различными типами аудиторий (дипломатами, экспертами, представителями общественности).</p>	<p><b>знать:</b> фундаментальные достижения, изобретения, открытия и свершения, связанные с развитием цивилизации, представлять их в актуальной и значимой перспективе; особенности современной политической организации общества, каузальную природу и специфику его актуальной трансформации, ценностное обеспечение традиционных институциональных решений и особую поливариантность взаимоотношений российского государства с другими территориальными образованиями; фундаментальные ценностные принципы цивилизации (такие как многообразие, суверенность, согласие, доверие и созидание), а также перспективные ценностные ориентиры цивилизационного развития (такие как стабильность, миссия, ответственность и справедливость) <b>уметь:</b> адекватно воспринимать актуальные социальные и культурные различия, уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям; находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп;</p>

		<p><b>Владеть:</b>  навыками осознанного выбора ценностных ориентиров и гражданской позиции;  навыками аргументированного обсуждения и решения проблем мировоззренческого, общественного и личностного характера;  развитым чувством гражданственности и патриотизма, навыками самостоятельного критического мышления.</p>
<p>ОПК-2.  Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-2.1. Использовать информационно-коммуникационные технологии и программные средства для поиска и обработки больших объёмов информации по поставленной проблематике на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учётом требований информационной безопасности.  ОПК-2.2. Самостоятельно каталогизировать накопленный массив информации и формировать структурированные и неструктурированные базы данных.  ОПК-2.3. Использовать качественный и количественный инструментарий обработки больших структурированной данных с целью выведения новой информации и получения содержательных выводов</p>	<p><b>Знать:</b>  - основные фазы цикла прикладного исследования и основные компоненты;  - основные виды количественных и качественных методов, используемых в прикладном политическом анализе.  <b>Уметь:</b>  - принимать активное участие в работе над коллективным проектом в режиме деятельности аналитической группы (или центра), решая общие проблемы.  - комплексировать индивидуальные разработки в единый аналитический материал.  <b>Владеть:</b>  - базовые навыки применения основных принципов и методов политического анализа;  - аналитической работы в политических процессах</p>
<p>ОПК-3.  Способен выделять, систематизировать и интерпретировать</p>	<p>ОПК-3.1. Выделять смысловые конструкции в первичных источниках и оригинальных текстах с использованием основного</p>	<p><b>Знать:</b>  - сущность и этапы технологии принятия политических решений;</p>

<p>содержательно значимые эмпирические данные из потоков информации, а также смысловые конструкции в оригинальных текстах и источниках по профилю деятельности</p>	<p>набора прикладных методов. ОПК-3.2. Использовать методики систематизации и статистической обработки потоков информации, интерпретации содержательно значимых эмпирических данных. ОПК-3.3. Оценивать корректность применения качественного и количественного анализа.</p>	<p>- особенности принятия политических решений в условиях современной демократической власти. <b>Уметь:</b> - ориентироваться в институциональном многообразии компетенций органов, участвующих в процессе выработки и принятия государственно-политических решений; - самостоятельно проводить анализ взаимодействия государственных структур в ходе принятия решений; <b>Владеть:</b> - навыками анализа современной системы государственной власти в России и других странах; - приемами мышления в части поиска путей совершенствования управления национальным и региональным развитием. - формулировать предложения, которые позволяют более эффективно осуществлять политические цели;</p>
<p>ОПК-4. Способен устанавливать причинно-следственные связи, давать характеристику и оценку общественно-политическим и социально-экономическим событиям и процессам, выявляя их связь с экономическим, социальным и культурно-цивилизационным контекстами, а также с объективными тенденциями и</p>	<p>ОПК- 4.1. Давать характеристику и оценку общественно-политическим и социально-экономическим событиям и процессам в экономическом, социальном и культурно-цивилизационном контекстах, а также в их взаимосвязанном комплексе; ОПК-4.2. Выявлять объективные тенденции и закономерности развития акторов на глобальном, макрорегиональном, национально-государственном, региональном и локальном</p>	<p><b>Знать:</b> - методологические подходы и базовые принципы осуществления прикладного политико-управленческого исследовательского анализа; - особенности построения его рабочей программы. <b>Уметь:</b> - подготовить программу и рабочую методику прикладного политического исследования; - использовать основные инструменты сбора и обработки данных при проведении прикладного исследования; <b>Владеть:</b> - оформление и представление результатов прикладного</p>

