

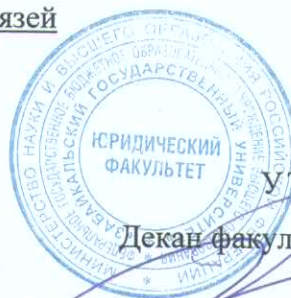
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет юридический

Кафедра международного права и международных связей



УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

А.В. Макаров
(подпись, Ф.И.О.)

«31» августа 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика (профессиональная)
(вид/тип практики в соответствии с учебным планом)

для направления подготовки (специальности) 41.03.05 Международные отношения
код и наименование направления подготовки (специальности)

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации
от «15» июня 2017 г. №555

1. Цель и задачи производственной практики (профессиональная) (вид/тип практики)

Цель проведения практики: Приобретение обучающимися профессиональных навыков работы в сфере международных отношений, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных в процессе обучения.

Задачами практики являются:

Производственная практика в системе подготовки бакалавров имеет важное значение:

- формирование профессиональных и общепрофессиональных компетенций, а также квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей с учетом задач и функций организаций в сфере международных отношений.

- формирование способности исполнять поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков.

- формирование способности находить практическое применение своим научно обоснованным выводам, наблюдениям и опыту, полученным в результате познавательной профессиональной деятельности в сфере мировой политики и международных отношений.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Данная учебная практика входит в раздел «Б2.О.03(П) учебного плана подготовки бакалавров по направлению 41.03.05 «Международные отношения». Место производственной практики в структуре ООП ВО бакалавриата определяется тем, что для ее прохождения необходимы знания, навыки и умения, полученные студентами в ходе учебного процесса. Овладение профессиональными компетенциями в процессе производственной практики базируется на освоении цикла дисциплин, включенных в базовую часть и вариативную часть подготовки бакалавров.

Практика предназначена для закрепления знаний, умений и навыков, полученных при изучении следующих разделов образовательной программы:

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие разделы, дисциплины ОПОП	Последующие разделы, дисциплины ОПОП
1	ОПК-6	Теория и практика дипломатии, международные организации и многосторонние институты	Производственная практика (преддипломная), Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по направлению

			подготовки
2	ПК-2	История международных отношений, Современные международные отношения, Региональная и национальная безопасность, Прикладной международно-политический анализ, Мировая политика, Международный порядок XXI века, Россия в глобальной политике, Международная безопасность, Внешнеполитический процесс в России, Китай в международных отношениях, Российско-китайские отношения	Производственная практика (преддипломная), Выполнение и защита выпускной квалификационной работы, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по направлению подготовки
3	ПК-3	Практикум (китайский язык), Теория перевода (китайский язык), Практика устной и письменной речи (китайский язык), Практический курс профессионального перевода (китайский язык), Практический курс профессионального перевода (английский язык), Практика устной и письменной речи (английский язык), Общественно-политический перевод (китайский язык), Деловой иностранный язык (китайский язык), Международные конфликты, Теория и практика переговорного процесса	Производственная практика (преддипломная), Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по направлению подготовки

3. Способы, формы и места проведения практики

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения производственной практики – дискретная.

Места (место) проведения практики: на базе профильных организаций - Министерства международного сотрудничества, внешнеэкономических связей и туризма Забайкальского края; Представительства МИД в г. Чита; Управления по вопросам миграции УМВД России по Забайкальскому краю; Информационно-аналитический центр «Азия-инфо» и др. Сроки прохождения практики определяются учебным планом.

Выбор мест прохождения практик для студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся. В случае необходимости учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации.

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты прохождения практики
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках практики	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
ОПК-6. Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	ОПК – 6.1. Знать организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.	Знать: типы организационных структур системы органов государственной власти и управления РФ. Уметь ставить и решать задачи, стоящие перед органами государственной власти и управления РФ Владеть методами принятия управленческих решений в органах государственной власти РФ.
	ОПК – 6.2. Иметь представление о миссии и долгосрочных целях организации.	Знать: типы организационных структур. Уметь: анализировать состояние и перспективы развития организации. Владеть: методами управления организацией.
	ОПК – 6.3. Составлять официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном(ых) языке(ах).	Знать: содержание нормативных документов, в том числе на иностранном(ых) языке(ах). Уметь: готовить деловую документацию различных видов. Владеть: навыками подготовки юридических документов, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).
	ОПК – 6.4. Работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного. Владеть	Знать: принципы документооборота, в том числе электронного; Уметь: контролировать выполнение программ в корпоративной системе документооборота, в том числе электронного;

