

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ, ПОЛИТОЛОГИИ И
ЗАРУБЕЖНОГО РЕГИОНОВЕДЕНИЯ

Кафедра теоретической 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 2025

**Производственная практика
(Профессиональная практика)**

Программа практики

Составитель:

канд. полит. наук, доц. *С.П. Донцев*

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания кафедры теоретической
и прикладной политологии

№ 9 от 10.12.2024 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 (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
Тип задач профессиональной деятельности: информационно-коммуникативный		
ПК-4. 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. Уметь использовать полученные в ходе обучения приемы, навыки и умения в профессиональной деятельности при поиске, сборе, обработке, анализе и хранении информации. Владеть навыками поиска, сбора, обработки, анализа и хранения информации при решении поставленных задач

	<p>ПК-4.2. Устанавливает и поддерживает профессиональные контакты, деловые отношения с представителями органов государственной власти, местного самоуправления, политических партий, общественных организаций, СМИ</p>	<p>Знать инструментарий 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, оформления 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>

	ПК-4.5. Участвует в распространении информации с помощью различных средств и каналов массового и индивидуального информирования, в проведении информационных кампаний	<p>Знать особенности проведения информационных кампаний и основные методики управления информацией.</p> <p>Уметь определять приоритеты работы при проведении информационной кампании, оформлять результаты работы в соответствии с требованиями работодателя.</p> <p>Владеть инструментарием оценки эффективности профессиональной деятельности при проведении информационной кампании.</p>
--	---	---

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,

		Самостоятельное изучение документов организации, связанных с соблюдением техники безопасности.
2	Изучение организационных документов организации, в которой проходит практика (22 часа)	Самостоятельное изучение 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. 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/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «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. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
		<p>сложности, правильно обосновывает принятые решения. Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «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.. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «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. 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. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям. 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. 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), 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

Руководитель практики
от организации

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ, ПОЛИТОЛОГИИ И
ЗАРУБЕЖНОГО РЕГИОНОВЕДЕНИЯ

Кафедра теоретической 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****Характеристика¹**

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

¹ Оформляется либо на бланке организации, либо заверяется печатью.