<p>закономерностями комплексного развития на глобальном, макрорегиональном, национально-государственном, региональном и локальном уровнях</p>	<p>уровнях ОПК-4.3. Находить причинно-следственные связи и взаимозависимости между общественно-политическими и социально-экономическими процессами и явлениями</p>	<p>политического исследования в виде аналитического доклада (записки), содержащего постановку задач, демонстрацию хода и результатов анализа, а также диагностико-прогностические выводы и практические рекомендации для потенциального заказчика</p>
<p>ОПК-5. Способен формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации</p>	<p>ОПК-5.1. Готовить тексты различной жанрово-стилистической принадлежности (дайджесты, аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в СМИ и научных журналах) требуемого объема, в том числе на иностранном языке. ОПК-5.2. Отбирать и анализировать материалы для публикации в СМИ с учетом особенностей целевой аудитории.</p>	<p><b>Знать:</b> основные закономерности и этапы истории международных отношений, ключевые термины и понятия <b>Уметь:</b> ориентироваться в мировом историческом процессе <b>Владеть:</b> методами исторических исследований, навыками поиска, анализа и систематизации информации из различных источников, необходимой для решения научных задач</p>
<p>ОПК-6. Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности</p>	<p>ОПК-6.1. Знать организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ, международных организаций, а также неправительственных структур. ОПК-6.2. Иметь представление о миссии и долгосрочных целях организации. ОПК-6.3. Составлять официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном языке. ОПК-6.4. Выполнять</p>	<p><b>Знать</b> - основы аналитической работы в политических процессах <b>Уметь</b> - осуществлять диагноз состояния проблемно-политической ситуации; - осуществлять прогноз развития проблемно-политической ситуации <b>Владеть</b> - навыками проведения мониторинга и контроля достижения ключевых показателей эффективности проекта на каждом из этапов</p>

	базовые функции сотрудников младшего звена государственных организаций и учреждений	
ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	ОПК-7.1. Составлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном(ых) языке(ах). ОПК-7.2. Готовить и представлять публичные сообщения перед российской и зарубежной аудиторией и внутриполитических сюжетов, связанных с регионом специализации, в том числе с использованием мультимедийных средств.	<b>Знать:</b> современный понятийно-категориальный аппарат исторической науки <b>Уметь:</b> ясно и аргументировано высказывать собственную точку зрения по дискуссионным проблемам истории международных отношений, логически верно выстраивать письменный текст <b>Владеть:</b> навыками критического чтения, критического мышления и аналитического самостоятельного письма
ПК-1. Способен применять на практике понятийно-терминологический аппарат общественных наук, свободно ориентироваться в особенностях ведущих научных школ, источниках и научной литературе в области своей профессиональной деятельности	ПК 1.1. Корректно использовать в профессиональном общении понятийно-терминологический аппарат общественных наук, знания историографии проблемы исследования ПК 1.2. Работать с библиотечными и архивными базами данных России и зарубежных стран, отбирать издания по исследуемой тематике, составлять аннотированную библиографию. ПК 1.3. Применять в профессиональной деятельности знания оригинальных источников и научной литературы, включая труды ведущих отечественных и зарубежных специалистов в	<b>Знать:</b> основные современные тенденции мирополитического развития, логику глобальных процессов и развития системы международных отношений в их исторической, экономической и правовой обусловленности <b>Уметь:</b> объяснять современные политические, правовые, экономические, социальные и культурные явления и процессы в контексте исторического развития отношений между государствами <b>Владеть:</b> способностью отыскивать причины современных явлений и процессов

