

**Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования «МОСКОВСКАЯ ВЫСШАЯ ШКОЛА СОЦИАЛЬНЫХ И ЭКОНОМИЧЕСКИХ НАУК»**

---

**Факультет гуманитарных наук**

УТВЕРЖДЕНА  
Ректор ОАНО «МВШСЭН»

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
«Публичная политика и международные проекты»  
(наименование образовательной программы)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Производственная практика: Б2.О.02(П) Профессиональная практика

по направлению подготовки

41.03.06 Публичная политика и социальные науки  
(код, наименование направления подготовки)

бакалавр  
(квалификация)

очная  
(форма обучения)

Год набора - 2022

Москва, 2021 г.

**Авторы – составители:**

Доцент Вербецкий А.Д.

К.филос.н., доцент, зав. кафедрой междисциплинарных образовательных программ  
Березина Е.М..

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета ОАНО  
"МВШСЭН", протокол от 29 июня 2021 г. № 69

Рабочая программа актуализирована и утверждена на заседании ученого совета  
ОАНО "МВШСЭН", протокол от 14 июня 2022 г. № 79

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения.....	4
2. Планируемые результаты практики .....	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы .....	6
4. Содержание практики .....	6
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике .....	7

## 1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – профессиональная практика

Способ проведения практики – стационарный.

Форма проведения практики – дискретная.

Дисциплина (практика) реализуется в форме практической подготовки.

## 2. Планируемые результаты практики

1.1. Б2.0.02(П) Профессиональная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Код этапа освоения компетенции</b>	<b>Наименование этапа освоения компетенции</b>
ОПК-7	Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	ОПК-7.2	Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами
ПК-3	Способен разрабатывать и реализовывать эффективные технологии внешней и внутренней коммуникации органов государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и коммерческих организаций	ПК-3.2	Готов создавать и редактировать информационные ресурсы, осуществлять сбор, подготовку и представление актуальной информации в разных форматах
ПК-7	Способен участвовать в организации и сопровождении проектов государственных, общественных и творческих организаций, в том числе в международной среде	ПК-7.3	Ориентируется в технологиях и методах реализации проектов в области публичной политики

1.2. В результате прохождения Б2.0.02(П) Профессиональная практики у студентов должны быть сформированы:

<b>ОТФ/ТФ</b>  <b>(при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия</b>	<b>Индикаторы достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения</b>
Профессиональный стандарт 11. 006 «Редактор средств массовой информации А/02.6 Подготовка к публикации собственных материалов /работа в эфире	ОПК-7.2	<p><b>на уровне знаний:</b> знать правила и нормы подготовки отчетной документации</p> <p><b>на уровне умений:</b> уметь собирать и осуществлять отбор релевантного материала</p> <p><b>на уровне навыков:</b> владеть навыками и самостоятельной подготовки письменной отчетной документации о проведенной работе, устной презентации итогов (доклад).</p>
Профессиональный стандарт 11. 006 «Редактор средств массовой информации А/02.6 Подготовка к публикации собственных материалов /работа в эфире	ПК-3.2	<p><b>на уровне знаний:</b> принципы работы по созданию и редактированию информационных, специфику текстов по политической проблематике в разных жанрах (научные, научно-публицистические и публицистические) ресурсов</p> <p><b>на уровне умений:</b> уметь различать жанровую стилистику текстов; систематизировать источники, определять достоверность содержащейся в них информации</p> <p><b>на уровне навыков:</b> владеть навыками обобщения фактов, создания текстов разных жанров</p>
Профессиональный стандарт 08.041 «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства» А/01.6 Сбор и анализ первичной информации в рамках реализации проекта государственно-частного партнерства	ПК-7.3	<p><b>на уровне знаний:</b> методологию и алгоритм проектной деятельности</p> <p><b>на уровне умений:</b> уметь дифференцировать технологии и методы реализации проектов в области публичной политики</p> <p><b>на уровне навыков:</b> владеть навыками создания методических материалов для сопровождения проектной деятельности</p>

### 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

6 зачетных единиц (216/166 академических/астрономических часов), продолжительность практики - 4 недели в 6 семестре.

Вид учебных занятий и самостоятельная работа	Объем дисциплины, час.		
	Всего	Семестр	
		6	
<i>Очная форма обучения</i>			
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:</b>	2	2	
лекционного типа (Л)			
лабораторные работы (практикумы) (ЛР)			
практического (семинарского) типа (ПЗ)	2	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СР)</b>	<b>214</b>	<b>214</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>форма</b>	<i>зачет</i>	<i>зачет</i>
	<b>час.</b>	<b>36/ 1</b>	<b>36/ 1</b>
<b>Общая трудоемкость (час. / з.е.)</b>	<b>216/ 6</b>	<b>216/ 6</b>	

Практическая подготовка в объеме 2 часа.

#### Место практики в структуре ОП ВО

Б2.0.02(П) Профессиональная практика реализуется после изучения следующих дисциплин: Б1.0.01 «Текст. Анализ. Интерпретация», Б1.О.10 «Введение в филологию», Б1.0.08 «Основы публичной политики», Б1.О.11 Введение в социальные науки (Great Books), Б1.0.05 «Безопасность жизнедеятельности», Б1.В.01 «Международный контекст публичной политики», Б1.В.02 «Общественные коммуникации», Б1.В.03 «Государство и бизнес» и др.

Прохождение Б2.0.02(П) Профессиональная практика бакалавров является необходимой основой для прохождения практики: Б2.О.03(Пд) Преддипломной практики.

