


МИНОБРНАУКИ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВПО ВГУ)

П ВГУ 2.1.02.031900Б – 2012

УТВЕРЖДАЮ

ректор ВГУ

 Д.А. Ендовицкий

28.12.2011

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК ОБУЧАЮЩИХСЯ  
В ВОРОНЕЖСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ  
ПО НАПРАВЛЕНИЮ  
031900 МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ  
(КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) «БАКАЛАВР»)**

**Профиль Международная интеграция и международные организации**

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой факультета международных отношений

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – декан факультета международных отношений  
О.Н. Беленов

ИСПОЛНИТЕЛИ – заведующий кафедрой международных отношений и мировой политики  
проф. А.А.Слинько, доц. кафедры международных отношений и мировой политики  
О.Ю. Михалев, доц. кафедры международных отношений и мировой политики  
В.Н. Морозова, доц. кафедры международных отношений и мировой политики  
С.И. Дмитриева, руководитель Представительства Министерства иностранных дел в  
Воронежской области А.Н. Стояновский

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 30.12.2011 № 811

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

СРОК ПЕРЕСМОТРА при изменении ФГОС

## **1 Область применения**

Настоящее Положение обязательно для обучающихся по направлению подготовки 031900 Международные отношения (бакалавриат) и научно-педагогических работников, обеспечивающих подготовку по указанной образовательной программе.

Настоящее Положение применяется для разработки учебного плана, рабочих программ практик при реализации основной образовательной программы по направлению подготовки.

## **2 Нормативные ссылки**

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 031900 Международные отношения (квалификация (степень) бакалавр), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2009 г. № 797;

И ВГУ 1.3.02 – 2009 ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ВОРОНЕЖСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ.

## **3 Общие положения**

### **3.1 Виды практик**

Согласно ФГОС ВПО разделу .6.1 основная образовательная программа подготовки бакалавра предусматривает изучение следующих учебных циклов: учебная и производственная практики и/или научно-исследовательская работа.

Раздел 7.15. «Учебная и производственная практики» ФГОС ВПО является обязательным, определяет эти виды учебных занятий как непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Конкретные виды практик определяются ООП вуза. Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются вузом по каждому виду практики. Разделом учебной практики может являться научно-исследовательская работа обучающегося.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проходит в форме документально-ознакомительной, производственная практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проходит в форме ознакомительной, преддипломная в форме научно-исследовательской работы.

### **3.2 Общие требования к организации практик (по видам практик)**

Бакалавр по направлению подготовки 031900 Международные отношения готовится к следующим видам профессиональной деятельности: организационно-административная, проектная. Конкретные виды профессиональной деятельности, к которым в основном готовится бакалавр, определяются высшим учебным заведением совместно с обучающимися, научно-педагогическими работниками высшего учебного заведения и объединениями работодателей.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практика направлена на достижение следующих целей:

– знакомство с международными политическими, экономическими, научно-техническими, военно-политическими, гуманитарными, идеологическими отношениями, мировой политикой;

- закрепление теоретических знаний о регулировании глобальных политических, экономических, военных, экологических, культурно-идеологических и иных процессов;
- приобретение и расширение профессионального опыта планирования, реализации, контроля, анализа и совершенствования профессиональной деятельности;
- закрепление знаний о международных связях в области культуры, науки, образования;
- знакомство с дипломатией, международными отношениями и внешней политикой Российской Федерации;
- формирование у студентов знаний, умений, навыков и компетенций в решении комплексных задач, стоящих перед психологом в различных сферах общественной жизни;
- освоение умений самостоятельно ставить цели, формулировать задачи индивидуальной и совместной деятельности, кооперироваться с коллегами по работе.

Длительность практик:

- производственной – 4 недели;
- учебная практика – рассредоточено в течение второго семестра.

Производственная практика организуется с отрывом от учебных занятий.

Для организации кафедра международных отношений и мировой политики:

- разрабатывает Положение о порядке проведения практик обучающихся в Воронежском государственном университете по направлению подготовки 031900 Международные отношения (бакалавриат);
- разрабатывает и утверждает программы всех практик;
- разрабатывает форму отчетной документации;
- определяет базовые организации и заключает с ними договоры о проведении практик.

Практики проводятся в соответствии с рабочим Учебным планом на базах практик в соответствии с заключенными договорами между Воронежским государственным университетом и предприятиями, предоставляющими места для практик (далее - база практик). Форма договора на проведение практики представлена в приложении А.

Согласно разделу 3.5.4 «Инструкции о положении проведения практик обучающихся в Воронежском государственном университете по профессиональным образовательным программам»: обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Положением о проведении промежуточной аттестации обучающихся в ВГУ (см.п.6.16).

