

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лельчицкий Игорь Давыдович
Должность: и.о. проректора по образовательной деятельности
Дата подписания: 07.07.2026 16:58:59
Уникальный программный ключ:
aa5b5ee17d97a2e4d94e98e995320af94f043ee2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП

Козлова Н.Н.



Рабочая программа производственной практики

Профессиональная практика

Направление подготовки

41.03.04. Политология

Направленность (профиль подготовки)

Управление политическими процессами

Для студентов 4 курса очной формы обучения

БАКАЛАВРИАТ

Составитель: *д.полит.н. Козлова Н.Н.*

2020 г.

1. Общая характеристика практики

Вид практики	<i>Производственная</i>
Тип практики	<i>Профессиональная</i>
Способ проведения (при наличии во ФГОС ВО 3++)	<i>Стационарная</i>
Форма проведения	<i>Дискретная</i>

2. Цель и задачи практики

Целью прохождения практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организации управленческих процессов и разработке политико-управленческих решений путём овладения навыками политико-управленческих технологий, методами создания организационных структур в сфере политики, способами сбора и обработки информации, организации политических кампаний и управлению ими, владение избирательными технологиями.

Задачами прохождения практики являются:

1. Углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе теоретического и практического обучения;
2. Формирование навыков организации и планирования своей профессиональной деятельности;
3. Овладение профессиональными навыками в сфере политического анализа и прогнозирования, политического менеджмента;
4. Обобщение материалов для подготовки ВКР.

3. Место практики в структуре ООП

Профессиональная практика нацелена на закрепление и углубление теоретической подготовки студентов, полученной ими в процессе изучения дисциплин «Политический менеджмент», «Политическая регионалистика», «Политический анализ и прогнозирование» и приобретение студентами навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности (разработка

проектов политических кампаний, имиджей, брендов, массовых мероприятий, рекламной продукции, сбор материалов для выпускной квалификационной работы, овладение политическими технологиями).

Требования к «входным» компетенциям:

- знать теоретические основы управленческих процессов;
- знать структуру органов государственной власти, аппарата политических партий, СМИ;
- владеть основами приёмов организационно-управленческой деятельности.

После прохождения профессиональной практики студенты приступают к научно-исследовательской работе по теме ВКР и к государственной аттестации.

4. Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, продолжительность – 4 недели, в том числе:

контактная аудиторная работа: лекции 2 часа,

контактная внеаудиторная работа: самостоятельная работа на базе практики 120 часов;

самостоятельная работа: 94 часа.

5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-8 Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	УК-8.3 Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций УК-8.5 Оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях
ПК-1 Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах	ПК-1.1 Осуществляет организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности

государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ	руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей
	ПК-1.2 Осуществляет организацию и проведение под руководством опытного сотрудника мероприятий общественно-политической направленности
	ПК-1.3 Готовит проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, аналитических докладов, презентаций
	ПК-1.4 Самостоятельно составляет служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы, другие тексты по общественно-политической проблематике) в соответствии с профессиональными стандартами
ПК-2 Способен к участию в проведении политических и избирательных кампаний, к использованию политико-управленческих и избирательных технологий	ПК-2.1. Осуществляет планирование, организацию и реализацию политических проектов и участвовать в них
	ПК-2.2 Применяет в рамках политических кампаний отдельные типовые управленческие и избирательные технологии
	ПК-2.3 Организует и проводит под руководством опытного сотрудника мероприятия в рамках избирательной кампании

6. Форма промежуточной аттестации (форма отчетности по практике) зачет с оценкой.

Время проведения практики: курс 4, семестр 8.

7. Язык преподавания русский.

8. Место проведения практики (база практики) –

органы государственной власти и местного самоуправления, международных организаций, осуществляющих разработку и осуществление управленческих решений, а также аппарат политических партий, общественных, коммерческих объединений, структурных подразделений вуза, редакции средств массовой информации, осуществляющих экспертно-аналитическую деятельность в сфере политики.