	области профессиональной подготовки	
<p>ПК-2.</p> <p>Способность участвовать в научных исследованиях, готовить научные тексты для публикации в научных изданиях и выступлениях на научных мероприятиях, владение методами сбора и обработки данных</p>	<p>ПК 2.1. Применять ключевые понятия и категории из сферы своей профессиональной области.</p> <p>ПК 2.2. Обосновывать актуальность исследования, определять объект и предмет исследования, формулировать научную проблему и/или гипотезу исследования.</p> <p>ПК 2.3. Участвовать в составлении программы научного исследования.</p> <p>ПК 2.4. Готовить научные тексты для публикации в научных изданиях.</p> <p>ПК 2.5. Самостоятельно готовить научный отчет по теме исследования, выступать с устным докладом на конференции с основными выводами исследования.</p>	<p><b>Знать:</b> основные закономерности и этапы истории международных отношений, ключевые термины и понятия</p> <p><b>Уметь:</b> ориентироваться в мировом историческом процессе</p> <p><b>Владеть:</b> методами исторических исследований, навыками поиска, анализа и систематизации информации из различных источников, необходимой для решения научных задач</p>
<p>ПК-3</p> <p>Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей, связанных со сферой профессиональной деятельности</p>	<p>ПК 3.1. Готовить доклады, информационно-аналитические справки и презентации по теме профессиональной деятельности</p> <p>ПК 3.2. Владеть навыками документооборота, использовать в профессиональной деятельности систему электронного документооборота</p> <p>ПК 3.3. Организовывать и проводить под руководством опытного сотрудника мероприятия,</p>	<p><b>Знать:</b> современный понятийно-категориальный аппарат исторической науки</p> <p><b>Уметь:</b> ясно и аргументировано высказывать собственную точку зрения по дискуссионным проблемам истории международных отношений, логически верно выстраивать письменный текст</p> <p><b>Владеть:</b> навыками критического чтения, критического мышления и аналитического самостоятельного письма</p>

	связанные с темой своего исследования и/или профессиональной деятельности	
ПК-4. способность к планированию, организации и реализации проектов в сфере своей профессиональной деятельности и (или) участию в них.	<p>ПК 4.1. Выполнять организационно-технические функции и вспомогательные задачи (сбор и систематизация необходимой информации, анализ исходных данных, оформление предварительной заявки) в ходе реализации проекта под руководством опытного специалиста по изучению отдельной ситуации или процесса.</p> <p>ПК 4.2. Принимать участие в проектировании организационных действий, с последующей оценкой планируемого результата проекта и затрачиваемых ресурсов.</p> <p>ПК 4.3. Готовить пояснительные записки по ходу и динамике реализации проекта</p>	<p><b>Знать:</b> основные современные тенденции мирополитического развития, логику глобальных процессов и развития системы международных отношений в их исторической, экономической и правовой обусловленности</p> <p><b>Уметь:</b> объяснять современные политические, правовые, экономические, социальные и культурные явления и процессы в контексте исторического развития отношений между государствами</p> <p><b>Владеть:</b> способностью отыскивать причины современных явлений и процессов</p>
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>УК-1.1. Осуществляет поиск, выбор, систематизацию, обобщение и критический анализ информации;</p> <p>УК-1.2. Применяет методы системного подхода для решения поставленных задач</p>	<p><b>Знать:</b> - основные фазы цикла прикладного исследования и основные компоненты; - основные виды количественных и качественных методов, используемых в прикладном политическом анализе.</p> <p><b>Уметь:</b> - принимать активное участие в работе над коллективным проектом в режиме деятельности аналитической группы (или центра), решая общие проблемы.</p>

		<p>- комплексировать индивидуальные разработки в единый аналитический материал.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- базовые навыки применения основных принципов и методов политического анализа;</p> <p>- аналитической работы в политических процессах</p>
<p>УК-2.</p> <p>Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p>	<p>УК-2.1. Проводит анализ поставленной цели и определяет совокупность задач, обеспечивающих ее достижение;</p> <p>УК-2.2. Выбирает оптимальные способы, модели и принципы для принятия экономически обоснованных решений в условиях имеющихся ресурсов и ограничений;</p> <p>УК-2.3. Применяет нормативно-правовую базу для решения поставленных задач</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>- сущность и этапы технологии принятия политических решений;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- ориентироваться в институциональном многообразии компетенций органов, участвующих в процессе выработки и принятия государственно-политических решений;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- навыками анализа современной системы государственной власти в России и других странах;</p> <p>- приемами мышления в части поиска путей совершенствования управления национальным и региональным развитием.</p> <p>- формулировать предложения, которые позволяют более эффективно осуществлять политические цели;</p>
<p>УК-3.</p> <p>Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1. Использует способы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли в команде;</p> <p>УК-3.2. Применяет методы межличностной коммуникации, обеспечивающие взаимодействие в команде</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>объективные тенденции и закономерности комплексного развития на глобальном, макрорегиональном, национально-государственном, региональном и локальном уровнях;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>определять и выявлять причины и значение общественно-политических и социально-экономических событий и</p>

