


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО ВГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
международных отношений


О.Н. Беленов

19.06.2019 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.01(П) Производственная практика, профессиональная

- 1. Код и наименование направления подготовки/специальности:** 41.03.05
Международные отношения
- 2. Профиль подготовки/специализации:** Международная интеграция и
международные организации, Мировая политика
- 3. Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр
- 4. Форма обучения:** дневная, очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** Кафедра
международных отношений и мировой политики
- 6. Составители программы:** к.и.н. доц. кафедры международных отношений и
мировой политики факультета международных отношений О.Ю. Михалев
- 7. Рекомендована:** НМС факультета международных отношений, протокол № 6
от 19.06.2019 г.
- 8. Учебный год:** 2021/ 2022 **Семестр(-ы):** 6
- 9. Цели и задачи практики:**

Целью производственной профессиональной практики является формирование умений и организационно-административной деятельности, соответствующих общепрофессиональным, профессиональным компетенциям применительно к организационно-административной деятельности в процессе выполнения определенных видов работ.

Задачи производственной профессиональной практики исходят из требований государственного образовательного стандарта, предъявляемых к образовательной программе Международные отношения, и сводятся к выполнению заданий по программе производственной практики на основе ознакомления с международной и внешнеэкономической деятельностью организации и ее подразделений, с формированием стратегии ее поведения, изучением административных структур и оценкой уровня ее эффективности на основе полученных теоретических знаний, а именно:

– изучение внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности организации на основе имеющейся документации и бесед со специалистами;

- анализ конкретной деятельности организации, выявлении ее роли в формировании внешнеэкономической, внешнеполитической стратегии развития города, региона, страны, системы международных отношений;
- развитие навыков самостоятельной работы по сбору, обобщению и анализу управленческой и финансово-экономической информации;
- приобретение опыта менеджерской работы в организациях;
- определение «слабых» и «сильных» сторон организации;
- разработка предложений по повышению эффективности деятельности организации.
- реализовать полученные в бакалавриате знания;
- провести экспериментальную работу в рамках собственной ВКР, научных исследований кафедры;
- участвовать в проектировании и внедрении новых диагностических и учебно-методических материалов;
- ведение научной работы в аналитических учреждениях с использованием материалов на иностранных языках – в качестве ответственного исполнителя и руководителя младшего звена;
- знакомство обучающихся с разными сферами профессиональной деятельности, в которых обучающиеся могут самореализоваться.

10. Место практики в структуре ООП: Блок Б2, вариативная часть.

Требования к входным знаниям: освоение дисциплин, входящих в курс теоретического обучения, в объеме 6 семестров.

11. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: производственная, профессиональная.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретная.

Реализуется частично в форме практической подготовки.

12. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся	УК-2.2	проектирует решение конкретной задачи с учетом возможных ограничений действующих правовых норм	Знать: основы определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
		УК-2.3	решает конкретную задачу с учетом требований правовых норм	
		УК-2.4	формулирует конкретную, специфичную, измеримую во времени и пространстве цель, а	Уметь: применять основы определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

	ресурсов и ограничений		также определяет дорожную карту движения к цели, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений	Владеть: навыками применения основ определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1	определяет свою роль в команде, используя конструктивные стратегии для достижения поставленной цели	<p>Знать: основы осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде</p> <p>Уметь: учитывать особенности собственного поведения, поведения других участников и команды в целом при реализации своей роли в команде; планировать свои действия для достижения заданного результата, анализировать их возможные последствия, при необходимости корректировать личные действия</p> <p>Владеть: навыками применения основ осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде; навыками взаимодействия с другими членами команды</p>
		УК-3.2	учитывает особенности собственного поведения, поведения других участников и команды в целом при реализации своей роли в команде	
		УК-3.3	планирует свои действия для достижения заданного результата, анализирует их возможные последствия, при необходимости корректирует личные действия	
		УК-3.4	эффективно взаимодействует с другими членами команды, в том числе осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели и представления результатов работы команды	