	<p>навыками обеспечения государственного протокола Российской Федерации.</p> <p>ОПК-6.5. Выполнять базовые функции сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти.</p>	<p>Владеть: навыками анализа о функционировании корпоративной системы документооборота, в том числе электронного и навыками обеспечения государственного протокола Российской Федерации.</p> <p>Знать: базовые функции сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти.</p> <p>Уметь: работать в коллективе в качестве исполнителя младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти.</p> <p>Владеть: способами организации работы исполнителей младшего звена Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти.</p>
<p>ПК-2. Способен участвовать в разработке аналитических материалов</p>	<p>ПК-2.1. Анализировать и интерпретировать данные о Динамике конфликтов, изменениях в соотношении потенциалов стран, переговорных позициях стран</p>	<p>Знать методы выявления и сбора аналитического материала и концепции ведущих отечественных и зарубежных исследователей по динамике международных и внутригосударственных конфликтов, изменении потенциалов различных стран и их переговорных позиций.</p> <p>Уметь выявлять, характеризовать и оценивать научные данные по развитию международных и внутригосударственных конфликтов, изменении потенциала и</p>

		<p>переговорных позиций различных стран. Владеть навыками проведения аналитических исследований в сфере международной безопасности, а также навыками выявления потенциала и переговорных позиций различных стран.</p>
	<p>ПК-2.2. Составлять прогнозы по развитию международно-политических ситуаций.</p>	<p>Знать современные теоретические подходы и методы оценки политических ситуаций на международной арене. Уметь характеризовать и оценивать факторы влияния на политические ситуации международного значения. Владеть навыками выявления закономерностей становления, функционирования и развития международно-политических ситуаций.</p>
<p>ПК-3. Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков</p>	<p>ПК-3.1 Устанавливать и поддерживать профессиональные контакты, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ, развивать профессиональное общение, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>Знать: правила взаимодействия с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ Уметь: планировать и организовывать коммуникационные кампании; эффективно выстраивать все формы коммуникаций с различными группами общественности, публично обозначить и аргументировано отстаивать свою позицию Владеть культурой делового общения, профессиональными навыками граждански и политически взвешенного поведения, техниками деловых переговоров</p>
	<p>ПК-3.2. Взаимодействовать с представителями зарубежных дипломатических ведомств</p>	<p>Знать: деловой протокол, этикет, особенности межнациональных контактов, национальные особенности делового общения, процесс взаимодействия, общения</p>

	<p>ПК-3.3. Организовывать и проводить под руководством опытного сотрудника международные мероприятия (в т. ч. визиты иностранных делегаций, выставки, конференции, форумы).</p>	<p>между различными народами, социокультурные особенности ведения диалога с представителями других стран.</p> <p>Уметь ориентироваться в многосторонней и интеграционной дипломатии, объективно воспринимать и правильно понимать зарубежного партнера, добиваться эффективного взаимодействия на основе обоюдных интересов</p> <p>Владеть навыками дипломатического и делового протокола и этикета и наличием устойчивых навыков применения их на практике; высокой коммуникативной культурой</p> <p>Знать специфику подготовки и проведения международных мероприятий основные этапы приема иностранной делегации традиции и нормы поведения той страны, откуда прибыли гости</p> <p>Уметь организовывать и проводить международные публичные мероприятия, составлять программу пребывания иностранной делегации</p> <p>Владеть навыками организации и проведения международных мероприятий, навыками работы с аудиторией, навыками публичных презентаций и выступлений</p>
	<p>ПК-3.4. Готовить проекты официальных документов, в том числе соглашений,</p>	<p>Знать порядок подготовки и оформления проектов документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, докладов, презентаций правовую основу документа, его</p>