		<p>процессов в экономическом, социальном и культурно-цивилизационном контексте;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>навыками (иметь практический опыт) навыками определения объективных тенденций и закономерностей комплексного развития на глобальном, макрорегиональном, национально-государственном, региональном и локальном уровнях.</p>
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p>УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (ых) языка (ов)</p> <p>УК-4.2. Воспринимает, анализирует и оценивает устную и письменную информацию личного и академического характера на русском и иностранном(ых) языке(ах);</p> <p>УК-4.3 Ведет переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики деловой коммуникации;</p> <p>УК-4.4 Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном(ых) языке(ах), участвует в их обсуждении;</p> <p>УК-4.5 Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>Выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>Использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном</p>
<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.1. Выявляет и анализирует особенности межкультурного взаимодействия, обусловленные различием социально-исторических, этических и ценностных систем;</p> <p>УК-5.2. Применяет основные категории</p>	<p><b>Знать</b></p> <p>Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп</p> <p><b>Уметь</b></p>

	<p>философии к анализу мировоззренческой специфики различных культурных сообществ;  УК-5.3 Анализирует историю России в контексте мирового исторического и культурного развития</p>	<p>Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей)  в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения  <b>Владеть</b>  Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.</p>
<p>УК-6.  Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>УК-6.1. Применяет рефлексивные методы в процессе оценки разнообразных ресурсов, используемых для решения задач самоорганизации и саморазвития</p>	<p><b>Знать</b>  Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.  <b>Уметь</b>  Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.  <b>Владеть</b>  Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы</p>



### **3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

1. В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» производственная (профессиональная) практика является одной из составляющих раздела основной образовательной программы магистратуры «Практики» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

В соответствии с учебным планом общая трудоёмкость учебной практики составляет 2 зачетные единицы (36 часов).

2. Производственная (профессиональная) практика базируется на освоении обучающимися предшествующих дисциплин базовой и вариативной частей учебного плана:

- Профессиональные коммуникации на иностранном языке;
- Философские проблемы научного познания;
- Информационно-аналитическое обеспечение в экономике и государственном и муниципальном управлении;
- Методика преподавания политических дисциплин в ВУЗе;
- Цифровая экономика;
- Профессиональные коммуникации на иностранном языке (2-й иностр.);
- Международные кризисы и безопасность в контактных сознаниях в XX-XXI веке;
- Транснациональные перемещения народов идей и капиталов.

3. Для прохождения производственной (профессиональной) практики студент должен обладать следующими знаниями, умениями и навыками, приобретёнными в результате освоения предшествующих частей основной образовательной программы и необходимыми при освоении данной практики:

- знать функции и методы работы органов государственного управления и местного самоуправления;
- знать организационный механизм управления персоналом - цели, функции, организационные структуры, основные процедуры управления;
- понимание структуры и содержания процесса принятия решений, уяснение ими необходимости его рациональной организации.

4. Прохождение производственной (профессиональной) практики необходимо для успешного прохождения государственной итоговой аттестации.

### **4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ**

В соответствии с учебным планом общая трудоёмкость учебной практики составляет 12 зачётных единицы (432 часов).

Согласно учебному плану учебная практика проводится на 1 курсе во 2 семестре для очной, очно-заочной и заочной форм обучения.

Продолжительность практики – 6 недель.

По результатам прохождения проводится зачёт.