### **3.4 Порядок назначения руководителей практик**

Руководство практикой осуществляется совместно руководителем практики от факультета и руководителем базы практики. Руководитель практики от факультета назначается распоряжением декана из числа преподавателей кафедры, отвечающей за проведение практики. Руководство практикой отражается в индивидуальном плане преподавателя.

Руководитель практики от кафедры должен иметь степень кандидата или доктора наук, стаж педагогической деятельности не менее 1 года. В обязанности руководителя практики входит координация хода практики, организация и проведение установочной и итоговой конференций для студентов, представление на кафедру тем индивидуальных заданий.

Руководитель практики от факультета принимает решение об оценке по итогам практики на основе анализа дневника практики, отчета студента о прохождении практики, отзыва с места прохождения практики и устного собеседования со студентом. Руководитель практики от факультета представляет отчет о проведенной практике не позднее, чем через 10 дней после завершения практики в Деканат факультета. Форма отчета руководителя практики от факультета представлена в приложении Б.

#### **4. Учебная практика**

##### **4.1 Общие требования к организации практик**

Практика проводится без отрыва от учебных занятий. Студенты проходят практику в составе группы, но имея свое индивидуальное задание. Координирует работу руководитель практики от факультета, а непосредственно со студентами работают преподаватели кафедры в соответствии с индивидуальным планом преподавателя.

Руководитель практики от факультета должен иметь степень кандидата или доктора наук, стаж педагогической деятельности не менее 1 года. В обязанности руководителя практики от факультета входит координация хода практики, организация и проведение установочной и итоговой конференций для студентов, представление на кафедру тем индивидуальных заданий (аналитических записок).

Преподаватели, непосредственно работающие со студентами, должны иметь ученую степень кандидата или доктора наук. В их обязанности входит составление индивидуального задания для студентов, формулирование тем аналитических записок, проведение индивидуальных консультаций в назначенное время, оценка представленных аналитических записок.

Тематика аналитических записок должна охватывать актуальные проблемные вопросы в области современных международных отношений и иметь практическое применение. Темы утверждаются на заседании кафедры не позднее, чем за месяц до начала практики.

Перед началом практики кафедра проводит установочную конференцию с обязательным присутствием всех студентов и руководителей, ответственных за ее прохождение. Целью конференции является разъяснение студентам порядка прохождения и содержания практики, закрепление студентов за отдельными руководителями, ознакомление с формами отчетности.

В период прохождения учебной практики студент обязан:

- принять участие в установочной и заключительной конференциях по практике;
- детально ознакомиться с программой практики;
- в первый день практики встретиться со своим руководителем и получить от него индивидуальное задание;
- совместно с руководителем составить план работы над индивидуальным заданием, придерживаться определенного в нем графика работы;
- студенты, проходящие практику в г. Воронеже, обязаны отчитываться перед своим руководителем по собранному материалу в специально отведенный день для консультаций;
- студенты, проходящие практику по месту жительства или в иных городах, обязаны согласовать со своим руководителем сроки явки для промежуточного контроля над прохождением практики;
- представить отчетную документацию в установленные сроки и защитить ее.

В последний рабочий день практики на факультете организуется заключительная конференция. Ее целью является анализ основных проблем и перспектив практики, обмен приобретенным студентами опытом. На дату проведения заключительной конференции оформляется ведомость в деканате о результатах учебной практики.

Текущий контроль осуществляется путем регулярного наблюдения за работой студента по программе практики и выполнением индивидуального задания, а также посредством периодических проверок собранного информационного и другого материалов и подготовки аналитической записки.

#### **4.2 Требования к базам практик**

Основным местом проведения практики является факультет международных отношений ВГУ, однако допускается прохождение практики в государственных и негосударственных организациях, центрах, отделах, бюро, занимающихся международной деятельностью и имеющих собственную информационно-документационную базу: Региональный центр международного академического и делового сотрудничества, Зональная научная библиотека ВГУ.

#### **4.3 Программа учебной практики**

##### **4.3.1 Курс и сроки прохождения практики.**

Учебная практика студентов, обучающихся по направлению «международные отношения», организуется кафедрой международных отношений и мировой политики на 2 курсе и длится в соответствии с учебным планом в течение всего периода теоретического обучения в 4 семестре.

##### **4.3.2. Цели и задачи практики**

Основной целью учебной практики является формирование у студентов умений и навыков практической работы с различными видами источников, существующих в сфере международных отношений, на основе полученных теоретических знаний, а также формирование навыков аналитической деятельности.

