



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)

---

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ - ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ**

«СОГЛАСОВАНО»  
Руководитель ОП

\_\_\_\_\_ Кузьмина О.В.  
(подпись) (Ф.И.О. рук. ОП)  
«11» июля 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующая кафедрой  
политологии \_\_\_\_\_  
(название кафедры)

\_\_\_\_\_ Коломейцева  
(подпись) (Ф.И.О. зав. каф.)  
«11» июля 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**Практика по получению профессиональных умений и опыта**  
**организационно-управленческой деятельности**

**Направление подготовки 41.03.04 «Политология»**

**Профиль подготовки «Государственная политика и управление;**  
**политическая конфликтология»**

**Квалификация выпускника: бакалавр**

**г. Владивосток**

**2016 г.**

**I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий (ая) кафедрой \_\_\_\_\_

(подпись)

(И.О. Фамилия)

**II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий (ая) кафедрой \_\_\_\_\_

(подпись)

(И.О. Фамилия)

## **1. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ПРОЦЕСС ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Программа разработана в соответствии с требованиями:

- образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемый федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» для реализуемых основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата (далее – образовательный стандарт ДВФУ) по направлению подготовки 41.03.04 Политология, принят решением Ученого совета Дальневосточного федерального университета, протокол от 31.03.2016 № 03-16, и введен в действие приказом ректора ДВФУ от 19.04.2016 № 12-13-718.

- Положением о порядке проведения практики студентов, обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет» по программам высшего образования (для программ бакалавриата, специалитета, магистратуры), утвержденного приказом ректора № 12- 13-2030 от 23.10.2015.

## **2. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Целью** практики является закрепление и развитие профессиональных навыков организационно-управленческой деятельности.

В ходе производственной практики происходит закрепление и углубление теоретической подготовки студента, приобретение и совершенствование практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной исследовательской и практической работы в сфере политики.

## **3. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Задачами** практики являются:

– закрепление на практике знаний, полученных в ходе изучения соответствующих дисциплин, раскрывающих эмпирический уровень политологии;

– развитие навыков участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединениях, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях, средствах массовой информации

– овладение навыками участия в проведении политических и избирательных кампаний, к использованию знаний о других видах политической мобилизации

– получение навыков ведения деловой переписки

– развитие навыков работы в междисциплинарной команде

– развитие навыков критического переосмысления своего профессионального и социального опыта

– развитие практических навыков работы в политическом пространстве России и АТР

#### **4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП**

Практика по получению профессиональных умений и опыта организационно-управленческой деятельности является составной частью образовательной программы (ООП) по направлению 41.03.04 «Политология» (уровень бакалавриата), профиль подготовки «Государственная политика и управление; политическая конфликтология» и входит в состав цикла Б2 «Практики».

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц (108 часов). Практика реализуется на 3 курсе в 6 семестре (продолжительность: 2 недели).

Основу практики составляют знания, полученные при освоении дисциплин ООП, в частности, «Введение в политическую теорию», «Современная российская политика», «Политика и правовые основы государства», «Политический анализ и прогнозирование», «Политическое регулирование конфликтов», «Теория политического управления», «Политические коммуникации» и др.

В качестве основных требований к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП и необходимым при освоении данной практики, относят следующие:

- владение нормами русского языка и функциональными стилями речи;
- способность демонстрировать в речевом общении личную и профессиональную культуру;
- умение ставить и решать коммуникативные задачи во всех сферах общения, управлять процессами информационного обмена в различных коммуникативных средах;
- владение навыками использования программных средств и работы в компьютерных сетях, использования ресурсов Интернет;
- способность применять полученные теоретические знания и выработанные умения, и навыки в профессиональной деятельности специалиста в области политологии.

Знания и компетенции, закрепленные или приобретенные в ходе практики, отражаются в отчете по практике и необходимы для получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также для начальной подготовки выпускной квалификационной работы.

## **5. ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Практика по получению профессиональных умений и опыта организационно-управленческой деятельности: конкретное содержание и

форма организации практики каждого студента определяется руководителем практики.

Место проведения практики – в подразделениях ДВФУ, в структурных подразделениях органов государственной власти и местного самоуправления г. Владивостока и Приморского края; в аппаратах политических партий, общественно-политических объединений и движений, штабах избирательных кампаний.

Практика бакалавров осуществляется на основе договоров между «ДВФУ»/ Школой / кафедрой и предприятиями, учреждениями и организациями.

Практика бакалавров проводится в соответствии с утвержденным учебным планом согласно графику учебного процесса на третьем году обучения, в 6 семестре, в течение 2 недель.

## 6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен:

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
<b>ПК-8</b> способность участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях,	<b>Знает</b>	-структуру и функции кадровой политики государственных и муниципальных организаций и учреждений, общественно-политических организаций и бизнес-структур; -специфику существующих научных подходов к организации управленческих процессов в органах гос и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах МСУ, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ.
	<b>Умеет</b>	-организовывать управленческие и информационные процессы в органах гос власти, политических партиях и иных общ организациях; -работать с традиционными носителями информации, распределенными базами данных в сфере кадровой политики организаций на гос, региональном и муниципальном уровнях; определять наиболее адекватную для конкретной

средствах массовой информации		политической организации (государственного органа, политической партии, бизнес-структуры, средства массовой информации) стратегию поведения.
	<b>Владеет</b>	-навыками работы с документами, технологиями управленческой работы; -способностью к организации управленческих процессов в органах гос и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах МСУ, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ.
<b>ПК-9</b> способностью к участию в проведении политических и избирательных кампаний, к использованию знаний о других видах политической мобилизации	<b>Знает</b>	-теоретические основы политического участия, электорального поведения и мобилизации; -основные избирательные стратегии и тактики, технологии подготовки, планирования и реализации политической и избирательной кампании в современной России.
	<b>Умеет</b>	-классифицировать акторов политики и их влияние на политический процесс; -применять избирательные технологии подготовки, планирования и реализации предвыборной кампании, использовать механизмы управления электоральными процессами и прогнозировать их результаты.
	<b>Владеет</b>	-теорией и методологией исследования электоральных процессов и поведения; -методикой и инструментарием для проведения мониторинга общественно- политической ситуации; - способностью и готовностью к проектированию работ по организации избирательных и иных кампаний в сфере политического управления (государственная и муниципальная власть, политические партии, политические объединения, международные организации, консалтинговые службы, СМИ и др.).
<b>ПК-10</b> способность к ведению деловой переписки	<b>Знает</b>	-основные нормативно- методические материалы по документированию управленческой деятельности и основную научно- исследовательскую литературу в области документоведения; -правила составления и оформления документов. порядок, принципы и методы защиты секретной и конфиденциальной информации от несанкционированного доступа;
	<b>Умеет</b>	-логически, верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; -самостоятельно составлять и оформлять организационно-распорядительные документы, используемые в деятельности предприятий, организаций; -составлять документы с использованием языковых вариантов; -оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов.
	<b>Владеет</b>	-методами составления и оформления приказов,



