

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических  
наук

Кафедра политических наук и регионалистики

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИМОСПН

С.А. Дитковская

« 15 » декабря 2023 г.

Приложение к рабочей программе

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
обучающихся по  
«Профессиональная практика» (П)

По направлению подготовки  
Программа магистратуры

Квалификация выпускника  
Форма обучения  
Курс

41.04.04 Политология  
Политическое управление и  
государственная политика  
магистр  
очная, очно-заочная  
2 курс (3 семестр) ОФО,  
3 курс (7 триместр) ОЗФО

Разработчик:

канд. полит. наук, доц. Михайловская О.Г.  
Заведующий кафедрой политических наук  
и регионалистики

Михайловская О.Г.

Протокол № 5

« 01 » декабря 2023 г.

Луганск, 2024

# 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

## 1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы учебной практики «Профессиональная практика» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, прошедших практику и выполнивших рабочую программу практики.

## 1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 41.04.04 Политология, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 июля 2017 г. N 654 (с изменениями и дополнениями). Редакция с изменениями N 1456 от 26.11.2020. Изменения и дополнения от: 08.02.2021 г.

## 1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
<b>Общепрофессиональные</b>	
ОПК-1. Способен выстраивать профессиональную коммуникацию на государственном языке и иностранном(ых) языке(ах) по профилю деятельности в мультикультурной среде на основе применения различных коммуникативных технологий с учетом специфики деловой и духовной культуры России и зарубежных стран	<p><b>ИДК ОПК-1.1.</b> Выстраивает коммуникацию с партнерами, исходя из целей и ситуации общения, определяя и реагируя соответствующим образом на культурные, языковые и иные особенности, влияющие на профессиональное общение и диалог.</p> <p><b>ИДК ОПК-1.2.</b> Способен определить необходимые для решения конкретной профессиональной задачи с учетом специфики деловой и духовной культуры России и зарубежных стран коммуникативные технологии.</p> <p><b>ИДК ОПК-1.3.</b> Организует, проводит и оценивает эффективность международно-политических, экономических, международно-правовых и социокультурных стратегий, направленных на многоуровневое взаимодействие РФ с участниками коммуникативного взаимодействия</p>
ОПК-7. Способен самостоятельно выстраивать стратегии представления результатов своей профессиональной деятельности, в том числе в публичном формате, на основе подбора соответствующих информационно-коммуникативных технологий и каналов распространения информации	<p><b>ИДК ОПК-7.1</b> Выстраивает стратегии представления результатов профессиональной деятельности с учетом их специфики и особенностей целевой аудитории.</p> <p><b>ИДК ОПК-7.2.</b> Выстраивает убедительную аргументацию для достижения целей представления результатов профессиональной деятельности.</p> <p><b>ИДК ОПК-7.3.</b> Подбирает информационно коммуникативные технологии и каналы распространения информации общественно-политической направленности.</p>
<b>Профессиональные</b>	
ПК-1. Способен управлять персоналом и подразделением	<b>ИДК ПК-1.1.</b> Осуществляет комплекс мер по созданию организационных структур в сфере

