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.02(Пд) Преддипломная 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, 2025

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.02(Пд) Преддипломная 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.04(Пд) Преддипломная практика

Вид практики – научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы).

Способ ее проведения – стационарный.

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-1.1 Приобретает общие знания о политическом анализе и формирование первичных умений анализа государственной политики	ПК-1.1. З -1. **Знает** гражданское законодательство Российской Федерации ПК-1.1. З-2 **Знает** маркетинговые технологии ПК-1.1. З-3 **Знает** основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации ПК-1.1. У-1. **Умеет** использовать современные информационно-коммуникационные технологии и специализированные программные продукты ПК-1.1. У-2. **Умеет** находить и анализировать необходимую информацию, применять количественные и качественные методы анализа
	ПК-1.2 Формирует умения и	ПК-1.2 З- 4 **Знает**

	первичные навыки политического анализа и прогнозирования, в том числе, в рамках проведения научно-исследовательской работы	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-2.2 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	ПК-3.1. Владеет знаниями об основах разработки аналитических документов в сфере государственной политики и адекватно их применяет	ПК-3.1. З-1 **Знает** гражданское законодательство Российской Федерации ПК-3.1. З-2 **Знает** организацию системы сбыта и товародвижения, планирование оптовых и

обзоров, научных отчетов		розничных продаж ПК-3.1. З-6 **Знает** правила охраны труда, пожарной безопасности, внутренний трудовой распорядок
	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 организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления	ПК-4.1 Приобретает знания об организации управленческих процессов с учётом многообразия социально-политических и культурных контекстов, складывающихся в современном городском пространстве	ПК-4.1. З-1. **Знает** нормативные правовые акты, нормативно-методические 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
	ПК-4.2 Формирует первичные умения организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления в странах и регионах мира	ПК-4.2. З-2 **Знает** структуру организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных

		лиц ПК-4.2. З-4 **Знает** формы представления управленческой информации ПК-4.2. З-6 **Знает** требования, предъявляемые к управленческой информации ПК-4.2. З-8 **Знает** основы написания речей и докладов руководителя ПК-4.2. З-10 **Знает** методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники ПК-4.2. З-12 **Знает** современные средства сбора, обработки, систематизации информации ПК-4.2. З-14 **Знает** функциональное назначение обзора (библиографического, реферативного, аналитического) как средства ориентации читателя в документальном или информационном потоке ПК-4.2. З-16 **Знает** правила работы с внешними носителями информации ПК-4.2. З-18 **Знает** справочные правовые системы ПК-4.2. У-1 **Умеет** разрабатывать тематический план обзора, доклада, аналитической справки ПК-4.2. У-3 **Умеет** пользоваться

		информационными ресурсами и систематизировать информацию по заданным критериям ПК-4.2. У-5 **Умеет** определять круг источников и литературы, необходимых для подготовки информационно-аналитических материалов ПК-4.2. У-7 **Умеет** производить анализ и оценку изложенного материала ПК-4.2. У-9 **Умеет** редактировать текст документов ПК-4.2. У-11 **Умеет** осуществлять автоматизацию процессов сбора, хранения и выдачи информации ПК-4.2. У-13 **Умеет** применять вычислительную технику и информационные технологии для экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности ПК-4.2. У-15 **Умеет** Применять основы психологии делового общения
ПК-5 Способность участвовать в организации управленческих процессов международного уровня	ПК-5.1 Формирует знания о современных моделях регулирования и системе глобального управления	ПК-5.1. З-1. **Знает** нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации ПК-5.1. З-2. **Знает** структуру организации, руководящий состав организации и подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц

