Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 09.11.2026 11:21:43
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(П) Профессиональная практика
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

направление подготовки 41.03.04 «Политология»
(код, наименование направления подготовки)

Государственная политика и управление: лучшие мировые практики
(наименование образовательной программы)

Бакалавр
(квалификация)

Очная
(форма обучения)

Год набора 2026

Санкт-Петербург

Автор-составитель:
Трещенков Евгений Юрьевич, доцент, кандидат исторических наук

Заведующий кафедрой:

Конышев Валерий Николаевич, доктор политических наук, профессор, заведующий кафедрой сравнительных политических исследований

РПП Б2.В.01(П) Профессиональная практика
одобрена на заседании кафедры сравнительных политических исследований.

Протокол от 11 марта 2025 г. № 8.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик
7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Б2.В.01(П) Профессиональная практика.

Вид практики – производственная.

Способ проведения практики – стационарная/выездная.

Форма проведения – дискретная.

2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Б2.В.01(П) Профессиональная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции*	**Код и наименование индикатора достижения компетенции***	**Код и наименование образовательного результата***
ПК-1 *Способность владеть методами сбора и обработки научных данных, навыками политологического анализа, проведения исследований политических институтов и процессов*	*ПК-1.2* *Формирует умения и первичные навыки политического анализа и прогнозирования, в том числе, в рамках проведения научно-исследовательской работы*	ПК-1.2 З- 4 **Знает** корпоративные стандарты, регламенты и иные локальные нормативные акты, регулирующие профессиональную деятельность ПК-1.2 З-5 **Знает** правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности ПК-1.2. У-3. **Умеет** вести деловые переговоры, устанавливать деловые отношения с партнерами (клиентами) ПК-1.2. У-4. **Умеет** составлять договоры гражданско-правового характера, оформлять необходимую документацию по реализации договоров ПК-1.2. У-5 **Умеет** выявлять факторы, определяющие потребительский спрос на продукцию СМИ, существенные

		характеристики целевой аудитории потребителей ПК 1.2 У-6 **Умеет** составлять аналитические отчеты, проводить презентацию результатов маркетингового исследования
ПК-2 Способность владеть навыками представления результатов научных исследований в форме публикаций и выступлений на научных мероприятиях	*ПК-2.1 Приобретает знания и первичные умения разработки аналитических документов в различных сферах государственной и публичной политики*	ПК-2.1. З-2. **Знает** принципы построения и оценки обратной связи с потребителями продукции СМИ ПК-2.1. З-4. **Знает** правила охраны труда, пожарной безопасности, внутренний трудовой распорядок ПК-2.1. У-1. **Умеет** формулировать наблюдаемые, измеримые и достоверные показатели, характеризующие продвижение продукции СМИ ПК-2.1. У-3. **Умеет** использовать современные информационно-коммуникационные технологии, в том числе интернет-технологии и специализированные программные продукты. ПК-2.1. У-5. **Умеет** составлять договоры гражданско-правового характера, оформлять необходимую документацию по реализации договоров
ПК-2 Способность владеть навыками представления результатов научных исследований в форме публикаций и выступлений на научных мероприятиях	*ПК-2.2 Владеет навыками представления результатов научных исследований в форме публикаций и выступлений на научных мероприятиях*	ПК-2.2. З -1. **Знает** гражданское законодательство Российской Федерации ПК-2.2 З- 3 **Знает** корпоративные стандарты, регламенты и иные локальные нормативные акты, регулирующие профессиональную деятельность ПК-2.2. У-2. **Умеет** находить и анализировать необходимую информацию, применять