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 1 - Общая трудоёмкость практики составляет 12 зачётных единицы, 432 часов

№ п/п	Этапы практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)
		Практические занятия под руководством специалиста предприятия
1	2	3
1	<b>Подготовительный:</b> организационное собрание, составление плана прохождения практики, определение форм проведения работы, объема поручений, определение конкретных производственных заданий; постановка и формулировка задач практики; инструктаж по технике безопасности.	6
2	<b>Основной:</b> Прохождение практики в организации (учреждении, предприятии), сбор, обработка и анализ материала об организации (предприятии); анализ цели и задачи предприятия (организации), его стратегию и тактику управления, организационную структуру и функциональные связи между подразделениям; анализ роли и место органа государственной власти (местного самоуправления) в системе государственного управления.	400
3	<b>Заключительный:</b> обработка и анализ проделанной работы; подготовка отчета по практике	26
4	Получение отзыва и защита практики у руководителя практикой от кафедры.	
5	ИТОГО: 432	432

Содержание практики соотносится со следующими видами и задачами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки 41.04.05 Политика и Международные отношения: организационно-управленческая; информационно-методическая; коммуникативная; проектная; вспомогательно-технологическая (исполнительская); организационно-регулирующая; исполнительно-распорядительная.

## 6. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Текущий контроль прохождения производственной (профессиональной) практики обеспечивает оценивание хода прохождения практики и производится в форме консультаций с руководителем практики от института.

Промежуточный контроль по окончании практики производится в форме защиты отчета по практике руководителю практики от института в виде устного доклада о результатах прохождения практики.

Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость в виде экзамена.

Студенты в качестве отчетной документации предоставляют дневник-отчет практики с отзывом руководителя практики и характеристикой с места практики.

Дневник-отчет практики Основным документом, учитывающим работу студента на практике, является дневник-отчет, который заводится с первого дня практики и ведётся ежедневно. С указанием даты, в него записывается вся деятельность студента в течении дня и весь собранный материал.

В дневник-отчет заносится также все замечания и указания руководителей практики.

Дневник-отчет включает следующие разделы: дневник работы студента (основной раздел); характеристика руководителя практики от предприятия о качестве работы студента-практиканта; отзыв руководителя практики от вуза о работе студента на практике.

Дневник-отчет прохождения производственной практики заполняется следующим образом: На первой странице указываются фамилия, имя, отчество студента; направление, по которому он обучается, место прохождения и период практики; фамилия, имя, отчество руководителей практик от кафедры и предприятия, проставляется подпись руководителя и печать места практики.

Во втором разделе студент описывает вопросы программы (плана) практики с указанием даты и места выполнения работ. Раздел должен отражать:

Характеристику органа, организации (вид юридического лица, форма собственности, учредители, вид деятельности, общая концепция деятельности предприятия, организационная структура предприятия).

Описание деятельности предприятия: правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, материально-техническое обеспечение, организация рабочих мест, условия труда, типичные виды работ, затраты времени по видам работ, система оплаты труда, цели, задачи, основные виды деятельности экономиста на предприятии, оформление документов.

Изучение текущей работы экономиста на предприятии на период прохождения практики: обоснование выбора одной отдельно взятой задачи для исполнения; описание её роли в текущей работе, описание порядка её исполнения, описание применяемых методик; основные результаты практики и способ их практического применения.

Выводы, содержащие основные итоги выполненной студентом работы и заключение о качестве и полноте выполненных задач.

Список использованных информационных источников (используются учебные, научные, периодические источники, а также Интернет-ресурсы).

Приложения (документация, регламентирующая деятельность предприятия; формы отчетности, положения, инструкции и пр.)

Третий раздел дневника заполняется руководителем производственной практики от предприятия. Он может сделать замечания студенту и дать необходимые рекомендации по их устранению.

Отзыв (характеристика), написанный руководителем практики от организации должен отражать следующие моменты: место и сроки прохождения практики; выполнение студентом программы и плана учебной практики, при невыполнении плана или программы необходимо указать причины невыполнения; отношение студента к выполняемой работе и поручениям руководителя практики; соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

#### Формальные требования к отчёту

Отчёт по производственной практике выполняется с использованием разработанной институтом формы отчёта-дневника (размещается на сайте института в разделе «Практика»), предоставляемой институтом, либо на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм ±10 мм). Общий объем отчёта должен составлять 10-15 страниц

машинописного текста. Печать производится через 1,5 интервала, размер шрифта 14 (Times New Roman), с выравниванием по ширине. Левое поле листа - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 15 мм, нижнее - 20 мм. Текст должен оформляться абзацами с отступом 1,25-1,5 мм. Все страницы текста должны иметь сквозную нумерацию. Номер проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер на нем не ставится. Формулы, таблицы, рисунки имеют самостоятельную, независимую друг от друга, сквозную в пределах одного раздела нумерацию, например: вторая формула первого раздела - (1.2); четвертая таблица первого раздела - Таблица 1.4; четвертый рисунок второго раздела - Рис. 2.4.