Прохождение практики предполагает реализацию следующих задач:

- познакомить студентов с ресурсами библиотек, центров, архивов г. Воронежа (или других городов), непосредственно связанных с проблемами международных отношений, их историей и современным состоянием;
- дать представление о методике поиска материалов и документов по международной проблематике в Интернете и других источниках информации;
- сформировать практические навыки по применению знания иностранного языка в общественно-политической и профессиональной сферах;
- дать представление об основных требованиях, предъявляемых к исследовательской и аналитической работе.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики:

Общекультурные компетенции (ОК):

ОК-1: Умение системно мыслить, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения, умение выявлять международно-политические и дипломатические смыслы проблем;

ОК-2: умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

ОК-3: готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе;

ОК-4: способность находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность;

ОК-7: умение критически оценивать свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков;

ОК-29: забота о качестве результатов труда;

ОК-30: настрой на развитие креативности мышления, профессиональной инициативы, инициацию позитивных перемен;

ОК-31: владение этикой межличностных отношений и эмоциональной саморегуляции;

ОК-32: готовность принять на себя ответственность и проявить лидерские качества.

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-5 – готовность и умение вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач;

ПК-6 – способность выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык;

ПК-7 – владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках;

ПК-8 – умение составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий;

ПК-9 – умение исполнять поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков;

ПК-10 – навыки рационализации своей исполнительской работы под руководством опытного специалиста с учетом накапливаемого опыта;

ПК-11 – умение по месту работы распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта под руководством опытного специалиста;

ПК-12 – готовность работать рядовым исполнителем проекта;

ПК-13 – готовность исполнять организационно-технические функции и решать вспомогательные задачи в интересах обеспечения работы коллектива в целом под руководством опытного специалиста;

ПК-14 – умение работать с материалами средств массовой информации, составлять обзоры прессы по заданным темам, находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы.

#### 4.3.3. Содержание практики

В период учебной практики студент приобретает навыки деятельности в следующих основных направлениях: организационная работа и учебно-профессиональная деятельность.

Организационная работа студента включает:

- участие в установочной конференции по практике;

- прохождение необходимого инструктажа у руководителя практики;

- знакомство с программой, целями и задачами, порядком проведения практики, правилами составления отчетности, критериями выставления зачета, порядком подведения итогов практики;

- составление под руководством руководителя практики индивидуального плана работы, в котором определяются ее объем, содержание и сроки выполнения;

- участие в защите аналитической записки и заключительной конференции.

К непосредственному выполнению заданий по практике относятся:

- выбор темы индивидуального исследования, изучение теоретических вопросов темы по специальной литературе;

- подбор, структурирование и анализ источникового материала;

- овладение навыками поиска в глобальной сети Интернет;

- написание и защита аналитической записки;

- подготовка иллюстрационного материала (фотографий, рисунков, таблиц, графиков, диаграмм и т.д.).

В результате прохождения учебной практики студенты должны приобрести следующие знания, умения и навыки:

- знать об основных группах источников информации и их характерных особенностях;
- иметь представление об особенностях работы с основными группами источников информации и видами анализа источников, об особенностях работы в архивах, библиотеках, проведения опросов и интервью;
- получить навыки работы с материалами из глобальной сети Интернет;
- овладеть основными современными методиками аналитической работы в области международных отношений;
- иметь представление об основных методах обобщения информации;
- овладеть практическими навыками подготовки аналитических записок.

#### **4.3.4 План прохождения практики**

1 неделя – установочная конференция, выбор тем индивидуального задания;

2-5 неделя – исследование источниковой базы по международным отношениям, составление библиографического списка к теме аналитической записки и плана выполнения индивидуального задания;

6-9 неделя – подготовка информационной части аналитической записки, где содержится описание исследуемой ситуации;

10-12 неделя – составление аналитической части, в которой дается анализ описанной выше проблемы в соответствии с поставленными целями, приводятся сильные и слабые стороны ситуации, делаются выводы;

13-15 неделя – работа над практической частью аналитической записки;

16-18 неделя - разработка практических мер по разрешению анализируемой ситуации; представление рекомендаций о перспективах развития конкретной организации;

19 неделя - защита представленной аналитической записки; заключительная конференция по практике.

#### **4.3.5 Список учебных пособий и методических рекомендаций**

1. Восток и политика : политические системы, политические культуры, политические процессы : научно-методический комплекс : учебник под ред. А.Д. Воскресенского . – М. : Аспект Пресс, 2011 .– 684 с.