ПК-2	способен участвовать в разработке стандартных аналитических материалов	ПК-2.1	анализировать и интерпретировать данные о динамике конфликтов, изменениях в соотношении потенциалов стран, переговорных позициях стран	Знать: основные приемы получения информации по международным отношениям; методы работы с источниками; основные методы политического анализа. Уметь: самостоятельно анализировать общественно-политическую, социально-экономическую ситуации Владеть: качественными и количественными методами политического анализа; навыками самостоятельной исследовательской работы; навыками анализа внешней политики государств в контексте современных международных отношений.
		ПК-2.2	составлять прогнозы обобщенного характера по развитию глобальных и региональных трендов на краткосрочный и среднесрочный период	

13. Объем практики в зачетных единицах / академических часах в соответствии с учебным планом — 8 /288.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

14. Трудоемкость по видам учебной работы:

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	Всего	По семестрам		
		6 семестр		
		ч.	ч., в форме практической подготовки	
Всего часов	288	288	144	
в том числе:				
Лекционные занятия (контактная работа)	2	2		
Практические занятия (контактная работа)	2	2	-	
Самостоятельная работа	284	284	144	
Итого:	288	288	144	

15. Содержание практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела практики	Наличие практической подготовки
1.	1 этап -	Проведение организационного собрания	—

	организационный	по практике, на котором обучающиеся знакомятся с целями, задачами, порядком прохождения практики, требованиям к работе, порядком подготовки и представления отчетной документации.	
2.	2 этап – ознакомительный	Знакомство с организационной структурой предприятия, учредительными документами, основными законодательными актами, которыми руководствуется организация в своей деятельности; ключевыми направлениями деятельности; изучение особенностей оформления деловой переписки в организации, требований к дипломатическим и деловым документам.	+
3.	3 этап – основной	Выполнение конкретных задач на предприятии: поиск международной, российской и региональной информации для заказчика, организация выставок и конференций регионального и международного плана; участие в приемах иностранных делегаций и организаций, организация визитов официальных делегаций администрации Воронежской области за рубеж.	+
4.	4 этап – итоговый	Подведение итогов работы на производстве, подготовка отчета о производственной практике, защита отчета на заключительном собрании по практике.	-

16. Перечень учебной литературы, ресурсов интернет, необходимых для прохождения практики:

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Методическое пособие по прохождению производственной практики / сост. О.Ю. Михалев, С.И. Дмитриева, В.Н. Морозова. – Воронеж, 2015. – 19 с.
2.	Современные международные отношения: учебник / под ред. А.В. Торкунова, А.В. Мальгина. – М., 2014. – 687 с.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3.	Бирюков П.Н. Международное право: учебник для бакалавров / П.Н. Бирюков. – М., 2014. – 856 с.
4.	Введение в прикладной анализ международных ситуаций: учебник / под ред. Т.А. Шаклеиной. – М., 2014. – 254 с.
5.	Косов Ю.В. Содружество Независимых Государств. Интеграция, парламентская дипломатия и конфликты: учебник / Ю.В. Косов, А.В. Торопыгин. – М., 2012. – 295 с.
6.	Кулагин В.М. Современная международная безопасность: учебное пособие/ В.М. Кулагин. – М., 2014. – 431 с.

7.	Международные отношения: теории, конфликты, движения, организации: учебное пособие / под ред. П.А. Цыганкова. – М., 2013. – 335 с.
8.	Селютин В.С. Основы политического анализа и прогнозирования: учебное пособие / В.С. Селютин. – Воронеж, 2013. – 243 с.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет):

№ п/п	Источник
9.	Воронежская областная дума. – (http://www.vrnoblduma.ru).
10.	Воронежская область. Официальный портал органов власти. – (http://www.govvrn.ru).
11.	Министерство иностранных дел РФ. – (http://www.mid.ru)
12.	Министерство иностранных дел РФ. Представительство в г. Воронеже. – (http://web.vrn.ru/mid/).
13.	Правительство РФ. – (http://www.government.gov.ru/)
14.	Президент Российской Федерации. – (http://www.president.kremlin.ru/)
15.	Портал "Официальная Россия", сервер органов государственной власти Российской Федерации. - (http://www.gov.ru)
16.	Совет Безопасности РФ. – (http://www.scrf.gov.ru)
17.	Торгово-промышленная палата Воронежской области. – (http://tpvo.ru/).