	<p>договоров, контрактов, докладов, презентаций</p> <p>ПК-3.5. Осуществлять взаимодействие со средствами массовой информации, в том числе зарубежными, включая работу в сети Интернет</p>	<p>направленность, государственную постановку проблем.</p> <p>Уметь формулировать основные положения по конкретному документу</p> <p>Владеть навыками составления и оформления проектов документов, методами и технологиями обработки документов</p> <p>Знать нормативно-правовые основы информационной работы на дипломатической службе, её основные формы и направления. особенности взаимодействия дипломатических сотрудников со СМИ в современных условиях.</p> <p>Уметь осуществлять информационную политику, проводить конкретную работу с журналистами, позволяющую им формировать объективное представление о происходящих событиях</p> <p>Владеть технологиями взаимодействия со СМИ, навыками использования Интернета как отдельной площадки широкого (в том числе международного), непосредственного и безбарьерного диалога, а также мультимедийного новостного канала, через который распространяется информация о деятельности внешнеполитического ведомства</p>
--	---	---

5. Объём и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики*	Виды учебной деятельности** на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Код, формируемой компетенции
-------	---------------------------	--	------------------------------

1.	Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"> - получение направления в конкретное учреждение (организацию) для прохождения практики; - получение дневника практики, оформление задания на прохождение практики; - инструктаж по технике безопасности, проводимый руководителем практики от факультета (6 часов). 	ОПК-6, ПК-2, ПК-3
2.	Производственный этап	<ul style="list-style-type: none"> - инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда; - собеседование с руководителем практики по месту ее прохождения; ознакомление со структурой и делопроизводством организации, обучение работе в канцелярии; - подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации выполнение производственной практики (наблюдение, сбор, обработка и систематизация фактического и специального материала и др.); - изучение нормативных правовых актов, регламентирующих компетенцию и организацию работы государственного или муниципального органа или учреждения; - изучение структуры государственного органа или учреждения, полномочий ее структурных подразделений; - выполнение поручений руководителя практики; - присутствие на заседаниях, совещаниях и т.п.; - выполнение индивидуального задания; - изучение необходимой литературы по тематике международных отношений, нормативно-правовых актов и локальных документов; - работа с материалами средств массовой информации, составление обзоров прессы по заданным темам, нахождение, собирание и первичное обобщение фактического материала; - участие в реализации проекта под руководством опытного специалиста; - работа в качестве исполнителя проекта, в том числе международного профиля; - исполнение организационно-технических функций и решение вспомогательных задач в интересах проекта под руководством 	ОПК-6, ПК-2, ПК-3

		опытного специалиста; - наблюдение, сбор, обработка и систематизация фактического и специального материала и др.) (180 часов).	
3.	Этап обработки и анализа полученной информации	- обобщение материала; - оформление дневника практики; - получение отзыва (характеристики) о прохождении практики от руководителя практики в профильной организации (10 часов).	ОПК-6, ПК-2, ПК-3
4.	Этап подготовки отчета по практике	- подготовка обучающимся отчета в соответствии с программой практики и требованиями к оформлению; - сдача отчета в установленные сроки непосредственно руководителю практики от кафедры; - защита отчета обучающегося согласно утвержденному расписанию (20 часов).	ОПК-6, ПК-2, ПК-3

6. Формы отчетности по практике

1. Отчет по практике.

Структура, содержание и общие требования к оформлению отчета:

- Отчет является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

- Отчет состоит из титульного листа (приложение 1), оглавления (приложение 2), общей части, заключения, списка использованных источников и литературы.

В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающегося в период прохождения практики.

- Отчет предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации) должен составлять 5-7 страниц печатного текста. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервал, с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

2. Дневник практики, в котором отражен алгоритм деятельности обучающегося в период практики (приложение 3). В дневнике практики должен быть отзыв руководителя практики от организации, заверенного печатью организации (приложение 3).