2. Европейская интеграция : учебник / под ред. О. Буториной .– М. : Деловая лит., 2011 .— 719 с.

3. Лебедева М.М. Мировая политика: учебник /М.М. Лебедева .– М. : КНОРУС, 2011.– 253 с.

4. Международные отношения: теории, конфликты, движения, организации : учебное пособие / под ред. П.А. Цыганкова . – М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2011 .– 335 с.

##### *Дополнительная литература*

1. «Приватизация» мировой политики: локальные действия - глобальные результаты / под ред. М.М. Лебедевой . – М. : МГИМО-Университет, 2008 .– 279 с.
2. Астахов Е.М. Дипломатическое сопровождение национального бизнеса : учебно-методический комплекс/ Е.М. Астахов .– М. : МГИМО-Университет, 2010 .– 225 с.
3. Бажанов Е.П. Международные отношения в XXI веке = International relations in the XXI century / Е.П. Бажанов, Н.Е. Бажанова .– М. : Восток-Запад, 2011 .– 166 с.
4. Василенко И.А. Геополитика современного мира : учебное пособие / И.А. Василенко . – М. : Юрайт, 2010 .– 395 с.
5. Вишеградская Европа: откуда и куда? Два десятилетия по пути реформ в Венгрии, Польше, Словакии и Чехии / под ред. Л.Н. Шишлиной .– М. : Весь Мир, 2010 .– 563 с.

6. Воскресенский А.Д. Политические системы и модели демократии на Востоке : учебное пособие / А.Д. Воскресенский .– М. : Аспект Пресс, 2007 .– 188 с. :
7. Дмитриева С.И Североевропейский регион в современном мире : учебное пособие / С.И. Дмитриева.– Воронеж : Воронеж. гос. ун-т, 2009 . – 142 с.
8. Дмитриева С.И. Современная Германия в международных отношениях : учебное пособие : учебно-методическое пособие/ С.И. Дмитриева.– Воронеж : ИПЦ ВГУ, 2010 .— 99 с.
9. Желтов В.В. Геополитика: история и теория : учебное пособие / В.В. Желтов, М.В. Желтов .– М. : Вузовский учебник, 2009 .– 443 с.
10. Инновационные направления современных международных отношений : учебное пособие /под общ. ред. А.В. Крутских, А.В. Бирюкова .– М. : Аспект Пресс, 2010 .– 294 с.
11. Кардашова Е.В. Дипломатический и международный деловой протокол и этикет : учебно-методическое пособие / Е.В. Кардашова, Ю.А. Чугаенко.– Киев ; Воронеж : Воронеж. гос. ун-т, 2010 .– 144 с.
12. Конфликты на Востоке. Этнические и конфессиональные : учебное пособие / под ред. А.Д. Воскресенского .– М. : Аспект Пресс, 2008 .– 511 с.
13. Косов Ю. В. Содружество независимых государств. Институты, интеграционные процессы, конфликты : учебное пособие / Ю.В. Косов, А.В. Торопыгин .– М. : Аспект Пресс, 2009 .– 223 с.
14. Косов Ю.В. Политическая регионалистика : учебное пособие / Ю.В. Косов, В.В. Фокина .– СПб. [и др.] : Питер, 2009 .– 192 с.
15. Крупянко М.И. США и Восточная Азия. Борьба за «новый порядок» / М.И. Крупянко, Л.Г. Арешидзе .– М. : Междунар. отношения, 2010 .– 447 с.
16. Кулматов К.Н. Региональные аспекты международных отношений : учебник .– М. : Восток-Запад, 2010 .– 535 с.
17. Лютых А.А. Внешняя политика США: от Трумэна до Буша-мл. : учебное пособие / А.А. Лютых, В.А. Тонких .– Воронеж : Воронеж. гос. ун-т, 2008 .– 362 с.
18. Лютых А.А. Современная внешняя политика Российской Федерации в контексте нового миропорядка : учебное пособие. Ч. 2 / А.А. Лютых, В.А. Тонких.– Воронеж : Воронеж. гос. ун-т, 2010 .– 270 с.
19. Международные политические институты: актуальные проблемы истории и теории : учебное пособие / Д.З. Мутагиров .– М. : Логос, 2009 .– 383 с.
20. Мировая политика и международные отношения : учебное пособие / под ред. С.А. Ланцова, В.А. Ачкасова .– СПб. [и др.] : Питер, 2008 .– 443 с.
21. Михалев О.Ю. История европейской интеграции : учебно-методическое пособие / О.Ю. Михалев.– Воронеж : ГОУ ВПО ВГУ, 2009 .– 133 с.
22. Морозова В.Н. История международных отношений (1648-1918) : учебно-методическое пособие / В.Н. Морозова.– Воронеж : Тип. ФМО ВГУ, 2010 .– 106 с. :
23. Морозова В.Н. Международные отношения: введение в специальность : учебное пособие / В.Н. Морозова .– Воронеж : Тип. ФМО ВГУ, 2010 .– 188 с.
24. Никитина Ю.А. Международные отношения и мировая политика : введение в специальность : учебное пособие / Ю.А. Никитина.– М. : Аспект Пресс, 2009 .– 141 с.
25. Основы общей теории международных отношений : учебное пособие / под ред. А.С. Манькина .– М. : Изд-во Моск. ун-та, 2009 .– 589 с.
26. Падение Берлинской стены: до и после. Россияне о внешнеполитических процессах прошлого и настоящего / под ред. М.К. Горшкова [и др.] .– М. : Весь Мир, 2010 .– 181 с.
27. Параг Х. Второй мир : [пер. с англ.] / Параг Ханна ; [вступ. ст. В.Л. Иноземцева] .— М. : Европа [и др.], 2010 .– XLVI, 571 с