		количественные и качественные методы анализа ПК-2.2. У-4 **Умеет** анализировать результаты продвижения продукции СМИ на основе полученных данных
ПК-3 Способность владеть методиками научной работы: техниками подготовки планов исследований, рефератов, библиографических обзоров, научных отчетов	*ПК-3.2 Формирует первичные умения и навыки составления отчетов по результатам научно-теоретической и эмпирической исследовательской работы*	ПК-3.2. З-3 **Знает** маркетинговые технологии и технологии бренд-менеджмента ПК-3.2. З-4 **Знает** технологии сегментирования рынка, позиционирования продуктов и компаний, оценки конкурентоспособности продуктов и конкурентов ПК-3.2. З-5 **Знает** корпоративные стандарты, регламенты и иные локальные нормативные акты, регламентирующие профессиональную деятельность ПК-3.2. У-1 **Умеет** использовать современные информационно-коммуникационные технологии, в том числе интернет-технологии и специализированные программные продукты ПК-3.2. У-2 **Умеет** разрабатывать концептуальные и стратегические документы в области маркетинга ПК-3.2. У-3 **Умеет** интегрировать различные средства продвижения в комплекс маркетинговых коммуникаций ПК-3.2. У-4 **Умеет** осуществлять планирование мероприятий по продвижению продукции, планирование расходов на их проведение
ПК-4 Способность участвовать в	*ПК-4.1 Приобретает знания об организации*	ПК-4.1. З-1. **Знает** нормативные правовые акты, нормативно-методические

организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления	*управленческих процессов с учётом многообразия социально-политических и культурных контекстов, складывающихся в современном городском пространстве*	документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации**.** ПК-4.1. З-3. **Знает** классификацию управленческой информации, виды управленческой информации ПК-4.1. З-5. **Знает** источники управленческой информации, методика отбора источников информации ПК-4.1. З-7. **Знает** особенности реферирования информации, специфика оформления и составления аннотаций, рефератов, обзоров, докладов ПК-4.1. З-9. **Знает** категории слушателей (читателей), на которых будет рассчитан данный обзор, доклад ПК-4.1. З-11. **Знает** структуру информационных изданий в зависимости от характера информации и целевого назначения информационных изданий ПК-4.1. З-13. **Знает** источники информации: каталоги библиотек, журналов, поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронные базы данных ПК-4.1. З-15 **Знает** особенности общенаучной и прагматической функции обзоров ПК-4.1. З-17. **Знает** понятие и специфика библиографического, реферативного и аналитического информационного издания ПК-4.1. У-2. **Умеет** обосновывать актуальность

		проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке ПК-4.1. У-4. **Умеет** интерпретировать полученные данные и представлять их в систематизированном виде ПК-4.1. У-6. **Умеет** излагать материал в логической последовательности ПК-4.1. У-8. **Умеет** оформлять текст в соответствующем стиле ПК-4.1. У-10. **Умеет** формулировать выводы и рекомендации ПК-4.1. У-12. **Умеет** пользоваться устройствами автоматизированной обработки текстовой информации и фотонаборными устройствами ПК-4.1. У-14. **Умеет** проводить редактирование текста, анализ и оценку выводов и рекомендаций

**Заполняется на основании Приложения 1 к образовательной программе*

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

- контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий – 9 ч.;
- консультации – 2 ч.;
- самостоятельная работа обучающихся – 205 ч.

Продолжительность практики - 3 и 1/3 недели в 3 семестре на 3 курсе обучения (6 семестр) и 2/3 недели на 4 курсе обучения (7 семестр)

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Прохождение профессиональной практики возможно с применением ДОТ.

Место практики в структуре образовательной программы:

Б2.В.01(П) Профессиональная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 2 учебного плана бакалавриата по направлению «Политология».

Б2.В.01(П) Профессиональная практика является обязательным разделом основной образовательной программы подготовки бакалавра по направлению «Политология» и проводится в соответствии с учебным планом и настоящей программой на базе изучения таких дисциплин как «Введение в политическую науку», «Сравнительная политология», «Политическая теория», «Современная российская политика», «Социология», «Методология и методика социологических исследований», «Методы обработки статистической информации», «Политический анализ и прогнозирование» и др. Прохождение профессиональной практики возможно с применением ДОТ. Все методические материалы по практике, программы практик, требования к оформлению отчетных документов и журнал оценок по практике содержатся в профиле практики на платформе Moodle. Логин и пароль для использования СДО РАНХиГС студент получает от соответствующих служб Академии.

Профессиональная практика предполагает, прежде всего, вовлечение студентов в научно-исследовательскую работу. Неотъемлемой частью профессиональной практики является преддипломный семинар, в ходе которого студенты отрабатывают навыки написания выпускной квалификационной работы. Данный вид практики может быть организован как: 1) работа исключительно над собственным научным исследованием студента(тки), его(ее) ВКР, 2) работа над научным исследованием и консультативная экспертная деятельность, 3) работа над научным исследованием и организационная деятельность (например, в политической партии, органах государственной власти или органах местного самоуправления).