Перечень профильных организаций/предприятий (баз практик), с которыми заключены долгосрочные договоры для проведения практики

№ п/п	Предприятие/ организация	Реквизиты и сроки действия договоров
1.	Территориальная избирательная комиссия Центрального района города Твери	Договор № 231 от 17.12.2020 с момента подписания пять лет

2.	Государственный орган Уполномоченный по правам человека в Тверской области и его аппарат	Договор №55/1 от 26.01.2021 с момента подписания пять лет
3.	Администрация города Твери	Договор №4 от 27.02.2020 с момента подписания пять лет
4.	Правительство Тверской области	Договор №198 от 25.11.2022 с момента подписания до 25.11.2023
5.	Тверская городская Дума	Договор №254 от 15.01.2021 с момента подписания пять лет
6.	ГАУ РИА «Верхневолжье»	Договор №74/1 от 21.01.2021 с момента подписания пять лет
7.	Законодательное собрание Тверской области	Договор № 31-05 от 15.03.2022 с момента подписания пять лет
8.	Избирательная комиссия Тверской области	Договор №215 от 11.01.2022 с момента подписания до 31.12.2025
9.	Тверское региональное отделение Политической партии ЛДПР	Договор №242 от 24.01.2022 с момента подписания до 24.01.2027

9. Содержание практики, структурированное по темам (разделам, этапам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий/работы (согласовывается отдельным документом с руководителем практики от профильной организации)

Учебная программа – наименование разделов / тем, этапов	Всего (час.)	Контактная работа (час.)			Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Семинарские/ Практические занятия/ Лабораторные работы (оставить нужное)	Самостоятельная работа на базе практики	
Подготовительный этап	2	2			
Основной этап	180			100	80
Заключительный (отчетный) этап	34			20	14
ИТОГО	216	2		120	94

1. Подготовительный этап

Организация практики: ознакомление с программой, местом, временем проведения практики, формой отчетности и подведения итогов, инструктаж по технике безопасности.

2. Основной этап

Выполнение заданий. Мониторинг, описание процессов, сбор и анализ информации (в т.ч. для ВКР). Участие в разработке и реализации научно-исследовательских, аналитических и прикладных проектов, политических кампаний. Консультирование со специалистами. Выполнение заданий под руководством руководителя практики от организации, участие в разработке проектов, проведении экспертиз, подготовке и проведении политических мероприятий.

3. Заключительный (отчетный) этап

Систематизация, обобщение материалов. Подготовка отчета по практике. Защита отчета на научно-практической конференции по итогам практики.

Рабочий график и индивидуальные задания составляются руководителем практики

10. Перечень отчетной документации и требования к ней (включая оценочные материалы)

Форма отчетности – зачет с оценкой.

Перечень отчетной документации – письменный отчет о прохождении практики (Приложение 1, 2), дневник практики с отметкой о выполнении (Приложение 3), аттестационный лист уровня освоения профессиональных компетенций в период прохождения практики (Приложение 4), характеристика на обучающегося, прошедшего практику (Приложение 5).

Содержательная часть отчета отражает то специальное политологическое задание, которое студент реализовал в ходе практики. Студенты работают по плану принимающей организации и выполняют ее задание. Студент должен показать, какое задание было исполнено, какие

методы и как применились им лично, к каким выводам, используя эти методы, он пришел и где область применения полученных результатов.

Критерии оценки за прохождение производственной практики

№ п/п	Критерии оценки	Оценка научного руководителя (по 5-ти балльной шкале)
1	Систематичность и ответственность работы в ходе практики	
2	Корректность в сборе, анализе данных	
3	Качество выполнения программы практики	
4	Качество оформления отчетной документации	
5	Качество защиты отчета	
	Итоговая оценка как среднее арифметическое по пяти критериям	

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение, необходимое для проведения практики

1) Рекомендуемая литература

а) Основная литература:

1.Самойлов В.Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 311 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52613.html>. — ЭБС «IPRbooks»

б) Дополнительная литература:

1. Лютый В. П. Политический менеджмент (политология, прикладные исследования, менеджмент): учебное пособие. - М.: Российская академия правосудия, 2012. - 292 с. - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140617>
2. Желтов В. В. Сравнительная политология: политическая власть и политическое выражение: учебное пособие. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2014. - 548 с. - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278946>

2) Программное обеспечение

Перечень лицензионного программного обеспечения для самостоятельной работы обучающихся в компьютерных классах № 245, 338:

- 1С: Предприятие 8 (8.3.7.1873) - Акт приема-передачи №Tr034562 от 15.12.2009
- Adobe Acrobat Reader DC – бесплатно
- Dropbox - бесплатно
- Google Chrome – бесплатно
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows – Акт на передачу прав № 956 от 18 октября 2018 г.
- MS Office 365 pro plus - Акт приема-передачи № 743 от 14 августа 2018 г.
- Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 743 от 14 августа 2018 г. WinDjView 2.0.2 – бесплатно
- СПС ГАРАНТ аэро - договор №5/2018 от 31.01.2018
- ИКТС 1.21 – бесплатно
- OpenOffice 4.1.1 – бесплатно
- Qt 5.6.0 – бесплатно