28. Политические процессы в современном мире : учебное пособие : в 3 т. / науч. ред. А.А. Слинько .– Воронеж : ФМО ВГУ, 2010.
29. Российские посольства за рубежом. Очерки истории дипломатических отношений / под ред. И.А. Мелихова, Е.М. Богучарского .– М. : МГИМО-Университет, 2010 .– 358 с
30. Самойленко В.В. Дипломатическая служба : учебное пособие / В.В. Самойленко .– М. : НОРМА : ИНФРА-М, 2010 .– 319 с.
31. Слинько А.А. Основы теории международных отношений : программа семинарских занятий и методические указания / А.А. Слинько, В.И. Сальников, М.В. Кирчанов.– Воронеж : Воронеж. гос. ун-т, 2009 .– 38 с.
32. Современная мировая политика. Прикладной анализ : учебное пособие / под ред. А.Д. Богатурова . – М. : Аспект Пресс, 2010 .– 591 с.
33. Современные глобальные проблемы мировой политики : учебное пособие /под ред. М.М. Лебедевой .– М. : Аспект Пресс, 2009 .– 255 с.
34. Стапран Н.В. Интеграционные процессы в Азиатско-Тихоокеанском регионе : учебное пособие / Н.В. Стапран .– М. : Проспект, 2010 .– 149 с.
35. Страны Центральной и Восточной Европы - новые члены Европейского Союза: проблемы адаптации / под ред. С.П. Глинкиной, Н.В. Куликовой .– М. : Наука, 2010. – 494 с.
36. Торкунов А. По дороге в будущее / А. Торкунов .– М. : Аспект Пресс, 2010 .– 475 с.

#### **4.3.6 Критерии оценки итогов практики**

Оценка итогов практики осуществляется руководителем практики от факультета на основании анализа работы магистранта, предоставленного отчета студента и собеседования со студентом.

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.

По результатам практики выставляется зачет с оценкой по следующим критериям:

##### *Отлично*

наличие индивидуального отчета обучающегося о прохождении практики; представленный материал во всей полноте раскрывает тему аналитической записки, выводы обоснованы, подача материала не содержит недостатков; качество оформления названных документов высокое; четкое изложение содержания отчета, отсутствие противоречивой информации, демонстрация знания своей работы и умения отвечать на вопросы

##### *Хорошо*

наличие индивидуального отчета обучающегося о прохождении практики; представленный материал раскрывает тему аналитической записки, выводы обоснованы, подача материала не содержит серьезных недостатков; качество оформления названных документов высокое; четкое изложение содержания отчета, отсутствие противоречивой информации, демонстрация знания своей работы и умения отвечать на вопросы при наличии небольших неточностей в тексте или ответах на вопросы.

##### *Удовлетворительно*

наличие индивидуального отчета обучающегося о прохождении практики; представленный материал в основном раскрывает тему аналитической записки, выводы обоснованы, подача материала не содержит серьезных недостатков; качество оформления названных документов высокое или удовлетворительное (имеются не более двух нарушений ГОСТа); четкое изложение содержания отчета, отсутствие противоречивой информации,

демонстрация знания своей работы и умения отвечать на вопросы при наличии неточностей/ошибок в тексте или ответах на вопросы.