<p>политической партии, международной организации, общественно-политического объединения, профессионально взаимодействовать с органами государственной и муниципальной власти и управления</p>	<p>политики, организации и проведению политических мероприятий.</p> <p><b>ИДК ПК.1.2.</b> Организует управленческие процессы и разрабатывает политико-управленческие решения в органах государственной власти и муниципального управления, органах местного самоуправления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, международных организациях.</p> <p><b>ИДК ПК.1.3.</b> Осуществляет политическое позиционирование органов власти, политических партий и общественно-политических объединений, международных организаций, органов местного самоуправления, бизнес-структур, международных организаций, и других участников политического процесса.</p> <p><b>ИДК ПК.1.4.</b> Осуществляет планирование и организацию взаимоотношений между органами государственной власти, организациями сферы бизнеса и общественными организациями.</p>
<p>ПК-2. Способен использовать политико-управленческие технологии, налаживать взаимоотношения между органами государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций</p>	<p><b>ИДК ПК-2.1.</b> Организует управленческие решения по вопросам выработки и реализации деятельности органов государственной власти, в том числе по разрешению спорных ситуаций</p> <p><b>ИДК ПК 2.2.</b> Разрабатывает стратегии взаимодействия с органами государственной власти, управления, негосударственными и международными организациями, участвует в формировании коммуникационной политики организации.</p> <p><b>ИДК ПК 2.3.</b> Готовит проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, аналитические доклады, презентации.</p>
<p>ПК-3. Способен разрабатывать модели прикладного исследования, в том числе выполняемого коллективом, с опорой на современные методологии политической науки и общенаучные аналитические подходы</p>	<p><b>ИДК ПК-3.1</b> Осуществляет аналитический мониторинг современных политических процессов.</p> <p><b>ИДК ПК-3.2</b> Способен организовывать, проводить и координировать комплексные аналитические исследования, содержащие аргументированные и обоснованные практические рекомендации для лиц, принимающих политические решения, действующих в административно-политической и публично-политической сферах</p> <p><b>ИДК ПК-3.3</b> Анализирует политические риски и осуществляет управление политическими рисками</p>
<p>ПК-4. Способен организовать и проводить политологическую экспертизу и комплексную политическую диагностику социально значимых проектов</p>	<p><b>ИДК ПК-4.1.</b> Дает комплексную оценку политическим процессам, делая обоснованные выводы.</p> <p><b>ИДК ПК-4.2.</b> Разрабатывает прогнозы по развитию глобальных и региональных проектов на кратко-, средне- и долгосрочную перспективы.</p> <p><b>ИДК ПК-4.3.</b> Проводит и координирует аналитическую работу, с разработкой экспертных заключений и практических рекомендаций</p> <p><b>ИДК ПК-4.4.</b> Проводит экспертизу проектов и программ в сфере внутренней и внешней политики, реализуемых органами государственного и</p>

	муниципального управления, неправительственными и общественными организациями, коммерческими структурами
ПК-5. Способен осуществлять научно-исследовательскую деятельность в области новейших тенденций и направлений современной политологии, готовность и способность к развитию научного знания о политике, государстве и власти	<b>ИДК ПК-5.1</b> Выявляет актуальные проблемы в области политической науки и в междисциплинарной сфере <b>ИДК ПК-5.2</b> Решает конкретные задачи научных исследований в области политической науки, в междисциплинарной сфере с использованием новейшего российского и зарубежного опыта
ПК-6. Способен самостоятельно выявлять актуальные научные проблемы, разрабатывать методологический инструментарий для проведения политологических исследований	<b>ИДК ПК-6.1</b> Выявляет актуальные научные проблемы политологии, разрабатывает методологический инструментарий. <b>ИДК ПК-6.2</b> Составляет поэтапный план и программу реализации научного исследования, отдельных его разделов. <b>ИДК ПК-6.3.</b> Самостоятельно готовит исследовательские тексты (статьи, обзоры, экспертные заключения) с соблюдением современных требований отечественных и зарубежных академических изданий

## 1.2. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Организационный этап	ОПК-1, 7; ПК-1, 2, 3, 4, 5, 6	Инструктаж. Журнал по ТБ. Консультации. Собеседование. Ведение дневника практики
Основной (производственный) этап	ОПК-1, 7; ПК-1, 2, 3, 4, 5, 6	Индивидуальные консультации руководителя практики. Ведение дневника практики . Материал аналитической справки/экспертный проект. Ведение дневника практики
Заключительный этап. Отчет о прохождении практики	ОПК-1, 7; ПК-1, 2, 3, 4, 5, 6	Проверка дневника практики. Проверка отчета по практике.
Промежуточная аттестация	ОПК-1, 7; ПК-1, 2, 3, 4, 5, 6	Зачёт с оценкой