		распоряжений, актов, деловых писем, протоколов, служебных записок, справок, положений, инструкций; -навыками работы с документами для эффективного управления социально- политической информацией и основами работы с профессиональной литературой; -навыками составления информационно-аналитических и кадровых документов; -навыками ведения деловой переписки.
<b>ПК-11</b> способность к работе в междисциплинарной команде	<b>Знает</b>	основные методы и способы проектных исследований, правила работы в команде
	<b>Умеет</b>	использовать теоретические знания при работе над проектным заданием
	<b>Владеет</b>	навыками создания проектных заданий для решения практических профессиональных задач
<b>ПК-12</b> способность к критическому переосмыслению своего профессионального и социального опыта	<b>Знает</b>	критерии оценки качества своей профессиональной деятельности
	<b>Умеет</b>	-оценить накопленный опыт в определенной предметной области, - соотнести новую информацию с уже имеющейся, логично и последовательно представить результаты
	<b>Владеет</b>	навыками критического переосмысления накопленного опыта, способностью изменять при необходимости профиль своей профессиональной деятельности.
<b>ПК-13</b> способность к работе в политическом пространстве России и АТР	<b>Знает</b>	-специфику геополитической ситуации в России и Азиатско-тихоокеанском регионе, -соответствующие культурные особенности стран региона, - интересы и приоритеты национальной безопасности России в АТР, цел внешней политики.
	<b>Умеет</b>	-выражать и аргументировано обосновывать собственную точку зрения в области внешней политики России в АТР; -собирать и обрабатывать необходимую информацию с последующей классификацией, обобщениями и выводами; -использовать полученные в ходе теоретического изучения знания в практике анализа процессов стран АТР;
	<b>Владеет</b>	-способностью к анализу природы и характера современных политических процессов в Азиатско-тихоокеанском регионе; -способностью применения современных методов обработки и интерпретации комплексной политологической информации для решения научных и практических задач; -приемами работы с информацией о политических процессах и отношениях в соответствующем регионе.

## 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Практика по получению профессиональных умений и опыта организационно-управленческой деятельности проводится на 3 курсе, в 6 семестре.

Общая трудоемкость производственной практики составляет: 2 недели, 3 зачетные единицы, 108 часов.

Структура и содержание практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
<b>1 Подготовительный этап (4 час.)</b>			
1.1	Ознакомление с программой, местом, временем проведения практики, формой отчетности и подведения итогов	Работа в организации	Дневник практики Индивидуально
1.2	Инструктаж по технике безопасности	Работа в организации	Дневник практики, Собеседование
<b>2. Ознакомительный этап (90 час.)</b>			
2.1	Производственный инструктаж	Работа в организации	Собеседование
2.2	Изучение структуры организации (учреждения, предприятия), направления деятельности подразделения и схем принятия управленческих решений	Работа в организации Самостоятельная работа: сбор эмпирического материала для выполнения ВКР	Дневник практики Индивидуально
2.3	Мониторинг, описание, анализ документов, политических процессов, сбор и подготовка информации, в интересах текущих проектов, осуществляемых по месту прохождения практики; анализ и систематизация научно-технической информации (заданию)	Работа в организации Работа в Интернете Самостоятельная работа: сбор эмпирического материала для выполнения ВКР	Дневник практики Индивидуально
2.4	Консультирование со специалистами	Работа в организации Сбор эмпирического материала для выполнения ВКР	Дневник практики
<b>3. Заключительный этап (14 час.)</b>			
3.1	Подготовка отчета по практике	Работа в организации	Дневник практики

		Самостоятельная работа	
3.2	Защита отчета по практике	Самостоятельная работа	Итоговая аттестация

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Методическое руководство практикой осуществляется кафедрой политологии. Для руководства практикой назначаются руководители практики от ДВФУ (из числа преподавателей выпускающей кафедры) и от организации.

За месяц до начала практики выпускающая кафедра политологии проводит организационное собрание. Цель собрания – ознакомление практикантов с приказом по практике, сроками и порядком прохождения практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

Перед началом практики бакалавры обязательно должны пройти инструктаж по технике безопасности. Результаты инструктажа заносятся в соответствующий журнал, который хранится на кафедре. Ответственность за проведение инструктажа несет руководитель практики.

### **В обязанности руководителя практики от ДВФУ входит:**

- установление связи с руководителями практики от организаций и составление совместно с ними плана проведения практики в соответствии с программой практики;
- разработка тематики индивидуальных заданий;
- участие в распределении бакалавров, обучающихся в рамках ОП «Политология» по рабочим местам или перемещении по видам работ;
- обеспечение контроля над соблюдением сроков практики и ее содержанием;

- обеспечение проведения организационных мероприятий, связанных с проведением практики (инструктаж по технике безопасности, о порядке прохождения практики, прохождение медицинской комиссии и т.д.);

- контроль над выполнением практикантами правил внутреннего распорядка;

- оказание методической помощи при выполнении практикантами индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;

- оказание методической помощи организации по направлению подготовки «Политология»;

- участие в работе аттестационной комиссии по оценке результатов выполнения практикантами программы практики;

- оценка результатов практики.

