

МОАУ ВО «ВОРОНЕЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И
СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»
КАФЕДРА ПОЛИТОЛОГИИ, УПРАВЛЕНИЯ И РЕГИОНОВЕДЕНИЯ

Утверждено
Решением Ученого совета
от «30» июня 2023 года
Протокол № 11
Председатель Ученого совета
_____ В.И. Селютин

Рабочая программа практики

Б2.О.01 Учебная практика (ознакомительная)

Направление подготовки
41.03.04 Политология

Направленность (профиль): **«Государственная политика и управление»**

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения:
очная, очно-заочная

Воронеж 2023

Автор-составитель _____ Снегирева Е.С., старший преподаватель

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры политологии, управления и регионоведения
Протокол № 11 от «22» июня 2023 г.

Зав. кафедрой _____ Гончаров Л.А.

Согласовано:

Проректор по учебной
и методической работе _____ Захарова Е.А.

Заведующий библиотекой _____ Попова О.В.

© Воронежский институт экономики
и социального управления, 2023

Рабочая программа дисциплины составлена на основании:

1. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 41.03.04 Политология (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 814 (ред. от 08.02.2021).

2. Учебного плана образовательной программы «Государственная политика и управление» направления подготовки 41.03.04 Политология (уровень бакалавриата), утвержденного решением Ученого совета МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» .

Содержание

1. Цели и задачи практики	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	Ошибка! Закладка не определена.
3. Место практики в структуре образовательной программы.....	8
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах	8
5. Содержание практики	8
6. Формы отчетности по практике	8
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля):	10
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	11
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образова- тельного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обес- печения и информационных справочных систем	12
Приложения	13

1. Цели и задачи практики

Цель: формирование компетенций, предусмотренных программой практики, получение знаний, умений и навыков, необходимых для осуществления профессиональной работы бакалавра. Учебная практика направлена на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение ими практических навыков и компетенций.

Задачи:

- формирование навыков организации и планирования своей профессиональной деятельности в рамках курсов, соответствующих направлению подготовки бакалавра политологии;
- формирование коммуникативных компетенций, умений и навыков осуществления профессиональной коммуникации;
- формирование понимания содержания и природы профессиональной деятельности как основы для профессиональной самоидентификации, расширения представлений о зонах профессионального взаимодействия и возможностях профессиональной самореализации;
- освоение учебно-методической литературы по теме практики;
- развитие практических навыков работы с политическими текстами, законодательными актами, делопроизводственной документацией и интернет-ресурсами.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (элементов следующих компетенций) в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки, профиль «Государственная политика и управление»:

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели совокупность задач, обеспечивающих ее достижение	Знать: - условия выдвижения проектной идеи и основы проектного задания; Уметь: - формулировать в рамках поставленной цели совокупность задач, обеспечивающих ее достижение. Владеть: - навыками разработки проектной идеи и проектного задания.
	УК-2.2. Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	Знать основы механизма реализации поставленной цели. Уметь проводить внутренний контроль и самоконтроль за реализацией поставленной цели. Владеть методами анализа и оценки ситуации, связанной с реализацией поставленной цели.
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реа-	УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии	Знать основы построения социальной и командной роли. Уметь определить значение социаль-

лизывывать свою роль в команде	сотрудничества для достижения поставленной цели	ной и командной роли в механизмах социального взаимодействия. Владеть навыками построения своей роли в социальном взаимодействии команды
	<i>УК-3.2.</i> Учитывает опыт, идеи и особенности поведения членов команды для достижения поставленной цели	Знать дифференциацию мнений и поведения других участников взаимодействия. Уметь учитывать мнения и поведение других участников взаимодействия. Владеть навыками определения и учета мнения и поведения других участников взаимодействия
	<i>УК-3.3.</i> Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат	Знать основные принципы и механизмы принятия и распределения ответственности. Уметь взять на себя долю ответственности в социальном взаимодействии в команде. Владеть навыками принятия и распределения ответственности в работе в команде.
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<i>УК-5.1.</i> Воспринимает межкультурное разнообразие общества в историческом контексте и интерпретирует историю России в контексте мирового исторического развития	Знать: совокупность культурных достижений человеческого общества, как основу духовного воспроизводства, систему общечеловеческих ценностей; Уметь демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп; Владеть навыками конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач.
	<i>УК-5.2.</i> Воспринимает культурное, этнонациональное, профессиональное, нормативно-ценностное, социально-историческое разнообразие общества в философском контексте	Знать структуру и основные исторические типы мировоззрения, специфику и структуру философского знания; Уметь использовать знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира; Владеть навыками нахождения необходимой информации о культурных особенностях и традициях различных социальных групп
	<i>УК-5.3.</i> Учитывает при социальном и профессиональном общении историче-	Знать совокупность культурных достижений человеческого общества, как основу духовного воспроизводства, систему общечеловеческих