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. База данных Web of Science <http://apps.webofknowledge.com>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru>
3. Электронная база данных диссертаций РГБ <http://diss.rsl.ru/>
4. Электронная коллекция книг Оксфордского Российского фонда <http://www.myilibrary.com/browse/open.asp>
5. Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/>
6. Электронно-библиотечная система «Знаниум» www.znanium.com
7. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <http://e.lanbook.com>

8. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ <https://biblio-online.ru/>

4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

1. Агентство политических новостей (АПН) – www.apn.ru;
2. Центр социально-консервативной политики – <http://www.cscp.ru/>;
3. Московский центр Карнеги – <http://www.carnegie.ru>;
4. Центр проблемного анализа и государственно-управленческого проектирования – <http://www.rusrand.ru/>;
5. Центр Кургиняна – <http://www.kurginyan.ru/>.
6. «Ромир» – <http://romir.ru/>;
7. Всероссийский центр исследования общественного мнения (ВЦИОМ) – <http://www.wciom.ru>;
8. Фонд «Общественное мнение» – <http://www.fom.ru>;
9. Центр политических исследований «Индем» – <http://www.indem.ru>; и др.
10. Персональные сайты С. Глазьева (<http://www.glazev.ru/>), В. Игрунова (<http://www.igrunov.ru/>), М. Делягина (<http://www.deliagin.ru/>) и др.
11. «ПОЛИС» – <http://www.politstudies.ru>.
12. «Pro et contra» – <http://www.carnegie.ru/ru/pubs/procontra/>.
13. «Россия в глобальной политике» – <http://www.globalaffairs.ru/>.
14. <http://www.ecsocman.edu.ru/db/journals.html?show=rus>
15. «Русский Журнал» (<http://www.russ.ru/>),
16. «Российская Федерация сегодня» (<http://www.russia-today.ru/>),
17. «Эксперт» (<http://www.expert.ru>),
18. «Политический журнал» (<http://www.politjournal.ru/>),
19. «Русский Newsweek» (<http://www.runewsweek.ru/>),
20. «Власть» (<http://www.kommersant.ru/vlast.aspx>),
21. «Политический класс» (<http://www.politklass.ru/>),

22. «Профиль» (<http://www.profile.ru/>)
23. РИА «Новости» (<http://www.rian.ru/>),
24. «Полит.Ру» (<http://www.polit.ru/>),
25. «Политком.Ру» (<http://www.politcom.ru/>),
26. «Страна.Ру» (<http://www.strana.ru/>),
27. «REGNUM» (<http://www.regnum.ru/>),
28. «Regions.ru»(<http://www.regions.ru/>),
29. «СМИ.Ру»(<http://www.smi.ru/>),
30. «Лента.Ру» (<http://www.lenta.ru/>),
31. «РосБизнесКонсалтинг» (<http://www.rbc.ru/>) и др.

12. Методические материалы для обучающихся по прохождению практики

Правила прохождения практики определяются в «Положении об организации и проведении практики в Тверском государственном университете», размещенном на сайте ТвГУ (https://www.tversu.ru/sveden/files/hhh_14_Pologhenie_ob_organizacii_i_provedenii_praktik_v_TvGU.pdf).

Права и обязанности обучающихся

Наряду с установленными законодательными и другими правовыми актами правами и обязанностями обучающиеся имеют следующие права и обязанности.

Обучающиеся обязаны:

1. Явиться на место практики в срок, установленный для начала прохождения практики.
2. Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики.
3. Подчиняться действующим на предприятии/организации правилам внутреннего трудового распорядка.

4. Изучить и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности.

5. Соблюдать все указания руководителя в отношении качественного выполнения полученных знаний.

6. Четко, правильно и оперативно оформлять всю документацию в ходе работы.

7. Если в период практики практикант был болен, то он должен подтвердить этот факт справкой из лечебного учреждения. Неотработанные элементы компетенций отрабатываются по индивидуальному графику по согласованию с руководителем практики от кафедры.

Обучающиеся имеют право:

1. Получать консультации, разъяснения и комментарии от руководителей и кураторов практики.

2. Пользоваться учебно-методическим и библиотечным обеспечением практики.

13. Материально-техническое обеспечение *(при условии прохождения практики в структурных подразделениях вуза).*

Материально-техническое обеспечение организаций – баз практики.