17. Образовательные технологии, применяемые при проведении практики и методические указания для обучающихся по прохождению практики:

В период данной практики обучающийся 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 сотрудников и этику международного делового общения;

- помогает сотрудникам организации в составлении международных соглашений, информационных материалов и деловых инструкций;

- знакомится с особенностями оформления деловой переписки в 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.

Содержание и план данной практики зависят от организаций, в которых обучающийся проводят производственную практику.

При прохождении данной практики в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации обучающийся должен ознакомиться со следующими общими данными о представительстве (департаменте) МИД РФ:

- место представительства (департамента) в системе МИДа;
- правовое обеспечение деятельности представительства (департамента);
- организационная схема представительства (департамента), основные функции штатных сотрудников;
- задачи представительства (департамент);
- функции представительства (департаменте);
- взаимодействие представительства МИД РФ с органами местного самоуправления, общественными объединениями и неправительственными организациями при осуществлении ими международных связей;
- особенности оформления деловой переписки, требования к деловым документам;
- основные итоги работы представительства (департамента) в последние 2-3 года;
- особенности работы с физическими и юридическими лицами.

Обучающийся должен закрепить свои знания в области организации дипломатической и консульской службы РФ и получить практические навыки, изучив опыт работы представительства (департамента) МИД РФ в следующих вопросах:

- правила паспортно-визового обслуживания российских граждан и юридических лиц;
- правила визового обеспечения иностранных граждан при въезде и выезде из РФ;
- работа представительства МИД РФ в информационно-консультативной сфере;
- порядок легализации документов;
- порядок страхования выезжающих за границу и иностранцев;
- работа представительства МИД РФ в решении вопросов, связанных с внешней трудовой миграцией;
- участие представительства в подготовке и осуществлении зарубежных поездок руководителей местных органов власти и приеме иностранных делегаций.

При прохождении данной практики в органах управления Российской Федерации, администрациях области, города и районов обучающийся должен ознакомиться со следующими общими видами деятельности управлений внешнеэкономических связей:

- структура управления;
- основные законодательные акты, которыми руководствуется управление в своей деятельности;
- процесс принятия решений и согласований;
- основы внешнеэкономической деятельности и сферы интересов области (города, района) в международных контактах;
- формы и методы работы с участниками внешнеэкономической деятельности;
- задачи и функции управления в обеспечении внешнеэкономической деятельности;
- основные итоги работы управления за последние 2-3 года;

– настоящие задачи и перспективное планирование работы управления.

Обучающийся должен закрепить свои знания и получить практические навыки в сфере внешнеэкономической деятельности и регионального администрирования по следующим направлениям:

- методы привлечения иностранных инвестиций для развития экономики области (города);
- формы поддержки предприятий с иностранными инвестициями;
- основные направления экспортной политики и реализация механизма государственной поддержки промышленного экспорта в рамках федеральных и региональных программ;
- методы защиты экономических интересов участников внешнеэкономической деятельности области (города) от недобросовестной иностранной конкуренции путем осуществления мер, предусмотренных законодательством РФ;
- информационное обеспечение международной и внешнеэкономической деятельности;
- особенности оформления деловой переписки, требования к официальным и деловым документам;
- особенности приема иностранных делегаций и организации визитов официальных делегаций администрации Воронежской области за рубеж.

При прохождении данной практики в органах управления валютного контроля и банках обучающийся должен ознакомиться со следующими общими данными:

- место банка в банковской системе России;
- организационно-правовое обеспечение деятельности банка (управления);
- организационная схема банка (управления), основные функции подразделений и отделов;
- структура, цели и задачи подразделений, занимающихся валютно-кредитными отношениями;
- организация процесса международного сотрудничества банка (управления);
- особенности оформления деловой переписки, требования к деловым документам;
- основные итоги работы банка (управления) в последние 2-3 года;
- особенности работы с физическими и юридическими лицами.