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде дифференцированного зачета.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике разработан в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики

8.1. Основная литература*

8.1.1. Печатные издания

1. Лебедева М.М. Мировая политика: учебник / Лебедева Марина Михайловна. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Аспект Пресс, 2007. - 365с. (187)

2. Мировая политика и международные отношения : учеб. пособие / под ред. С.А. Ланцова, В.А. Ачкасова. - Санкт-Петербург : Питер, 2009. - 448с. (20)

3. Современные международные отношения и мировая политика : учебник / под ред. А.В. Торкунова. - Москва : Просвещение, 2005. - 990с. - ISBN 5-09-014523-7 : 380-00. (119)

8.1.2. Издания из ЭБС

1. Батюк В.И. История международных отношений. Учебник для академического бакалавриата. – М.: ВШЭ, 2018. - 483 с. // <https://biblio-online.ru/book/1ACEF2B1-42B6-44F2-A15F-5643CCF4A438>

2. Международные отношения и мировая политика: учебник для бакалавриата и магистратуры / под ред. П.А. Цыганкова. – М. Изд-во Юрайт, 2018 – 290 с. // <https://biblio-online.ru/book/469276FF-43E3-49AB-BCEF-EAF38DFCB929>

3. История международных отношений. Учебное пособие для академического бакалавриата Пономаренко Л.В., Чикризова О.С. Страниц: 229 Тип обложки: Переплет Год: 2017 / Гриф УМО ВО ISBN: 978-5-534-04580-2 - <http://www.biblio-online.ru/book/A4A6BFEC-D211-4723-970B-82F1C9854200>

4. "Инновационные направления современных международных отношений [Электронный ресурс] : Учеб. пособие для студентов вузов / А. В. Бирюков, Е. С. Зиновьева, А. В. Крутских и др.; Под ред. А. В. Крутских и А. В. Бирюкова. - М. : Аспект Пресс, 2010." - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756705621.html>

8.2. Дополнительная литература*

8.2.1. Печатные издания

1. Лебедева М.М. Мировая политика в XXI веке: акторы, процессы, проблемы: учеб. пособие / М. М. Лебедева. - Москва : МГИМО, 2009. - 142 с. (30)

2. Боришполец, Ксения Петровна. Методы политических исследований : учеб. пособие / К. П. Боришполец. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Аспект-Пресс, 2010. - 230 с. (10)

3. Протопопов, А.С. История международных отношений и внешней политики России (1648-2005) : учеб. для вузов / А. С. Протопопов, В. М. Козьменко, Н. С. Елманова; под ред. А.С. Протопопова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Аспект Пресс, 2008. - 399с. - ISBN 978-5-7567-0329-0 : 441-00. (110)

8.2.2. Издания из ЭБС

1. Пономаренко, Людмила Васильевна. История международных отношений : Учебное пособие / Пономаренко Людмила Васильевна; Пономаренко Л.В., Чикризова О.С. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 229. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-04580-2 : 1000.00.

2. Рой, О. М. Исследования социально-экономических и политических процессов : учебник для академического бакалавриата / О. М. Рой. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 369 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02902-4. - <http://www.biblio-online.ru/book/E808AE63-3F07-442B-A2D6-4586A0F401ED>

3. История международных отношений : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Власов [и др.] ; под ред. Н. А. Власова. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 316 с. — <https://www.biblio-online.ru/book/3929361E-7F24-48C5-BF5C-F657853B3018> (ЭБС «Юрайт»).

8.3. Ресурсы сети Интернет

- 1) Российская ассоциация политических наук www.rapn.ru
- 2) International Studies Association (ISA) <http://www.isanet.org/>
- 3) Дипломатический вестник МИД РФ http://www.ln.mid.ru/dip_vest.nsf
- 4) Ежегодник СИПРИ. Вооружения, разоружение и международная безопасность.
- 5) Космополис <http://www.rami.ru/cosmopolis/>
- 6) Международные процессы <http://www.intertrends.ru/>
- 7) Политические исследования (Полис) <http://www.politstudies.ru/>
- 8) Россия в глобальной политике <http://www.globalaffairs.ru/>
- 9) Foreign Affairs <http://www.foreignaffairs.org/>
- 10) Foreign Policy <http://www.foreignpolicy.com/>
- 11) Internationale Politik <http://www.germany.org.ru/>
- 12) Pro et Contra <http://www.carnegie.ru/ru/pubs/procontra/>
- 13) World Politics <http://www.muse.jhr.edu/journals/worldjpolitics/>

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

9.1. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Каждому студенту предоставляется возможность индивидуального дистанционного доступа к информационно-справочным и поисковым системам, электронно-библиотечным системам, с которыми у ВУЗа заключен договор:

<https://e.lanbook.com/> Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань».

