

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)**

ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ И ПОЛИТИЧЕСКИХ НАУК

ФАКУЛЬТЕТ ПОЛИТОЛОГИИ

Кафедра сравнительной и прикладной политологии

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
(ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА)**

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

41.03.04 Политология

---

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

Государственная политика и управление; политический менеджмент

---

*Наименование направленности (профиля)/специализации*

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, очно-заочная

Программа практики адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2026

**Профессиональная практика**

Производственная практика

Программа практики

Составитель:

канд. полит. наук, доц. *С.П. Донцев*

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания кафедры  
сравнительной и прикладной политологии  
№ 7 от 26.12.2025 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|   |    |
|---|----|
| <u>1. Пояснительная записка</u>   | 4  |
| <u>1.1. Цель и задачи практики</u>  | 4  |
| <u>1.2. Вид и тип практики</u>  | 4  |
| <u>1.3. Способы и места проведения практики</u>   | 4  |
| <u>1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности</u>  | 4  |
| <u>1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций:</u> | 4  |
| <u>1.6. Место практики в структуре образовательной программы</u>  | 5  |
| <u>1.7. Объем практики</u>  | 5  |
| <u>2. Содержание практики</u>   | 6  |
| <u>3. Оценка результатов практики</u>   | 7  |
| <u>3.1. Формы отчётности</u>  | 7  |
| <u>3.2. Критерии выставления оценки по практике</u>   | 7  |
| <u>3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике</u>                           | 9  |
| <u>4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики</u>   | 10 |
| <u>4.1. Список источников и литературы</u>  | 10 |
| <u>4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</u>  | 10 |
| <u>5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики</u>   | 10 |
| <u>6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья</u>   | 11 |
| <u>Приложение 1. Аннотация рабочей программы практики</u>   | 14 |
| <u>Приложение 2. График прохождения практики</u>  | 15 |
| <u>Приложение 3. Форма титульного листа отчета о прохождении практике</u>   | 16 |
| <u>Приложение 4. Образец оформления характеристики с места прохождения практики</u>                                       | 17 |

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи практики

Цель практики: получить новые профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности.

Задачи практики: расширить и закрепить прикладные знания и практические навыки, приобретенные в ходе соответствующих аудиторных занятий, расширить представления о сферах, основных типах и видах будущей профессиональной деятельности, содержании постановки и решения профессиональных задач.

### 1.2. Вид и тип практики.

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: профессиональная практика.

### 1.3. Способы, формы и места проведения практики

Практика проводится в структурных подразделениях РГГУ, предназначенных для практической подготовки или в профильных организациях на основании договора, заключаемого между РГГУ и профильной организацией.

### 1.4. Типы задач профессиональной деятельности: информационно-коммуникативный.

1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций:

| Компетенция<br>(код и наименование)  | Индикаторы компетенций<br>(код и наименование)   | Результаты обучения  |
|--|--|--|
| <b>Тип задач профессиональной деятельности: информационно-коммуникативный</b>  |  |  |
| ПК-4.<br>Способен создавать стандартные информационные и информационно-аналитические тексты по общественно-политической проблематике | ПК-4.1. Осуществляет поиск, сбор, обработку, анализ и хранение информации для решения поставленных задач | Знать особенности профессиональной работы политолога, его должностные обязанности, принципы проведения политических и избирательных кампаний.<br>Уметь использовать полученные в ходе обучения приемы, навыки и умения в профессиональной деятельности при поиске, сборе, обработке, анализе и хранении информации.<br>Владеть навыками поиска, сбора, обработки, анализа и хранения информации при решении поставленных задач |
|  | ПК-4.2. Устанавливает и  | Знать инструментарий   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>поддерживает профессиональные контакты, деловые отношения с представителями органов государственной власти, местного самоуправления, политических партий, общественных организаций, СМИ</p> | <p>профессиональной коммуникации при выполнении должностных обязанностей.</p> <p>Уметь формулировать задачи и стратегии при профессиональных контактах, вести деловую переписку.</p> <p>Владеть приемами деловой переписки и профессиональной коммуникации.</p>   |
|  | <p>ПК-4.3. Использует в профессиональной деятельности специальное программное обеспечение и IT-технологии</p>  | <p>Знать особенности работы специального программного обеспечения в организации, в которой проходит практика.</p> <p>Уметь использовать IT-технологии при определении приоритетов работы, оформлении результатов работы в соответствии с требованиями работодателя.</p> <p>Владеть инструментарием оценки приоритетов профессиональной деятельности при реализации политических проектов с использованием профессионального программного обеспечения.</p> |
|  | <p>ПК-4.4. Осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации, включая работу в сети Интернет</p>   | <p>Знать основные методики коммуникации со СМИ, направления их деятельности.</p> <p>Уметь ставить задачи профессиональной деятельности и формировать технические задания при взаимодействии со СМИ с учетом специфики организации, в которой проходит практика</p> <p>Владеть методиками составления технических заданий при взаимодействии со СМИ с целью повышения эффективности профессиональной деятельности.</p>                                     |
|  | <p>ПК-4.5. Участвует в распространении информации с помощью различных средств и каналов массового и индивидуального информирования, в</p>  | <p>Знать особенности проведения информационных кампаний и основные методики управления информацией.</p> <p>Уметь определять приоритеты работы при</p>   |

