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

Южно-Российский институт управления – филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДЕНО
Директор Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС
В.В. Рудой

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА
Общественно-политическое управление
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.04(Пд) Производственная практика: научно-исследовательская работа

(по теме выпускной квалификационной работы)
(код и наименование РПП)

направление подготовки 41.03.04 Политология
(код, наименование направления подготовки)

Очно-заочная
(форма (формы) обучения)

Год набора – 2024

Ростов-на-Дону, 2024 г.

Авторы-составители:

Профессор, д.э.н., декан факультета политологии Черкасова Т.П.

Доцент, к.п.н., доцент кафедры политологии и этнополитики Иванова Л.Л.

Заведующий кафедрой:
политологии и этнополитики, д.п.н., профессор Понеделков А.В.

РПП Б2.В.04(Пд) Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) одобрена на заседании кафедры политологии и этнополитики протокол от 27 марта 2024 г. № 8.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения…….. 4
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы…….……. 4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы ……. 8
4. Содержание практики ……. 8
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся ……. 8
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике…… 9

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной работы) студентов является составной частью практической подготовки образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и графиком учебного процесса в целях приобретения студентами навыков профессиональной работы, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной работы) (далее – производственная практика НИР) проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Производственная практика НИР включает в себя, как правило, следующие виды: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и научно-исследовательская работа по теме выпускной квалификационной работы.

В соответствии с поставленной целью, задачами производственной практики НИР являются:

– Закрепление навыков научно-исследовательской работы.

– Отработка навыков использования современных технологий сбора информации, обработки и интерпретации полученных эмпирических данных, владение современными методами исследований для подготовки выпускной квалификационной работы.

– Самостоятельное формулирование и решение исследовательских задач.

– Развитие профессиональной культуры политолога, формирование личностных качеств будущего специалиста.

– Обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления, профессионального мастерства.

Производственная практика НИР, как часть ОП, является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

Производственная практика НИР проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

В зависимости от выбранного вида (видов) профессиональной деятельности, уровня освоения компетенций и направленности (профиля) образовательной программы производственная практика НИР проводится в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым на соответствующем этапе обучения, в том числе в структурных подразделениях Академии.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы

2.1. Производственная практика НИР обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Промежуточный/ ключевой индикатор достижения компонента компетенции
ПКс-4	Способен к организации документационного обеспечения управления	ПКс – 4.1	Способность документального оформления решений в политической деятельности.	Выбор необходимых форм документационного оформления решений и

	организацией			корректная их подготовка
ПКс-6	Способен участвовать в анализе и экспертизе политической ситуации на федеральном, региональном и муниципальном уровне	ПКс-6.1	Способность овладевать методиками политологического анализа всех уровней власти	Участие в разработке региональной политики на федеральном, региональном и муниципальном уровнях в комплексе с социальной, инвестиционной, структурной, институциональной политикой.
ПКс-10	Способен к составлению технических заданий и иной документации политических проектов, определению функциональных обязанностей их участников, расчету необходимых для успешной реализации проекта ресурсов	ПКс – 10.1	Способен анализировать политическую ситуацию и политическую активность граждан на разных уровнях и выбирать технологии, методы и инструменты для разработки политических проектов и составления технических заданий по их реализации	Формулирует организационно-управленческие решения

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	**Код компонента (этапа) освоения компетенции**	**Планируемые результаты обучения при прохождении практик**
знание методов проведения научных исследований политических процессов и отношений	ПКс – 4.1	на уровне знаний: понятийного аппарата организации документационного обеспечения и ведению деловой переписки
		на уровне умений: использует методы анализа организации деловой переписки, технологий повышения качества ведения деловой переписки
		на уровне навыков: владеет подходами к разработке мероприятий по устранению недостатков и механизмов совершенствования организации документационного обеспечения и ведении деловой переписки

Способность понимать деловую информацию на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках; дальнейшее формирование словарного запаса в рамках учебной программы	ПКс-6.1	на уровне знаний: понятие и основные методики политологического анализа
		на уровне умений: мониторинг и диагностика общественно-политической ситуации на федеральном, региональном и муниципальном уровне
		на уровне навыков: дает оценку политической ситуации федеральном, региональном и муниципальном уровне
способность участвовать в исследовательском процессе в форме проведения анализа информационных источников мероприятиях	ПКс – 10.1	на уровне знаний: основные концепции методологические подходы и инструменты для разработки политических проектов
		на уровне умений: использует критический анализ, методы и инструменты для реализации политических проектов
		на уровне навыков: оценивает целесообразность применения методик анализа, оценивает возможные последствия политических событий и процессов

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика НИР относится к вариативной части программы, блоку 2 «Практики».

Производственная практика НИР проводится на 3 курсе в 6 семестре для очно-заочной формы обучения. Продолжительность практики - 6 недель.