При прохождении практики студенту следует:

- ознакомиться со структурой и направлениями деятельности организации, составом и должностными обязанностями сотрудников, руководителями и их функциями;

- ознакомиться с программными, уставными и другими нормативными документами, регламентирующими функционирование организации;

- освоить методы работы сотрудника организации, на предоставленной для прохождения практики должности;

- принять непосредственное участие в мероприятиях и акциях, проводимых организацией;

- произвести аналитическую оценку эффективности функционирования организации и дать рекомендации по совершенствованию ее работы.

В ходе прохождения производственной практики студент обязан:

- соблюдать распорядок работы учреждения и исполнять требования его администрации, соответствующие обязанностям практиканта;

- выполнять указания руководителя практики от организации;

– поддерживать связь с руководителем-преподавателем, по мере необходимости обращаться к нему за помощью, сообщать об изменениях, связанных со временем и местом прохождения практики.

**Методические рекомендации по составлению отчета о прохождении практики.** Разделы отчета должны включать:

1. Время прохождения практики:
2. Место прохождения практики (полное наименование):
  - 2.1. К какой ветви власти относится (для органов власти):
  - 2.2. В какой организационно-правовой форме зарегистрировано (для иных юридических лиц):
  - 2.3. Какие структурные подразделения имеются (перечислите):
  - 2.4. Кому подчиняется (для органов власти):
  - 2.5. Наименование руководящих органов (с указанием Ф.И.О. должностных лиц):
  - 2.6. Как формируются руководящие органы:
  - 2.7. Есть ли официальный сайт (веб-страница) - описание интерфейса
  - 2.8. Руководитель практики от организации (учреждения, предприятия; с указанием должности):
3. Подразделение (служба), в котором проходила практика (точное наименование):
  - 3.1. Основные направления деятельности (перечислите):
  - 3.2. Полномочия отдельных должностных лиц (кратко):
  - 3.3. Краткое описание отдельных мероприятий (программ, проектов) с указанием, участвовал ли в них студент лично:
4. Опишите схему принятия управленческих решений в организации (органе власти, учреждении, на предприятии), ответив на следующие вопросы:
  - 4.1. По какому принципу выбираются проблемы, требующие решения;
  - 4.2. Как проходит процесс выработки и постановки цели, задач, выбора методов;
  - 4.3. Каким образом выбираются и оцениваются источники информации;

- 4.4. Проводится или не проводится обсуждение перед принятием решения, кто привлекается к обсуждению, учитываются ли в процессе принятия решений данные во время обсуждения рекомендации, высказанные мнения;
- 4.5. Как принятые решения доводятся до исполнителей;
- 4.6. Осуществляется ли контроль за ходом исполнения решения;
- 4.7. Применяются ли механизмы, направленные на получение обратной связи.
5. Охарактеризуйте проделанную Вами работу:
- 5.1.Обобщенное описание выполненной за время практики работы:
- 5.2. Описание мероприятий (проектов), в которых студент принимал участие (в том случае, если их описание не дано в п. 3.3.)
- 5.4. Чему Вы научились за время прохождения практики?
6. Ваши пожелания организаторам практики:

#### **9. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)**

Форма отчетности о практике по получению профессиональных умений и опыта научно-информационной деятельности– зачет с оценкой.

Текущая аттестация студентов по практике проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной. Проводится в форме контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

(УО-1) Собеседование – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

(УО-3) Доклад, сообщение – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. В контексте защиты практики публичное выступление сопровождается презентацией в

программе Power Point (15-20 слайдов).

(УО-4) Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты - оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

Объектами оценивания выступают:

- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Формой и видом отчета студента является заполненный дневник практики с ежедневными записями и отметками руководителя практики; отзыв руководителя практики с подписью и печатью организации, в которой студент проходил практику; отчет о выполнении индивидуального задания.

**Промежуточная аттестация студентов.** Промежуточная аттестация студентов по практике проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной. По данной практике учебным планом предусмотрен зачет с оценкой. Он проводится в два этапа, включает подготовку отчета и его защиту в ходе итоговой конференции (открытого семинара).

## **10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **Основная литература**

*(электронные и печатные издания)*

1. Мухаев Р.Т. Политология: учебник. – М.: Проспект, 2015. – 640 с. –  
Электронный каталог НБ ДВФУ:  
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:789407&theme=FEFU>

2. Розанова, Н. М. Научно-исследовательская работа студента : учебно-практическое пособие / Н. М. Розанова. - Москва : КноРус, 2016. – 255 с.  
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:797721&theme=FEF>

3. Соловьев А. И. Политология. Политическая теория. Политические технологии: учеб. для студентов вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Аспект Пресс, 2014. – 575 с.: Рекомендован М-вом образования РФ в качестве учеб. для студентов вузов. – Электронный каталог НБ ДВФУ:  
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=IPRbooks:IPRbooks-8923&theme=FEFU>

### **Дополнительная литература**

*(электронные и печатные издания)*

1. Государственно-правовое регулирование социально-экономических и политических процессов: Учебник / Самойлов В.Д. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2015. - 271 с. - Режим доступа:  
<http://znanium.com/catalog/product/884543>
2. Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление: учебник для академического бакалавриата. – М.: Юрайт, 2015. – 494с. – Электронный каталог НБ ДВФУ:  
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:784675&theme=FEFU>
3. Фомичева О.А. Конституционно-правовые основы регулирования федеративных отношений в России [Электронный ресурс]: проблемы теории и практики. Монография/ Фомичева О.А. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2014. – 230с. – Режим доступа:  
<http://www.iprbookshop.ru/19535.html>

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети**

#### **«Интернет»**

1. Виртуальная выставка библиотечно-информационного комплекса Финансового университета при Правительстве Российской Федерации «Научно-исследовательские работы (курсовые, дипломные, диссертации):



общая методология, методика подготовки и оформления»  
<http://www.library.fa.ru/exhib.asp?id=39>

2. Веб-сайт «Методология», посвящённый различным аспектам методологии, в том числе и методологии учебной и научной деятельности. <http://www.methodolog.ru/>

### **Другое учебно-методическое и информационное обеспечение**

1. Профессиональная поисковая система Science Direct.
2. Профессиональная поисковая система ProQuest.
3. Профессиональная поисковая система НЭБ, иные ИСС.

