

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

Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) бакалавров МАБиУ (далее Академия) является важной составной частью учебного процесса и проводится для знакомства с деятельностью организации (учреждении), связанной с международной деятельностью и развития практических навыков студентов по избранной специальности.

Учебная практика является обязательной и имеет целью формирование у студентов первых практических навыков межкультурной коммуникации и способностей адаптироваться к условиям деятельности в организациях и учреждениях, осуществляющих международное сотрудничество.

Во время прохождения практики студенты работают в структурных подразделениях, обеспечивающих различные направления международного сотрудничества.

Тип учебной практики - Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности). Осуществляется в форме ознакомления с деятельностью реальных организаций и учреждений. Учебная практика проводится в целях формирования способности выполнять целостное учебно-профессиональное действие на основе первичных профессиональных умений и навыков, сформированных в процессе обучения в условиях, воспроизводящих профессиональную деятельность. 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.

Способ проведения практики: стационарная и (или) выездная.

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

Задачами учебной практики являются:

- овладение навыками организации и проведения протокольно-деловых мероприятий,
- освоение основ систематизации документов, регламентирующих деятельность базы практики, - овладение навыками работы с офисной техникой,
- ведение исполнительской, организационной и административной работы;
- получение навыков ведения телефонных переговоров, ведения деловой переписки, подготовки аналитических записок, составления планов организации визитов иностранных делегаций, участия в организации визитов, проведения встреч с представителями иностранных государств;
- ведение вспомогательной научной, научно-организационной и исследовательской и аналитической работы.

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.

Уметь:

- осуществлять поиск информации, работать с литературой;
- работать с Интернет-ресурсами;

- анализировать документацию международных отделов предприятий и отделов и осуществлять перевод по разным видам текстов;
- выполнять устные переводы докладов, переговоров, брифингов, телефонных переговоров;
- применять информационные технологии, изученные в теоретическом курсе обучения;
- составить отчет.

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 осуществления информационного поиска и селекции материалов на иностранных языках;
- навыками проведения (телефонных) разговоров на иностранном языке.

В ходе практики студент обязан:

- ознакомиться с принципами и формами, правовой основой деятельности данной международной организации;
- составить представление о документообороте организации;
- приобрести навыки работы в структурных подразделениях организации (учреждении), связанной с международной деятельностью;
- продемонстрировать владение иностранным языком;
- подготовить отчет, обобщающий полученные знания и практические навыки.

В рамках исследовательской работы у обучающихся формируются навыки аналитической деятельности (как обязательные для профессиональной деятельности) и первичные умения исследовательской деятельности. Формирование навыков аналитической и умений исследовательской деятельности осуществляется с применением следующих видов учебной деятельности: участие в научно-практических конференциях и семинарах Академии; участие в студенческих научных конференциях; подготовка аналитических отчетов, осуществление аналитической (исследовательской) работы на этапе поиска и обработки информации для выполнения задания практики.

2. Планируемые результаты учебной практики

2.1. Практика Б2.У.1 Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции
ПК-13	способностью владеть навыками отслеживания динамики основных характеристик среды международной безопасности и пониманием их влияния на национальную безопасность России
ПК-18	способностью понимать основные теории международных отношений
ПК-21	способностью понимать основные направления внешней политики ведущих зарубежных государств, особенностей их дипломатии и взаимоотношений с Российской Федерацией
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-13	способностью владеть навыками отслеживания динамики основных характеристик среды международной безопасности и пониманием их влияния на национальную безопасность России	<p>на уровне умений: применять навыки отслеживания динамики основных характеристик среды международной безопасности и понимать их влияния на национальную безопасность России</p> <p>на уровне навыков: методиками диагностики конфликта и конфликтного поведения.</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: применять критический анализ при анализе среды международной безопасности и пониманием их влияния на национальную безопасность России.</p>
ПК-18	способностью понимать основные теории международных отношений	<p>на уровне умений: анализировать и критически оценивать полученную информацию по международной проблематике</p> <p>на уровне навыков: осуществления поиска наиболее эффективных путей обработки информации для применения с позиции гражданских основ будущей профессиональной деятельности.</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции</p>
ПК-21	способностью понимать основные направления внешней политики ведущих зарубежных государств, особенностей их дипломатии и взаимоотношений с Российской Федерацией	<p>на уровне умений: ориентироваться в механизмах многосторонней и интеграционной дипломатии</p> <p>на уровне навыков: методами анализа основных направлений внешней политики ведущих зарубежных государств.</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: применять полученные знания при анализе основных направлений внешней политики ведущих зарубежных государств, особенностей их дипломатии и взаимоотношений с Российской Федерацией.</p>
ПК-25	владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике	<p>на уровне умений: применять современные технологии дипломатического и делового протокола и этикета для проведения международных переговоров</p> <p>на уровне навыков: применять на практике приемы и правила дипломатического и делового протокола и этикета для решения профессиональных задач</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: применять в практической деятельности полученные знания об основах дипломатического и</p>

3. Объем и место учебной практики в структуре образовательной программы

Б2.У.1 Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в течении 2 недель на 2 курсе обучения (4 семестр) в соответствии с учебным планом направления подготовки бакалавров 41.03.05 Международные отношения. Общая трудоёмкость дисциплины: 3 зачётные единицы.

