

Аннотации практик
по направлению подготовки 41.03.04 Политологи

Наименование	П1 Учебная (информационно-справочная) практика
Виды (типы), формы и способы проведения практики	Выездная
Компетенции	ПК1 владением навыками научных исследований политических процессов и отношений, методами сбора и обработки данных ПК3 владением методиками социологического, политологического и политико-психологического анализа, подготовки справочного материала для аналитических разработок, составления библиографических обзоров, рефератов, разделов научно-аналитических отчетов по результатам научно-теоретической и эмпирической исследовательской работы
Краткое содержание	
Трудоемкость	3 зачетных единицы, 2 недели.
Форма промежуточной аттестации	зачет

Наименование дисциплины	УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЮ И ОРГАНИЗАЦИИ И ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ
Виды (типы), формы и способы проведения практики	В соответствии с учебным планом для студентов направления подготовки ФГОС ВО 41.03.04 «Политология» предусмотрено проведение практики: учебной – после IV семестра, 2 недели (3 кредита – 108 часов). Прохождение практик представляет собой целостную систему, направленную на подготовку высококвалифицированных бакалавров в области политологии. Вид практики: учебная. Форма проведения практики: учебная практика является дискретной и проводится путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени. Способы проведения практики: стационарная, выездная Места прохождения практики: Архивная служба Республики Крым на базе

	<p>центральных и муниципальных и ведомственных архивов Республики Крым.</p> <p>Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.</p>
Компетенции	<p>ОПК-1 – способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике.</p> <p>Знать</p> <p>– основные методы поиска и изложения информации для обеспечения историко-политических и историко-краеведческих аспектов в тематике деятельности политологического профиля;</p> <p>Уметь</p> <p>– систематизировать и структурировать изучаемый материал в соответствии с ОПОП;</p> <p>Владеть</p> <p>– навыками разработки архивоведческих аспектов в информационных обеспечениях тематики деятельности организаций и учреждений политики и культуры.</p> <p>ПК-20 – способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.</p> <p>Знать</p> <p>– принципы классификации архивных документов</p> <p>Уметь</p> <p>– организовать аудиторную и внеаудиторную работу;</p> <p>Владеть</p> <p>– навыками использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации.</p> <p>ПК-26 – владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.</p> <p>Знать</p> <p>– виды и типы архивных документов.</p> <p>Уметь</p> <p>– понимать и адекватно реагировать на смысл и цели модернизационных процессов в современном обществе;</p> <p>Владеть</p> <p>– навыками работы с различными видами архивных документов</p>
Краткое содержание	<p>1. Овладение методикой работы в архивах. Теоретическое обучение.</p>

	2. Проверка наличия документов по фондам. 3. Научно-техническая обработка массовой документации. 4. Техническое выявление документов и их систематизация. 5. Работа по каталогизации фотодокументов, систематизации и описанию газетного и книжного фонда архива. 6. Исполнение запросов населения. 7. Формирование компьютерной базы данных архива.				
Трудоемкость	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	3/108	–	–	–	108
Форма промежуточной аттестации	Зачёт				

Наименование	П2 Производственная (организационно-управленческая) практика
Виды (типы), формы и способы проведения практики	Выездная
Компетенции	ПК6 способностью участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических ПК8 способностью к ведению деловой переписки
Краткое содержание	Производственная практика студентов проводится с целью закрепления, расширения и углубления полученных теоретических знаний и приобретения первоначальных практических навыков в решении конкретных проблем. Практика как важнейший элемент учебного процесса имеет своей целью закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение студентами практического опыта управленческой, производственной и научной работы по своей специальности
Трудоемкость	3 зачетных единицы, 2 недели.
Форма промежуточной аттестации	зачет

Наименование	П3 Производственная (преддипломная) практика
Виды (типы), формы и способы проведения практики	Стационарная
Компетенции	ПК11 владением знаниями о коммуникативных процессах, каналах массовой коммуникации, СМИ, особенностях их функционирования в современном мире
Краткое содержание	<p>Преддипломная практика – вид работы, направленный на расширение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных бакалаврами в процессе обучения, совершенствование навыков проектной и экспертной деятельности, на расширение массива и структурирование эмпирического материала для подготовки выпускной квалификационной работы.</p> <p>Основной целью преддипломной практики является сбор, обобщение и анализ материалов, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы, по защите которой оценивается готовность будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности. Поэтому студент должен четко представлять все нюансы преддипломной практики: цели, задачи, организационные вопросы, программу практики</p>
Трудоемкость	зачетных единиц, 4 недели.
Форма промежуточной аттестации	зачет