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Для прохождения практики студенты используют материально-техническое оборудование (персональный компьютер), компьютерные классы с доступом в сеть Интернет, Научную библиотеку ДВФУ.

Студентами используется следующее программное обеспечение: Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word и т. д), Open Office, Skype, программное обеспечение электронного ресурса сайта ДВФУ, включая ЭБС ДВФУ.

Сведения о материально-техническом обеспечении и оснащённости образовательного процесса по прохождению практики по получению профессиональных умений и опыта научно-информационной деятельности в подразделениях ДВФУ проходит в следующих аудиториях:

№ ауд.	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта (с указанием номера помещения)
1	2	3
D226	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный	690922, Приморский край, г. Владивосток,

	ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления	о. Русский, п. Аякс, 10, Корпус 20 (D), ауд. D226
D447	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления	690922, Приморский край, г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс, 10, Корпус 20 (D), ауд. D447
D658	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления	690922, Приморский край, г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс, 10, Корпус 20 (D), ауд. D658

**Составитель: к. полит. н., доцент кафедры политологии О.В. Кузьмина**

**Программа практики обсуждена на заседании кафедры политологии  
протокол от «28» июня 2016 г. №10.**



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДВФУ)

---

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**Практика по получению профессиональных умений и опыта  
организационно-управленческой деятельности**

**Направление подготовки 41.03.04 «Политология»**

**Профиль подготовки «Государственная политика и управление;  
политическая конфликтология»**

**Квалификация выпускника: бакалавр**

**Владивосток  
2016**

**Паспорт фонда оценочных средств**  
**Практика по получению профессиональных умений и опыта**  
**организационно-управленческой деятельности**

<b>Код и формулировка компетенции</b>	<b>Этапы формирования компетенции</b>	
<p><b>ПК-8</b> способность участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях, средствах массовой информации</p>	<b>Знает</b>	<p>-структуру и функции кадровой политики государственных и муниципальных организаций и учреждений, общественно-политических организаций и бизнес-структур;</p> <p>-специфику существующих научных подходов к организации управленческих процессов в органах гос и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах МСУ, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ.</p>
	<b>Умеет</b>	<p>-организовывать управленческие и информационные процессы в органах гос власти, политических партиях и иных общ организациях;</p> <p>-работать с традиционными носителями информации, распределенными базами данных в сфере кадровой политики организаций на гос, региональном и муниципальном уровнях;</p> <p>определять наиболее адекватную для конкретной политической организации (государственного органа, политической партии, бизнес-структуры, средства массовой информации) стратегию поведения.</p>
	<b>Владеет</b>	<p>-навыками работы с документами, технологиями управленческой работы;</p> <p>-способностью к организации управленческих процессов в органах гос и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах МСУ, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ.</p>
<p><b>ПК-9</b> способностью к участию в проведении политических и избирательных кампаний, к использованию знаний о других видах политической мобилизации</p>	<b>Знает</b>	<p>-теоретические основы политического участия, электорального поведения и мобилизации;</p> <p>-основные избирательные стратегии и тактики, технологии подготовки, планирования и реализации политической и избирательной кампании в современной России.</p>
	<b>Умеет</b>	<p>-классифицировать акторов политики и их влияние на политический процесс;</p> <p>-применять избирательные технологии подготовки, планирования и реализации предвыборной кампании, использовать механизмы управления электоральными процессами и прогнозировать их результаты.</p>
	<b>Владеет</b>	<p>-теорией и методологией исследования электоральных процессов и поведения;</p> <p>-методикой и инструментарием для проведения мониторинга общественно- политической ситуации; -</p>

		способностью и готовностью к проектированию работ по организации избирательных и иных кампаний в сфере политического управления (государственная и муниципальная власть, политические партии, политические объединения, международные организации, консалтинговые службы, СМИ и др.).
<b>ПК-10</b> способность к ведению деловой переписки	<b>Знает</b>	-основные нормативно- методические материалы по документированию управленческой деятельности и основную научно- исследовательскую литературу в области документоведения; -правила составления и оформления документов. порядок, принципы и методы защиты секретной и конфиденциальной информации от несанкционированного доступа;
	<b>Умеет</b>	-логически, верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; -самостоятельно составлять и оформлять организационно-распорядительные документы, используемые в деятельности предприятий, организаций; -составлять документы с использованием языковых вариантов; -оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов.
	<b>Владеет</b>	-методами составления и оформления приказов, распоряжений, актов, деловых писем, протоколов, служебных записок, справок, положений, инструкций; -навыками работы с документами для эффективного управления социально- политической информацией и основами работы с профессиональной литературой; -навыками составления информационно-аналитических и кадровых документов; -навыками ведения деловой переписки.
<b>ПК-11</b> способность к работе в междисциплинарной команде	<b>Знает</b>	основные методы и способы проектных исследований, правила работы в команде
	<b>Умеет</b>	использовать теоретические знания при работе над проектным заданием
	<b>Владеет</b>	навыками создания проектных заданий для решения практических профессиональных задач
<b>ПК-12</b> способность к критическому переосмыслению своего профессионального и социального опыта	<b>Знает</b>	критерии оценки качества своей профессиональной деятельности
	<b>Умеет</b>	-оценить накопленный опыт в определенной предметной области, - соотносить новую информацию с уже имеющейся, логично и последовательно представить результаты
	<b>Владеет</b>	навыками критического переосмысления накопленного опыта, способностью изменять при необходимости профиль своей профессиональной деятельности.
<b>ПК-13</b> способность к работе в политическом	<b>Знает</b>	-специфику геополитической ситуации в России и Азиатско-тихоокеанском регионе, -соответствующие культурные особенности стран

пространстве России и АТР		региона, - интересы и приоритеты национальной безопасности России в АТР, цел внешней политики.
	<b>Умеет</b>	-выражать и аргументировано обосновывать собственную точку зрения в области внешней политики России в АТР; -собирать и обрабатывать необходимую информацию с последующей классификацией, обобщениями и выводами; -использовать полученные в ходе теоретического изучения знания в практике анализа процессов стран АТР;
	<b>Владеет</b>	-способностью к анализу природы и характера современных политических процессов в Азиатско-тихоокеанском регионе; -способностью применения современных методов обработки и интерпретации комплексной политологической информации для решения научных и практических задач; -приемами работы с информацией о политических процессах и отношениях в соответствующем регионе.