#### *Неудовлетворительно*

отсутствие индивидуального отчета обучающегося о прохождении практики; представленный материал неполон, выводы необоснованны или отсутствуют, подача материала не соответствует уровню высшей школы; качество оформления документации низкое (имеются грубые нарушения ГОСТа); пространное изложение содержания, фрагментарный доклад, в котором отсутствуют выводы, путаница в научных понятиях, отсутствие ответов на ряд вопросов, демонстрация отсутствия знания своей работы.

#### **4.4 Порядок представления отчетности**

Отчетной документацией по практике являются план практики и аналитическая записка. План практики представляется руководителю практики от кафедры не позднее, чем через неделю, после ее начала; аналитическая записка - не позднее, чем через два дня после заключительной конференции по практике.

Содержательная часть отчетной документации оформляется на стандартных листах белой бумаги форматом А4 на одной стороне с полями: верхнее – 2,5 см для проставления страниц; левое – 3 см для переплета; правое – 1,0 см; нижнее – 2,5 см для заметок руководителя. Отчетная документация должна быть оформлена в печатном виде.

Индивидуальный план практики составляется каждым студентом совместно с руководителем практики в течение первых трех дней практики на весь период ее прохождения. Индивидуальный план выполняется в произвольной форме, но обязательно включает в себя следующие два пункта: дата (период) выполняемой работы и выполняемые виды работ. В графе «дата» студент-практикант подробно, обозначая каждый день практики, указывает числа месяца, когда реально предполагается выполнить тот или иной вид работы. В графе «выполняемые виды работ» подробно указываются все мероприятия и типы исследовательской работы, запланированные на каждый день практики.

Титульный лист аналитической записки оформляется по установленному в университете образцу (см. Приложение В), подписывается студентом-практикантом и визируется руководителем от факультета. Лист содержания включает состав глав и разделов записки.

Аналитическая записка составляется студентом на основе изученного в течение практики источников материала с неизменным использованием собственных анализа, выводов, наблюдений и обобщений. Она должна 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 студент должен предложить и обосновать возможности воздействия на описанную обстановку, выхода из анализируемой проблемы, разработать практические меры по ее разрешению;
- список использованных источников и литературы.

Нумерация страниц аналитической записки должна быть сквозной, номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу листа. Таблицы, рисунки, диаграммы, бланки, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию. Все иллюстрации (диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др.) именуются рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией в пределах каждой главы арабскими цифрами (например, первый рисунок в первой главе

обозначается рис. 1.1, второй – 1.2 и т.д.) под рисунком. Текст названия располагается сверху рисунка.

Цифровой материал, помещенный в аналитической записке, рекомендуется оформлять в виде таблиц, которые также нумеруются арабскими цифрами последовательно в пределах каждой главы. Все таблицы должны иметь содержательный заголовок. Заголовок помещается под словом «Таблица» над соответствующей таблицей с цифровым материалом. Для каждого показателя, включенного в таблицу, должны быть указаны используемые единицы измерения. Таблицы и рисунки следует помещать после первого упоминания о них в тексте аналитической записки непосредственно сразу в текстовом промежутке или на отдельных листах. Они размещаются так, чтобы с ними можно было работать без разворота записки. Если такое размещение невозможно, то их следует располагать так, чтобы для их прочтения и рассмотрения можно было повернуть записку по часовой стрелке.

Приложения оформляются как продолжение аналитической записки на последующих ее страницах или отдельно в переплете. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Каждое приложение должно иметь тематический (содержательный) заголовок, отражающий суть документа.

Объем аналитической записки не менее двадцати печатных листов.

Отчетная документация вместе с приложениями к ней брошюруется или сшивается и после успешной защиты регистрируется и хранится на кафедре в соответствии с установленным сроком (два года).

## **5 Производственная практика**

### **5.1 Общие требования к организации практик**

Общее руководство и координация практикой осуществляется руководителем практики от факультета и руководителем организации, в которой проводится практика. Руководитель практики от факультета должен иметь степень кандидата или доктора наук. В обязанности руководителя практики входит выбор баз прохождения практики, заключение с ними договоров, проведение установочной и итоговой конференций для студентов, распределение студентов по базам прохождения практик.

Кураторами групп назначаются сотрудники кафедры. В сферу их обязанностей входит поддержание связей с руководителями практик от предприятия, разработка индивидуальных заданий для студентов, осуществление текущего контроля посещаемости студентов, проверка отчетности студентов о прохождении практики.

Руководство практикой от предприятия осуществляет сотрудник отдела или другого структурного подразделения предприятия, деятельность которого осуществляется в внешнеэкономической, внешнеполитической и международной сферах. Руководитель практики на предприятии организует практику студентов на своем предприятии, обеспечивает доступ к необходимым учредительным документам, проведение инструктажа по технике безопасности, выдачу индивидуальных заданий в сфере его компетенции и контроль их исполнения, предоставляет отзыв о работе студентов.