## 1.3. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели)
-----------------	--

ОПК-1	<p><b>Знать:</b> основы профессиональной коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке и иностранном (-ых) языках, в том числе основные принципы организации коммуникативного взаимодействия с различными типами аудиторий.</p> <p><b>Уметь:</b> руководствоваться основами профессиональной коммуникации для участия в переговорах, публичных выступлениях, дискуссиях, дебатах и круглых столах в пределах сферы деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками организации и модерирования различных форм профессиональной коммуникации с учетом социокультурных особенностей участников коммуникативного взаимодействия и потенциальных аудиторий</p>
ОПК-7	<p><b>Знать:</b> основные принципы представления результатов профессиональной деятельности в устной и письменной формах; основы оформления публикаций в соответствии с требованиями действующих международных и государственных стандартов; профессиональные и этические требования, предъявляемые к результатам деятельности в соответствующей сфере.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать основы представления и оформления результатов профессиональной деятельности для презентации итогов работы в соответствующей социокультурной среде.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками определения и реализации стратегии представления различных результатов профессиональной деятельности</p>
ПК-1	<p><b>Знать:</b> политику, методы, способы и инструменты управления персоналом структурного подразделения политической организации, цели и стратегии ее развития, технологии и методы формирования и контроля ее бюджетов и ресурсной базы.</p> <p><b>Уметь:</b> создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения политической организации; внедрять стратегию по управлению персоналом, организовывать работу и определять задачи персонала структурного подразделения политической организации, исходя из ее целей и стратегии.</p> <p><b>Владеть:</b> опытом постановки оперативных целей по вопросам управления персоналом структурного подразделения политической организации; опытом разработки планов, программ и процедур в управлении персоналом; опытом разработки предложений по структуре подразделения и его потребности в персонале</p>
ПК-2	<p><b>Знать:</b> соответствующее законодательство и локальные нормативные акты; систему органов государственной и муниципальной власти и управления, государственной и муниципальной службы; форму и методы представления и защиты, механизмы продвижения интересов организации в системе государственной и муниципальной власти и управления.</p> <p><b>Уметь:</b> представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах (организациях); осуществлять выбор методов и форм взаимодействия с органами власти и управления; выстраивать коммуникации с профильными органами государственной и муниципальной власти и управления;</p> <p><b>Владеть:</b> опытом анализа взаимоотношений организации и разработкой политики и стратегии взаимодействия с органами государственной и муниципальной власти и управления; опытом участия в разработке проектов законов, иных нормативно-правовых актов с учетом интересов организации; опытом участия в заседаниях рабочих групп, экспертных и общественных советов органов государственной и муниципальной власти и управления</p>

ПК-3	<p><b>Знать:</b> основные методы исследования политических процессов, способы их моделирования.</p> <p><b>Уметь:</b> создавать сценарные и графические модели исследуемых политических процессов</p> <p><b>Владеть:</b> навыками моделирования, формализации и верификации эмпирического материала, технологией оценки результатов и практических последствий своей профессиональной деятельности</p>
ПК-4	<p><b>Знать:</b> особенности проведения диагностики, экспертизы, прогнозирования политических процессов и ситуаций.</p> <p><b>Уметь:</b> провести диагностику, экспертизу, разработать прогноз для конкретной политической ситуации и процесса.</p> <p><b>Владеть:</b> методиками политического прогнозирования, диагностики, экспертизы социально значимых проектов</p>
ПК-5	<p><b>Знать:</b> особенности и структуру научных исследований политических процессов, явлений, институтов; основные методы, инструменты сбора, обработки, анализа политологической информации, а также данных о политической сфере.</p> <p><b>Уметь:</b> грамотно, эффективно применять исследовательский инструментарий политических и смежных социо-гуманитарных наук в контексте изучения политологической проблематики.</p> <p><b>Владеть:</b> алгоритмами научных исследований политических процессов, явлений, институтов; основными методами, инструментами сбора, обработки, анализа политологической информации, а также данных о политической сфере</p>
ПК-6	<p><b>Знать:</b> методы, алгоритмы исследовательских процедур; методологические особенности подготовки научно-исследовательских текстов по актуальным политологическим проблемам.</p> <p><b>Уметь:</b> корректно выбирать методы и свойства научного поиска; грамотно и правильно их использовать при проведении исследования политико-публичной сферы.</p> <p><b>Владеть:</b> методологией исследования современных политических проблем</p>