### Контроль достижения целей практики

№ п/п	Контролируемые этапы практики	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства - наименование		
			текущий контроль	Промежуточная аттестация	
1.	Подготовительный этап исследования	ПК-8  ПК-9	Знает: -структуру и функции кадровой политики государственных и муниципальных организаций и учреждений, общественно-политических организаций и бизнес-структур; -специфику существующих научных подходов к организации управленческих процессов в органах гос и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах МСУ, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ; -теоретические основы политического участия, электорального поведения и мобилизации;	ПР-13; УО-3	УО-1 ПР-6

			<p>-основные избирательные стратегии и тактики, технологии подготовки, планирования и реализации политической и избирательной кампании в современной России;</p> <p>-классифицировать акторов политики и их влияние на политический процесс;</p> <p>-применять избирательные технологии подготовки, планирования и реализации предвыборной кампании, использовать механизмы управления электоральными процессами и прогнозировать их результаты;</p> <p>-теорией и методологией исследования электоральных процессов и поведения;</p> <p>-методикой и инструментарием для проведения мониторинга общественно- политической ситуации; -способностью и готовностью к проектированию работ по организации избирательных и иных кампаний в сфере политического управления (государственная и муниципальная власть, политические партии, политические объединения, международные организации, консалтинговые службы, СМИ и др.).</p>		
2.	<p>Исследовательский этап;</p> <p>Этап интерпретации и представления данных исследования;</p> <p>Заключительный этап</p>	ПК-10	<p>Знает:</p> <p>-основные нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности и основную научно-исследовательскую литературу в области документоведения;</p> <p>-правила составления и оформления документов.</p> <p>порядок, принципы и методы защиты секретной и конфиденциальной информации от несанкционированного доступа;</p> <p>Умеет:</p> <p>-логически, верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;</p> <p>-самостоятельно составлять и оформлять организационно-</p>	<p>ПР-13;</p> <p>УО-3</p>	<p>УО-1</p> <p>ПР-6</p>

			<p>распорядительные документы, используемые в деятельности предприятий, организаций;</p> <p>-составлять документы с использованием языковых вариантов;</p> <p>-оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов.</p>		
			<p>Владеет:</p> <p>-методами составления и оформления приказов, распоряжений, актов, деловых писем, протоколов, служебных записок, справок, положений, инструкций;</p> <p>-навыками работы с документами для эффективного управления социально- политической информацией и основами работы с профессиональной литературой;</p> <p>-навыками составления информационно-аналитических и кадровых документов;</p> <p>-навыками ведения деловой переписки.</p>		
3.	Этап интерпретации и представления данных исследования	ПК-11	<p>Знает: основные методы и способы проектных исследований, правила работы в команде</p> <p>Умеет: использовать теоретические знания при работе над проектным заданием</p> <p>Владеет: навыками создания проектных заданий для решения практических профессиональных задач</p>	<p>ПР-13;</p> <p>УО-3</p>	<p>УО-1</p> <p>ПР-6</p>
4.	Заключительный этап исследования	ПК-12	<p>Знает: критерии оценки качества своей профессиональной деятельности</p> <p>Умеет:</p> <p>-оценить накопленный опыт в определенной предметной области,</p> <p>- соотнести новую информацию с уже имеющейся, логично и последовательно представить результаты</p> <p>Владеет: Навыками критического переосмысления накопленного опыта, способностью изменять при необходимости профиль своей</p>	<p>ПР-13;</p> <p>УО-3</p>	<p>УО-1</p> <p>ПР-6</p>



			профессиональной деятельности.		
		ПК-13	<p>Знает: -выражать и аргументировано обосновывать собственную точку зрения в области внешней политики России в АТР;</p> <p>-собирать и обрабатывать необходимую информацию с последующей классификацией, обобщениями и выводами;</p> <p>-использовать полученные в ходе теоретического изучения знания в практике анализа процессов стран АТР;</p>	ПР-13; УО-3	УО-1 ПР-6
	<p>Умеет:</p> <p>-выражать и аргументировано обосновывать собственную точку зрения в области внешней политики России в АТР;</p> <p>-собирать и обрабатывать необходимую информацию с последующей классификацией, обобщениями и выводами;</p> <p>-использовать полученные в ходе теоретического изучения знания в практике анализа процессов стран АТР.</p>				
	<p>Владеет:</p> <p>-способностью к анализу природы и характера современных политических процессов в Азиатско-тихоокеанском регионе;</p> <p>-способностью применения современных методов обработки и интерпретации комплексной политологической информации для решения научных и практических задач;</p> <p>-приемами работы с информацией о политических процессах и отношениях в соответствующем регионе.</p>				

### Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	критерии	показатели

<p>ПК-8, способность участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях, средствах массовой информации</p>	<p>Знает (пороговый)</p>	<p>-структуру и функции кадровой политики государственных и муниципальных организаций и учреждений, общественно-политических организаций и бизнес-структур; -специфику существующих научных подходов к организации управленческих процессов в органах гос и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах МСУ, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ;</p>	<p>Знание определений основных понятий предметной области исследования; знание основных понятий по методам научных исследований; знание методов научных исследований и определение их принадлежности к научным направлениям; знает источники информации по методам и подходам к проведению исследований;</p>	<p>Способен дать определения основных понятий предметной области исследования; Способен перечислить и раскрыть суть методов научного исследования, которые изучил и освоил; Способен самостоятельно сформулировать объект предмет и научного исследования, обосновать актуальность выполняемого задания или исследования; Способен перечислить источники информации по методам и подходам к проведению исследований</p>
--	--------------------------	---	--	---