		ПК-5.1. З-6. **Знает** правила составления и оформления документов ПК-5.1. У-1 **Умеет** составлять план поездки руководителя ПК-5.1. У-2 **Умеет** оформлять документы, необходимые для деловой поездки, командировки руководителя ПК-5.1. У-3 **Умеет** составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и конферентных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов ПК-5.1. У-4 **Умеет** составлять пресс-релизы ПК-5.1. У-9 **Умеет** использовать вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии для более экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности ПК-5.1. У-10 **Умеет** обеспечивать информационную безопасность организации
	ПК-5.2 Формирует первичные умения анализа управленческих процессов международного уровня в контексте процессов аполитической интеграции	ПК-5.2. 3-5. **Знает** этикет и основы международного прокола ПК-5.2. 3-7. **Знает** правила защиты конфиденциальной служебной информации ПК-5.2. 3-8. **Знает** информационно-коммуникационные технологии

		ПК-5.2. У-5. **Умеет** вести переговоры с партнерами ПК-5.2. У-6. **Умеет** работать в режиме многозадачности
	ПК-5.3 Приобретает первичные навыки анализа управленческих процессов международного уровня в контексте внешней политики государств и международных организаций	ПК-5.3. З-3. **Знает** психологию делового общения, основы конфликтологии ПК-5.3. З-4. **Знает** правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий ПК-5.3. У-7. **Умеет** работать с большим объемом информации ПК-5.3. У-8. **Умеет** создавать и поддерживать положительный имидж организации и руководителя
ПК-6 Способность к участию в организации управленческих процессов в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, в проведении политических и избирательных кампаний, к использованию знаний о других видах политической мобилизации	ПК-6.1 Владеет технологиями по организации политических кампаний	ПК-6.1. З-2 **Знает** принципы представительства в государственных органах, органах местного самоуправления, сторонних организациях и порядок взаимодействия с ними ПК-6.1. З-4 **Знает** особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков ПК-6.1. З-6 **Знает** правила формирования и использования баз данных ПК-6.1. З-8 **Знает** правила защиты конфиденциальной служебной информации ПК-6.1. У-1. **Умеет** анализировать и отбирать источники информации в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности предоставления информации

		ПК-6.1. У-3. **Умеет** передавать информацию в систематизированном виде ПК-6.1. У-5. **Умеет** производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков ПК-6.1. У-7. **Умеет** работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы)
	ПК-6.2 Владеет технологиями по продвижению политического лидера	ПК-6.2. З-1. **Знает** внутреннюю и внешнюю политику организации ПК-6.2. З-3. **Знает** принципы и методы администрирования ПК-6.2. З-5. **Знает** структуру организации и порядок взаимодействия подразделений и служб ПК-6.2. З-7. **Знает** современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации ПК-6.2. З-9. **Знает** современные информационные технологии ПК-6.2. У-2. **Умеет** собирать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с заданными требованиями ПК-6.2. У-4. **Умеет** обрабатывать и структурировать информацию, образуя информационные

		ресурсы ПК-6.2. У-6. **Умеет** обеспечивать информационную безопасность организации
ПК-7 Способность к участию в организации и управлении теоретическими и прикладными исследованиями в области политических институтов и процессов	ПК-7.1 Использует знания об европейском опыте организации и управлении теоретическими и прикладными исследованиями	ПК-7.1 З-4. **Знает** требования к формату материала ПК-7.1. У-1. **Умеет** пользоваться современными информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации, в том числе в сети Интернет ПК-7.1. У-2 **Умеет** анализировать большой объем информации
	ПК-7.2 Закрепляет умения и навыки организации и управления теоретическими и прикладными исследованиями в контексте изучения политических институтов и процессов в России и мире	ПК-7.2. З-1 **Знает** методы проверки и оценки достоверности информации ПК-7.2. З-2 **Знает** этику журналистской деятельности ПК-7.2. З-3 **Знает** специальные знания в информационной специализации СМИ ПК-7.2. У-3 **Умеет** использовать методы обработки и редактирования информации с использованием современных технических средств

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики

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 – 4 недели в 8 семестре на 4 курсе обучения.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Прохождение программы НИР возможно с применением ДОТ. Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: https://lms.ranepa.ru/. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Место практики в структуре образовательной программы:

Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика относится к вариативной части блока 2 учебного плана бакалавриата по направлению «Политология». Научно-исследовательская работа проводится на 4 курсе в 8 семестре на базе изучения таких дисциплин как «Сравнительная политология», «Политическая теория», «Государственная политика и управление», «Политический анализ и прогнозирование» и др. Преддипломная практика тесно взаимосвязана с дисциплинами учебного плана образовательной программы бакалавриата и проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

Прохождение ознакомительной практики возможно с применением ДОТ. Все методические материалы по практике, РПД, требования к оформлению отчетных документов и журнал оценок по дисциплине содержатся в профиле практики на платформе Moodle. 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.