Учебная практика реализуется после изучения дисциплин: Б1.Б3 История; Б1.Б.10 Математика; Б1.Б.2 Философия; Б1.Б.8 Политология; Б1.Б.6 Русский язык и культура речи; Б1.В.ОД 1 Теория международных отношений; Б1.В.ОД 9 Дипломатический и деловой протокол и этикет.

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

4. Содержание учебной практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Оформление документов для прохождения учебной 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 департамента международных отношений Характеристика деятельности объекта исследования (организации-места практики) Характеристика функциональных обязанностей
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 Выполнение индивидуального задания на практику
3	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики.	Оформление отчета по учебной практике Защита отчета

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места прохождения практики, содержание учебной практики может различаться, что отражается в задании на практику. Процесс прохождения практики включает в себя следующие этапы:

1. Общее ознакомление с организацией, ее целями, задачами и структурой. В том числе изучение:

- организационно-управленческой структуры, подчиненности, основных целей деятельности, содержания устава (положения о подразделении);
- главных направлений деятельности организации или учреждения;
- организации структуры управления и функциональных взаимосвязей подразделений и служб;

- характеристики рабочего места практики студента, взаимосвязи его с другими службами.

2. Выполнение задания, сформированного самостоятельно, в соответствии с профессиональной траекторией, и согласованного с руководителем практики. Задание может представлять собой:

- изучение отдельных направлений работы той организации, где студент проходит практику;

- сбор материалов для студенческих аналитических и (или) проектных работ, в том числе ознакомление с основными документами и нормативно-правовыми актами деятельности данной организации;

- решение конкретных управленческих проблем в интересах организации - базы практики и для реализации требований МАБиУ к проведению практики.

3. Сбор, обобщение и анализ материалов, полученных студентами в процессе практики.

В процессе прохождения практики должны быть выполнены задания, предусмотренные индивидуальным планом, соблюдаться правила внутреннего распорядка организации, должен быть собран и оформлен материал для отчета. Порядок сбора и обработки материалов согласовывается с руководителями практики от вуза и организации. Перед завершением практики студент должен обсудить результаты своей работы по формированию отчета с руководителем подразделения по месту прохождения практики или с другим должностным лицом по его рекомендации.

В случае затруднений с выполнением задания практики, связанных со спецификой и характером работы, студент должен сообщить об этом руководителю практики от МАБиУ.

5.Формы отчетности по учебной практике

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

- дневник практики;
- отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики;
- справку-характеристику по итогам практики.

Результаты учебной 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 об учебной практике, заполнить дневник (план-график).

Требование 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 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

ренных ГОСТом. Объем отчета – не менее 10 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.

Руководители практики дают первичную оценку самостоятельной работы студента по прохождению учебной 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 учебной 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 учебной 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 содержанием, 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 организации или учреждения 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 учебной практике:

1. Какие цели и задачи выполнены в ходе прохождения учебной 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 учебной практики
5. Какие проблемы были решены самостоятельно, какие с помощью руководителя практики.
6. Какие проблемы в организации возникали чаще всего. Основные причины возникновения проблем.
7. Какие знания, умения и навыки вы смогли закрепить в ходе прохождения учебной 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	Систематизированные, глубокие и полные Способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные

		Личностные качества	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 департамент.

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 учебной 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. Академический 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](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](http://www.consultant.ru)

8. Система гарант: Законодательство с комментариями [электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// www/garant.ru](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 преддипломной практики в конкретной организации должны использоваться инструментальные, программные средства, удовлетворяющие специфике подготовки бакалавров направления 41.03.05 Международные отношения.

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 Учебной практики (Практика по получению первичных 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.....	

	(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:

Учебная Трудоемкость – 4 недели.

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

Место проведения практики - _____

_____ полное наименование без сокращений

Цель практики: закрепление полученных знаний и приобретение первоначальных практических навыков в области международных отношений, а также формирование у студентов целостного представления о содержании, видах и формах будущей профессиональной деятельности.

Задание на учебную практику

1. Уметь логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.
2. Применять основные методы, способы и средства получения, хранения, обработки информации, использовать компьютер как средство для управления информацией, в том числе в глобальных компьютерных сетях.
3. Соблюдать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности.
4. Применять знание двух иностранных языков для решения профессиональных задач.
5. 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 _____

Дата _____

Результаты защиты отчета о практике

Отчет о практике защищен с оценкой _____

Члены комиссии

Должность _____

Должность _____

Дата _____