Производственная практика НИР опирается на понятийный аппарат изучаемых дисциплин на соответствующем курсе, таких как: Б1.В.12 «Прикладные методы политологических исследований», Б1.В.15 «Политический анализ и прогнозирование», Б1.В.ДВ.06.02 «Политические коммуникации».

По результатам прохождения практики выставляется зачет с оценкой.

Общая трудоемкость производственной практики НИР - 9 ЗЕТ (324 академ. ч. / 243 астроном.ч.).

4. Содержание практики

Таблица 1.

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ
1	Подготовительный этап	– формирование пакета документов по практике; – присутствие на собраниях и семинарах кафедры, проводимых для разъяснения положений программы производственной практики НИР; – прохождение вводного инструктажа руководителя практики; – содержательная формулировка задач для решения в ходе практики, вида и объема результатов, которые должны быть получены. – библиографический поиск, изучение литературы.
2	Экспериментальный этап	– выбор методов исследования, методов анализа и обработки данных. – проведение исследования, изучение предметной области – обработка полученных результатов и представление их в виде законченных научно-исследовательских разработок (в том числе подготовка выпускной квалификационной работы к защите и представление докладов на научно-теоретических и научно-практических конференциях).
3	Отчетный этап	– подготовка отчетной документации по итогам практики; – составление и оформление отчета о прохождении практики; – сдача отчета о практике на кафедру и его защита.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации дисциплины Б2.В.04 (Пд) «Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
1. Подготовительный этап	Присутствие на собраниях, отметка в дневнике практики о прохождении инструктажа, составленный план работы
2. Экспериментальный этап	Студент выполняет задания согласно рабочему плану (графику), составленному руководителем практики от кафедры. Выполнение каждого из этапов практики фиксируется в дневнике о прохождении практики, где кратко перечисляется содержание работы, анализ выполненного студентом задания.
3. Отчетный этап	Наличие отчета о прохождении практики, отзыва руководителя практики. Защита отчета.

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

В процессе прохождения практики студенты выполняют различные виды самостоятельной работы студентов под руководством представителя организации, что способствует развитию творческих качеств студентов и отработке навыков, освоенных на протяжении обучения, в реальных обстоятельствах.

По окончании практики студенту необходимо предоставить следующие документы, формы которых выдаются на организационном собрании:

- индивидуальное задание;
- утвержденный совместный рабочий график (план);

- рабочий график;
- заполненный дневник по практике;
- отзыв-характеристику руководителя практики от Академии;
- отзыв руководителя от организации, заверенный печатью организации;
- отчет о прохождении практики.

Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов.

Защита отчета по практике проводится, как правило, в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде.

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

Отчет по практике состоит из титульного листа, оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля - 20 мм, правое 15 мм, левое - 30 мм, выравнивание текста - по ширине, абзацный отступ - 1,25 см. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя дипломной работы (проекта), для обучающихся, направляемых на преддипломную практику) должен составлять 15-25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике.

Защита отчета по практике проводится структурным подразделением не позднее двух недель после завершения прохождения студентами практики в соответствии с календарным учебным графиком.

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или непрохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Студентам, которые не прошли защиту отчета по практике по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику повторно, в свободное от обучения время.

Итоговый контроль осуществляется на этапе защиты отчета по практике.

№	Виды контрольных мероприятий	Баллы
1	Содержание отчета	0-20
2	Выполнение студентом индивидуального задания	0-20
3	Оформление отчета	0-10
4	Оформление дневника	0-10
5	Доклад на научно-практической (научно-теоретической) конференции	0-20
6	Публикация тезисов доклада	0-20
	ИТОГО:	100

Промежуточная аттестация проводится в форме:

Промежуточная аттестация проводится в форме составления и защиты отчёта. Обучающемуся по итогам выставляется оценка.

Основой фонда оценочных средств для проведения аттестации обучающихся по практике является отчет студента о прохождении практики. В отдельных случаях по итогам прохождения практики возможна проверка сформированности профессиональных компетенций с помощью собеседования. С этой целью могут использоваться вопросы, направленные на выявление понимания студентом основных принципиальных положений, категорий и понятий в соответствии с профилем обучения.

Результаты прохождения производственной практики определяются в форме зачета оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Примерный перечень вопросов на защите:

1. В какой организационно-правовой форме зарегистрировано учреждение-база практики (для иных юридических лиц).
2. Какие структурные подразделения имеются в учреждении (перечислите).
3. Как формируются руководящие органы в организации.
4. Есть ли официальный сайт (веб-страница) – описание интерфейса.
5. Основные направления деятельности (перечислите).
6. Полномочия отдельных должностных лиц (кратко).
7. Краткое описание отдельных мероприятий (программ, проектов) с указанием, участвовал ли в них студент лично.
8. Особенности организации командной работы и схема принятия управленческих решений в организации (органе власти, учреждении, на предприятии), ответив на следующие вопросы:
   - по какому принципу выбираются проблемы, требующие решения;
   - как проходит процесс выработки и постановки цели, задач, выбора методов;
   - каким образом выбираются и оцениваются источники информации;
   - проводится ли обсуждение перед принятием решения, кто привлекается к обсуждению, учитываются ли в процессе принятия решений данные во время обсуждения рекомендации, высказанные мнения;
   - как принятые решения доводятся до исполнителей;
   - осуществляется ли контроль за ходом исполнения решения;
   - применяются ли механизмы, направленные на получение обратной связи.