<https://www.biblio-online.ru/> Электронно-библиотечная система «Юрайт»

<http://www.studentlibrary.ru/> Электронно-библиотечная система «Консультант студента»

<http://www.trmost.com/> Электронно-библиотечная система «Троицкий мост»

<http://diss.rsl.ru/> Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки.

<https://elibrary.ru/> Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

9.2. Перечень программного обеспечения

Перечень лицензионного программного обеспечения общего назначения: ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, MS Office Standart 2013, АИБС «МегаПро», MS Windows 7, Microsoft Office, Adobe Reader.

10. Материально-техническое обеспечение практики

Наименование помещений для проведения учебных занятий** и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	
Помещение для самостоятельной работы	

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
<i>Практика проходит на базе следующих организаций г. Читы согласно заключенным договорам:</i> 1) Министерство международного сотрудничества, внешнеэкономических связей и туризма Забайкальского края; 2) Представительство МИД в г. Чита; 3) Управление по вопросам миграции УМВД России по Забайкальскому краю; 4) Информационно-аналитический центр «Азия-инфо»	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями

11. Методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики

В процессе прохождения практики обучающийся осуществляет самостоятельную работу под руководством руководителя практики от организации. В рамках данной

работы студент выполняет все требования, необходимые для осуществления деятельности в организации, проводит сбор материала, необходимый для получения требуемых навыков и умений; осуществляет обработку и анализ собранного материала, систематизирует его; формулирует выводы.

Перед прохождением практики обучающийся должен внимательно изучить программу практики и обратиться к соответствующим материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению заданий, данных руководителем практики, к решению конкретных вопросов. Как при подготовке, так и при прохождении практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати, а также получать консультации руководителя практики от кафедры.

Практиканту следует совместно с руководителем практики от организации составить на основе программы производственной практики конкретный план ее прохождения с учетом реальных возможностей по месту прохождения практики и международного профиля подготовки обучающегося.

Обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, в которой он проходит практику, вести дневник практики, а по окончании ее составить отчет о прохождении практики. Основными видами работ, осуществляемыми обучающимся при прохождении практики, являются: сбор и систематизация фактического материала, анализ законодательства.

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и заверенными подписью руководителя практики от организации. Студент отмечает в дневнике все возникающие вопросы по исследуемой проблематике. Ведение таких записей впоследствии облегчит составление отчета о прохождении практики.

Круг конкретных вопросов и заданий обучающемуся в период подготовки к прохождению практики, а также при ее проведении, определяется руководителем практики от факультета и руководителем практики от организации с учетом указанных выше общих положений.

По итогам практики обучающимся предоставляется следующая документация:

- дневник практики, в котором отражен алгоритм деятельности студента в период прохождения практики.

- отчет, в котором обучающийся отражает свою деятельность в целом, ход и результаты практики.

После проверки указанных документов руководитель практики от кафедры решает вопрос о допуске студента к зачету. Материалы практики на проверку предоставляются не позднее 10 дней с момента окончания практики.

Обучающийся, не представивший в установленный срок, оформленный в полном объеме отчет и дневник практики, к зачету не допускается. Результаты практики оцениваются преподавателем в форме дифференцированного зачёта – по четырех балльной шкале, с учетом оценки за практику, выставленной в дневнике практики обучающегося руководителем практики от организации. Итоговая оценка выставляется в ведомость и соответствующую графу зачетной книжки студента с указанием места проведения практики, должности и срока.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, а также получивший отрицательный отзыв о самостоятельной практической деятельности или неудовлетворительную оценку на зачете, направляется для прохождения практики повторно. Невыполнение программы производственной практики обучающимися без уважительных причин (непрохождение практики, непредставление отчёта по практике в установленный срок, неявка на зачет или получение отрицательной оценки) свидетельствует о невыполнении обучающимся учебного плана и является академической задолженностью.

Разработчик/группа разработчиков

кандидат пед. наук, зав. кафедрой, Гусевская Н.Ю.



(должность, подпись, Ф. И. О.)

Рассмотрена на заседании кафедры

(протокол от «31» августа 2021г. № 1)

Зав. кафедрой



(подпись, Ф. И. О.)