До начала проведения практики между ВГУ и организацией, на которой будет проходить практика, заключается «Договор на проведение производственной практики студентами Воронежского госуниверситета» (Приложение А).

Перед прохождением практики студент должен получить дневник практики и индивидуальное задание на кафедре. По прибытии на место прохождения практики студент должен заполнить путевку с указанием срока прибытия и заверить ее печатью и подписью руководителя от организации.

Для обеспечения безопасности в производственных подразделениях (отделах организации) и административных структурах по прибытии на практику студент обязан пройти инструктаж по технике безопасности.

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.

## **5.2 Требования к базам практик**

Студенты проходят практику в ведущих в своей области учреждениях, где они постигают суть будущей профессии.

Основными базами прохождения практики на факультете международных отношений являются:

– Представительство Министерства иностранных дел Российской Федерации в Воронежской области;

- Администрация Воронежской области;
- Администрация г. Воронежа;
- Торгово-промышленная палата Воронежской области;
- Общественная палата Воронежской области;
- туристические агентства;
- штаб-квартиры политических партий;
- общественные организации;
- радио и телевидение;
- редакции газет и журналов;
- PR-отделы в коммерческих и государственных организациях, предприятиях.

По разрешению курирующей кафедры и деканата возможно также прохождение практики в иных организациях, участвующих во внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности города, региона, страны.

Во время практики студенты должны выполнять функции помощников сотрудников организации в качестве эксперта, консультанта и переводчика-референта.

## **5.3 Программа производственной практики**

### 5.3.1. Курс и сроки прохождения практик

Производственная практика проводится на 3 курсе в соответствии с учебным планом в течение 4 недель.

Продолжительность рабочего дня студента на практике устанавливается наравне с персоналом организации, где он проходит практику (не более 8 часов в день).

### 5.3.2 Цели и задачи

Целью производственной практики является овладение практическими навыками в условиях работы в организациях на базе теоретических знаний. Под организацией подразумеваются государственные органы, научные и образовательные учреждения Российской Федерации, организации и предприятия всех форм собственности и различных направлений экономической деятельности: промышленные предприятия, производственные и коммерческие фирмы, банки, зарубежные компании и представительства.

Задачи 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:

- изучения 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.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики:

Общекультурные компетенции (ОК):

ОК-3: готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе;

ОК-4: способность находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность;

ОК-5: умение использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;

ОК-6: стремление к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;

ОК-7: умение критически оценивать свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков;

ОК-26: способность адаптироваться к условиям работы в составе многоэтнических и интернациональных групп;

ОК-29: забота о качестве результатов труда;

ОК-30: настрой на развитие креативности мышления, профессиональной инициативы, инициацию позитивных перемен;

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-1: готовность на практике использовать знание правовых аспектов обеспечения работы международного в сфере деятельности государственных структур, бизнеса, третьего сектора;

ПК-4: готовность включиться в работу сотрудников младшего звена учреждений системы МИД России, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации;

ПК-7: владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках;

ПК-5 – готовность и умение вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач;

ПК-6 – способность выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык;

ПК-7 – владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках;

ПК-8 – умение составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий;

ПК-9 – умение исполнять поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков;

ПК-10 – навыки рационализации своей исполнительской работы под руководством опытного специалиста с учетом накапливаемого опыта;

ПК-11 – умение по месту работы распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта под руководством опытного специалиста;

ПК-12 – готовность работать рядовым исполнителем проекта;

ПК-13 – готовность исполнять организационно-технические функции и решать вспомогательные задачи в интересах обеспечения работы коллектива в целом под руководством опытного специалиста;

ПК-14 – умение работать с материалами средств массовой информации, составлять обзоры прессы по заданным темам, находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы.

### **5.3.3. Содержание практики**

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

- знакомится с организацией процесса международного сотрудничества предприятия, государственных и коммерческих структур, органов образования, науки и культуры;

- занимается переводом документов, инструкций и научной литературы с русского на иностранный и наоборот (объем устанавливает руководитель практики);

- активно участвует в приеме и обслуживании иностранных деловых делегаций и специалистов;

- совершенствует свои знания и умения работы на компьютерной технике, обрабатывает различные материалы, статистические данные;

- учится анализировать эффективность международного сотрудничества;

- внимательно изучает опыт работы 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 практики зависят от организаций, в которых студенты проводят производственную практику.