В результате прохождения профессиональной практики студент должен овладеть навыками научно-исследовательской, экспертной, консультационной работы в сфере политологии и политических практик, навыками управленческой и организационной работы по принятию и реализации политических решений в органах власти и управления или в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, или в органах местного самоуправления и аппаратах других участников политического процесса, а также в политологическом обеспечении процесса социальной и межкультурной коммуникации.

В целом, в ходе профессиональной практики студентами осуществляется сбор, обобщение и анализ информации, которая в дальнейшем будет использоваться в подготовке к написанию и защите выпускной квалификационной работы, а также выполняется набор заданий, согласованных руководителями практики от факультета. Такие задания могут быть нацелены на формирование практических навыков политического анализа, сбора и анализа данных, работы с документами государственных структур и политических организаций, мониторинга прессы, подготовки материалов для продвижения партии или политического лидера и т.п.

Целью практики является: приобретение практического опыта и профессиональных умений по направлению подготовки бакалавра политологии для профессиональной деятельности, сбор материалов и подготовка к написанию выпускной квалификационной работы.

Задачами практики являются:

- закрепление и расширение на практике теоретических знаний, умений и навыков, приобретённых студентами в предшествующий период обучения;

- формирование о специфике работы политолога во властных структурах различного уровня, политических партиях и общественных организациях различного профиля, стиле профессионального поведения и профессиональной этике политолога;

- практическое овладение формами и методами политической работы, обработки первичной политической информации, ее анализа и обобщения;

- адаптация к условиям профессиональной деятельности и закрепление интереса к выбранной профессии;

- сбор данных по тематике выпускной квалификационной работы.

4. Содержание практики

№№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1	Организационно-подготовительный	- проведение организационного собраниям(вводного занятия) со студентами руководителем практики от кафедры (иным уполномоченным должностным лицом деканата факультета); - формирование индивидуального задания на практику и выдача его студентам; вводное занятие/лекция; - инструктаж по технике безопасности; - инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты	2	2
2	Основной	- выполнение непосредственных поручений руководителя практики; - формирование практических представлений о деятельности и политики организации. - участие в работе по профилю организации; - анализ материалов политической, социальной и экономической направленности для подготовки отчетов руководителю / сотрудникам организации; - выполнение иных задач в рамках индивидуального задания.	-	176

3	Отчетный	- подготовка студентом отчета в соответствии с программой практики и требованиями к оформлению; - сдача отчета в установленные сроки непосредственно руководителю практики от кафедры; - защита отчета студентом согласно утвержденному расписанию.	9	27

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя: перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершении практики, и вопросы к зачету с оценкой.

По завершении практики студент представляет на кафедру сравнительных политических исследований отзыв о прохождении практики. При невозможности предоставить скан подписанного в организации отзыва текст отзыва на бланке организации должен быть отправлен на корпоративную почту руководителя практики с официального электронного адреса организации.

Студент готовит доклад с презентацией, с которым выступает в рамках отчётного периода прохождения практики.

Для прохождения практики студент должен:

- выбрать из списка партнеров СЗИУ РАНХиГС или самостоятельно предложить организацию для прохождения практики и предоставить в деканат информацию о желаемом месте прохождения практики. В том случае, если место для прохождения практики предложено студентом самостоятельно, факультет может помочь ему в установлении контактов с данной организацией;
- пройти практику, выполняя работу, согласно требованиям выбранной организации;
- получить отзыв о прохождении практики с подписью руководителя и печатью организации, в которой была пройдена практика;
- по прохождении практики в выбранной организации не позднее 5 дней с начала нового семестра предоставить руководителю практики отчет по форме установленного образца;
- осуществить защиту отчета согласно утвержденному расписанию.

По итогам прохождения практики студент готовит отчет, который является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента.

Отчет о прохождении практики состоит из:

- титульного листа (приложение № 1);
- оглавления;
- общей части;
- заключения;
- списка литературы;
- списка использованных источников;

и Приложения:

- отзыва руководителя практики от Академии,
- отзыва руководителя практики от принимающей организации, заверенного печатью, если речь идет о внешней организации (приложение № 2);
- индивидуального задания руководителя практики (приложение № 3).
- в качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и т.д.), изученных и использованных студентом во время прохождения практики.