Форма промежуточной аттестации - зачет с оценкой. При проведении зачёта с оценкой возможно использование дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ).

Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика как часть производственной практики проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательным разделом основной образовательной программы подготовки бакалавра по направлению «Политология» и проводится в соответствии с образовательным стандартом, учебным планом и настоящей программой на базе изучения таких дисциплин как «Сравнительная политология», «Политическая теория», «Государственная политика и управление», «Политический анализ и прогнозирование» и др.

Научно-исследовательская работа предполагает вовлечение студентов в научно-исследовательскую работу. Неотъемлемой частью научно-исследовательской работы является преддипломный семинар, в ходе

которого студенты отрабатывают навыки написания выпускной квалификационной работы. Данный вид работы может быть организован как: 1) работа исключительно над собственным научным исследованием студента(тки), его(ее) ВКР, 2) работа над научным исследованием, проводимым на факультете преподавателями кафедры и научными сотрудниками, 3) научно-исследовательская и консультативная экспертная деятельность (например, в политической партии, органах государственной власти или органах местного самоуправления).

В результате студент должен овладеть навыками научно-исследовательской и экспертно-аналитической работы в сфере политологии, управления, принятия и реализации политических решений в органах власти или в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, или в органах местного самоуправления и аппаратах других участников политического процесса.

В целом, в ходе научно-исследовательской работы студентами осуществляется сбор, обобщение и анализ информации, которая используется при написании научно-аналитических текстов, а также выполняется набор заданий, согласованных руководителями научно-исследовательской работы от факультета. Такие задания могут быть нацелены на формирование навыков политического анализа, сбора и анализа данных, работы с документами государственных структур и политических организаций, мониторинга прессы и т.п.

Способ организации научно-исследовательской работы – стационарный/выездной, в Академии. Форма организации научно-исследовательской работы – дискретная, обеспечивающая чередование периодов обучения и научно-исследовательской работы. Производственная практика может проводиться в структурных подразделениях организации.

Целью научно-исследовательской работы является: развитие профессиональных умений по направлению подготовки бакалавра политологии для профессиональной деятельности, сбор и обработка данных, и подготовка для написания научно-аналитических текстов, статей, возможен также сбор и обработка данных для ВКР.

Задачами научно-исследовательской работы являются:

- развитие теоретических знаний, умений и навыков, приобретённых студентами в предшествующий период обучения;

- формирование представления о специфике работы исследователя-

политолога во властных структурах различного уровня, политических партиях и общественных организациях различного профиля, стиле профессионального поведения и профессиональной этике политолога;

- совершенствование навыков обработки первичной политической информации, ее анализа и обобщения;

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

- сбор данных по тематике исследования и (или) 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	- Выбор и обоснование темы исследования; - Составление рабочего плана и графика выполнения	-	176

		исследования; - Сбор информации для проведения исследования / написания научной статьи - Составление первичной библиографии по теме ВКР - Проведение исследования: постановка целей и конкретных задач, формулировка рабочей гипотезы, обобщение и критический анализ трудов отечественных и зарубежных специалистов по теме исследования; - Исследование теоретических проблем в рамках тематики выпускной квалификационной работы - Описание объекта и предмета исследования; сбор и анализ информации о предмете исследования; - Изучение и анализ практической составляющей исследования в соответствии с темой выпускной квалификационной работы - Написание чернового варианта - Прохождение консультаций с научным руководителем - Оформление		