#### 1.4. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов	
	Очная форма	Очно-заочная форма
	2,3 семестр	3 триместр
Ведение дневника практики	20	20
Отчёт по практике	до 5	до 5
Зачёт (защита результатов практики)	30	30
<b>Итого:</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

#### Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90–100	А – отлично – теоретическое содержание курса	

		освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	<b>83–89</b>	<b>В</b> – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	<b>75–82</b>	<b>С</b> – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	<b>63–74</b>	<b>D</b> – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	
Удовлетворительно	<b>50–62</b>	<b>E</b> – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	<b>21–49</b>	<b>FX</b> – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Не зачтено

Неудовлетво- рительно	<b>0–20</b>	<b>F</b> – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	
--------------------------	-------------	--	--



## **2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

### **2.1. Оценочные средства текущего контроля (типовые)**

1. 1. Ознакомиться со структурой организации, с теми задачами, которые решаются тем или иным структурным подразделением, с правовым или информационным обеспечением деятельности структурного подразделения, в котором проходит практику магистрант.

2. Проанализировать общую стратегическую программу деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления (можно ориентироваться на конкретную сферу деятельности).

3. Определить пределы компетенции органа власти (подразделения) в данной сфере деятельности.

4. Проанализировать все вопросы, относящиеся к общепрофессиональным и профессиональным компетенциям.

5. Изучить особенности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.

6. Определить методы контроля и (по возможности) показатели эффективности результативности деятельности органа власти по реализации стратегических программ.

7. Выявить недостатки в работе конкретного подразделения, проанализировать причину возникновения этих недостатков и дать им соответствующую оценку.

8. Проанализировать место и роль органа государственной власти или местного самоуправления, государственной организации, государственного унитарного предприятия.

9. Проанализировать функции управления, отвечающие общей и отраслевой специфике деятельности органа государственной власти или местного самоуправления, государственной организации, государственного унитарного предприятия.

10. Проанализировать функций нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность органа государственной власти или местного самоуправления, государственной государственного унитарного предприятия унитарного предприятия.

11. Проанализировать функций направлений деятельности органа государственной власти или местного самоуправления, государственной организации, государственного унитарного предприятия.

12. Проанализировать функций организационной структуры органа государственной власти или местного самоуправления, государственной или организации, государственного унитарного предприятия.

13. Проанализировать функций, выполняемых руководителем органа государственной власти или местного самоуправления, государственной организации, государственного унитарного предприятия.

14. Проанализировать функции кадрового состава органа государственной власти или местного самоуправления, государственной, государственного унитарного предприятия.

15. Проанализировать из функций документационного обеспечения деятельности лиц, замещающих различные должности в органах государственной власти, а также информационно-методической поддержки и сопровождения управленческих решений, принимаемых в органах власти.

### **Типовые задания для магистрантов, проводимой на базе кафедр ЛГПУ (Политические науки)**

Задание 1. Изучение и анализ рабочих программ дисциплин профессионального цикла по направлению подготовки «Политология» (бакалавриат), анализ мировых курсов по политическим наукам и предложения по их совершенствованию.

Задание 1а. Изучение на базе практики политологической литературы отечественных и зарубежных политологов-практиков по составлению аналитических справок.

Задание 2. Проведение исследовательской работы на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности по актуализации литературных источников в программах дисциплин профессионального цикла по направлению подготовки «Политология».

Задание 2а. Составление обзорных и аналитических записок научных публикаций в области политических наук.

Задание 3. Создание слайд-лекций по дисциплинам направления подготовки «Политология».

Задание 3а. На основе изученных материалов осуществление выбора конкретной проблемы, составление программы исследования, предварительно определив методы.

Задание 4. Разработка проектных заданий, сценариев деловых игр, коллективных тренингов по дисциплинам профессионального цикла по направлению подготовки «Политология» (магистратуры), а также отбор и применение методик, адекватных целям, ситуации и контингенту респондентов данных и их интерпретацией.