Шкала оценивания

Этапы	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка
Подготовительный этап	- присутствие на собраниях и семинарах кафедры, проводимых для разъяснения положений программы учебной практики; - прохождение вводного инструктажа руководителя практики; - формирование пакета документов по практике; - формирование	Собраны первичные документы. Правильно оформленное индивидуальное задание. Присутствие на установочных собраниях.	**отлично**
		Собраны первичные документы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки в постановке индивидуального задания. Оформление аккуратное. Присутствие на установочных собраниях.	**хорошо**

	собственного плана работы на весь период прохождения практики под руководством ответственного за практику преподавателя кафедры	Собран не весь пакет первичных документов. Индивидуальное задание неполное. Оформление не аккуратное. Отсутствие на установочных собраниях.	**удовлетворительно**
		Не собран пакет первичных документов. Индивидуальное задание не оформлено. Отсутствие на установочных собраниях.	**неудовлетворительно**
Экспериментальный этап	- выполнение индивидуального задания, - выполнение поручений руководителя практики от организации -использование информационных технологий для обработки собранной информации. - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и иных норм, действующих в организации;	Аккуратное заполнение дневника о прохождении практики. Индивидуальное задание и задание по практике выполнены правильно и своевременно. Приложены первичные документы (в случае необходимости), приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Неукоснительное соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и иных норм, действующих в организации;	**отлично**
		Допускаются несущественные и стилистические ошибки. В оформлении дневника. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и иных норм, действующих в организации; Оформление документов аккуратное. Выполнение в полном объеме заданий и поручений руководителя практики от организации.	**хорошо**
		Нарушения в соблюдении правил внутреннего трудового распорядка и иных норм, действующих в организации. Оформление дневника не аккуратное. Задания и поручения руководителя практики от организации и кафедры выполнены не в полном объеме.	**удовлетворительно**
		Невыполнение правил внутреннего трудового распорядка и иных норм, действующих в организации. Дневник о прохождении практики не заполнен, отсутствуют подписи и печати. Задания и поручения руководителя практики от организации и кафедры не выполнены.	**неудовлетворительно**

Отчетный этап	- оформление дневника практики и отчета о прохождении практики; - защита отчета (качество структуры работы (логичность, адекватность поставленным целям), убедительность выводов; аккуратность и грамотность оформления; способность легко ориентироваться в материале и самостоятельность суждений, качество презентации результатов работы в ходе защиты)	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Дневник заполнен правильно, аккуратно. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике выполнены. Приложены первичные документы (в случае необходимости), приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Уверенные ответы на вопросы, отличная ориентировка в содержании отчета.	**отлично**
		Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратное. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена.	**хорошо**
		Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме.	**удовлетвори-тельно**
		Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратное. Отчет не сдан в установленный срок. Программа практики не выполнена.	**неудовлетворительно**

Методические материалы

Данный вид практики призван закрепить профессиональные знания и умения, полученные студентами во время аудиторных занятий.

К функциям производственной практики НИР относятся:

• закрепление знаний, приобретенных на лекционных и практических занятиях по специальным дисциплинам;

• ознакомление студентов с современными практиками политического анализа;

• овладение содержанием и основными методами написания аналитических записок и деловых писем;

• осуществление практической деятельности студентов по планам и заданиям каждого этапа прохождения практики.

Практика может проводиться на базе ЮРИУ РАНХиГС или организаций, деятельность которых является профильной для студентов.

При прохождении практики руководителю организации-базы прохождения практики необходимо:

– ознакомить студентов-практикантов с деятельностью организации (базы практики), ее задачами, особенностями работы, материально-технической базой, штатным расписанием, текущими планами работы, структурой управления;

– оказывать конкретную помощь студентам-практикантам в составлении и выполнении плана прохождения практики в соответствии с полученными ими заданиями, утвердить его и систематически контролировать ход выполнения;

– обеспечить активное участие студентов в конкретных видах деятельности организации (организационных собраниях, служебных совещаниях и массовых мероприятиях), организовать доступ студента к материалам учета и отчетности о работе организации для их изучения и анализа;

– подготовить индивидуальные характеристики студентов, содержащие данные о выполнении ими заданий каждого этапа плана прохождения практики.