	ское наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения	ценностей; Уметь использовать знание мировых религий, философских и этических учений; Владеть навыками нахождения и использования необходимой для саморазвития и взаимодействия с другими информацией о культурных особенностях и традициях различных социальных групп
ОПК-6. Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	<i>ОПК-6.1.</i> Знает организационную структуру системы органов государственной власти и управления Российской Федерации; международных и внутрироссийских организаций, а также неправительственных структур	Знать принципы организационно-управленческой деятельности в профессиональной сфере Уметь разрабатывать и исполнять управленческие решения в профессиональной сфере Владеть методами организации управления и исполнительскими навыками по профилю деятельности
	<i>ОПК-6.2.</i> Выполняет базовые функции сотрудников младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях	Знать базовые функции сотрудника младшего звена. Уметь разрабатывать и исполнять управленческие решения. Владеть исполнительскими навыками по профилю деятельности.
	<i>ОПК-6.3.</i> Знает основы организационной культуры: ценности, нормы, принципы деятельности организаций политической направленности, правила поведения, коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде	Знать базовые основы организационной культуры Уметь реализовывать нормы и принципы деятельности организаций различной направленности Владеть языком и стилем общения в деловой среде
	<i>ОПК-6.4.</i> Составляет официальную документацию различных видов по профилю	Знать официальную документацию различных видов по профилю деятельности Уметь составлять официальную до-

	<p>деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием</p>	<p>кументацию Владеть методикой составления официальных документов</p>
	<p><i>ОПК-6.5.</i> Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного</p>	<p>Знать систему документооборота, в том числе электронного Уметь работать с корпоративной системой документооборота в том числе электронного Владеть методикой работы с документами</p>
<p>ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности</p>	<p><i>ОПК-7.1.</i> Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами</p>	<p>Знать основные формы и виды документации в профессиональной сфере Уметь составлять и оформлять документы по результатам профессиональной деятельности Владеть навыками работы с документами профессионального характера</p>
	<p><i>ОПК-7.2.</i> Готовит и представляет сообщения перед целевой аудиторией по широкому кругу общественно-политических сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств</p>	<p>Знать основные формы и методы составления выступлений, сообщений для целевой аудитории, в том числе с использованием мультимедийных средств. Уметь составлять и оформлять выступления, сообщения для целевой аудитории по результатам профессиональной деятельности, в том числе с использованием мультимедийных средств. Владеть навыками выступления перед целевой аудиторией с сообщениями профессионального характера, в том числе с использованием мультимедийных средств</p>

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика (ознакомительная) относится к вариативной части Блока 2 «Практики» учебного плана.

В соответствии с учебным планом проходит на 1 курсе очной формы обучения/2 курсе заочной формы обучения и составляет 4 недели.

Учебная практика в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 41.03.04 Политология предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний практики используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин «История (история России, всеобщая история)», «Организационное и документационное обеспечение публичного управления», «Основы права», «Политические отношения и политический процесс».

Учебная практика (ознакомительная) может являться предшествующей при изучении дисциплин профессиональной направленности и прохождении иных видов практики.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Объем учебной практики составляет 216 часов (6 зачетных единиц) - 4 недели во 2-м семестре.