		результатов проведенного исследования и их согласование с научным руководителем выпускной квалификационной работы - Апробация результатов исследования (по выбору студента): на научных конференциях; на заседаниях СНО СПИ ФМОПИ; посредством участия в конкурсах научных работ; посредством публикации результатов исследования.		
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 Что такое гипотеза?
2 Что такое исследовательский вопрос?
3 Как конструировать проблему ВКР?
4 Что такое state of art?
5 Что такое первичные и вторичные данные?
6 Какие количественные методы анализа данных существуют?
7 Какие качественные методы анализа информации используются в политических науках?
8 Как строить гипотезу на основании теоретических концепций?
9 Как представлять результаты эмпирического исследования в ВКР?
10 Для каких целей проводится анализ нормативных документов?
11 Какова роль анализа нормативных документов при анализе политико-управленческого цикла?
12 Как работать с проектами нормативных актов?
13 Как работать с программами и стратегиями?
14 Как выглядят выводы во введении к ВКР?
15 Что такое актуальность исследования?
16 В чем разница между научной актуальностью и социально-политической актуальностью?
17 Что такое научное исследование и практико-ориентированное исследование?
18 В чем состоит основная разница между дедуктивной и индуктивной стратегиями получения нового научного знания?
19 Какие выводы должны быть представлены в заключении?
20 Чем обусловлена социально-политическая актуальность проведенного Вами исследования?
21 Как сформулировать проблему выпускной квалификационной работы?
22 Как сформулировать цель и задачи выпускной квалификационной работы?

23 Как найти интересную тему исследования: от любопытства до лакуны в познании.
24 Назовите правила обоснование темы исследования.

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 Каратаева, Г. Е. Научно-исследовательская работа. Практики: учебное пособие / Г.Е. Каратаева, О.Н. Галюта, Т.П. Киященко. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 236 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2146048. - ISBN 978-5-16-019934-4. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2146048 (дата обращения: 24.10.2025).

Дополнительная литература

1 Алескеров, Ф. Т. Некоторые математические модели и методы в политических науках: монография / Ф. Т. Алескеров, В. И. Вольский. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18456-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535062 (дата обращения: 24.10.2025).

2 Жмудь В.А. Методы научных исследований: учебное пособие / Жмудь В.А. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 344 с. — ISBN 978-5-4497-2363-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/133157.html (дата обращения: 24.10.2025).

3 Миркин, Б. Г. Базовые методы анализа данных: учебник и практикум для вузов / Б. Г. Миркин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 261 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18842-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/551786 (дата обращения: 24.10.2025).

4 Байбородова, Л. В. Методология и методы научного исследования: учебник для вузов / Л. В. Байбородова, А. П. Чернявская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 221 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06257-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562034 (дата обращения: 24.10.2025).

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-филиал РАНХиГС
Международных отношений и политических исследований
Кафедра сравнительных политических исследований

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по_____практике
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)

обучающегося _____ курса, учебной группы №_____

_____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование)

Профиль/направленность/
специализация_____

Место прохождения практики
_____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

_____

Срок прохождения практики: с «____» _____202__г. по «____» _____202__г.

№ п\п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО[1]
_____
И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации/ или руководителя структурного подразделения Института (профильное подразделение)
«___» _____ 202___ г.

УТВЕРЖДАЮ
_____
Руководитель по практической подготовке от Института
«___» _____ 202___ г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 202__ г.
(подпись обучающегося)

[1] При прохождении практики в профильной организации.

О Т З Ы В
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся_____
(Ф.И.О. обучающегося)
института/факультета/филиала_____
(наименование структурного подразделения)
проходил_____практику

в период с «____» _____202__г. по «____» _____202__г.
в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____успешно прошел
(фамилия, инициалы обучающегося)
инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

_____ _____ _____
(Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

«___» _____20__г.
М.П. (при наличии)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Северо-Западный институт управления-филиал РАНХиГС
Международных отношений и политических исследований
Кафедра сравнительных политических исследований

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
(вид практики)

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики _____
_____
_____
_____

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

Срок прохождения практики: с «____» _____202_ г. по «____» _____202_ г.

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись обучающегося) *(И.О. Фамилия)*

«____» _____202_ г.