Текст отчета предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета (без учета отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания практики) должен быть не менее 15, но и не более 25 страниц печатного текста (Times New Roman, 14 размер шрифта, 1,5 интервала). Верхние и нижние поля 20 мм, левое – 30 мм, выравнивание по ширине, отступ 1,25.

Отзыв руководителя практики составляется руководителем практики от организации и должен содержать следующие сведения:

1. Полное наименование организации, являющейся базой прохождения практики.
2. Период, за который характеризуется практикант.
3. Перечень подразделений организации, в которых практикант работал.
4. Работы, проведенные практикантом по поручению руководителя.
5. Отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий.
6. Дисциплинированность и деловые качества, которые проявил студент во время практики.
7. Умение контактировать с обучающимися, а также сотрудниками, руководством учебного подразделения.

8. Наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих студента с негативной стороны в период прохождения практики;

9. Рекомендуемая оценка прохождения практики;

10. Дата составления характеристики и подпись руководителя практики.

Характеристика оформляется на бланке организации или на обычном листе с печатью этой организации.

Результаты практики предоставляются руководителю от кафедры.

Руководитель практики проверяет отчет по следующим критериям:

- своевременность выполнения отчета;
- соответствие структуры отчета целям и задачам практики (предложенному образцу);
- наличие приложений, в том числе Отзывов о прохождении практики;
- язык и стиль изложения;
- соблюдение требований к объему.

Обучающиеся допускаются к промежуточной аттестации по практике в случае положительной оценки отчетности. Руководитель практики от факультета изучает формы отчетности о практике обучающегося и выставляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») с учетом следующих критерий оценивания компетенций по результатам производственной практики.

На основании предварительного изучения отчетных документов студента руководителем практики, отзыва, сообщения студента и ответов на вопросы в ходе защиты отчета преподаватель-куратор практики выставляет оценку, учитывая при этом:

- степень и качество отработки программы практики.
- результаты и качество исполнения служебных обязанностей студентом.
- содержание и качество оформления отчетных документов.
- Частные оценки: индивидуального задания; практического выполнения обязанностей студентом на основе личных наблюдений руководителем практики от кафедры СПИ; отзыва.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1 Роль и место организации-базы практики в системе общественных связей.
2 Принципы организации работы в государственных и негосударственных структурах.

3 Основные нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность организации.
4 Структура организации и функции подразделений.
5 Принципы организации документооборота в организации.
6 Сфера полномочий и должностные инструкции сотрудников организации.
7 Деловая этика в организации.
8 Проекты организации по развитию
9 Партнерские связи организации.
10 Научно-исследовательская и издательская деятельность организации.

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		**Формулировка требований к степени освоения практики**
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

По окончанию учебной практики студент сдает руководителю практики от факультета Отчет о прохождении практики. Отчет о прохождении практики– это документ, который отражает выполнение программы практики, содержит полученные данные, их анализ, выводы и вытекающие из них практические рекомендации.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента.

Отчет состоит из титульного листа (Приложение № 1), оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, отзыва руководителя практики от организации, заверенного печатью организации (Приложение № 2).

В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.

Отчет об исследовании брошюруется в папку со скоросшивателем.

Защита отчетов организуется кафедрой сравнительных политических исследований по окончании практики.

Основными целями защиты отчетов по практике являются:

- определение степени овладения теоретическими знаниями и практическими навыками, полученными за период изучения дисциплин, предусмотренных учебным планом по направлению «Политология» и закрепленными в ходе практики;

- определение объема работы, выполненной студентами в период прохождения практики.

На защиту предоставляются:

- заполненное в установленном порядке индивидуальное задание по практике;

- отзыв руководителя практикой от организации о работе студента;

- отчет о прохождении практики.

Студент кратко докладывает о результатах выполнения программы практики, индивидуального задания и задания, полученного от руководителей в период ее прохождения, и отвечает на вопросы.

Основная литература

1 Лихолетов, В. В. Управление организацией (предприятием). История, теоретические основы и перспективы: учебное пособие / В. В. Лихолетов. - Москва; Вологда: Инфра-Инженерия, 2024. - 272 с. - ISBN 978-5-9729-2036-5. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2172473 (дата обращения: 24.10.2025).