«31» августа 2021г.

3. Оценка работы студента на практике

Заключение руководителя практики от профильной организации о работе студента

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

4. Результаты практики

Заключение руководителя практики от кафедры о работе студента

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

Оценка при защите _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
 ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Забайкальский государственный университет»
 (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
 Факультет _____
 Кафедра _____

Дневник прохождения практики

по _____ практике

Студента _____ курса _____ группы _____ формы обучения

Направление подготовки (специальность) _____

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Сроки практики _____

Руководитель практики от кафедры _____

(должность, звание, степень, фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Профильная организация: _____

(полное название предприятия/организации, на которое направлен студент для прохождения практики)

Руководитель от профильной организации _____
(должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Печать отдела кадров профильной организации

Примерная форма отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет _____

Кафедра _____

ОТЧЕТ

по _____ практике

в _____
(полное наименование организации)

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс ___ Группа _____

Направления подготовки (специальности) _____
(шифр, наименование)

Руководитель практики от кафедры _____
(Ученая степень, должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия _____
(должность, Ф.И.О.)

подпись, печать

Структура отчёта о прохождении практики

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

Раздел 1. *(Описание предприятия и т.д)*

1.1.

1.2.

Раздел 2. *(Выполнение работ на практике, выполнение индивидуального задания)*

2.1.

2.2.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Приложение 3

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения аттестации обучающихся

по производственной практике (профессиональная)

для направления подготовки/специальности 41.03.05 «Международные
отношения»

1. Описание показателей (дескрипторов) и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Контроль качества освоения практики включает в себя *текущий контроль успеваемости* и промежуточную аттестацию. *Текущий контроль успеваемости* и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Компетенции	Показатели* (дескрипторы)	Критерии в соответствии с уровнем освоения ОП			Оценочное средство (промежуточная аттестация)
		пороговый (удовлетворительно) 55-69 баллов	стандартный (хорошо) 70-84 балла	эталонный (отлично) 85-100 баллов	
ОПК-6	Знать	Основы методики тайм- менеджмента.	Методики работы с информационными ресурсами.	Применяет методики работы с информационными ресурсами.	Предоставление дневника, устный и письменный отчёт по практике,
	Уметь	Распознавать рациональные пути реализации поставленных задач.	Находить наиболее рациональные пути реализации поставленных задач.	Применять наиболее рациональные пути реализации поставленных задач.	
	Владеть	Способностью к самоорганизации.	Методами самоорганизации и самообразования.	Приемами самоорганизации и самообразования в процессе получения знаний.	
ПК-2	Знать	Имеет представления об общих принципах организации работы с фактами и	Понимает сущность и значение информации .	Выявляет и актуализирует имеющуюся информацию .	Устный и письменный отчёт по практике
	Уметь	Умеет понимать сущность и значение информации.	Умеет анализировать, оценивать и устанавливать взаимосвязи имеющейся информации.	Умеет критически осмысливать и аргументированно выделять главное.	

	Владеть	Владеет навыками самостоятельного анализа фактов и документов.	Владеет навыками самостоятельного анализа фактов и документов с выделением главного и второстепенного.	Владеет навыками использования информации, соблюдая основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны.	
ПК-3	Знать	Основные глобальные проблемы, их влияние на мировой политический процесс, политическое развитие отдельных регионов и стран.	Логику глобальных процессов и развития всемирной политической системы международных отношений в их исторической, экономической и правовой обусловленности.	Закономерности развития природы, общества, человека и человеческого мышления, логику глобальных процессов и развития всемирной политической системы международных отношений в их исторической, экономической и правовой обусловленности с различных точек зрения.	Предоставление дневника ,устный и письменный отчёт по практике, характеристика руководителя практики
	Уметь	Описывать логику глобальных процессов и развития всемирной политической системы международных отношений в их исторической, экономической и правовой обусловленности .	Сопоставлять глобальные проблемы в их исторической, экономической и правовой обусловленности , выявлять их причинно-следственные связи.	Рассматривать глобальные процессы с позиций различных теоретических школ; анализировать глобальные процессы в их взаимосвязи с экономическими, социальными и другими явлениями; рассматривать глобальные проблемы с различных точек зрения.	

