

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Структурное подразделение Институт истории, международных отношений
и социально-политических наук
Кафедра политических наук и регионалистики



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИМОСПН

Дитковская С.А.

«15» января 2025 г.

Приложение к рабочей программе практики
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по производственной практике
«Профессиональная практика» (П)

По направлению подготовки – 41.03.01 Зарубежное регионоведение

Профиль подготовки – Региональная политика и региональное управление
(с углубленным изучением иностранных языков)

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Курс – очная форма – 3 курс (6 семестр)

Разработчик

канд. полит. наук, доц.

Литвин Л.А.

Заведующий кафедрой политических
наук и регионалистики

Михайловская О.Г.

Протокол от «14» января 2025 г., № 6

Луганск, 2025

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы учебной практики «Профессиональная практика» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, прошедших практику и выполнивших рабочую программу практики.

1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 15 июня 2017 г. N 553 (с изменениями и дополнениями). Редакция с изменениями N 83 от 08.02.2021.

1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Общепрофессиональные	
ОПК-4. Способен устанавливать причинно-следственные связи, давать характеристику и оценку общественно-политическим и социально-экономическим событиям и процессам, выявляя их связь с экономическим, социальным и культурно-цивилизационным контекстами, а также с объективными тенденциями и закономерностями комплексного развития на глобальном, макрорегиональном, национально-государственном, региональном и локальном уровнях	<p>ОПК-4.1. Дает характеристику и оценку общественно-политическим и социально-экономическим событиям и процессам в экономическом, социальном и культурно-цивилизационном контекстах, а также в их взаимосвязанном комплексе;</p> <p>ОПК-4.2. Выявляет объективные тенденции и закономерности развития акторов на глобальном, макрорегиональном, национально-государственном, региональном и локальном уровнях. Оценивает значение субъективного выбора в политических процессах и определяет пределы аналитического и прогнозного суждения о них;</p> <p>ОПК-4.3. Находит причинно-следственные связи и взаимозависимости между общественно-политическими и социально-экономическими процессами и явлениями.</p>
ОПК-5. Способен формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации	<p>ОПК-5.1. Самостоятельно и/или под руководством опытного наставника готовит тексты различной жанрово-стилистической принадлежности (дайджесты, аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации СМИ и научных журналах, а для представления федеральным и региональным органам власти, коммерческим и некоммерческим организациям требуемого объема, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах);</p> <p>ОПК-5.2. Отбирает и анализирует материалы для публикации с учетом особенностей целевой аудитории</p>
ОПК-6. Способен участвовать в	ОПК-6.1. Ориентируется в организационной

организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	структуре системы органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур; ОПК-6.2. Составляет официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах); ОПК-6.3. Выполняет базовые функции сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти
ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	ОПК-7.1. Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах); ОПК-7.2. Готовит и представляет публичные сообщения перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств
Профессиональные	
ПК-1. Способен осуществлять консультационную деятельность по вопросам политического, социально-экономического развития, внешней и внутренней политики государств региона специализации в интересах профильных министерств, ведомств, коммерческих и некоммерческих организаций	ИДК ПК-1.1 Знает параметры составления комплексной характеристик и регионов мира с применением современных технологий поиска, обработки и анализа информации, с учетом опыта изучения региональных подсистем международных отношений. ИДК ПК-1.2. Системно и комплексно описывает общественно-политические реалии регионов с применением инструментария основных когнитивных умений (анализа, синтеза, классификации, категоризации, моделирования), с учётом опыта изучения региональных подсистем международных отношений
ПК-2. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей, связанных с международно-регионоведческой специализацией	ИДК ПК-2.1. Готовит доклады, информационно-аналитические справки и презентации по тематике своей страновой/региональной специализации. ИДК ПК-2.2. Владеет навыками документооборота, использует в профессиональной деятельности систему электронного документооборота. ИДК ПК-2.3. Организует и проводит под руководством опытного сотрудника мероприятия, связанные с тематикой своей страновой/региональной специализации (выставки, конференции, международные семинары, форумы, визиты делегаций)

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования	Компетенции	Контрольно-оценочные средства /
--------------------	-------------	---------------------------------

компетенций		способ оценивания
Организационный этап	ОПК-4, 5, 6, 7; ПК-1, 2	Инструктаж. Журнал по ТБ. Консультации. Собеседование. Ведение дневника практики
Основной (производственный) этап	ОПК-4, 5, 6, 7; ПК-1, 2	Индивидуальные консультации руководителя практики. Ведение дневника практики . Материал аналитической справки. Ведение дневника практики
Заключительный этап. Отчет о прохождении практики	ОПК-4, 5, 6, 7; ПК-1, 2	Проверка дневника практики. Проверка отчета по практике.
Промежуточная аттестация	ОПК-4, 5, 6, 7; ПК-1, 2	Зачёт с оценкой