Обучающийся должен закрепить свои знания и получить практические навыки в области международных валютно-кредитных отношений, изучив практический опыт банка (управления) в следующих вопросах:

- международные кредитные отношения;
- формы международных расчетов;
- государственное регулирование валютно-кредитных отношений;
- нормативные акты обеспечения валютного контроля;
- существующая система расчетов при проведении экспортно-импортных операций;
- типичные недостатки и нарушения участников внешнеэкономической деятельности по соблюдению валютного законодательства;
- виды балансов международных расчетов;
- платежные условия внешнеэкономических сделок;
- валютные операции;
- страховая защита внешнеэкономических операций.

При прохождении данной практики в отделах внешнеэкономических связей и маркетинга предприятий и в коммерческих структурах обучающийся должен ознакомиться:

- с историей и традициями международного сотрудничества данного предприятия;
- с функциональными подразделениями, отвечающими за внешнеэкономическую (маркетинговую) деятельность на предприятиях, их структурой;
- с задачами и функциями отдела по международным связям (маркетингу);
- с основными законодательными и нормативными актами, которыми руководствуется отдел по международным связям (маркетингу) в своей работе;
- с зарубежными партнерами предприятия, их субъективными особенностями, формами и методами работы с ними;
- с итогами внешнеэкономической деятельности предприятия за последние два-три года.

Обучающийся должен закрепить свои знания и получить практические навыки в области маркетинга и внешнеэкономической деятельности, изучив опыт предприятия в следующих вопросах;

- планирование внешнеэкономической (маркетинговой) деятельности;
- взаимосвязи внешнеэкономических (маркетинговых) служб другими функциональными и производственными подразделениями;
- характеристика товаров (услуг) предприятия: номенклатура, ассортимент, функциональные свойства, контроль качества;
- политика ценообразования на предприятии;
- организация обслуживания потребителей;
- типы контрактов с клиентами;
- процедура приемки и обработки заказов;
- организация рекламной деятельности.

При прохождении данной практики в туристических агентствах обучающийся должен получить представление о следующих общих данных об агентстве:

- правовое (нормативное) обеспечение деятельности;
- организационная структура, основные функции подразделений;
- ключевые направления и специфика деятельности;
- основные итоги работы за последние 2-3 года.

Обучающийся должен закрепить свои знания и получить практические навыки в области туристического бизнеса, изучив опыт туристического агентства в следующих вопросах:

- нормативные акты обеспечения контроля в сфере международного туризма;
- менеджмент и маркетинг;
- специфика работы с клиентами;
- особенности оформления деловой переписки, требования к деловым документам;
- специфика туристических формальностей;
- типичные проблемы, возникающие в ходе деятельности туристического агентства, и пути их решения.

При прохождении данной практики в представительствах международных организаций, фондов и программ обучающийся должен ознакомиться:

- подготовкой материалов (заявок) на стадии подачи проекта,
- с заключением и оформлением договоров по проектам, принятым к финансированию,

- с ведением деловой переписки и переговорами по проектам, предполагающим привлечение стороннего инвестора, улучшение политической составляющей проекта,
- с практическим сопровождением договоров и текущим анализом взаимоотношений с заказчиком,
- с поиском международной, российской и региональной информации для конкретного заказчика,
- с подготовкой и размещением рекламных материалов на WWW-сервере.
- с регулированием правовых отношений участников проекта на всех этапах его реализации,
- с подготовкой информационного обеспечения проектов.

При необходимости возможно проведение практики с использованием дистанционных технологий в части освоения практических занятий, консультаций с руководителем практикой, защиты аналитической записки в онлайн-режиме.

18. Материально-техническое обеспечение практики:

Ноутбук Acer Aspire 17.3 5 A517-51G-53MB, экран для проектора CACTUS MotoExpert 200x150, 4:3, проектор Epson EB-U05.