5. Содержание практики

№	Наименование раздела	Содержание раздела
1	Подготовительный этап организации практики (организационное собрание по практике)	Техника безопасности. Распределение на группы. Получение задания. Повторение инструкций.
2	Выполнение программы практики (на базе учреждения)	Обучающиеся знакомятся со структурой управления организации в лекционной форме. Обучающимся проводится экскурсия по организации (учреждению), демонстрируются основные методические пособия, основная документация для деятельности политолога, проводятся лекции, соответствующие цели прохождения учебной практики.
3	Оформление отчетных материалов по практике	Оформление отчета по итогам практики
4	Итоговая конференция по практике	Защита отчета

6. Формы отчетности по практике

По окончании учебной практики обучающиеся представляют отчет по практике ответственному по практике от МОАУ ВО «ВИЭСУ», содержащий следующую документацию:

- календарный план прохождения практики (см. Приложение 1);
- отзыв руководителя практики, заверенный печатью организации, в которой проходила практика, с подписью руководителя практики от организации (см. Приложение 4);
- титульный лист отчета по практике. Эта страница работы не нумеруется. Заполняется самостоятельно, электронный вид бланка находится в деканате соответствующего факультета и в библиотеке; на титульном листе обязательно ставится печать организации, в

которой проходила практика и подпись руководителя практики от организации (см. Приложение 2);

- содержание для отчета по практике (см. Приложение 5);
- задание на практику (см. Приложение 3);
- направление на прохождение практики, заверенное подписью руководителя практики, печатью института и организации (заполняется самостоятельно (см. Приложение 6)).

Вся совокупность перечисленных выше документов представляет собой итоговый отчет о практике.

Перечень необходимых отчетных документов может быть сокращен или расширен в зависимости от конкретной ситуации прохождения практики обучающимся.

Отчет о прохождении практики выполняется на белой бумаге формата А4 на одной стороне листа, оборотная сторона остается чистой. Основной текст печатается через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman Суг 14 кегля, с полями слева 30 мм, справа – 1,5 см, сверху 20 мм и снизу 20 мм. Выравнивание - по ширине. Заголовок параграфов: кегль 14, шрифт Times New Roman Суг полужирный; межстрочный интервал 1,5; отступ красной строки – 1 см; выравнивание – по центру. В конце заголовков глав и параграфов точки не ставятся.

Для этой работы рекомендуется следующий удельный вес отдельных частей в процентах: - введение – до 10%; - основная часть – 80-85%; - заключение – до 5-10%. Объем отдельных глав и параграфов работы может быть неодинаковым. Это определяется необходимостью достаточно полного раскрытия темы и изложения материала. Объем приложений и другой сопроводительной информации не ограничивается.

Нумерация страниц производится в правом верхнем углу, либо по центру.

Подписи к рисункам и диаграммам располагаются под рисунком по центру с указанием номера рисунка (например: Рисунок 1 – Название). Ссылки на рисунки по тексту организуются в круглых скобках (например: ...из (Рис.1) видно, что....).

Нумерация и название таблиц находится над таблицами по центру (например: Таблица 1 – Название). Таблицы должны иметь классический вид без цветового выделения и дополнительного оформления. Ссылки на таблицы по тексту документа организуются, например, в следующем виде: ...в Таблице 1 приведены данные...

Если текст работы содержит формулы, то их необходимо оформлять в специальном редакторе формул.

Нумерация рисунков, формул и таблиц – сквозная по всему тексту.

Приложения следует располагать в порядке появления на них ссылок в тексте. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами. Нумерация приложений порядковая (1, 2, 3 и т.д.), без точки в конце, с указанием вида приложения: обязательное, либо дополнительное.

Отчет по практике проверяется и визируется руководителем практики.

В качестве материалов практики могут быть представлены также мультимедийные презентации, статьи.

Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана.

На основании представленной каждым обучающимся отчетной документации проводится зачет.

При оценке работы студента во время учебной практики руководитель исходит из следующих критериев:

- систематичность работы обучающегося во время практики;
- добросовестность и степень ответственности отношения обучающегося к выполняемым видам работ;
- профессионализм и качество выполнения всех видов заданий по практике;
- качество оформления отчетной документации;
- отзыв сотрудников организации – базы практики о работе практиканта.

Отчет студента по практике

Отчет по практике оформляется обучающимся отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчета представлен в Приложении 2, структура отчета представлена в Приложении 3.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) перечень литературы

основная литература:

1. Семина С.А. Политология [Электронный ресурс]: учебное пособие / Семина С.А.— Электрон. текстовые данные.— Иркутск: Иркутский филиал Российского государственного университета физической культуры, спорта, молодежи и туризма, 2012.— 177 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15685>.— ЭБС «IPRbooks».

