

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»

Институт права и международных отношений

Департамент международных отношений

Утверждаю
Ректор  Е.В. Добренкова
«19» 03 20 18 г.



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б.2.П.1 Производственная практика
(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности)

по направлению подготовки
41.03.05 Международные отношения
(код и наименование направления подготовки)

Мировая политика
направленность (профиль)

Бакалавр
квалификация

Очная, очно-заочная

Москва, 2018г.

Автор(ы)–составитель(и):

Чаевич Александр Владимирович, доктор политических наук, доцент, профессор Департамента международных отношений

(Ф.И.О.)

(ученое звание, ученая степень, должность)

Согласования:

Руководитель Департамента международных отношений
_____ доктор политических наук, доцент Чаевич А.В.

Протокол заседания Департамента международных отношений № 4 от «6» марта 2018г.

Протокол заседания Ученого совета № 4 от « 19» марта 2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Тип практики, способы и формы ее проведения.....
2. Планируемые результаты учебной практики.....
3. Объем и место учебной практики в структуре ОП ВО.....
4. Содержание учебной практики
5. Формы отчетности по учебной практике... ..
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.1. Основная литература.....
 - 7.2. Дополнительная литература
 - 7.3. Нормативные правовые документы
 - 7.4. Интернет-ресурсы
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы
9. Приложения

1. Тип практики, способы и формы ее проведения

Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) бакалавров МАБиУ является обязательной и проводится для овладения профессиональными компетенциями. Практика знакомит будущих специалистов с предстоящей профессиональной деятельностью, позволяет закрепить теоретические знания и приобрести опыт практической работы.

Целью производственной практики является ознакомление и овладение практическими навыками в условиях работы в организациях (государственные органы, научные и образовательные учреждения Российской Федерации, организации и предприятия всех форм собственности, связанных с направлением международной деятельности, зарубежные компании и представительства) на базе теоретических знаний.

Задачи практики исходят из требований государственного стандарта Министерства образования РФ, предъявляемых к квалификации «бакалавр в области международных отношений» и сводятся к выполнению заданий по программе производственной практики на основе ознакомления с международной и внешнеполитической деятельностью организации и ее подразделений, с формированием стратегии ее поведения, изучения административных структур и оценкой уровня ее эффективности на основе полученных теоретических знаний, а именно:

- изучение внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности организации в различных аспектах по направлениям, на основе имеющейся документации и бесед со специалистами;

- анализ конкретной деятельности организации, выявление ее роли в формировании внешнеэкономической, внешнеполитической стратегии развития города, региона, страны, системы международных отношений;

- приобщение студентов к практической деятельности, формирование у них профессиональных навыков и умений;

- сбор материалов для выполнения научно-исследовательских, курсовых, дипломных, научно-исследовательских работ и проектов;

- определение «слабых» и «сильных» сторон организации;

- разработка предложений по повышению эффективности деятельности организации.

По окончании прохождения производственной практики студент должен:

Знать:

- организацию международных отделов предприятий и организаций;
- организационную структуру международных представительств;
- функциональные обязанности сотрудников международных отделов;
- современные средства сбора и обработки информации;
- нормы и правила ведения деловой переписки на иностранных языках;
- нормы и правила межкультурной коммуникации;
- организационную схему управления, основные управленческие функции отделов и производственных подразделений организации, их цели и задачи.

Уметь:

- осуществлять поиск информации, работать с литературой;
- работать с Интернет-ресурсами;
- описать функционирование международных отделов предприятий и организаций;
- анализировать деятельность конкретной организации, выявлять ее роль в формировании внешнеполитической стратегии развития региона, страны, системы международных отношений;
- применять информационные технологии, изученные в теоретическом курсе обучения;
- анализировать эффективность международного сотрудничества организации;
- составить отчет о проведенных мероприятиях.