|  |                                    |   |
|--|------------------------------------|---|
|  | проведении информационных кампаний | проведении информационной кампании, оформлять результаты работы в соответствии с требованиями работодателя.<br>Владеть инструментарием оценки эффективности профессиональной деятельности при проведении информационной кампании. |
|--|------------------------------------|---|

#### 1.6. Место практики в структуре образовательной программы

«Профессиональная практика» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений блока «Практики» учебного плана направления подготовки № 41.03.04 – Политология (направленность «Государственная политика и управление; политический менеджмент»).

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Безопасность жизнедеятельности», «Сравнительная политология», «Политическая коммуникация».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)».

#### 1.7. Объем практики

Общая трудоёмкость практики составляет 3 з.е., 108 академических часа, в том числе контактная работа 12 академических часов.

Продолжительность практики составляет 2 недели.

## 2. Содержание практики

| №  | Наименование раздела                          | Содержание и виды работ   |
|----|---|---|
| 1. | Инструктаж по технике безопасности (12 часов) | Вводный инструктаж,<br>Самостоятельное изучение документов организации, связанных с соблюдением техники безопасности. |
| 2  | Изучение                                      | Самостоятельное изучение  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | организационных документов организации, в которой проходит практика (22 часа)         | документов организации, в которой проходит практика, должностных инструкций, регламентов документооборота, принципов организационной структуры предприятия. Изучение основных направлений деятельности организации, в которой проходит практика.   |
| 3 | Работа на предприятии в соответствии с должностными обязанностями стажера-практиканта | Самостоятельная работа в соответствии с должностными обязанностями стажера-практиканта.<br>Использование полученных в ходе обучения приемов, навыков и умений в профессиональной деятельности при поиске, сборе, обработке, анализе и хранении информации; формулирование задач и стратегий при профессиональных контактах, ведение деловой переписки; использование IT-технологий при определении приоритетов работы; постановка задач профессиональной деятельности и формирование технических заданий при взаимодействии со СМИ с учетом специфики организации, в которой проходит практика; определение приоритетов работы при проведении информационной кампании; оформление результатов работы в соответствии с требованиями работодателя. |
| 5 | Подготовка и защита отчёта по практике  | Самостоятельная подготовка отчета по практике  |

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;

- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

### 3. Оценка результатов практики

#### 3.1. Формы отчётности

Формами отчётности по практике являются: отчёт обучающегося, характеристика с места прохождения практики, защита отчета о прохождении практики.

В отчете практики указываются – общая характеристика места прохождения практики, организационная структура предприятия, структурное подразделение, в котором проходила практика, должностные обязанности практиканта, а также полученные в ходе практики профессиональные навыки. Аналитическая часть отчета содержит описание и характеристику задач профессиональной направленности, обоснование принятых в ходе выполнения профессиональных задач решений. К отчету прилагается дневник практики. В дневнике практики указываются по дням выполненные в ходе прохождения практики работы.

В характеристике содержится перечень должностных обязанностей практиканта, указывается объем и характер выполненных работ, приводятся сведения об участии в проектах и профессиональных мероприятиях. Дается оценка приобретенных профессиональных навыков и выставляется итоговая оценка работы студента со стороны организации.

Защита отчета о прохождении практики происходит в форме собеседования. Защита отчета о прохождении практики осуществляется по результатам прохождения профессиональной практики в 6-м и 7-м семестре.