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели)
ОПК-4	<p>Знать: фундаментальные основы научного анализа политических событий, политических институтов и процессов, политической системы в целом, государственной политики и политического управления глобального, макрорегионального, национально-государственного, регионального и локального уровней; алгоритмы изучения тенденций развития политической системы.</p> <p>Уметь: давать характеристику и оценку общественно-политическим событиям и процессам, выявляя их связь с экономическим, социальным и культурно-цивилизационным контекстом, а также в их взаимосвязанном комплексе; выявлять объективные тенденции и закономерности развития акторов на глобальном, макрорегиональном, национально-государственном, региональном и локальном уровнях</p> <p>Владеть: базовыми и специальными знаниями и навыками теоретического и прикладного характера в области политических наук</p>
ОПК-5	<p>Знать: правила составления дайджестов и аналитических материалов общественно-политической направленности.</p> <p>Уметь: готовить тексты различной жанрово-стилистической принадлежности (дайджесты, аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в СМИ и научных журналах) требуемого объёма</p> <p>Владеть: навыком отбора и анализа материалов для публикации с учетом особенностей целевой аудитории</p>
ОПК-6	<p>Знать: организационную структуру системы органов государственной власти и управления, а также неправительственных структур; основы организационной культуры: ценности, нормы, принципы деятельности организаций политической направленности, правила поведения, коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде.</p> <p>Уметь: применять на практике полученные представления об основных структурных элементах механизмов управления;</p>

	<p>организовывать управленческие и информационные процессы в органах государственной власти, политических партиях и иных общественных организациях.</p> <p>Владеть: технологиями управленческой деятельности; способностью к участию в организации управленческих процессов в различных структурах на основе анализа процесса принятия и выполнения политических решений</p>
ОПК-7	<p>Знать: методы верификации результатов исследования; методы интерпретации и представления результатов исследования.</p> <p>Уметь: составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами</p> <p>Владеть: навыком представлять сообщения перед целевой аудиторией по широкому кругу общественно-политических сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств</p>
ПК-1	<p>Знает: особенности политического, социально-экономического развития, внешней и внутренней политики государств региона специализации</p> <p>Умеет: устанавливать, поддерживать и развивать профессиональные контакты с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/страновой специализации</p> <p>Владеет: навыками оказания консультационной поддержки в сфере своей региональной/страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ</p>
ПК-2	<p>Знает: методику организации и проведения мероприятий, связанных с тематикой своей страновой/региональной специализации (выставки, конференции, международные семинары, форумы, визиты делегаций)</p> <p>Умеет: готовить доклады, информационно-аналитические справки и презентации по тематике своей страновой/региональной специализации</p> <p>Владеет: навыками документооборота, использования в профессиональной деятельности системы электронного документооборота</p>

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов	
	Очная форма	Очно-заочная форма
	6 семестр	-
Ведение дневника практики	25	-
Отчёт по практике	до 5	-
Зачёт (защита результатов практики)	70	-
Итого:	100	-

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбал- льная система оценивания экзамена	100- балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100- балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90–100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83–89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75–82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетво- рительно	63–74	Д – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	
Удовлетво- рительно	50–62	Е – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетво- рительно	21–49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения	Не зачтено

		учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	
Неудовлетворительно	0–20	F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

2.1. Оценочные средства текущего контроля (типовые)

1. Ознакомление с программой практики, местом, временем проведения практики, формой отчетности и подведения итогов.
2. Инструктаж по технике безопасности.
3. Самостоятельное изучение литературы по теме исследования.
4. Выполнение заданий в период прохождения практики.
5. Написание отчета о прохождении практик
6. Участие в итоговой конференции.
7. Защита отчета.

Примеры индивидуальных заданий

1. Присутствовать на организационном собрании.
2. Изучить организационно-управленческую структуру и задачи государственного органа и его подразделений.
3. Изучить организационно-правовые принципы функционирования учреждения.
4. Проанализировать роль и место органа государственной власти (местного самоуправления) в системе государственного управления (или местного самоуправления): цели, задачи, функции деятельности, взаимосвязь с иными органами власти.
5. Познакомиться с внутренними документами, регламентирующими деятельность учреждения (Устав, штатное расписание, Правила внутреннего распорядка, должностные инструкции).
6. Проанализировать структурные подразделения учреждения: принципы работы, функции, задачи.
7. Подготовить дневник-отчёт практики по итогам практики, пройти её защиту.