Владеть:

- навыками делового общения и ведения переговоров;
- навыками анализа содержания деятельности организации;
- навыками написания текстов различного характера на русском и иностранном языках с учетом их коммуникативной, социолингвистической, прагматической направленности;
- навыками составления проектов писем различного характера и ведение деловой переписки на иностранном языке с учетом их коммуникативной, социолингвистической, прагматической, межкультурной направленности;
- навыками оформления иноязычных текстов в компьютерном текстовом редакторе и печатать на компьютере документы на иностранном языке;
- навыками осуществления информационного поиска и селекции материалов на иностранных языках;
- навыками проведения (телефонных) разговоров на иностранном языке;
- навыками составления системных представлений о деятельности организации, связанной с определенной сферой межкультурной коммуникации;
- приема и обслуживания иностранных деловых делегаций и специалистов.

Одним из условий прохождения практики является соблюдение студентами правил внутреннего распорядка организации.

Способы проведения Производственной практики (Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности): стационарная, выездная.

Осуществляется в форме ознакомления с деятельностью реальных организаций и учреждений. При выполнении предусмотренных на практике видов работ обучающийся использует следующие технологии: изучение статистической информации; работа с базами данных; анализ архивных материалов; обмен мнениями и информацией в виртуальной среде.

Руководителями производственной практики от МАБиУ назначаются преподаватели департамента международных отношений. В организациях непосредственное руководство практикой студентов возлагается на выделенных для этих целей высоко квалификационных специалистов.

2. Планируемые результаты Производственной практики (Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

2.1. Практика Б2.П.1 Производственная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции
ПК-12	способностью понимать логику глобальных процессов и развития всемирной политической системы международных отношений в их исторической, экономической и правовой обусловленности
ПК-14	способностью ориентироваться в мировых экономических, экологических, демографических, миграционных процессах, пониманием механизмов взаимовлияния планетарной среды, мировой экономики и мировой политики
ПК-17	способностью понимать основы регулирования международных конфликтов с использованием дипломатических, политико-психологических, социально-экономических и силовых методов

ПК-19	способностью владеть базовыми навыками прикладного анализа международных ситуаций
ПК- 25	владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Код компетенция	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
ПК-12	способностью понимать логику глобальных процессов и развития всемирной политической системы международных отношений в их исторической, экономической и правовой обусловленности	на уровне умений: понимать логику глобальных процессов и развития всемирной политической системы международных отношений
		на уровне навыков: навыками понимания логики глобальных процессов и развития всемирной политической системы международных отношений в их исторической, экономической и правовой обусловленности
		на уровне опыта практической деятельности: анализировать современные глобальные процессы и развитие всемирной политической системы международных отношений в их исторической, экономической и правовой обусловленности.
ПК-14	способностью ориентироваться в мировых экономических, экологических, демографических, миграционных процессах, пониманием механизмов взаимовлияния планетарной среды, мировой экономики и мировой политики	на уровне умений: способностью ориентироваться в мировых экономических, экологических, демографических, миграционных процессах
		на уровне навыков: навыками системно мыслить, выявлять международно-политические и дипломатические смыслы проблем
		на уровне опыта практической деятельности: анализировать мировые экономические, экологические, демографические, миграционные процессы, понимать механизмы взаимовлияния планетарной среды, мировой экономики и мировой политики
ПК-17	способностью понимать основы регулирования международных конфликтов с использованием дипломатических, политико-психологических, социально-экономических и силовых методов	на уровне умений: осуществлять поиск эффективной стратегии поведения в зависимости от стадии развития конфликта
		на уровне навыков: основами регулирования международных конфликтов с использованием дипломатических политико-психологических, социально-экономических методов
		на уровне опыта практической деятельности: анализировать опыт регулирования международных конфликтов с использованием дипломатических, политико-психологических, социально-экономических и силовых методов

ПК-19	способностью владеть базовыми навыками прикладного анализа международных ситуаций	на уровне умений: понимать основные направлений внешней политики ведущих зарубежных государств, особенностей их дипломатии и взаимоотношений с Россией
		на уровне навыков: применять знания в оценке обстановки в международных отношениях
		на уровне опыта практической деятельности: оценивать политическую обстановку в международных отношениях, выявлять основные угрозы, дестабилизирующие систему безопасности
ПК-25	владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике	на уровне умений: применять знания основ дипломатического и делового протокола и этикета на практике
		на уровне навыков: устойчивыми навыками применения на практике приемов и правил дипломатического и делового протокола и этикета для решения профессиональных задач
		на уровне опыта практической деятельности: использовать на практике основы дипломатического и делового протокола и этикета