	Владеть	Способностью ориентироваться в наиболее общих глобальных проблемах; объективно оценивать развитие страны и мира в глобальном процессе во взаимосвязи с экономическими, социальными и другими явлениями.	Навыком научного анализа, применения принципов, законов и категорий, необходимых для оценки и понимания политических, экономических и социальных явлений.	Способностью сопоставлять глобальные проблемы, выявлять их причинно-следственные связи; классифицировать глобальные явления в их взаимосвязи с экономическими, социальными и другими явлениями.	
--	---------	---	---	---	--

2. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по практике

2.1. *Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества формирования компетенций, стимулирования учебной работы обучаемых и совершенствования методики освоения новых знаний. Он обеспечивается проведением консультаций, проверкой выполнения заданий на каждом этапе практики. Контролируемые разделы практики, компетенции и оценочные средства представлены в таблице.

№ п/п	Разделы (этапы) практики**	Код контролируемой компетенции и/или индикаторы компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Получение направления в конкретное учреждение (организацию) для прохождения практики. Получение дневника практики, оформление задания на прохождение практики, с учетом специфики работы учреждения (организации) места практики Инструктаж по технике безопасности,	ОПК-6, ПК-2, ПК-3	Оформление документов для прохождения практики

	проводимый руководителем практики от факультета		
2.	<p>Инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда;</p> <p>собеседование с руководителем практики по месту ее прохождения; ознакомление со структурой и делопроизводством организации, обучение работе в канцелярии. Подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации выполнение практики (наблюдение, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала и др.). изучение нормативных правовых актов, регламентирующих компетенцию и организацию работы государственного или муниципального органа или учреждения; изучение структуры государственного органа или учреждения, полномочий ее структурных подразделений; выполнение поручений руководителя практики; присутствие на заседаниях, совещаниях и т.п.; участие в подготовке проектов юридических документов; изучение практики работы государственного или муниципального органа; поиск и анализ документов, связанных с тематикой выпускной квалификационной работы; заполнение дневника практики</p>	ОПК-6, ПК-2, ПК-3	<p>Характеристика руководителей практики</p> <p>Описание выполненной работы в дневнике практики</p>
3.	<p>Обобщение материала</p> <p>оформление дневника практики</p> <p>получение отзыва (характеристики) о прохождении практики от руководителя практики в профильной организации</p>	ОПК-6, ПК-2, ПК-3	Представление и оформление собранного нормативного и фактического материала в отчете по практике
4.	Оформление отчетной документации по итогам преддипломной практики	ОПК-6, ПК-2, ПК-3	дневник и отчет по практике, дифференцированный зачёт по итогам практики – презентация

2.2. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения всего объема программы практики. Для оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации используется 4-балльная шкала.

Шкала оценивания	Критерии	Уровень освоения компетенций
«отлично»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none">– своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики;– показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку;– умело применил полученные знания во время прохождения практики;– ответственно и с интересом относился к своей работе;- отчет и дневник содержат всю необходимую информацию в полном объеме;- ответы на теоретические вопросы даны в полном объеме.	Эталонный
«хорошо»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none">– демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики;– полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров;– проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности- отчет и дневник содержат информацию в не полном объеме;- ответы на теоретические вопросы даны на хорошем	Стандартный

	уровне.	
«удовлетворительно»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; – не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; – в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности - отчет и дневник частично заполнены неверно или не содержат необходимой информации; - ответы на теоретические вопросы неясны и нелогичны, отсутствует четкое понимание проблемы. 	Пороговый
«неудовлетворительно»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; – не выполнил программу практики в полном объеме - дневник или отчет по практике не предоставлены; - ответы на теоретические вопросы не сформулированы. 	Компетенции не сформированы

Критерии и шкала оценивания отчета

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> – выполнен в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; – результативность практики представлена в количественной и качественной обработке; – материал изложен грамотно; – свободно используются понятия, термины, формулировки; – выполненные задания соотносятся с формированием компетенций.

«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> – выполнен почти в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; – грамотно используется профессиональная терминология; – четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; – описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции.
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; – низкий уровень оформления документации по практике; – носит описательный характер, без элементов анализа; – низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций.
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – отчет по практике не оформлен в соответствии с требованиями; – описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер.