	Умеет (продвинутый)	<p>-организовывать управленческие и информационные процессы в органах гос власти, политических партиях и иных общ организациях;</p> <p>-работать с традиционными носителями информации, распределенными базами данных в сфере кадровой политики организаций на гос, региональном и муниципальном уровнях;</p> <p>определять наиболее адекватную для конкретной политической организации (государственного органа, политической партии, бизнес-структуры, средства массовой информации) стратегию поведения;</p>	<p>Умение работать с электронными базами данных и библиотечными каталогами, умение применять известные методы научных исследований, умение представлять результаты исследований учёных по изучаемой проблеме и собственных исследований, умение применять методы научных исследований для нестандартного решения поставленных задач</p>	<p>Способен работать с данными, каталогов для исследования;</p> <p>Способен найти труды учёных и обосновать объективность применения изученных результатов научных исследований в качестве доказательства или опровержения исследовательских аргументов;</p> <p>Способен изучить научные определения относительно объекта и предмета исследования;</p> <p>Способен применять методы научных исследований для нестандартного решения поставленных задач</p>
--	---------------------	---	---	--

	Владеет (высокий)	-навыками работы с документами, технологиями управленческой работы; -способностью к организации управленческих процессов в органах гос и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах МСУ, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ.	Владение терминологией предметной области знаний, владение способностью сформулировать задание по научному исследованию, чёткое понимание требований, предъявляемых к содержанию и последовательности исследования, владение инструментами представления результатов научных исследований	Способен бегло и точно применять терминологический аппарат предметной области исследования в устных ответах на вопросы и в письменных работах, Способен сформулировать задание по научному исследованию; Способен проводить самостоятельные исследования и представлять их результаты на обсуждение на круглых столах, семинарах, научных конференциях.
ПК-9 способность к участию в проведении политических и избирательных кампаний, к использованию знаний о других видах политической мобилизации	Знает (пороговый)	-теоретические основы политического участия, электорального поведения и мобилизации; -основные избирательные стратегии и тактики, технологии подготовки, планирования и реализации политической и избирательной кампании в современной России;	Знает теоретические основы политического участия, электорального поведения и мобилизации; -основные избирательные стратегии и тактики, технологии подготовки, планирования и реализации политической и избирательной кампании в современной России;	Способен назвать и пояснить теоретические основы политического участия, электорального поведения и мобилизации; Ориентируется в основных избирательных стратегиях и тактиках, технологиях подготовки, планирования и реализации политической и избирательной кампании в современной России;

	<p>Умеет (продвинутой)</p>	<p>-классифицировать акторов политики и их влияние на политический процесс;          -применять избирательные технологии подготовки, планирования и реализации предвыборной кампании, использовать механизмы управления электоральными процессами и прогнозировать их результаты;</p>	<p>Умеет классифицировать акторов политики и их влияние на политический процесс;          -применять избирательные технологии подготовки, планирования и реализации предвыборной кампании, использовать механизмы управления электоральными процессами и прогнозировать их результаты;</p>	<p>Способен классифицировать акторов политики по различным основаниям, проявить их влияние на политический процесс;          Способен применить избирательные технологии подготовки, планирования и реализации предвыборной кампании, использовать механизмы управления электоральными процессами и прогнозировать их результаты;</p>
--	----------------------------	---	--	---

	Владеет (высокий)	<p>-теорией и методологией исследования электоральных процессов и поведения;  -методикой и инструментарием для проведения мониторинга общественно-политической ситуации; - способностью и готовностью к проектированию работ по организации избирательных и иных кампаний в сфере политического управления (государственная и муниципальная власть, политические партии, политические объединения, международные организации, консалтинговые службы, СМИ и др.).</p>	<p>Владеет теорией и методологией исследования электоральных процессов и поведения;  -методикой и инструментарием для проведения мониторинга общественно-политической ситуации; - способностью и готовностью к проектированию работ по организации избирательных и иных кампаний в сфере политического управления (государственная и муниципальная власть, политические партии, политические объединения, международные организации, консалтинговые службы, СМИ и др.).</p>	<p>Способен исследовать конкретный электоральный процесс и прогнозировать поведение его акторов поведения;  Использует для мониторинга общественно-политической ситуации соответствующую методику и инструментарий;  Способен подготовить проект по организации избирательной (либо иной кампании в политической сфере).  Способен сформулировать различия проектов в зависимости от сферы применения (государственная и муниципальная власть, политические партии, политические объединения, международные организации, консалтинговые службы, СМИ и др.).</p>
--	-------------------	--	---	---

ПК-10 способность к ведению деловой переписки	Знает (пороговый)	-основные нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности и основную научно-исследовательскую литературу в области документоведения; -правила составления и оформления документов. порядок, принципы и методы защиты секретной и конфиденциальной информации от несанкционированного доступа;	Знание основных нормативно-методических материалов по документированию управленческой деятельности и основной научно-исследовательской литературы в области документоведения; -правил составления и оформления документов. порядка, принципов и методов защиты секретной и конфиденциальной информации от несанкционированного доступа;	Способен назвать основные нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности и основную научно-исследовательскую литературу в области документоведения; Может перечислить правила составления и оформления документов. порядок, принципы и методы защиты секретной и конфиденциальной информации от несанкционированного доступа;
	Умеет (продвинутый)	-логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; -самостоятельно составлять и оформлять организационно-распорядительные документы, используемые в деятельности предприятий, организаций; -составлять документы с использованием языковых вариантов; -оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов.	Умение логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; -самостоятельно составлять и оформлять организационно-распорядительные документы, используемые в деятельности предприятий, организаций; -составлять документы с использованием языковых вариантов; -оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов.	Способен построить устную или письменную речь логически верно, аргументированно и ясно ; Способен составить и оформить организационно-распорядительные документы, используемые в деятельности предприятий, организаций; Способен составить конкретный документ с использованием языковых вариантов; Знает и использует в оформлении документов требования государственных стандартов.