Программное обеспечение:

OfficeSTD 2013 RUS OLP NL Acdmc,

WinSvrStd 2012 RUS OLP NL Acdmc 2Proc,

WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc,

Office Standard 2019 Single OLV NL Each AcademicEdition Additional Product,

Win Pro 10 32-bit/64-bit All Lng PK Lic Online DwnLd NR

Неисключительные права на ПО Dr. Web Enterprise Security Suite Комплексная защита Dr. Web Desktop Security Suite.

19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1.	1 этап - организационный	УК-2	УК-2.2	Участие в установочной конференции
2.	2 этап – ознакомительный	УК-2 УК-3	УК-2.3 УК-2.4 УК-3.1 УК-3.3	Заполнение дневника практики
3.	3 этап – основной	УК-3 ПК-2	УК-3.2 УК-3.4 ПК-2.1	Заполнение дневника и отчета по практике
4.	4 этап – итоговый	ПК-2	ПК-2.2	Отчет по практике, индивидуальное задание
Промежуточная аттестация форма контроля – зачет с оценкой				Отчет по практике, индивидуальное задание

20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

20.1 Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по практике осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Совместно с руководителем от организации студент должен составить график прохождения практики с указанием сроков прохождения в каждом структурном подразделении предприятия. График должен быть согласован с руководителем практики от кафедры и затем зафиксирован в дневник практики.

Дневник практики студент заполняет ежедневно, кратко характеризуя выполненный объем работ. Дневник практики заполняется грамотно и аккуратно. Записи в дневник практики заверяются руководителями данных структурных подразделений.

Студенты, проходящие практику в г. Воронеже, обязаны отчитываться перед своим руководителем по собранному материалу в специально отведенный день на кафедре.

Студенты, проходящие практику по месту жительства, обязаны согласовать со своим руководителем сроки явки для промежуточного контроля прохождения практики.

Текущий контроль осуществляется путем регулярного наблюдения за работой студента по программе практики и выполнению индивидуального задания, а также посредством периодических проверок правильности ведения дневник практики, собранного информационного и другого материалов и подготовки отчета.

Наличие у руководителей существенных замечаний (пропуски работы без уважительных причин, отсутствие записей в дневник практики, некачественное выполнение предусмотренных программой практики этапов и индивидуальных заданий, отставание в их выполнении) является основанием для внесения в дневник практики соответствующих замечаний с установлением студенту кратчайших сроков устранения замеченных недостатков. Проверка качества прохождения производственной практики в организации проводится путем регулярного контроля руководителями практики от университета.

20.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Оценка итогов практики осуществляется руководителем практики от факультета на основании анализа дневника практики, отчета практиканта, отзыва с базы практики и собеседования с обучающимся.

Отчетной документацией по данной практике являются дневник практики, отчет. Дневник практики представляется руководителю практики от кафедры за день до заключительной конференции по практике, он должен быть заверен подписью руководителя от организации и печатью организации; отчет – не позднее, чем через пять дней после заключительной конференции по практике. Он также должен быть заверен подписью руководителя от организации и печатью организации

Содержательная часть отчетной документации оформляется на стандартных листах белой бумаги форматом А4 на одной стороне.

Отчет составляется обучающимся на основе изученного в течение практики источникового материала с непременно использованием собственных анализа, выводов, наблюдений и обобщений. Он должен включать следующие разделы:

– вводная часть. В ней формулируется проблема, ставятся цели и задачи

работы;

- информационная часть, где содержится описание исследуемой ситуации;
- аналитическая часть, в которой дается анализ описанной выше проблемы в соответствии с поставленными целями, приводятся сильные и слабые стороны ситуации, делаются выводы;
- практическая часть. В ней обучающийся должен предложить и обосновать возможности воздействия на описанную обстановку, выхода из анализируемой проблемы, разработать практические меры по ее разрешению;
- список использованных источников и литературы.