Критерии и шкала оценивания дневника

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> – выполнен в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; – материал изложен грамотно, доказательно; – выполненные задания соотносятся с формированием компетенций.
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> – выполнен почти в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; – описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции.
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – низкий уровень оформления дневника; – низкое качество выполнения заданий, направленных на

	формирование компетенций.
«неудовлетворительно»	– дневник не оформлен; – описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер.

Критерии и шкала оценивания собеседования

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	студент четко и ясно формулирует ответы на вопросы, самостоятельно и продуманно строит свою речь, используя примеры из практической деятельности.
«незачтено»	студент не может четко сформулировать ответы на вопросы, не может приводить примеры из практической деятельности.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1. Оценочные средства текущего контроля успеваемости

Темы для выступления с презентацией в устном отчёте по практике

1. Анализ производственной деятельности организации (базы практики).
2. Организационная структура организации и полномочия её структурных подразделений.
3. Нормативно-правовые акты и локальные документы организации.
4. Результаты выполнения отдельных производственных заданий.
5. Выполнение профессиональных функций в области международных отношений.
6. Практика разработки и применения нормативных правовых актов в международной деятельности.
7. Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
8. Рекомендации по совершенствованию деятельности в сфере международной деятельности.

3.2. Оценочные средства промежуточной аттестации

К дифференцированному зачету обучающийся представляет:

1. Дневник, являющийся документом обучающегося во время прохождения практики, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики. В

нем отражается текущая работа обучающегося в процессе практики: выданное обучающемуся индивидуальное задание на практику; анализ состава и содержания выполненной обучающимся практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от организации; краткая характеристика и оценка работы обучающегося в период практики руководителем практики от организации. По окончании практики дневник, подписанный обучающимся и руководителем практики, предоставляется на кафедру.

2. Письменный отчёт по практике, который является документом обучающегося, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.1. Описание процедур проведения текущего контроля успеваемости обучающихся

В таблице представлено описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий текущего контроля успеваемости обучающихся, в соответствии с рабочей программой дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью запланированных оценочных средств.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Собеседование	Собеседование проводится руководителем практики на всех этапах прохождения практики по основным разделам практики, с целью определения усвоенных навыков и умений.
Отчет	Отчет о практике содержит ответы на основные вопросы, поставленные в ходе практики в соответствии с программой практики, описание выполненных заданий применительно к условиям конкретного места прохождения практики.
Дневник	В дневнике отражается текущая работа студента в процессе практики: выданное студенту индивидуальное задание на практику; анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от организации; краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от организации.

4.2. Описание процедуры проведения промежуточной аттестации – дифференцированного зачета

При определении уровня достижений обучающихся на дифференцированном зачёте обращается особое внимание на следующее:

- даны полные, развернутые ответы на поставленные вопросы;
- ответ логичен, доказателен;
- теоретические положения подкреплены примерами из практики;
- отчет представлен в требуемой форме со всей необходимой информацией;
- дневник представлен в требуемой форме со всей необходимой информацией.
- качественно и своевременно выполнены задания по практике и т.д.

Руководитель по практике:

- пишет отзыв о выполнении обучающимся плана практики;
 - заполняет аттестационный лист по практике, оценивая уровни сформированности компетенций (качество выполнения обучающимся работ индивидуального задания) у обучающегося; результаты оценивания заносит в следующую таблицу (уровень сформированности компетенции отмечается в таблице, например, знаком «+»;
- если за компетенцией закреплено несколько видов работы, то при оценивании уровня сформированности компетенции учитываются все виды работы):

Компетенция	Содержание компетенции	Уровни сформированности компетенций			
		Эталонный	Стандартный	Пороговый	Компетенция не освоена
ОПК-6	Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности				

ПК-2	Способен участвовать в разработке аналитических материалов				
ПК-3	Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков				

– выставляет оценку за выполнение программы практики;

– оценивает выполнение обучающимся индивидуального задания, учитывая: отчет обучающегося по практике; дневник, *портфолио*, *отсутствие и (или) наличие поощрений и (или) замечаний*, доклад и презентацию по итогам практики.