3. Объем и место Производственной практики (Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в структуре образовательной программы

Б2.П.1 Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в течении 4 недель на 3 курсе обучения (6 семестр) в соответствии с учебным планом направления подготовки бакалавров 41.03.05 Международные отношения. Общая трудоёмкость дисциплины: 6 зачётных единиц. Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) реализуется после изучения дисциплин: Б1.В.ОД.3 «История международных отношений»; Б1.В.ОД.4 «Мировая политика»; Б1.В.ОД.7 «Основы международной безопасности»; Б1.В.ОД.9 «Дипломатический протокол и этикет»; Б1.В.ОД.12 «Практикум: мониторинг современной внешней политики РФ»; Б1.В.ДВ.4.1 «Дипломатическая служба России»

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачёт с оценкой

4. Содержание Производственной практики (Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, стационарной и (или) выездной)

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Оформление документов для прохождения производственной практики. Прибытие в организацию или учреждение, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа.	Консультации с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры Характеристика деятельности объекта исследования (организации-места практики) Характеристика функциональных обязанностей

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
2	Сбор материала для написания отчета по практике. Участие в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя практики от организации.	Сбор материалов для написания отчета по практике Выполнения индивидуального задания на практику в соответствии с заданием
3	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики.	Оформление отчета по производственной практике Защита отчета

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места прохождения практики, содержание производственной практики может различаться, что отражается в задании на практику.

В период производственной практики студент изучает общие данные об организациях, в которых проходит практику:

- знакомится с организацией процесса международного сотрудничества предприятия, государственных и коммерческих структур органов образования, науки и культуры;
- занимается переводом документов, инструкций и научной литературы с русского на иностранный и наоборот (объем устанавливает руководитель практики);
- активно участвует в приеме и обслуживании иностранных деловых делегаций и специалистов;
- совершенствует свои знания и умения работы на компьютерной технике, обрабатывает различные материалы, статистические данные;
- учится анализировать эффективность международного сотрудничества;
- внимательно изучает опыт работы сотрудничества и этику международного делового общения;
- помогает сотрудникам организации в составлении международных соглашений, информационных материалов и деловых инструкций;
- знакомится с особенностями оформления деловой переписки организации, изучает требования к дипломатическим и деловым документам;
- знакомится с организационно-правовой формой предприятия, изучает документы о его создании и учредительные документы, основные международно-правовые документы, которыми руководствуется предприятие в своей деятельности;
- анализирует основное содержание этих документов: структуру органов управления, специфику международных связей, порядок принятия решений, стратегию развития организации, формы партнерских связей;
- изучает организационную схему управления, основные управленческие функции отделов и производственных подразделений организации, их цели и задачи.

5. Формы отчетности по Производственной практике (Практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

После окончания практики студент обязан представить руководителю практики от департамента следующие документы:

- дневник практики;
- отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики;

- справку-характеристику по итогам практики.

Результаты производственной практики студент обобщает в форме письменного отчета, который по содержанию должен соответствовать требованиям программы практики.

За время практики бакалавр должен:

1. Проанализировать объект исследования (организацию – место практики)
2. Выполнить индивидуальное задание
3. Выполнять функциональные обязанности в организации
4. Подготовить отчет о производственной практике

Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике:

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение 1);
- содержание (Приложение 2);
- основная часть;
- список использованных источников информации;
- приложения.

Текст отчета следует излагать на одной стороне листа, иллюстрировать данными соответствующих документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и других материалов, ссылаясь на соответствующие приложения к отчету.

Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом 14 Times New Roman, с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТом. Объем отчета – не менее 15 страниц (без списка использованных источников информации и приложений).