Примерная структура доклада студента

Доклад студента готовится в свободной форме и, как правило, состоит из следующих элементов:

1. Краткая характеристика и описание учреждения (организации) которое послужило базой практики. Студент должен дать чёткое нормативно-правовое закрепление основ организации и деятельности учреждения, перечислить основные цели и задачи его деятельности, охарактеризовать его организационную структуру назвать основные направления деятельности и основные проблемные вопросы в работе учреждения, которые возникают в настоящее время. Далее студент останавливается на должностной инструкции (функциональных обязанностях) работников подразделения (отдела, бюро), в котором работал студент и непосредственного руководителя практики.
2. Общая характеристика работ выполняемых студентами во время прохождения практики, детали отдельных показательных дел.

Студент рассказывает о: - выполнении индивидуального задания по практике; - выполнении плана практики; - наиболее часто встречающихся (типовых) работах и особенностях их выполнения; - поручениях, которые выполнял студент во время прохождения практики; - делах, которые являются наиболее показательными и интересными по мнению студента.

3. Важным элементом доклада является информация о выводах, которые сделал студент в результате написания отчёта. Приводятся результаты прохождения практики, которые отражают цели и задачи, которые были поставлены перед студентом.

4. Заключительным этапом доклада является ответ студента на вопросы, задаваемые руководителем практики от университета. При подготовке к данной части доклада, студент должен подготовиться к ответам на различные по тематике вопросы, которые, как правило, направлены на выявление знаний студента о: - нормативно-правовом обеспечении деятельности предприятия, учреждения или организации (базы практики); - правах и обязанностях работников предприятия, учреждения или организации (базы практики); - положениях нормативно-правовых актов, которые послужили основой для разрешения дел, в которых участвовал студент при прохождении практики.

2.2. Оценочные средства (критерии) подготовки дневника практики:

Формы отчетности по Ознакомительной практике (Дневник практики)

Обязательным отчетным документом о прохождении студентом практики является дневник практики. Дневник практики должен вестись в соответствии с правилами оформления дневника практики.

1. Записи дневника оформляются на каждый день работы на практике.
2. Записи должны содержать сведения о дате, теме(-ах) занятия (-й), выполненной работе, исследованных мероприятиях, процедурах (операциях), а также о полученных первичных данных и результатах их анализа в ходе выполнения заданий.
3. Записи должны содержать суть задания (цели/ задачи/ план наблюдения/изучения, объект исследования, методики и т.д.)
4. Важно фиксировать фактические данные, полученные в ходе наблюдения /исследования.
5. Необходимо излагать анализ полученных данных в соответствии с целями и задачами.
6. Запись должна содержать краткое заключение/выводы по итогам наблюдения/выполнения заданий.
7. Дневник практики должен быть подписан руководителем практики студента, руководителем практики от организации (университета).

Примерная форма ведения дневника:

Дата	Этап практики	Выполненная работа	Характеристика выполнения	Отметка о выполнении	Подпись руководителя
------	---------------	--------------------	---------------------------	----------------------	----------------------

			(самоанализ)		

Ознакомительная практика в семестре завершается подготовкой **отчёта**.

Отчёт составляется в соответствии с индивидуальным заданием и содержит результаты выполненной обучающимся работы, а также выводы, постановку и актуализацию проблемы, которая будет решаться в ходе ознакомительной практики. Аттестация по итогам Ознакомительной практики проводится в виде представления отчёта, оформленного в соответствии с указанными правилами и требованиями.

Объем отчета должен составлять 5–10 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными ниже).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы:

- введение;
- основную часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения – таблицы, проекты составленных в ходе практики документов и др. (не засчитываются в объем отчета по практике).

Требования к содержанию отчета:

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации), являющемся местом прохождения практики: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации), история развития, объемы и содержание деятельности; структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;
- анализ направлений деятельности политолога организации;
- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации учреждения;
- информация о виде деятельности, порученной практиканту;

В процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;

- предложения по совершенствованию организации и проведения практики.

Требования к оформлению отчета

Отчет печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 в сквозной нумерации со сносками (ссылками). Текст работы должен быть отпечатан 14-м кеглем (12 пт в сносках и таблицах) через 1,5 интервала (одинарный в подстрочных ссылках и таблицах), набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman. Поля: левое – 3 см, правое – 2 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см. Автоматическая расстановка переносов. Выравнивание по ширине строки. Абзац – отступ первой строки (1, 25 см). Все листы работы (за исключением титульного листа) нумеруются арабскими цифрами внизу страницы, от центра. При этом первой страницей является титульный лист, включаемый в общую нумерацию страниц (титульный лист не нумеруется).

Библиографический список помещается в конце отчёта и нумеруется арабскими цифрами.