Тверской государственный университет располагает необходимой материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практик.

Название кабинета	Номер аудитории	Оборудование
Учебная аудитория	Корпус Б № 222	Компьютер: Сист.блок iRU Ergo Corp 121 P4+Монитор 17" Proview TFT Принтер лазерный HP 1020 (USB 2.0 1,8 m) Фильтр сетевой
Лаборатория политических исследований при кафедре политологии	Корпус Б № 222	Компьютер: Сист.блок iRU Ergo Corp 121 P4+Монитор 17" Proview TFT Принтер лазерный HP 1020 (USB 2.0 1,8 m) Фильтр сетевой
Центр женской истории и гендерных исследований при кафедре политологии	Корпус Б № 222	Компьютер: Сист.блок iRU Ergo Corp 121 P4+Монитор 17" Proview TFT Принтер лазерный HP 1020 (USB 2.0 1,8 m) Фильтр сетевой
Компьютерный класс	Корпус Б № 245	Компьютер RAMEC GALE Custom W C2D 4500 Компьютер iRU Home 310 Core i3-540(3060)/4096/320/GT210-1024Mb/DVD-

		<p>RW/клава./оптик. мышь,коврик/USB/Монитор 21,5" АОС TFT 2236Vwa Компьютер iRU Home 310 Core i3-540(3060)/4096/320/GT210-1024Мб/DVD- RW/клава./оптик. мышь,коврик/USB/Монитор 21,5" АОС TFT 2236Vwa Компьютер iRU Home 310 Core i3-540(3060)/4096/320/GT210-1024Мб/DVD- RW/клава./оптик. мышь,коврик/USB/Монитор 21,5" АОС TFT 2236Vwa Компьютер iRU Home 310 Core i3-540(3060)/4096/320/GT210-1024Мб/DVD- RW/клава./оптик. мышь,коврик/USB/Монитор 21,5" АОС TFT 2236Vwa Компьютер iRU Home 310 Core i3-540(3060)/4096/320/GT210-1024Мб/DVD- RW/клава./оптик. мышь,коврик/USB/Монитор 21,5" АОС TFT 2236Vwa Компьютер ПЭВМ "Хопер" intel Core i3-540(3060) /клава./опт. мышь,коврик / Монитор 21,5" АОС TFT F22 black Компьютер ПЭВМ "Хопер" intel Core i3-540(3060) /клава./опт. мышь, коврик / Монитор 21,5" АОС TFT F22 black Компьютер ПЭВМ "Хопер" intel Core i3-540(3060)/клава./опти. мышь, коврик / Монитор 21,5" АОС TFT F22 black Компьютер Lenovo ThinkCentre M73e Tiny, 10AXA0UPRU Монитор 17" Beng TFT G700 silver black 5ms DVI Коммутатор управления D-Link DES-1016D 16 port</p>
Учебная аудитория	Корпус Б № 246	Мультимедийный проектор с потолочным креплением и экраном BenQ MP 670
Кафедра политологии	Корпус Б №247	<p>Компьютер Cel 310/Fox 661MX/256DDP 3200/80 Gb/52x/FDD/ монитор Samsung 710N/клава, мышь Компьютер Cel 310/Fox 661MX/256DDP 3200/80 Gb/52x/FDD/ монитор Samsung 710N/клава, мышь Компьютер SINTO OFFICE/ монитор Acer V246HL Ноутбук Toshiba Satellite L40-139 МФУ Canon лазерный i-Sensys MF4018 Принтер лазерный HPLJ 1100 Сканер HP SJ 2380C Q3845A Факс Panasonic KX-TS2362 Флеш-диск USB 2.0 V35 TS 4Gb Проектор LG RD-JT90, DLP, 2200 ANSI Lm Экран настенный ScreenMedia 153*203</p>

14. Сведения об обновлении программы практики

№п.п.	Обновленный раздел программы практики	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.	Титульный лист	Наименование практики	Протокол №1 Ученого совета ТвГУ от 28.08.2020
2.	Раздел 8 Место проведения практики (база практики)	Обновлена информация о долгосрочных договорах, заключенных с профильными организациями	Протокол №2 Учебно-методического совета ТвГУ от 15.12.2021
3.	Раздел 10 Перечень отчетной документации и требования к ней	Внесены изменения в перечень отчетной документации.	Протокол №2 Учебно-методического совета ТвГУ от 15.12.2021
4.	Раздел 8 Место проведения практики (база практики)	Обновлена информация о долгосрочных договорах, заключенных с профильными организациями	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Тверской государственный университет»
Кафедра политологии

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)**

студента группы 47

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от кафедры:

(научная степень, звание, Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации (при наличии)

(должность, Ф.И.О.)