Задание 4а. Подготовка и проведение исследования, обработка и анализ результатов по проблемам политического управления и государственной политики.

Задание 5. Участие в разработке учебно-методических комплексов по дисциплинам профессионального цикла по направлению подготовки «Политология» (магистратуры), реализуемым в образовательной организации.

Задание 5а. Подготовка аналитических заключений, прогнозирование изменений и динамики уровня развития государственных программ (на примере одной из сфер жизни общества), разработка рекомендаций по результатам исследования.

Задание 6. Разработка методических указаний для обучающихся по работе в электронно-образовательной среде и выполнению различных видов занятий, заданий.

Задание 7. Участие в научно-исследовательских, научно-практических конференциях образовательной организации по политологической тематике во время практики.

Задание 7а. Участие в научной конференции на базе исследовательских институтов, подразделений, осуществляющих научные изыскания в области политических наук.

Задание 8. Разработка конспектов занятий по дисциплинам профессионального цикла по направлению подготовки «Политология» (бакалавриат), профилю Политическое управление и государственная политика.

Задание 9. Посещение, наблюдение и анализ занятий на актуальность, оценка качества.

### **Типовые задания для магистрантов, проводимой на базе государственных организаций, предприятий и учреждений**

Задание 1. Анализ специфики деятельности политолога в учреждении, организации или предприятии по направлению подготовки. Определение актуальности, специфики функционирования данного учреждения.

Задание 2. Ежедневный анализ и выполнение производственных заданий под руководством руководителя практики от предприятия.

Задание 3. Создание модели аналитической службы в организации, в которой проходила практика.

Задание 4. Использование отдельных методов научной диагностики (наблюдение, беседа, контент-анализ), изучение социально-психологического климата коллектива, личностных характеристик персонала, особенностей корпоративной культуры сотрудников.

Задание 5. Выявление стилевых особенностей управления руководителя, разработка рекомендации по развитию управленческих способностей руководителя.

Задание 6. Подготовьте отчет по практике.

Задание 7. Составьте перечень основных регистрационных документов общероссийской политической партии и порядок их регистрации в Министерстве юстиции Российской Федерации.

Задание 8. Проанализируйте основные требования к организации региональных отделений политических партий.

Задание 9. Опишите структуру Интернет-сайта общероссийской политической партии.

Задание 10. Охарактеризуйте роль PR-технологий в формировании имиджа политической партии.

Задание 11. Основные методы политических исследований расстановки партийных сил в современной России.

Задание 12. Роль общественных организаций в формировании гражданского общества в Российской Федерации.

## **Список примерных тем для научного анализа и подготовки отчётов:**

1. Государственное управление социально-экономической политикой.
2. Разработка и реализация государственных социальных программ в регионе.
3. Влияние социально-экономических реформ на развитие местного самоуправления в регионе.
4. Управление развитием социальной инфраструктуры территорий (на примере...).
5. Организация стратегического управления социально-экономическим развитием территорий.
6. Модернизация управления и регулирования системы социальной поддержки и защиты населения.
7. Совершенствование деятельности органов государственной власти в области молодежной политики (на примере...)
8. Повышение конкурентоспособности образования на мировом рынке образовательных услуг.
9. Управление интеграционными процессами в сфере науки и образования.
10. Информационная открытость в государственном управлении.
11. Развитие информационных систем территориального управления и оценка их научно-технического уровня.
12. Информационно-аналитические системы контроля исполнения решений в органах государственного управления.
13. Совершенствование информационно-аналитических технологий в работе государственных организаций.
14. Разработка структуры информационно-аналитической системы предприятия и организаций государственного сектора экономики.
15. Государственная политика в сфере... (здравоохранения, культуры и искусства, развития современных информационно-коммуникационных технологий, социально-трудовых отношений, пенсионного обеспечения и т.д.) .... (на примере....)
16. Роль информационно-аналитических служб в процессе совершенствования управленческих решений (на примере...)
17. Электронное правительство и информационные технологии.
18. Современные информационно-коммуникационные технологии в государственном управлении: критерии эффективности.
19. Проблемы повышения эффективности коммуникаций в органах государственного управления.
20. Практика применения стратегического менеджмента в государственном управлении.
21. Стратегическое планирование и прогнозирование государственной политики.