		<p>-методами составления и оформления приказов, распоряжений, актов, деловых писем, протоколов, служебных записок, справок, положений, инструкций;</p> <p>-навыками работы с документами для эффективного управления социально-политической информацией и основами работы с профессиональной литературой;</p> <p>-навыками составления информационно-аналитических и кадровых документов;</p> <p>-навыками ведения деловой переписки.</p>	<p>Владение методами составления и оформления приказов, распоряжений, актов, деловых писем, протоколов, служебных записок, справок, положений, инструкций;</p> <p>-навыками работы с документами для эффективного управления социально-политической информацией и основами работы с профессиональной литературой;</p> <p>-навыками составления информационно-аналитических и кадровых документов;</p> <p>-навыками ведения деловой переписки.</p>	<p>Способен грамотно составить и оформить приказ, распоряжение, деловое письмо, протоколов, служебную записку, справку, инструкцию;</p> <p>Использует навыки работы с документами для эффективного управления социально-политической информацией и основами работы с профессиональной литературой;</p> <p>Способен составить конкретный информационно-аналитический либо кадровый документ;</p> <p>Способен грамотно, ответственно и структурированно вести деловую официальную переписку.</p>
ПК-11 способностью к работе в междисциплинарной команде	Знает	<p>основные методы и способы проектных исследований, правила работы в команде</p>	<p>Знание методологии проектных исследований, правил работы в команде</p>	<p>Способен определять основные методы и способы проектных исследований, правила работы в команде</p>
	Умеет	<p>использовать теоретические знания при работе над проектным заданием</p>	<p>Умение использовать теоретические знания при работе над проектным заданием</p>	<p>Способен применять теоретические знания при работе над проектным заданием</p>



	Владеет (высокий)	навыками создания проектных заданий для решения практических профессиональных задач	Создание проектных заданий для решения практических профессиональных задач	Способен демонстрировать владение навыками создания проектных заданий для решения практических профессиональных задач
ПК-12 способностью к критическому переосмыслению своего профессионального и социального опыта	Знает	критерии оценки качества своей профессиональной деятельности	Знание критериев оценки качества своей профессиональной деятельности	Способен сформулировать основные критерии качества своей профессиональной деятельности
	Умеет (продвинутой)	-оценить накопленный опыт в определенной предметной области, - соотносить новую информацию с уже имеющейся, логично и последовательно представить результаты	Умение оценить накопленный опыт в определенной предметной области, -способность соотносить новую информацию с уже имеющейся, логично и последовательно представить результаты	Способность оценить накопленный опыт в определенной предметной области, -способность соотносить новую информацию с уже имеющейся, логично и последовательно представить результаты
	Владеет (высокий)	Навыками критического переосмысления накопленного опыта, способностью изменять при необходимости профиль своей профессиональной деятельности.	Владение навыками критического мышления в отношении накопленного опыта, Способность изменять при необходимости профиль своей профессиональной деятельности.	Способен продемонстрировать умение критически переосмысливать накопленный опыт, изменять при необходимости профиль своей профессиональной деятельности,

ПК-13 способностью работе политическом пространстве России и АТР	к в	Знает (пороговый)	-специфику геополитической ситуации в России и Азиатско-тихоокеанском регионе, -соответствующие культурные особенности стран региона, - интересы и приоритеты национальной безопасности России в АТР, цель внешней политики.	Знание основных геополитических игроков региона АТР, их культурных особенностей, интересов и приоритетов национальной безопасности	Способен назвать и пояснить основные категории и понятия связанные с геополитической ситуацией в Азиатско-тихоокеанском регионе, назвать отличия внешней политики России в данном регионе от других направлений внешней политики.
		Умеет (продвинутый)	-выражать и аргументировано обосновывать собственную точку зрения в области внешней политики России в АТР; -собирать и обрабатывать необходимую информацию с последующей классификацией, обобщениями и выводами; -использовать полученные в ходе теоретического изучения знания в практике анализа процессов стран АТР;	Умение выражать и аргументировано обосновывать собственную точку зрения в области внешней политики России в АТР; -собирать и обрабатывать необходимую информацию с последующей классификацией, обобщениями и выводами; -использовать полученные в ходе теоретического изучения знания в практике анализа процессов стран АТР;	Способность найти труды учёных и обосновать объективность применения изученных результатов научных исследований в качестве доказательства или опровержения исследовательских аргументов;

	Владеет (высокий)	-способностью к анализу природы и характера современных политических процессов в Азиатско-тихоокеанском регионе; -способностью применения современных методов обработки и интерпретации комплексной политологической информации для решения научных и практических задач; -приемами работы с информацией о политических процессах и отношениях в соответствующем регионе.	Владение навыками сбора и обработки данных о современных политических процессах в Азиатско-Тихоокеанском регионе и их интерпретации; Владеет навыками решения практических задач в области права	Способен собрать первичную информацию о политических процессах и отношениях в АТР, провести анализ и интерпретировать полученный результат; Способен раскрыть особенности применения методов регулирования в целях решения конкретной внешнеполитической задачи, применительно к Азиатско-Тихоокеанскому региону.
--	-------------------	---	---	--

### **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов прохождения практики.**

#### **Текущая аттестация студентов.**

Текущая аттестация по производственной практики студентов проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной. Промежуточная аттестация проводится в форме контрольных мероприятий (защиты отчёта по практике) по оцениванию фактических результатов производственной практики студентов. Объектами оценивания выступают:

- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками ведения организационно-управленческой деятельности;
- результаты организационно-управленческой деятельности по производственной практике.

Производственная практика оценивается исходя из двух аспектов: своевременности предоставления результатов работы и качества её выполнения. Степень усвоения теоретических знаний проверяется собеседованием. Степень усвоения практических навыков – отчет по практике.