Страницы основной части отчета должны быть пронумерованы. Приложения к отчету нумеруются отдельно от основной части отчета, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Список использованных источников информации должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом и содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета.

Руководитель практики дает первичную оценку самостоятельной работы студента по прохождению производственной практики. При наличии замечаний студент немедленно принимает меры к их устранению.

Практика оценивается руководителем на основе дневника практики, отчёта, составляемого студентом и справки-характеристики с места прохождения практики. Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы.

Отчет о прохождении производственной практики, дневник практики оформляются в соответствии с установленными требованиями. В дневнике и отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

6.1.1. В ходе реализации производственной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

В ходе практики предполагаются следующие действия руководителей практики от МАБиУ: руководители устанавливают связи с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики, разрабатывают тематику индивидуальных заданий, принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ, несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдением сроков практики и ее содержа-

нием, оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету, оценивают результаты выполнения студентами программы практики.

№ п/п	Этапы практики	Формы текущего контроля
1	Оформление документов для прохождения практики. Прибытие в организацию или учреждение, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прхождение вводного инструктажа.	Приказ о прохождении практики, подписанный договор. Устная беседа с руководителем практики от предприятия
2	Сбор материала для написания отчета по практике. Участие в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя практики от организации. Заполнение дневника практики	Консультации с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры. Отзыв руководителя практики от организации
3	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики.	Защита отчета о прохождении практики

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств):

Промежуточная аттестация проводится в форме устного опроса.

При защите отчета учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- уровень владения материалом;
- ответы на вопросы при защите отчета по практике.

Типовые вопросы для подготовки к зачету по производственной практике:

1. Какие цели и задачи выполнены в ходе прохождения производственной практики
2. Основное содержание документов нормативного обеспечения деятельности организации – места практики.
3. Анализ и характеристика деятельности организации – места практики.
4. Какие трудности возникли в ходе решения целей и задач производственной практики
5. Какие проблемы были решены самостоятельно, какие с помощью руководителя практики
6. Какие проблемы в организации возникали чаще всего. Основные принципы возникновения проблем.
7. Какие знания, умения и навыки вы смогли закрепить в ходе прохождения производственной практики
8. Какие современные информационные технологии применялись Вами на практике.
9. Какую профессиональную функцию в области управления организацией Вы считаете наиболее важной и почему
10. Предложите способы оптимизации деятельности организации-места практики.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Шкала оценивания.

Шкала оценивания.

Шкала оценивания устных ответов на защите отчёта по практике

Уровни сформированности компетенции	Отметка в баллах	Показатели оценивания	Критерии оценивания
Высокий (продвинутый)	10 (5+)	Знания по всем основным вопросам темы, выходящие за ее пределы Профессиональные умения Личностные качества	Систематизированные, глубокие и полные Выраженная способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации Ярко выражены
	9 (5)	Знания по всем вопросам темы Профессиональные умения Личностные качества	Систематизированные, глубокие и полные Способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы темы Выраженные профессионально-личностные качества
	8 (5-)	Знания по всем поставленным вопросам в рамках темы Профессиональные умения Личностные качества	Систематизированные, глубокие и полные Способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в рамках темы Обладает достаточными профессионально-значимыми качествами
Базовый (средний)	7 (4+)	Знания по всем разделам темы Профессиональные умения Личностные качества	Систематизированные и полные Способность самостоятельно решать научные и профессиональные задачи в рамках темы

			Обладает необходимыми личностно-профессиональными качествами
	6 (4)	Знания в объеме темы Профессиональные умения	Достаточно полные и систематизированные Способность самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи в рамках темы
	5 (4-)	Знания в объеме темы Профессиональные умения	Достаточные Способность самостоятельно применять типовые решения в рамках темы
Минимальный (низкий)	4 (3+)	Знания в рамках образовательного стандарта Профессиональные умения	Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня по теме Умение под руководством преподавателя решать стандартные (типовые) задания
	3 (3)	Знания в рамках обязательного уровня освоения материала Профессиональные умения	Недостаточно полный объем Слабое владение методическими основами, некомпетентность в решении стандартных типовых заданий
	2 (3-)	Знания в рамках обязательного уровня освоения материала Профессиональные умения	Фрагментарные знания Низкий уровень культуры исполнения заданий
Не компетентен	1 (2)	Знания в рамках обязательного уровня освоения материала Профессиональные умения	Отсутствие знаний Отсутствие компетенций или отказ от решения практических заданий