22. Использование технологий стратегического менеджмента в государственном управлении.
23. Целевые программы как инструмент государственного стратегического управления.
24. Современные механизмы и инструменты стратегического развития и управления территорией (на примере ...).
25. Стратегический маркетинг крупного города: инструменты, технологии, оценка эффективности.
26. Стратегия и механизмы модернизации (конкретной) отрасли (сферы, например, системы образования)
27. Формирование и управление государственными целевыми программами и проектами.
28. Управление интеграционными процессами на региональном уровне.
29. Инструментарий и направления развития государственно-частного партнерства.
30. Совершенствование системы государственного регулирования деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства (на примере....)
31. Государственная поддержка предпринимательства.
32. Управление конкурентоспособностью территорий.
33. Государственное регулирование (деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства, демографических процессов и миграционного движения, внешнеэкономической деятельности, и т.д.) ... (на примере...)

## **2.2. Оценочные средства (критерии) подготовки дневника практики:**

### **Формы отчетности по Профессиональной практике (Дневник практики)**

Обязательным отчетным документом о прохождении студентом практики является дневник практики. Дневник практики должен вестись в соответствии с правилами оформления дневника практики.

1. Записи дневника оформляются на каждый день работы на практике.
2. Записи должны содержать сведения о дате, теме(-ах) занятия (-й), выполненной работе, исследованных мероприятиях, процедурах (операциях), а также о полученных первичных данных и результатах их анализа в ходе выполнения заданий.
3. Записи должны содержать суть задания (цели/ задачи/ план наблюдения/изучения, объект исследования, методики и т.д.)
4. Важно фиксировать фактические данные, полученные в ходе наблюдения /исследования.
5. Необходимо излагать анализ полученных данных в соответствии с целями и задачами.
6. Запись должна содержать краткое заключение/выводы по итогам наблюдения/выполнения заданий.

7. Дневник практики должен быть подписан руководителем практики студента, руководителем практики от организации (университета).

Примерная форма ведения дневника:

Дата	Этап практики	Выполненная работа	Характеристика выполнения (самоанализ)	Отметка о выполнении	Подпись руководителя

Профессиональная практика в семестре завершается подготовкой отчёта.

Отчёт составляется в соответствии с индивидуальным заданием и содержит результаты выполненной магистрантом исследовательской работы, а также выводы, постановку и актуализацию проблемы, которая будет решаться в ходе профессиональной подготовки. Аттестация по итогам Профессиональной практики проводится в виде представления отчёта, оформленного в соответствии с указанными правилами и требованиями.

Объем отчета должен составлять 5–10 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными ниже).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы:

- введение;
- основную часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения – таблицы, проекты составленных в ходе практики документов и др. (не засчитываются в объем отчета по практике).

#### **Требования к содержанию отчета:**

##### ***Введение:***

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий.

##### ***Основная часть:***

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации), являющемся местом прохождения практики: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации), история развития, объемы и содержание деятельности; структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;
- анализ направлений деятельности политолога организации;
- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации учреждения;
- информация о виде деятельности, порученной практиканту;

В процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью,

анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

**Заключение:**

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;
- предложения по совершенствованию организации и проведения практики.

**Требования к оформлению отчета**

Отчет печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 в сквозной нумерации со сносками (ссылками). Текст работы должен быть отпечатан 14-м кеглем (12 пт в сносках и таблицах) через 1,5 интервала (одинарный в подстрочных ссылках и таблицах), набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman. Поля: левое – 3 см, правое – 2 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см. Автоматическая расстановка переносов. Выравнивание по ширине строки. Абзац – отступ первой строки (1, 25 см). Все листы работы (за исключением титульного листа) нумеруются арабскими цифрами внизу страницы, от центра. При этом первой страницей является титульный лист, включаемый в общую нумерацию страниц (титульный лист не нумеруется).