При оценке отчета учитываются:

- полнота и детальность выполненных разделов;
- профессионализм аналитических выводов;
- умение применять табличный материал и другие статистические данные;
- аккуратность и соответствие объема и оформления отчета требованиям, предъявляемым к письменным работам и документам.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта организационно-административной деятельности:

Критерии оценок:

Повышенный уровень: «Отлично»:

- обучающийся провел на практике не менее 90% отведенного времени, что подтверждается записями в дневник практики и подписью руководителя от базового предприятия;

- четкое изложение содержания отчета, отсутствие противоречивой информации, демонстрация знания своей работы и умения отвечать на вопросы;

- полностью использован творческий потенциал;

- речь политически корректна в рамках профессиональной тематики на русском и иностранных языках;

- значимые факты международно-политической информации выделены;

- грамотно представлено и составлено экспертное мнение;

- даны оценки международных ситуаций;

- обучающийся в срок представил оформленный соответствующим образом дневник практики, отчет по прохождению практики и отзыв с базы практики;

- обучающийся продемонстрировал всесторонние и глубокие знания организационно-правовой формы предприятия, основных международно-правовых документов, структуры органов управления, специфики международных связей, порядка принятия решений, стратегии развития организации, форм партнерских связей, особенностей внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности организации, оформления деловой переписки в организации, требований к дипломатическим и деловым документам. Безупречное выполнение в процессе производственной практики всех заданий, предусмотренных практикой.

- обучающийся продемонстрировал всесторонние и глубокие знания выбранной проблематики и безупречное выполнение всех заданий;

- обучающийся взаимодействовал с коллегами, работал в коллективе.

Базовый уровень: «Хорошо»:

- обучающийся провел на практике не менее 75% отведенного времени, что подтверждается записями в дневник практики и подписью руководителя от базового предприятия;

- четкое изложение содержания отчета, отсутствие противоречивой информации, демонстрация знания своей работы и умения отвечать на вопросы;

- полностью использован творческий потенциал;

- речь политически корректна в рамках профессиональной тематики на русском и иностранных языках;

- значимые факты международно-политической информации выделены;

- грамотно представлено и составлено экспертное мнение;

- даны оценки международных ситуаций;

- представил оформленный соответствующим образом дневник практики, отчет по прохождению практики и отзыв с базы практики;

- обучающийся продемонстрировал полное знание учебного материала, предусмотренного программой практики. При заполнении дневника практики и при ответе допущены незначительные ошибки, исправленные после замечаний преподавателя;

- обучающийся продемонстрировал полное знание материала, предусмотренного программой. В ходе работы допущены незначительные ошибки, исправленные после замечаний руководителя;

- обучающийся взаимодействовал с коллегами, работал в коллективе.

Пороговый уровень: «Удовлетворительно»:

- обучающийся провел на практике не менее 75% отведенного времени, что подтверждается записями в дневник практики и подписью руководителя от базового предприятия;

- четкое изложение содержания отчета, отсутствие противоречивой информации, демонстрация знания своей работы и умения отвечать на вопросы;

- полностью использован творческий потенциал;

- речь политически корректна в рамках профессиональной тематики на русском и иностранных языках;

- значимые факты международно-политической информации выделены;

- грамотно представлено и составлено экспертное мнение;

- даны оценки международных ситуаций;

- обучающийся представил оформленный соответствующим образом дневник практики, отчет по прохождению практики и отзыв с базы практики;

- обучающийся продемонстрировал знание основных положений программы практики. Ответ неполный, без теоретического обоснования. Слабое знание нормативной документации, значительные затруднения в вопросах организации международного сотрудничества, роли организации в формировании внешнеэкономической, внешнеполитической стратегии развития региона;

- обучающийся продемонстрировал базовые знания по выбранной проблеме. При этом в ходе работы неоднократно допускались значительные ошибки;

- обучающийся взаимодействовал с коллегами, работал в коллективе.

Оценка «Неудовлетворительно»:

- обучающийся провел на практике менее 75% отведенного времени, что подтверждается записями в дневник практики и подписью руководителя от базового предприятия;

- обучающийся не продемонстрировал систематизированных знаний по программе практики, не представил весь перечень отчетной документации по практике.