### 4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Подготовительный этап	Организационное собрание обучающихся с руководителем практики. Ознакомление с порядком проведения практики, мерами безопасности, с документами отчетности. Выдача индивидуальных заданий для студентов, выполняемых в период практики.

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
2	Основной этап	Своевременное прибытие к месту прохождения практики. Изучение целей, задач, видов деятельности и организационной структуры организации. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации. Сбор материалов в соответствии с индивидуальным заданием на практику. В этот же период практиканты собирают и обрабатывают материал к отчету, пишут разделы отчета, а также выполняют указания, относящиеся к практике, руководителей практики как от МВШСЭН, так и от профильной организации Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка организации и правил пожарной безопасности.
3	Заключительный этап	Обработка и анализ полученной информации. Оформление отзыва о работе студента в организации, в котором практика была успешно пройдена. Формирование и сдача отчета по результатам прохождения практики.

## 5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Текущий контроль прохождения студентами практики осуществляется преподавателями кафедры, руководителями практики. Руководители посещают организации (и/или связываются с их представителями в электронном виде) для уточнения задач практики, для контроля посещаемости, контроля соответствия выполняемых работ. Консультации с руководителями практики. Отслеживание хода прохождения практики студентами: выполнение трудового распорядка, текущее состояние записей, заметок по практике и т.д.

В ходе реализации дисциплины Б2.0.02(П) Профессиональная практика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Подготовительный этап	Опрос о ходе выполнения задания практики и подготовке отчета
Основной этап	Опрос о ходе выполнения задания практики и подготовке отчета

### 5.1 Промежуточная аттестация проводится в форме зачета

### 5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

#### Формы отчетности по практике

По окончании практики студент предоставляет на кафедру следующие документы:

1. отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
2. отзыв-характеристику руководителя практики;
3. отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;
4. индивидуальное задание руководителя практики;
5. дневник практики.

### **Отчет по практике**

Отчет по практике состоит из Основного текста отчета и Приложения к отчету.

Основной текст отчета по практике состоит из двух разделов:

1. В первом разделе описываются основные характеристики и особенности учреждения или места, где студент проходил практику, а также – те виды заданий и работ, которые он выполнял в рамках практики, а также с которыми смог ознакомиться.
2. Во втором разделе студент приводит свои соображения и наблюдения об особенностях работы организации. При этом, акцент анализа направлен, прежде всего, на один или несколько из перечисленных далее аспектов работы организации: а) каким образом и как организован процесс поиска и обработки информации о тех или иных событиях, и кто выступает в роли экспертов и аналитиков по подобным вопросам; б) каким образом происходит репрезентация и переосмысление собранной информации, ее представление; кто выступает экспертами в этом случае; в) каким образом и при помощи каких инструментов происходит взаимодействие организации с внешней публикой, какие существуют механизмы взаимодействия в этой сфере. Рассуждения автора должны быть при этом поставлены в контекст современной исследовательской и/или теоретической литературы (например, по организации экспозиции, журналистике, экскурсионному делу и пр.).

Приложение к отчету представляет собой Дневник практики. В нем приводится описание работ, выполняемых практикантом во время практики, по дням.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 8-20 тыс. знаков (с пробелами). Объем текста указан без учета Приложения. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Отчет по практике заверяется подписью руководителем практики от организации.

### **Дневник прохождения практики**

Выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении практики, студент должен заносить в дневник.

Дневник содержит:

- информацию о месте и сроках прохождения практики;
- календарный график прохождения практики;
- наименование подразделения, где проходила практика;
- содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики, выполненная по ним работа;
- дополнительная работа, выполненная студентом;
- календарные сроки изучения вопросов практики и выполненных работ;
- список материалов, собранных студентом в период прохождения практики (для научных и дипломной работ);
- замечания и рекомендации руководителя практики от кафедры, сделанные в период прохождения студентом практики.

По окончании практики дневник подписывается руководителем практики от организации.

Дневник сдается вместе с отчетом о практике, после его регистрации на кафедре, руководителю практики от кафедры.



Отчет по практике заверяется подписью руководителем практики от организации.

**Типовые вопросы для оценивания знаний, умений, навыков, полученных в ходе практики:**

1. Понятие публичной политики и его эволюция.
2. Эволюция концепции публичной сферы.
3. Соотношение публичной политики и демократии.
4. Права человека как универсальная концепция.
5. Поколения прав человека.
6. Универсальность прав человека и мультикультурализм.
7. Понятие гуманитарной интервенции.
8. Соотношение индивидуальных и коллективных прав человека.
9. Организация Объединенных наций: история развития и возможные направления реформирования.
10. Совет Европы: история развития.
11. Проблема приоритета решений Европейского суда над национальной судебной системой
12. Выполнение Россией решений Страсбургского суда
13. Развитие института Уполномоченного по правам человека в регионах России.
14. Фабрики мысли: американский и российский опыт.
15. Развитие центров публичной политики в современной России
16. Опыт количественной оценки уровня публичной политики.

**Шкала оценивания.**

**Шкала 1. Балльное оценивание**

<b>Задание контроля</b>	<b>Баллы</b>
Выполнение плана-графика	20
Отчет по практике	20
Отзыв руководителя практики от организации	20
Защита отчета по практике	40
<b>Итого</b>	<b>100</b>

**Шкала 2. Комплексная оценка сформированности знаний, умений и владений**

Обозначения		Индикаторы оценивания
Цифр р.	Оценка	
1-2	Не зачтено	Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале
3-5	Зачтено	Знать, уметь, владеть на <b>системном</b> уровне. Субъект учения знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания учебной дисциплины, его значимость в содержании учебной дисциплины