

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 13.12.2023 09:48:28
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ООП
Козлова Н.Н.

«28» августа 2023 г.

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. Н.Н.Козлова

Тверь 2023

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 государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ	ПК-1.1 Осуществляет организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности 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-RW/гклав./оптик. мышь,коврик/USB/Монитор 21,5" АОС TFT 2236Vwa Компьютер iRU Home 310 Core i3-540(3060)/4096/320/GT210-1024Mb/DVD-RW/гклав./оптик. мышь,коврик/USB/Монитор 21,5" АОС TFT 2236Vwa Компьютер iRU Home 310 Core i3-540(3060)/4096/320/GT210-1024Mb/DVD-RW/гклав./оптик. мышь,коврик/USB/Монитор 21,5" АОС TFT 2236Vwa Компьютер iRU Home 310 Core i3-540(3060)/4096/320/GT210-1024Mb/DVD-RW/гклав./оптик. мышь,коврик/USB/Монитор 21,5" АОС TFT 2236Vwa Компьютер iRU Home 310 Core i3-540(3060)/4096/320/GT210-1024Mb/DVD-RW/гклав./оптик. мышь,коврик/USB/Монитор 21,5" АОС TFT 2236Vwa Компьютер iRU Home 310 Core i3-540(3060)/4096/320/GT210-1024Mb/DVD-RW/гклав./оптик. мышь,коврик/USB/Монитор 21,5" АОС TFT 2236Vwa Компьютер ПЭВМ "Хопер" intel Core i3-540(3060) /клав. /опт. мышь,коврик / Монитор 21,5" АОС TFT F22 black Компьютер ПЭВМ "Хопер" intel Core i3-540(3060) /клав./опт. мышь, коврик / Монитор 21,5" АОС TFT F22 black Компьютер ПЭВМ "Хопер" intel Core i3-540(3060)/клав./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
Учебная аудитория	Корпус Б № 246	Мультимедийный проектор с потолочным креплением и экраном BenQ MP 670
Кафедра политологии	Корпус Б №247	Компьютер Cel 310/Fox 661MX/256DDP 3200/80 Gb/52x/FDD/ монитор Samsung 710N/клав, мышь Компьютер Cel 310/Fox 661MX/256DDP 3200/80 Gb/52x/FDD/ монитор Samsung 710N/клав, 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
--	--	---

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, 2023

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 производственной (профессиональной) практики

обучающимся _____

(фамилия, имя, отчество)

по направлению/специальности 41.03.04 Политология

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 проведение под

			<p>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.