Шкала оценивания отчёта по практике

Оценка (стандартная)	Оценка (объём и уровень выполнения заданий)
(5) – «отлично»	80-100 %
(4) – «хорошо»	65-79%
(3) – «удовлетворительно»	50-64%
(2) – «неудовлетворительно»	Менее 50%

6.4. Методические материалы

По окончании практики руководитель организации, в которой студент проходил практику дает характеристику.

Для подведения итогов и оценки результатов практики студент представляет на департамент дневник практики, полностью оформленный отчет о практике с приложениями, характеристикой руководителя практики от организации заверенными печатью организации, в которой студент проходил практику.

Дневник и отчет студента о практике передается на департамент преподавателю – руководителю практики на рецензию. При положительном отзыве преподавателя отчет о практике выносится на защиту.

Студент защищает отчет у преподавателя, ответственного за проведение практики на кафедре.

Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента. На защите студент должен хорошо ориентироваться в методах расчетов, источниках цифровых данных, отвечать на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

При оценке итогов работы студента на практике во внимание должна приниматься характеристика, данная ему руководителем практики от организации.

Для оценки знаний, умений и навыков студентов в области производственной практики, руководителем практики оцениваются ответы студентов на защите.

Критерии оценки:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература.

1. Мутагиров, Д. З. История и теория международных отношений. Международные политические институты: учебник для академического бакалавриата / Д. З. Мутагиров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 439 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07059-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/442130>

2. Международное право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для академического бакалавриата / А. Я. Капустин [и др.] ; под ред. А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2016 — 282 с. — (Серия : Бакалавр. Академиче-

ский курс). — ISBN 978-5-534-02062-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/434609>

3. Сафонов, А. А. Международные конфликты в XXI веке : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 299 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08284-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/442320>

7.2. Дополнительная литература

1. Ачкасов, В. А. Мировая политика и международные отношения : учебник для академического бакалавриата / В. А. Ачкасов, С. А. Ланцов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 483 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-10418-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/430000>

2. Баранов, Н. А. Современная российская политика : учебник для академического бакалавриата / Н. А. Баранов, Б. А. Исаев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 389 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09646-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/434130>

7.3. Интернет-ресурсы.

1. Министерство иностранных дел РФ [электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.mid.ru>

2. Официальная Россия: Органы государственной власти РФ [электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gov.ru>

3. Совет безопасности РФ [электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.scrf.gov.ru>

4. Органы государственной власти субъектов РФ [электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/regions/region.html>

5. Центр стратегических разработок [электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.csr.ru>

6. Консультант Плюс: Справочные правовые системы [электронный ресурс].

7. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

8. Система гарант: Законодательство с комментариями [электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>

9. Государственный комитет РФ по статистике – материалы по глобальной и региональной статистике [электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>

10. Сервер ООН [электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.un.org>

11. Статистика по странам АТР [электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gc-p.ru>

12. Информационный центр анализа мировых конфликтов [электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.worinfo.nfrod.ru>

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

По месту прохождения практики в организации студенту предоставляется рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету. По возможности место должно быть оснащено средствами вычислительной техники и связи. Для полноценного прохождения производственной практики в конкретной организации должны использоваться инструментальные, про-

граммные средства, удовлетворяющие специфике подготовки бакалавров направления 41.03.05 Международные отношения

Для получения необходимых материалов студентам также обеспечен доступ к библиотечным системам.