Тверь, 2021

Примерная структура отчета

1. Дата начала и окончания практики.
2. Место прохождения – организация и т.п.
3. Цель и задачи практики.
4. Календарный график прохождения практики с указанием перечня выполненных видов работ.

5. Содержательная часть отчета. Отчет о выполнении заданий может быть написан в произвольной форме, но при обязательной демонстрации студентом профессиональных компетенций, заявленных в программе практики. Для более полного раскрытия данных компетенций студенту **рекомендуется** в процессе прохождения практики: а) анализировать процессы внутри организации (например, законотворческих процесс), б) анализировать взаимодействие организации, в которой он проходит практику, с другими органами власти и местного самоуправления; в) анализировать взаимодействие со СМИ, г) осуществлять мониторинг и анализ политических событий, д) дать оценку эффективности работы организации и путей ее оптимизации. Вышеприведенные направления анализа могут быть скорректированы в зависимости от направления деятельности организации, в которой студент проходит практику.

Примерный образец дневника (с отметкой о выполнении) прохождения практики обучающегося

№ п/п	Содержание проведенной работы/мероприятия	Дата	Отметка о выполнении
1.	<p>Прослушан инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка организации. Ознакомление со структурой и делопроизводством организации. Беседа об основных направлениях деятельности организации. Закрепление за практикантом ответственного сотрудника организации. Подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации.</p>	<p>05.02.20.- 07.02.20..</p>	<p><i>Подпись руководителя</i></p>
2.	<p>Изучение содержания организационно-правовых, учредительных, нормативных документов, регулирующих деятельность организации. Ознакомление с официальным сайтом организации.</p>		
3.	<p>По поручению лица, ответственного за практику в организации, выполнение заданий, связанных с организационным, документационным, информационным обеспечением и исполнительским сопровождением деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей</p>		
4.	<p>Подготовка аналитических докладов,</p>		

	презентаций		
5.	Под руководством лица, ответственного за практику в организации, составление служебных документов(писем, обращений и т.д.)		
6.	Под руководством лица, ответственного за практику в организации, разработка плана (раздела плана), организации и реализации какого-либо политического проекта – совещании, заседании, круглом столе и т.д.		
7.	Подведение итогов прохождения практики, согласование отчета с руководителем практики.		

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

уровня освоения профессиональных компетенций

в ходе прохождения _____ практики
(вид и тип практики)

обучающимся _____
(фамилия, имя, отчество)

по направлению/специальности _____
(код и наименование направления/специальности)

Коды и наименование компетенций/индикаторов компетенций	Уровень освоения		Критерии достаточности
	Достаточный	Недостаточный	
УК-8 Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций			Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций Оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях
ПК-1 Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ			Осуществляет организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей. Осуществляет организацию и

			<p>проведение под руководством опытного сотрудника мероприятий общественно-политической направленности. Готовит проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, аналитических докладов, презентаций. Самостоятельно составляет служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы, другие тексты по общественно-политической проблематике) в соответствии с профессиональными стандартами</p>
ПК-2 Способен к участию в проведении политических и избирательных кампаний, к использованию политико-управленческих и избирательных технологий			<p>Осуществляет планирование, организацию и реализацию политических проектов и участвовать в них. Применяет в рамках политических кампаний отдельные типовые управленческие и избирательные технологии. Организует и проводит под руководством опытного сотрудника мероприятия в рамках избирательной кампании</p>

Руководитель практики от вуза:

(подпись)

(ФИО)

Ответственное лицо от профильной организации (*при прохождении практики на базе профильной организации*):

(подпись)

(ФИО)

дата

ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

_____ (ФИО)

_____ (курс, код и наименование образовательной программы)

прошедшего _____ практику

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

В _____ (наименование профильной организации)

В ходе практики у обучающегося сформированы компетенции в соответствии рабочей программой практики.

Качество выполнения работы в соответствии с требованиями индивидуального задания на практику _____

Замечания _____ И

рекомендации _____

Итоговая оценка по практике (выставляется на основании ведения дневника по практике, отчета по практике, аттестационного листа) _____

Руководитель практики от ТвГУ:

_____ (подпись) _____ (ФИО)

Ответственное лицо от профильной организации (при прохождении практики на базе профильной организации)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.