2. Политология [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов/ В.Ю. Бельский [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 423 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8113>.— ЭБС «IPRbooks».

б) дополнительная литература:

1. Пугачев В.П. Введение в политологию [Электронный ресурс]: учебник/ Пугачев В.П, Соловьев А.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2010.— 477 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8921>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Введение в политологию [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов всех специальностей и направлений/ И.А. Ветренко [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2010.— 476 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24877>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Купряшин Г.Л. Модернизация государственного управления. Институты и интересы [Электронный ресурс]: монография/ Купряшин Г.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012.— 312 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13093>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Пикулькин А.В. Система государственного управления (4-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление»/ Пикулькин А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 639 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52520>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

5. Современная российская политика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ И.А. Василенко [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2013.— 480 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54658>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

6. Муштук О.З. Политология на фоне политических реалий современной России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Муштук О.З.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2011.— 502 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11062>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

7. Партийная и политическая система России и государственное управление. Актуальный анализ [Электронный ресурс]: монография/ С.С. Сулакшин [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Научный эксперт, 2012.— 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13246>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

8. Соловьев А.И. Политология. Политическая теория, политические технологии [Электронный ресурс]: учебник/ Соловьев А.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2009.— 575 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8923>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

в) современные профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

Правительство Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – URL: <http://government.ru>

Воронежская областная Дума: официальный сайт. - URL: <http://www.vrnoblduma.ru/>

Воронежская городская Дума: официальный сайт. - URL: <https://gorduma-voronezh.ru/>

Официальная Россия - сервер органов государственной власти РФ: <http://gov.ru/>

Национальный Союз Политологов: <http://www.souzpolitolog.ru/ru/>

Российское общество политологов: <http://ruspolitology.ru/>

Открытая электронная база ресурсов и исследований «Университетская информационная система РОССИЯ» [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru>

Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://нэб.рф>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

1.	Учебная практика (ознакомительная)	Учебная аудитория №312 (3 этаж)	Проектор Sanyo PLC-XW200, Экран настенный рулонный Screen-Media, Доска настенная. Ноутбук Acer TravelMate 2490, 56 посадочных мест/	ОС Windows XP Prof. (предустановленная), Microsoft® Office 2010 Russian. Лицензия 49049117 Антивирус Eset NOD 32 Лицензия (EAV-0193146745) База Гарант-Максимум База Консультант +
		Конференц-зал (4 этаж)	Ноутбук Asus, Проектор Epson, Экран настенный рулонный, Интернет, Звукоусилительная система, 22 микрофона. 55 посадочных мест	Windows 8 (предустановленная ос) Microsoft® Office 2010 Russian. Лицензия 49049117 Антивирус Eset NOD 32 Лицензия (EAV-0193146745) База Гарант-Максимум База Консультант + 1с:Предприятие 8. Лицензия (801601241) Statistica лицензия AXAR404G283802FA-3
		Актный зал (1 этаж)	Проектор Epson Экран настенный рулонный Звукоусилительная система 90 посадочных мест	Windows 8 (предустановленная ос) Office 2010 Russian Academic Лицензия 49049117. Антивирус Eset NOD 32 Лицензия (EAV-0193146745)
		Читальный зал (2 этаж)	4 компьютера Pentium D Сканер Canon Локальная сеть, Интернет 20 посадочных мест	Windows 7 prof .Лицензия 49049117. Office 2010 Russian Academic Лицензия 49049117. NetPolice Pro лицензия 90414382 Антивирус Eset NOD 32 Лицензия (EAV-0193146745) База Гарант-Максимум База Консультант + ЭБС «IPRbooks»
		Учебная аудитория / компьютерный класс №205 (информационно-	11 компьютеров HP, локальная сеть, выход и Интернет, доска	Windows 10. Лицензия 66734363 Microsoft® Office 2016 Russian. Лицензия 18918744 Microsoft® Project Standard 2013

	аналитическая лаборатория) (2 этаж)	настенная 27 посадочных мест.	(64212906) Microsoft® Project 2010 Sngl Academic Лицензия 49049117 Антивирус Eset NOD 32 Лицензия (EAV-0220159698) NetPolice Pro лицензия 90414544 База Гарант-Максимум База Консультант + 1с:Предприятие 8. Лицензия (801601241) Конструктор тестов в.3.4
--	-------------------------------------	-------------------------------	--