Отчёт должен быть сброшюрован.

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

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

Учебная практика (ознакомительная) – 1 этап. Формируемые компетенции	Этапы формирования компетенций	Виды работы по практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоёмкость, в зачётных единицах / часах	Формы текущего контроля
УК-2; УК-3	Подготовительный	организационное собрание, составление плана прохождения практики, определение форм проведения работы, объема поручений, определение конкретных производственных заданий; постановка и формулировка задач практики; инструктаж по технике безопасности.	0,16 з. е. / 6 час.	Устный отчет, собеседование
УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3.	Основной	Прохождение практики в организации (учреждении, предприятии), сбор, обработка и анализ материала об организации (предприятии); анализ цели и задачи предприятия (организации), его стратегию и тактику управления, организационную структуру и функциональные связи между подразделениям; анализ роли и	11,27 з. е. / 400 час.	Устный отчет, собеседование, посещение организаций руководителей и практик от института

		место органа государственной власти (местного самоуправления) в системе государственного управления.		
ОПК-3; ОПК-4; УК-1; ПК-4	Заключительный	обработка и анализ проделанной работы; подготовка отчета по практике	0,57 з. е. / 26 час.	Зачёт по результатам защиты практики
Итого:			12 з.е. / 432 час.	

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

Критерии оценки по дисциплине.

В качестве формы промежуточного контроля знаний по дисциплине «Производственная практика» предусмотрен зачёт.

В зависимости от результатов прохождения производственной практики и на основании защиты отчёта по практике выставляются:

Оценка «зачтено» выставляется, если студент хорошо/полно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; документы по практике оформлены в соответствии с требованиями; имеется положительная характеристика от руководителя базы практики.

Оценка «не зачтено» выставляется, если студент не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета и (или) имеется отрицательная характеристика от руководителя базы практики; документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями.

## **3. 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.**

Задания для учебной практики.

1. Присутствовать на организационном собрании.
2. Изучить организационно-управленческую структуру и задачи государственного или муниципального органа и его подразделений.
3. Изучить организационно-правовые принципы функционирования учреждения.
4. Проанализировать роль и место органа государственной власти (местного самоуправления) в системе государственного управления (или местного самоуправления): цели, задачи, функции деятельности, взаимосвязь с иными органами власти.
5. Познакомиться с внутренними документами, регламентирующими деятельность учреждения (Устав, штатное расписание, Правила внутреннего распорядка, должностные инструкции).
6. Проанализировать структурные подразделения учреждения: принципы работы, функции, задачи.
7. Подготовить дневник-отчёт практики по итогам практики, пройти её защиту.

### **Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:**

1. Что представляет собой организация, где студент проходил практику?

2. Какими основными нормативно-правовыми документами организация руководствуется в своей деятельности?
3. Как предприятие организует свою деятельность?
4. Какова структура управления организации?
5. Какими факторами определяется структура управления?
6. Каков спектр действий и круг клиентов организации? Кто они?
7. Каковы приоритеты в деятельности организации?
8. Какое место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором студент проходил практику? Его взаимосвязи с другими подразделениями?
9. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в системе той организации, где он проходил практику?
10. Рекомендации по совершенствованию деятельности, того подразделения, в котором студент проходил практику.

#### **4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

Порядок защиты и подведение итогов практики определяется положением об организации и проведении практик студентов ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля».

Подведение итогов практики проводится в форме открытой защиты практики студентов перед преподавателем, ответственным за практику и студентами группы.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и в указанные сроки, представившие всю отчетную документацию.

Защита практики представляет собой устный отчет студента-практиканта в виде доклада по итогам прохождения практики, проделанной работы, а также ответы на вопросы преподавателя.