Образец оформления титульного листа

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»**

Институт права и международных отношений
Департамент международных отношений

Направление подготовки 41.03.05 Международные отношения
Профиль «Мировая политика»

ОТЧЕТ

о прохождении Производственной практики (Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

(Ф.И.О. студента)

__ курс обучения

Место прохождения практики

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20 г. по «__» _____ 20 г.

Руководители практики:

от организации _____

(Ф.И.О., должность)

от вуза _____

(Ф.И.О., должность)

Образец оформления содержания отчета

Содержание	
Введение	
1. Ознакомление с предприятием.....	
1.1. Общая характеристика деятельности предприятия.....	
1.2. Общая характеристика деятельности подразделения	
2. Индивидуальная часть программы практики.....	
2.1. Характеристика выполняемых функциональных обязанностей	
2.2. Пути решения проблем (рекомендации, стандарты, мероприятия и т.д.).....	
2.3. Эффективность предложенных мероприятий по решению поставленных проблем	
2.4. Выводы и рекомендации.....	
Список источников.....	
Приложения.....	

Студент _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики от организа-
ции _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Печать
Руководитель практики от
вуза _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

ЗАДАНИЕ-ОТЧЕТ

Студента _____ курса _____, обучающегося по направлению подготовки бакалавров 41.03.05 Международные отношения очной форме обучения.

Наименование практики:

Производственная

Трудоемкость – 4 недели.

Сроки проведения практики: с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__

Место проведения практики - _____
полное наименование без сокращений

Цель практики: ознакомление и овладение практическими навыками в условиях работы в организациях (государственные органы, научные и образовательные учреждения Российской Федерации, организации и предприятия всех форм собственности, связанных с направлением международной деятельности, зарубежные компании и представительства) на базе теоретических знаний.

Задание на производственную практику

1. Изучить внешнеполитическую и внешнеэкономическую деятельность организации в различных аспектах по направлениям, на основе имеющейся документации и бесед со специалистами.
2. Анализировать конкретную деятельность организации, выявить ее роль в формировании внешнеэкономической стратегии развития города, региона, страны, системы международных отношений.
3. Применять основные методы, способы и средства получения, хранения, обработки информации, использовать компьютер как средство для управления информацией, в том числе в глобальных компьютерных сетях.
4. Соблюдать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности.
5. Применять знание двух иностранных языков для решения профессиональных задач.
6. Владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках.

Критерии оценки профессиональных знаний, способностей, навыков, умений, проявленных студентом в ходе практики	Оценка руководителя практики
способен научно анализировать социально значимые проблемы и процессы, умеет использовать методы этих наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности;	
знает основные этапы истории России, ее политики, а также истории других ведущих государств, понимает смысл и механизмы исторической преемственности;	
способен к самообучению и расширению своих знаний на основе информационных и образовательных технологий;	
способен приобретать новые знания, методически и психологически готов к изменению направления и характера своей профессиональной деятельности;	
умеет на научной основе организовать свой труд, владеет приемами и методами сбора, хранения и обработки информации, имеет навыки пользования ЭВМ и прикладными программами;	
владеет культурой мышления и публичного выступления, способен правильно	

и логично оформить свои мысли в устной и письменной форме, участвовать в дискуссиях по профессиональным проблемам;	
владеет основами научного анализа и прогнозирования различных явлений и процессов, умеет осуществлять их качественный и количественный анализ, способен определять цели специальных исследований и использовать для их в работе над междисциплинарными проектами;	
готов к работе в коллективе,	
способен находить и принимать управленческие решения	
Итоговая оценка руководителя практики	

Отзыв организации – места практики

Программа практики <i>выполнена (не выполнена)</i>	
Должность _____	
_____	_____
Подпись	Расшифровка подписи
<i>Печать</i> _____	<i>Дата</i> _____

Отзыв руководителя практики

Программа практики выполнена с оценкой _____

Должность _____

Подпись

Расшифровка подписи

Дата _____

Результаты защиты отчета о практике

Отчет о практике защищен с оценкой _____

Члены комиссии

Должность _____

Подпись

Расшифровка подписи

Должность _____

Подпись

Расшифровка подписи

Дата _____