Дополнительная литература

1 Безручко, П. Без воды: как писать предложения и отчеты для первых лиц / П. Безручко; под редакцией В. Подобеда. — Москва: Альпина Паблишер, 2024. — 189 с. — ISBN 978-5-9614-4459-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/137984.html (дата обращения: 09.04.2024).

2 Булат, Р. Е. Основы документационного обеспечения деятельности образовательных организаций: учебное пособие / Р.Е. Булат. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 364 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2181452. - ISBN 978-5-16-020555-7. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2181452 (дата обращения: 24.10.2025).

3 Лихолетов, В. В. Управление организацией (предприятием). Эвристические методы решения задач и принятия управленческих решений: учебное пособие / В. В. Лихолетов. - Москва; Вологда: Инфра-Инженерия, 2024. - 192 с. - ISBN 978-5-9729-2043-3. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2172474 (дата обращения: 24.10.2025).

4 Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20347-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561048 (дата обращения: 24.10.2025).

5

7. Материально-техническое обеспечение практики

Для прохождения практики студентам необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные аудитории для проведения преддипломного семинара
2.	Специализированная мебель и орг. средства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами (для сбора и обработки данных)
3.	Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; программные средства, обеспечивающие обработку данных (текстовые редакторы, графические и статистические редакторы)
4	Возможность выход в сеть Интернет (для сбора данных и поиска необходимой информации)
5	Программа «Антиплагиат»

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет (институт) _____

Кафедра _____

Направление

подготовки (специальность)_____

(полный код и наименование)

Отчёт

о прохождении _____ **практики**

(вид практики)

_____

(Ф.И.О. студента)

_____курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

_____

_____

_____

(указывается полное наименование организации в соответствии с Уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____»_____20__ г. по «____»_____20__ г.

Руководители практики:

От вуза _____

(Ф.И.О., должность)

От организации _____

(Ф.И.О., должность)

Приложение 2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Факультет международных отношений и политических исследований

УТВЕРЖДАЮ
_____
_____
_____
(И.О. Фамилия)
«___ »_____ 20___г.

ПЛАН-ГРАФИК

проведения профессиональной практики студентов IV курса

Направление подготовки (специальность) 41.03.04 «Политология»
(код и наименование)

Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Подготовительный этап	Собрания по организации практики (инструктаж по общим вопросам; составление плана работы для прохождения практики)	5-6 семестр	Выбор места практики, подготовка документов о направлении на практику
2	Основной этап	Задания от куратора практики (принимающей стороны)		В период практики студент обязан работать над заданиями, которые дает куратор практики от принимающей стороны, посещать консультации, проводимые куратором по практике от ФСПИ.
3	Подготовка отчета по практике	Подготовка отчета по практике		Написание отчета о практике в соответствии с требованиями, отраженными в Положении о практике и в Программе практики.
4	Зачет с оценкой по практике	Подготовка полного пакета отчетных документов по практике		1 сентября - предоставление в деканат полного пакета отчетных документов по практике, 8-10 сентября - защита

				отчета по практике

Срок прохождения практики с «___» _____ 201_ г. по «____» _____ 201_ г.

Место прохождения практики _____

_____

_____

_____

(указывается полное наименование профильной
организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры сравнительных политических исследований ФМОПИ

(протокол от « ____» _____ 20 ____ г., № _____)

Приложение 3

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

о работе студента в период прохождения практики

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п. Варианты оценки за практику: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

Студент _____факультета _____

(Ф.И.О.)

проходил_____практику в период с _____по _____20___г.

в_____

наименование организации

в_____

наименование структурного подразделения

в качестве _____

должности

За время прохождения практики _____

Ф.И.О. студента

Поручалось решение следующих задач:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Результаты работы _____ состоят в следующем:

Ф.И.О. студента

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.
Во время практики _____ проявил себя как
Ф.И.О. студента

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Считаю, что прохождение практики студентом _____
Ф.И.О. студента

заслуживает оценки _____.

_____/_____
Ф.И.О. должность руководителя практики от организации подпись

«___»_____20____г.

М.П.

Приложение 4

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет (институт) _____

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____

(полный код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
для прохождения _____й практики

_____

(Ф.И.О. студента)

_____курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

_____

_____

_____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «___»_____20__г. по «___»_____20__г.

Руководитель практики от вуза: _____

(Ф.И.О., должность)

Тема практики: _____

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____