Порядок указания источников следующий:

- международные документы, законодательные акты, подзаконные нормативно-правовые акты, материалы юридической практики;
- учебники, монографии, диссертации, статьи из периодических изданий, справочники;
- интернет-ресурсы.

Внутри каждого подраздела списка литературные источники располагаются в алфавитном порядке (авторов или названий).

Библиографический список оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1:2006 г.

Ко всему библиографическому списку применяется сквозная нумерация.

2.3. Типовые задания производственной профессиональной практики для обучающихся по направлению «Политология», проводимой на базе государственных организаций, предприятий и учреждений.

Задание 1. Анализ специфики деятельности политолога в учреждении, организации или предприятии по направлению подготовки. Определение актуальности, специфики функционирования данного учреждения.

Задание 2. Ежедневный анализ и выполнение производственных заданий под руководством руководителя практики от предприятия.

Задание 3. Создание модели аналитической службы в организации, в которой проходила практика.

Задание 4. Использование отдельных методов научной диагностики (наблюдение, беседа, контент-анализ), изучение социально-психологического климата коллектива, личностных характеристик персонала, особенностей корпоративной культуры сотрудников.

Задание 5. Выявление стилевых особенностей управления руководителя, разработка рекомендации по развитию управленческих способностей руководителя.

Задание 6. Подготовьте отчет по практике.

2.4. Оценочные вопросы (типовые) для проведения защиты результатов прохождения практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация(учреждение)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?
6. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?
7. Какие знания, умения и навыки были приобретены/развиты в результате прохождения практики?
8. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?
9. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), на базе которого осуществлялась практика?
10. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?
11. Каковы общие функциональные обязанности сотрудников, правила техники безопасности.
12. Каков режим работы, форма организации труда и правила внутреннего распорядка организаций?
13. Что включает система исполнения функций деятельности органов государственной власти?
14. Какие государственные услуги оказывает соответствующий орган?
15. Каков объем бюджетных средств выделяемый органу государственной власти?
16. Особенности кадрового потенциала?
17. Система контроля за реализацией распоряжений, приказов?
18. Государственная поддержка инновационной деятельности.
19. Государственная политика в области развития институтов гражданского общества.
20. Государственное регулирование развития экономики.
21. Государственное стратегическое прогнозирование в: проблемы и перспективы.
22. Государственно-частное партнерство как инструмент повышения инвестиционной активности.
23. Исследование проблемы эффективности региональной политики.
24. Методы проектного управления в приоритетных национальных проектах.

25. Новые информационные технологии в управленческой деятельности в системе региональной политики.
26. Обеспечение инвестиционной привлекательности региона.
27. Организация PR службы в органах государственной власти и местного самоуправления, партии, организации.
28. Планирование и прогнозирование политических, социально-экономических, культурных процессов на уровне региона.
29. Планирование устойчивого политического, социально-экономического, культурного развития страны, региона.
30. Какой литературой пользовались при составлении отчета о практике?
31. Какие из изученных Вами дисциплин больше всегогодились в ходе практики?
32. С какими проблемами Вы столкнулись во время практики?
33. Каковы Ваши пожелания относительно организационной и содержательной стороны по проведению практики.
34. Какие новые знания, навыки Вы приобрели во время практики?
35. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?
36. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация(учреждение)?
37. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?
38. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
39. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?
40. Что представляет собой организация, где магистрант проходил практику?
41. Какими основными нормативно-правовыми документами организация руководствуется в своей деятельности?
42. Как учреждение организует свою деятельность?
43. Какова структура управления организации?
44. Какими факторами определяется структура управления?
45. Каковы приоритеты в деятельности учреждения?
46. Какое место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором обучающийся проходил практику? Его взаимосвязи с другими подразделениями?
47. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в системе той организации, где он проходил практику?
48. Рекомендации по совершенствованию деятельности, того подразделения, в котором обучающийся проходил практику.

(должность, Ф.И.О.)

Приложение 2
Образец оформления титульного
листа отчета о прохождении практики

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук

Кафедра политических наук и регионалистики

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Курс _____ Направление подготовки: _____

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики: с _____ по _____

Результаты защиты _____
(оценка, количество баллов)

Руководитель практики от кафедры: _____
(подпись, Ф.И.О.)

Луганск – 20__ г.

Приложение 3
Образец оформления заявления о
переносе сроков прохождения практики

Проректору по научно-педагогической работе ЛГПУ

_____ студента ____ курса _____

_____ (наименование института)

_____ (наименование направления/специальности)

_____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас перенести мне срок прохождения практики
 на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г., в связи с

_____ (указать причину)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

Согласовано:

Директор института/
 декан факультета _____ (название)

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

Заведующий кафедрой _____ (название)

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

Руководитель практики

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.