**Библиографический список** помещается в конце отчёта и нумеруется арабскими цифрами.

Порядок указания источников следующий:

- международные документы, законодательные акты, подзаконные нормативно-правовые акты, материалы юридической практики;
- учебники, монографии, диссертации, статьи из периодических изданий, справочники;
- интернет-ресурсы.

Внутри каждого подраздела списка литературные источники располагаются в алфавитном порядке (авторов или названий).

Библиографический список оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1:2006 г.

Ко всему библиографическому списку применяется сквозная нумерация.

**2.3. Оценочные вопросы (типовые) для проведения защиты результатов прохождения практики:**

1. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?
2. Какие знания, умения и навыки были приобретены/развиты в результате прохождения практики?
3. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?
4. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), на базе которого осуществлялась практика?

5. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?
6. Каковы общие функциональные обязанности сотрудников, правила техники безопасности.
7. Каков режим работы, форма организации труда и правила внутреннего распорядка организаций?
8. Что включает система исполнения функций деятельности органов государственной власти?
9. Какие государственные услуги оказывает соответствующий орган?
10. Каков объем бюджетных средств выделяемый органу государственной власти?
11. Особенности кадрового потенциала?
12. Система контроля за реализацией распоряжений, приказов?
13. Государственная поддержка инновационной деятельности.
14. Государственная политика в области развития институтов гражданского общества.
15. Государственное регулирование развития экономики.
16. Государственное стратегическое прогнозирование в: проблемы и перспективы.
17. Государственно-частное партнерство как инструмент повышения инвестиционной активности.
18. Исследование проблемы эффективности региональной политики.
19. Методы проектного управления в приоритетных национальных проектах.
20. Новые информационные технологии в управленческой деятельности в системе региональной политики.
21. Обеспечение инвестиционной привлекательности региона.
22. Организация PR службы в органах государственной власти и местного самоуправления, партии, организации.
23. Планирование и прогнозирование политических, социально-экономических, культурных процессов на уровне региона.
24. Планирование устойчивого политического, социально-экономического, культурного развития страны, региона.
25. Какой литературой пользовались при составлении отчета о практике?
26. Какие из изученных Вами дисциплин больше всегогодились в ходе практики?
27. С какими проблемами Вы столкнулись во время практики?
28. Каковы Ваши пожелания относительно организационной и содержательной стороны по проведению практики.
29. Какие новые знания, навыки Вы приобрели во время практики?
30. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?
31. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация(учреждение)?
32. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?



33. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
34. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?
35. Что представляет собой организация, где магистрант проходил практику?
36. Какими основными нормативно-правовыми документами организация руководствуется в своей деятельности?
37. Как учреждение организует свою деятельность?
38. Какова структура управления организации?
39. Какими факторами определяется структура управления?
40. Каковы приоритеты в деятельности учреждения?
41. Какое место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором магистрант проходил практику? Его взаимосвязи с другими подразделениями?
42. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в системе той организации, где он проходил практику?
43. Рекомендации по совершенствованию деятельности, того подразделения, в котором магистрант проходил практику.



**Приложение 2**  
**Образец оформления титульного**  
**листа отчета о прохождении практики**

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**Институт истории, международных отношений и социально-политических наук**

**Кафедра политических наук и регионалистики**

**ОТЧЕТ  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Студента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Курс \_\_\_\_\_ Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Результаты защиты \_\_\_\_\_  
(оценка, количество баллов)

Руководитель практики от кафедры: \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Луганск – 20\_\_ г.

**Приложение 3**  
**Образец оформления заявления о**  
**переносе сроков прохождения практики**

Проректору по научно-педагогической работе ЛГПУ

\_\_\_\_\_ студента \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование института)

\_\_\_\_\_ (наименование направления/специальности)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас перенести мне срок прохождения практики  
 на период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в связи с

\_\_\_\_\_ (указать причину)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Согласовано:

Директор института/  
 декан факультета \_\_\_\_\_ (название)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ (название)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Руководитель практики

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.