#### 3.2. Критерии выставления оценки по практике

| Баллы/<br>Шкала<br>ECTS | Оценка по<br>практике                              | Критерии оценки результатов практики  |
|-------------------------|--|---|
| 100-83/<br>А,В          | «отлично»/<br>«зачтено<br>(отлично)»/<br>«зачтено» | Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит высокую положительную оценку, отчет выполнен в полном соответствии с предъявляемыми требованиями, аналитическая часть отчета отличается комплексным подходом, креативностью и нестандартностью мышления студента, выводы обоснованы и подкреплены значительным объемом фактического материала.<br>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня |

| Баллы/<br>Шкала<br>ECTS | Оценка по<br>практике  | Критерии оценки результатов практики  |
|-------------------------|--|---|
|                         |  | <p>сложности, правильно обосновывает принятые решения.<br/>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий».</p>  |
| 82-68/<br>С             | «хорошо»/<br>«зачтено<br>(хорошо)»/<br>«зачтено»                                 | <p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет выполнен в целом в соответствии с предъявляемыми требованиями без существенных неточностей, включает фактический материал, собранный во время прохождения практики..<br/>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.<br/>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>   |
| 67-50/<br>D,E           | «удовлетвори-<br>тельно»/<br>«зачтено<br>(удовлетвори-<br>тельно)»/<br>«зачтено» | <p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет по оформлению и содержанию частично соответствует существующим требованиям, но содержит неточности и отдельные фактические ошибки, отсутствует иллюстративный материал.<br/>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.<br/>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p> |
| 49-0/<br>F,FX           | «неудовлетвори-<br>тельно»/<br>не зачтено  | <p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям.<br/>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.<br/>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>  |

### 3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике

Вопросы для контрольного опроса в рамках текущего контроля успеваемости:

Каковы методы решения профессиональных задач, полученных во время прохождения практики?

Какими нормативно-правыми документами регламентируются ваши должностные обязанности в ходе прохождения практики?

Какие материалы (экспертные, правовые, научные) необходимы для выполнения профессиональных задач, полученных во время прохождения практики?

*Вопросы промежуточной аттестации (зачета с оценкой):*

Какие методы исследований политических процессов и отношений вы применяли в ходе прохождения практики?

Какие методы сбора и обработки данных использовались или могли использоваться при решении задач, поставленных в ходе прохождения практики?

Какой справочно-аналитический материала использоваться при решении задач, поставленных в ходе прохождения практики?

В каких управленческих процессах вы принимали участие в ходе прохождения практики?

Охарактеризуйте коммуникационные процессы в организации, в которой проходила практика?

Какие функциональные обязанности сотрудников структурного подразделения, в котором вы проходили практику?

Каковы организационная форма, структура, основные организационные и/или бизнес-процессы организации, в которой проходила практика?

#### **4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

##### **4.1. Список источников и литературы**

###### **Источники**

Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ (последняя редакция)

"Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 04.11.2022)

Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (с изменениями и дополнениями от: 20 марта 2007 г., 16 июля 2009 г., 25 августа 2021 г.)

###### **Литература**

Основы государственного и муниципального управления. Агенты и технологии принятия политических решений : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией Г. А. Меньшиковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 387 с.

Рыженков А. Я. Трудовое право России : учебник для академического бакалавриата / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 426 с.

#### 4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

International Political Science Association. – URL: <http://ipsa.org/>

Российская ассоциация политической науки. – Режим доступа: <http://www.rapn.ru>.

Российское общество политологов. – Режим доступа: <http://rospolitics.ru/>

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

### 5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для самостоятельной работы студенту необходим доступ к ЭБС издательства «Юрайт» ([biblio-online.ru](http://biblio-online.ru)), архиву исследовательских журналов JSTOR, МНБД Scopus и Web of Science. Персональные компьютеры, оснащенные операционной системой ОС MS Windows (XP и выше), программным обеспечением MS Office 2003–2010, доступом в Интернет через браузер Google Chrome или Opera, обновляемой антивирусной защитой Symantec Endpoint Protection.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

## **6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости программа практики может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого от студента требуется представить заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и личное заявление (заявление законного представителя).

В заключении ПМПК должно быть прописано:

- рекомендуемая учебная нагрузка на обучающегося (количество дней в неделю, часов в день);
- оборудование технических условий (при необходимости);
- сопровождение и (или) присутствие родителей (законных представителей) во время учебного процесса (при необходимости);
- организация психолого-педагогического сопровождение обучающегося с указанием специалистов и допустимой нагрузки (количества часов в неделю).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при необходимости могут быть созданы фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Форма проведения практики для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидностью) устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.).

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Защита отчета по практике для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств общего и специального назначения. Перечень используемого материально-технического обеспечения:

- учебные аудитории, оборудованные компьютерами с выходом в интернет, видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оборудованные доступом к базам данных и интернетом;
- компьютерные классы;
- аудитория Центра сопровождения обучающихся с инвалидностью с компьютером, оснащенная специализированным программным обеспечением для студентов с нарушениями зрения, устройствами для ввода и вывода голосовой информации.

Для лиц с нарушениями зрения материалы предоставляются:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Защита отчета по практике для лиц с нарушениями зрения проводится в устной форме без предоставления обучающимся презентации. На время защиты в аудитории должна быть обеспечена полная тишина, продолжительность защиты увеличивается до 1 часа (при необходимости). Гарантируется допуск в аудиторию, где проходит защита отчета, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и

социальной защиты Российской Федерации 21 июля 2015г., регистрационный номер 38115).