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе лекционных, семинарских и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

1. Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет и к электронной почте. Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».
2. Программы для демонстрации и создания презентаций («MicrosoftPower-Point»). Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».
3. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».
4. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «ВИЭСУ».
5. Электронная Библиотека «Iprbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

Лицензионное программное обеспечение, информационно-справочные системы

Windows XP Professional SP3 Rus	лицензия
MS Office 2003	лицензия
MS Office 2010	лицензия
Справочная Правовая Система Консультант Плюс	договор
Справочно-правовая система "Гарант"	договор
Mozilla Firefox	свободно распространяемая
FreeCommander (файловый менеджер)	свободно распространяемая
Google Chrome	свободно распространяемая
FTP сервер GuildFTPd	свободно распространяемая

Календарный план прохождения практики

№ п/п	Дата (период)	Выполняемые виды работ	Отметка о выполне- нии
1	2	3	4

Согласовано:

Руководитель практики от МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» _____

(подпись, ФИО)

Руководитель практики от _____
(наименование профильной организации, подпись, ФИО руководителя)

Обучающийся _____
(подпись, ФИО обучающегося)

МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления»

ОТЧЕТ
по учебной практике (ознакомительной)
направление подготовки 41.03.04 политология

Выполнил:

студент 2 курса очной формы
обучения направления подготовки
41.03.04 Политология

Ф.И.О. студента

Сроки практики:

17.01.2021 г. – 30.01.2021 г.

**Место прохождения
практики**

Воронежская городская Дума
Наименование профильной организации – базы практики

**Руководитель практики
от МОАУ ВО «Воронеж-
ский институт экономики и
социального управления»**

Ф.И.О., должность руководителя

**Руководитель практики от
профильной организации**

подпись, должность, Ф.И.О. руководителя

Воронеж 2021 г.

МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ)**

Выдано студенту __2__ курса направления подготовки 41.03.04 Политология (очная форма обучения/очно-заочная форма обучения)

ФИО обучающегося

Содержание индивидуального задания на учебную практику:

1. Изучить характеристику организации - базы прохождения практики, ее организационно-правовой формы, организационной структуры.
2. Рассмотреть
3. Проанализировать
4. Сформулировать выводы по итогам практики.

Согласовано:

Руководитель практики от МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» _____
(подпись, ФИО)

Руководитель практики от профильной организации

_____ (подпись, ФИО)

Задание принял:

_____ (подпись и ФИО студента)

ОТЗЫВ

о прохождении учебной практики (ознакомительной) обучающегося о/о
направления подготовки Политология
МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления»
Климовой О.В.

В период с 11.04.2021 г. по 28.04.2021 г. студент 2 курса очной формы обучения направление подготовки 41.03.04 Политология Климова Оксана Владимировна проходил учебную практику на базе кафедры политологии, управления и регионоведения МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».

Обучающийся овладел профессиональными умениями, осуществил сбор соответствующей информации для отчета по практике, а именно изучил ... **(перечислить основные вопросы)**

Студентка 2 курса очной формы обучения Климова Оксана Владимировна проявил себя грамотным, ответственным, бесконфликтным работником, уверена в своих силах, требовательна к себе, в коллективе пользуется уважением.

Программу прохождения практики выполнил в полном объеме и заслуживает оценки «отлично».

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(ФИО)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1.....

2.....

3.....

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ

НАПРАВЛЕНИЕ

на прохождение _____

(ФИО обучающегося)

обучающийся _____ курса _____ отделения

направление _____

Воронежского института экономики и социального управления

Обучающийся _____

(ФИО обучающегося)

направляется в _____

(наименование организации, учреждения)

для прохождения _____

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

Ректор

В.И. Селютин

ОТМЕТКА

о прохождении _____

обучающий-

ся _____

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. прошел(ла)/не прошел(ла)

_____ на базе

(наименование организации, учреждения)

и выполнил(а)/ не выполнил(ла) задания, предусмотренные учебной программой с оценкой

_____ (зачет, незачет)

Руководитель _____

практики от _____
(организации, учреждения)

Руководитель _____

практики от ВИЭСУ

/ _____ /

(ФИО)

/ _____ /

(ФИО)

МП