В течение всей практики студент обязан:

– выполнять текущую работу в соответствии с планом прохождения практики, в соответствии с распорядком работы организации (базы практики);

– нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты в объёме своего задания;

– полностью выполнить задание, предусмотренное программой прохождения практики.

Формы работы студентов во время производственной практики НИР могут включать, среди прочего:

– работу с методической и научной литературой, СМИ, ресурсами Интернет;

– выполнение текущих заданий руководителя практики от организации (при прохождении практики вне Академии), выполнение заданий руководителя практики от Академии;

– совершенствование и практическое применение теоретических знаний в области политического управления;

– совершенствование и практическое применение навыков подготовки, написания, редактирования документов и деловой переписки;

– совершенствование навыков организации и проведения различных мероприятий, понимания своей роли в команде и эффективное ее выполнение;

– совершенствование навыков организации (участия) во внутрикорпоративных мероприятиях;

– обобщение полученных результатов в отчете и т.д.

Приложения

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская академия народного хозяйства и государственной службы при
Президенте Российской Федерации»
Южно-Российский институт управления - филиал
г .Ростов-на-Дону

Факультет_____

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность)_____

(полный код и наименование)

ЗАДАНИЕ

на_____практику

(вид практики)

Для_____

(Ф.И.О. студента)

Студента _____ курса 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.

Цель прохождения практики: _____
Задачи практики: _____
Вопросы, подлежащие изучению:_____
Ожидаемые результаты практики:_____
Руководители практики:
от Академии _____ _____
(Ф.И.О.) (должность)

от Организации _____ _____
(Ф.И.О.) (должность)

Рассмотрено на заседании кафедры_____
(протокол от «_____»_____20__г.№____)
Руководитель практики: _____
(подпись)

Задание принято к исполнению _____ «_____»_____20__г.
(подпись студента)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Южно-Российский институт управления – филиал

г. Ростов-на-Дону

Факультет политологии

Кафедра политологии и этнополитики

Направление подготовки: 41.03.04 «Политология»

ОТЧЕТ

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 Академии _____ _____
(Ф.И.О.) (должность)

От организации _____ _____
(Ф.И.О.) (должность)

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

г. Ростов-на-Дону, 201_г.

_____20__г.

ОТЗЫВ

о работе студента в период прохождения практики
(Варианты оценки за практику: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»)

.

Студент _____ факультета
(Ф.И.О.)

_____

проходил _____ практику в период с…… по…… 20…г.
в ___
(наименование организации)

в _____
(наименование структурного подразделения)

в качестве_____
(должности)

На время прохождения практики ___
(Ф.И.О. студента)

поручалось решение следующих задач:

_____За
время прохождения практики _____проявил
(Ф.И.О. студента)

_____

Результаты работы _____ состоят в следующем:
(Ф.И.О. студента)

_____
(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполнения работ, поощрения и т.п.)

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

Считаю, что прохождение практики студентом_____
(Ф.И.О.)

может (не может) быть зачтено.

_____ /_____ _____
(Должность руководителя практики) (подпись) (И.О. Фамилия)

«___» _____20___г.

М.П.

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

Южно-Российский институт управления – филиал
Факультет политологии
Кафедра политологии и этнополитики

УТВЕРЖДАЮ
_____
_____
_____
(И.О.Фамилия)
«____»_____201_г.

ПЛАН-ГРАФИК

проведения_____практики студентов_____курса

Направление подготовки (специяальность)_____
(код и наименование)

Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики : с «___» _____20__г. по «___» _____20__г.
Место прохождения практики_____
_____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры политологии и этнополитики (протокол от «_____»_____20___г. №_____)

Южно-Российский институт управления - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»
344002, г. Ростов-на-Дону, Факс (863)240-61-15
ул. Пушкинская, 70/54 Телефоны: (863)240-65-72

ДНЕВНИК
о прохождении производственной практики: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)

_____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки 41.03.04
«Политология» (Бакалавриат)
Курс___ группа №_____Форма обучения - _____

Место прохождения практики_____
_____
_____

Срок прохождения практики: _____

Руководитель практики от организации:

_____
(Ф.И.О., должность)

202_ год

Задание студенту, выданное руководителем практики от кафедры

Руководитель
производственной практики:
научно-исследовательская работа
(по теме ВКР) от кафедры _____
(подпись)

Практикант _____
(подпись)

Ежедневные записи по практике

Дата	Подразделение	Характер и объем работ	Подпись
1	2	3	4

Отзыв руководителя производственной практики: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) от организации о выполнении студентом-практикантом программы практики

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель
практики от организации _____
(подпись)

МП

Заключение руководителя производственной практики: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) от кафедры о выполнении студентом-практикантом программы практики

Оценка по результатам практики:

руководитель практики от кафедры _____

_____ _____

(дата) (подпись)