Для лиц с нарушениями слуха защита проводится без предоставления устного доклада. Вопросы комиссии и ответы на них представляются в письменной форме. В случае необходимости, вуз обеспечивает предоставление услуг сурдопереводчика.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата защита итогов практики проводится в аудитории, оборудованной в соответствии с требованиями доступности. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, должны размещаться на уровне доступного входа или предусматривать пандусы, подъемные платформы для людей с ограниченными возможностями или лифты. В аудитории должно быть предусмотрено место для размещения обучающегося на коляске.

Дополнительные требования к материально-технической базе, необходимой для представления отчета по практике лицом с ограниченными возможностями здоровья, обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее, чем за два месяца до проведения процедуры защиты.

## АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

**Вид практики. Тип практики. Профессиональная практика (производственная практика).**

Цель практики: получить новые профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности.

Задачи: расширить и закрепить прикладные знания и практические навыки, приобретенные в ходе соответствующих аудиторных занятий, расширить представления о сферах, основных типах и видах будущей профессиональной деятельности, содержании постановки и решения профессиональных задач.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

1. Особенности профессиональной работы политолога, его должностные обязанности, принципы проведения политических и избирательных кампаний.
2. Инструментарий профессиональной коммуникации при выполнении должностных обязанностей.
3. Особенности работы специального программного обеспечения в организации, в которой проходит практика.
  4. Основные методики коммуникации со СМИ, направления их деятельности.
  5. Особенности проведения информационных кампаний и основные методики управления информацией.

Уметь:

1. Использовать полученные в ходе обучения приемы, навыки и умения в профессиональной деятельности при поиске, сборе, обработке, анализе и хранении информации.
2. Формулировать задачи и стратегии при профессиональных контактах, вести деловую переписку.
3. Использовать IT-технологии при определении приоритетов работы, оформлении результатов работы в соответствии с требованиями работодателя.
4. Ставить задачи профессиональной деятельности и формировать технические задания при взаимодействии со СМИ с учетом специфики организации, в которой проходит практика
5. Определять приоритеты работы при проведении информационной кампании, оформлять результаты работы в соответствии с требованиями работодателя.

Владеть:

1. Навыками поиска, сбора, обработки, анализа и хранения информации при решении поставленных задач.
2. Приемами деловой переписки и профессиональной коммуникации.
3. Инструментарием оценки приоритетов профессиональной деятельности при реализации политических проектов с использованием профессионального программного обеспечения.
4. Методиками составления технических заданий при взаимодействии со СМИ с целью повышения эффективности профессиональной деятельности.
5. Инструментарием оценки эффективности профессиональной деятельности при проведении информационной кампании.

**ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ****УТВЕРЖДАЮ**Зав.кафедрой \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| Дата (даты) | Раздел практики | Отметка о выполнении |
|-------------|-----------------|----------------------|
|             |                 |                      |
|             |                 |                      |
|             |                 |                      |
|             |                 |                      |
|             |                 |                      |
|             |                 |                      |
|             |                 |                      |

**Индивидуальное задание на практику**  
(составляется руководителем практики от кафедры)

---



---



---



---



---



---

Руководитель практики  
от кафедры

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

**ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ****МИНОБРНАУКИ РОССИИ**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)**

ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ И ПОЛИТИЧЕСКИХ НАУК

ФАКУЛЬТЕТ ПОЛИТОЛОГИИ

Кафедра сравнительной и прикладной политологии

Отчёт о прохождении практики  
**НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА  
(ПО ТЕМЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ)**  
Производственная практика

41.03.04 Политология

---

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

Государственная политика и управление; политический менеджмент

---

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная/очно-заочная  
(указать нужное)Студента/ки \_\_ курса  
очной/очно-заочной/заочной формы обучения  
\_\_\_\_\_ (ФИО)Руководитель практики  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ  
ПРАКТИКИ****Характеристика<sup>1</sup>**

на студента/ку \_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета  
Российского государственного гуманитарного университета  
[Ф.И.О. студента]

[Ф.И.О. студента] проходил/а [вид, тип практики] практику в [наименование организации] на должности [название должности].

За время прохождения практики обучающийся/обучающаяся ознакомился/лась с [перечень], выполнял/а [перечень], участвовал/а в [перечень].

За время прохождения практики [Ф.И.О. студента] зарекомендовал/а себя как [уточнение].

Оценка за прохождение практики – [оценка]

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Дата

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup> Оформляется либо на бланке организации, либо заверяется печатью.