### **Промежуточная аттестация студентов**

Промежуточная аттестация студентов по производственной практике проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

### **Критерии выставления оценки студенту на зачете по производственной практике**

<b>№ п/п</b>	<b>Направление оценки</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Балл</b>
1	Выполнение программы практики и качество выполнения заданий	1.1. Полностью и качественно	5
		1.2. Не полностью, незначительные отклонения от качественных параметров	4
		1.3. С существенными нарушениями качественных параметров	3
		1.4. С грубыми нарушениями качественных параметров	2
2	Соответствие выполненной работы программе практики	2.1. Полностью соответствует программе практики	5
		2.2. Не полное соответствие, имеются незначительные отклонения от программы	4
		2.3. Имеются существенные отклонения от программы практики	3
		2.4. Практически полностью не соответствует программе практики	2
3	Соблюдение календарного плана выполнения отчета	3.1. Полное соблюдение установленных сроков	5
		3.2. Незначительные отклонения от установленных сроков (до 3 рабочих дней)	4
		3.3. Существенные отклонения от установленных сроков (от 4 до 6 рабочих дней)	3
		3.4. Отклонение свыше 6 рабочих дней	2
4	Сбор и обобщение данных для научно-исследовательской работы	4.1. Собран фактический материал, который представлен в качестве чернового варианта научной работы	5
		4.2. Собран фактический материал, который представлен в качестве приложений к отчету, таблиц, графиков и пр.	4
		4.3. Собран фактический материал, но не	3

		произведено его обобщение	
		4.4. Фактический материал не собран	2
5	Качество оформления отчетных документов	5.1. Полное соответствие стандартам ДВФУ и требованиям кафедры	5
		5.2. Незначительные отклонения от принятых стандартов ДВФУ и требований кафедры	4
		5.3. Существенные отклонения от принятых стандартов ДВФУ и требований кафедры	3
		5.4. Грубое отклонение от принятых стандартов ДВФУ и требований кафедры	2
6	Участие в производственном процессе	6.1. Активно и творчески	5
		6.2. Недостаточно активно, мало инициативы	4
		6.3. Эпизодически	3
		6.4. Не участвовал	2
7	Приобретение профессиональных навыков	7.1. Разнообразные, необходимые специалистам данного профиля	5
		7.2. Однотипные, необходимые специалистам данного профиля	4
		7.3. Отдельные, необходимые специалистам данного профиля	3
		7.4. Не приобрел	2
8	Оценка руководителя практики	8.1. Отлично	5
		8.2. Хорошо	4
		8.3. Удовлетворительно	3
		8.4. Неудовлетворительно	2
9	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	9.1. Отлично	
		9.2. Хорошо	
		9.3. Удовлетворительно	
		9.4. Неудовлетворительно	5

**Итоговая оценка** определяется как среднее арифметическое по всем направлениям оценки.

При определении оценки за прохождение практики учитывается: посещаемость базы, выполнение требований правил внутреннего распорядка, отсутствие нареканий со стороны руководителя практики, выполнение плана прохождения практики. При определении оценки за отчет учитывается качество и степень полноты отражения в отчете пунктов содержания практики, а также наличие результатов выполнения индивидуального задания. При определении оценки за защиту отчета по практике учитывается способность дать пояснение на вопросы со стороны комиссии, касающиеся пунктов содержания отчета; сделать выводы об организации деятельности комитета, управления, департамента, отдела и т.п., являвшегося базой

прохождения практики; сформулировать конкретные предложения по совершенствованию этой деятельности.

### **Оценочные средства для текущей аттестации**

Контрольные вопросы собеседования по итогам производственной практики

- организационная структура управления (далее – ОСУ);
- процедуры подготовки и принятие управленческих решений;
- организации управленческого труда;
- методы и стили управления;
- системы подбора, расстановки и оценки кадров;
- составить схему ОСУ;
- сделать анализ принципов построения ОСУ, ее эффективности, гибкости и соответствия целям организации;
- дать характеристику организационных отношений и связей в аппарате управления;
- проанализировать состав основных управленческих решений и их соответствие требованиям законности, обоснованности, полноты, краткости, своевременности, адресности, конкретности сроков исполнения;
- показать особенности реализации принятых решений и формы организации контроля за их выполнением;
- описать условия труда работников аппарата управления;
- проанализировать структуру использования рабочего времени;
- дать характеристику регламентации труда в системе управления организации;
- сделать анализ документооборота и полноты использования информации;
- проанализировать взаимоотношения руководителя с подчиненными;
- сделать анализ действующей в организации системы подбора и оценки кадров.

## **Критерии оценки устного сообщения**

Степень усвоения теоретических знаний и практических умений и навыков проверяется во время доклада и происходит в соответствии со следующими критериями:

Оценка и требования к сформированным компетенциям:

**Отлично.** Глубоко и прочно усвоил теоретическую часть программного материала, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает

**Хорошо.** Твердо знает теоретическую часть материала грамотно и по существу излагает ее, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

**Удовлетворительно.** Знает только основной теоретический материал, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности изложения.

**Неудовлетворительно.** Не знает значительной части теоретического материала, а также допускает существенные ошибки, неуверенно и с большими затруднениями отвечает на вопросы.

### **Критерии оценивания отчёта по практике:**

**Зачтено («отлично»)** – отчёт выполнен в полном объёме в строгом соответствии с требованиями к структуре и содержанию. Написан грамотным русским языком с соблюдением норм официально-делового стиля, с правильным использованием профессиональной терминологии. Анализ проведенной работы сделан студентом грамотно, в соответствии с требованиями. Отчет сдан вовремя.

**Зачтено («хорошо»)** – отчёт выполнен в полном объёме в соответствии с требованиями к структуре и содержанию. Написан грамотным русским языком с соблюдением норм официально-делового стиля, с правильным использованием профессиональной терминологии. Анализ проведенной работы сделан студентом грамотно, в соответствии с требованиями. Отчет сдан вовремя. Однако при составлении отчёта допущены незначительные

стилистические ошибки и отступления от предложенной структуры отчёта.

**Зачтено («удовлетворительно»)** – отчёт выполнен не в полном объёме с нарушениями требований к структуре и содержанию. Написан недостаточно грамотно с нарушением норм официально-делового стиля, не всегда корректно использована профессиональная терминология. Анализ проведенной работы сделан фрагментарно. Отчет сдан вовремя.

**Не зачтено («неудовлетворительно»)** – отчёт студентом не представлен.

Защита отчета по практике проходит через неделю после окончания практики. Отчет, отвечающий предъявляемым требованиям к содержанию и оформлению, после исправления замечаний руководителя (если они имеются) допускается к защите.

В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты практики, выводы.

По результатам защиты выставляется оценка (дифференцированный зачет). При оценке результатов работы студента на практике принимаются во внимание количественные и качественные показатели выполнения студентом заданий практики, полнота, грамотность, правильность оформления отчетной документации, характеристика, данная руководителем практики от организации-базы практики.