В докладе должны быть освещены вопросы: обоснование актуальности деятельности организации, ее краткое описание (организационная структура, направления, цели, задачи деятельности организации), описание проблем, с которыми сталкиваются специалисты психологической службы в ходе реализации своих функциональных обязанностей, инновационные формы работы, используемые специалистами службы, перспективы развития данной службы, учреждения, организации; степень удовлетворения практикой, предложения по совершенствованию практики, перспективы использования полученных в ходе практики знаний и навыков в дальнейшем.

Оценка практики выносится на основе количественных и качественных показателей, выполненных студентом заданий, представленной им отчетной документации, характеристики руководителя практики от предприятия (учреждения), заключения о результатах практики руководителем практики от вуза.

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Батюк, В. И. Мировая политика [Электронный ресурс] : учебник / В. И. Батюк. - Москва: Юрайт, 2020. - 256 с. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/mirovaya-politika451063>.
2. Каримова, А. Б. Теория международных отношений [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / А. Б. Каримова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 304 с. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/sociologiya-mezhdunarodnyhotnosheniy-450228>.
3. Международные отношения и мировая политика [Электронный ресурс] : учебник / под ред. П. А. Цыганкова. - Москва : Юрайт, 2019. - 290 с. - Режим доступа: <https://www.biblioonline.ru/book/mezhdunarodnye-otnosheniya-i-mirovaya-politika-433233/>.

4. Современные международные отношения : учебник / под ред. А. В. Торкунова, А. В. Мальгина. – Москва : Аспект-Пресс, 2018. – 688 с.
5. Современные международные отношения [Электронный ресурс ] : учебник / под. ред. В. К. Белозерова, М. М. Васильевой, А. И. Позднякова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 318 с. - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450086>.
6. Теория международных отношений [Электронный ресурс ] : учебник для вузов / под ред. П. А. Цыганкова. = Москва : Юрайт, 2020. - 316 с. - Режим доступа: <http://www.biblioonline.ru/bcode/450303>.

### **Информационный ресурс библиотеки образовательной организации**

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

Интернет-портал «Политанализ.ру» по методологическим и практическим вопросам политико-аналитической работы в России – <http://www.politanaliz.ru>

Овчаров А.О. Исследование социально-экономических и политических процессов: [учеб. пособие] / А.О. Овчаров. – М : Директ-Медиа, 2013. - 260 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=215312>

Попова О.В. Политический анализ и прогнозирование. : [учеб. пособие] / О. В. Попова. – М.: Аспект Пресс, 2011. 464 с. – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756706215.html>.

Портал политических наук — <http://www.politzone.in.ua/>-

Сайт журнала «ПОЛИС» — <http://www.hjlistudits.ru/>

Сайт журнала «Политическая экспертиза» — <http://www.politex.info/>

Центр политической информации (ЦПИ) – <http://www.spic-centre.ru>

Центр политической конъюнктуры России (ЦПКР) – <http://www.ancentr.ru>

Центр политических технологий (ЦПТ) – [http://www.cpt.ru](http://www.cpt.ru;); <http://www.politcom.ru>

Центр прикладных политических исследований «ИНДЕМ» – <http://www.indem.ru>

Центр политических исследований в России («ПИР-Центр») – <http://www.pircenter.org>

Электронная библиотека ГУМЕР — <http://www.gumer.info/>

### **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Для успешного прохождения производственной практики целесообразно использовать следующие информационные технологии:

1. корпоративная электронная почта;
2. электронные словари;
3. интерактивные наглядные схемы;
4. лицензионное программное обеспечение Microsoft Office (Word, Power Point, Excel).
5. Использование общих информационных, справочных и поисковых систем «Консультант Плюс», «Гарант»

Информационные справочные системы:

- Единое окно доступа к образовательным ресурсам // <http://window.edu.ru>

- Электронно-библиотечная система IPRbooks // <http://www.iprbookshop.ru>

### **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ**

Производственная практика проводится как в сторонних организациях, так и на кафедре государственного управления ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля».

Производственная практика осуществляется на основе договоров о базах практики между институтом и организациями. Согласно договору, принимающая на производственную практику студентов организация (учреждение, предприятие) предоставляет студентам места практики с соответствующим направлением профессиональной подготовки уровнем материально-технического оснащения.