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

– место представительства (департаменте) в системе МИДа;

– правовое обеспечение деятельности представительства (департаменте);

– организационная схема представительства (департаменте), основные функции штатных сотрудников;

– задачи представительства (департаменте);

– 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 (департаменте) в последние 2-3 года;

– особенности работы с физическими и юридическими лицами.

Студент должен закрепить свои знания в области организации дипломатической и консульской службы РФ и получить практические навыки, изучив опыт работы представительства (департаменте) 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 практики в органах управления Российской Федерации, администрациях области, города и районов студент 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.

Студент 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 практики в органах управления валютного контроля и банках студент 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.

Студент 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 практики в отделах внешнеэкономических связей и маркетинга предприятий и в коммерческих структурах студент 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.

Студент 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 с 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 практики в туристических агентствах студент 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.

Студент 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 практики в представительствах международных организаций, фондов и программам студент должен ознакомиться:

- с 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.

#### **5.3.4 План прохождения практики**

В виду широкого профиля деятельности специалиста в области международных отношений в ходе производственной практики студентам предоставляется возможность пройти производственную практику в организациях (предприятиях) в сфере международных отношений, существенно различающихся спецификой своей деятельности. 1 неделя – знакомство с организационной структурой предприятия, учредительными документами, основными законодательными актами, которыми руководствуется организация в своей деятельности; ключевыми направлениями деятельности;

2 неделя - изучение особенностей оформления деловой переписки в организации, требований к дипломатическим и деловым документам;

3 неделя – 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 неделя - подведение итогов работы на производстве, подготовка отчета о производственной практике.

### 5.3.5 Список учебных пособий и методических рекомендаций

1. Восток и политика : политические системы, политические культуры, политические процессы : научно-методический комплекс : учебник под ред. А.Д. Воскресенского . – М. : Аспект Пресс, 2011 .– 684 с.

2. Европейская интеграция : учебник / под ред. О. Буториной .– М. : Деловая лит., 2011 .— 719 с.

3. Лебедева М.М. Мировая политика: учебник /М.М. Лебедева .– М. : КНОРУС, 2011.– 253 с.

4. Международные отношения: теории, конфликты, движения, организации : учебное пособие / под ред. П.А. Цыганкова . – М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2011 .– 335 с.

#### *Дополнительная литература*

1. «Приватизация» мировой политики: локальные действия - глобальные результаты / под ред. М.М. Лебедевой . – М. : МГИМО-Университет, 2008 .– 279 с.

2. Астахов Е.М. Дипломатическое сопровождение национального бизнеса : учебно-методический комплекс/ Е.М. Астахов .– М. : МГИМО-Университет, 2010 .– 225 с.

3. Бажанов Е.П. Международные отношения в XXI веке = International relations in the XXI century / Е.П. Бажанов, Н.Е. Бажанова .– М. : Восток-Запад, 2011 .– 166 с.

4. Василенко И.А. Геополитика современного мира : учебное пособие / И.А. Василенко . – М. : Юрайт, 2010 .– 395 с.

5. Вишеградская Европа: откуда и куда? Два десятилетия по пути реформ в Венгрии, Польше, Словакии и Чехии / под ред. Л.Н. Шишлиной .– М. : Весь Мир, 2010 .– 563 с.

6. Воскресенский А.Д. Политические системы и модели демократии на Востоке : учебное пособие / А.Д. Воскресенский .– М. : Аспект Пресс, 2007 .– 188 с. :

7. Дмитриева С.И. Североевропейский регион в современном мире : учебное пособие / С.И. Дмитриева.– Воронеж : Воронеж. гос. ун-т, 2009 . – 142 с.

8. Дмитриева С.И. Современная Германия в международных отношениях : учебное пособие : учебно-методическое пособие/ С.И. Дмитриева.– Воронеж : ИПЦ ВГУ, 2010 .— 99 с.

9. Желтов В.В. Геополитика: история и теория : учебное пособие / В.В. Желтов, М.В. Желтов .– М. : Вузовский учебник, 2009 .– 443 с.

10. Инновационные направления современных международных отношений : учебное пособие /под общ. ред. А.В. Крутских, А.В. Бирюкова .– М. : Аспект Пресс, 2010 .– 294 с.

11. Кардашова Е.В. Дипломатический и международный деловой протокол и этикет : учебно-методическое пособие / Е.В. Кардашова, Ю.А. Чугаенко.– Киев ; Воронеж : Воронеж. гос. ун-т, 2010 .– 144 с.
12. Конфликты на Востоке. Этнические и конфессиональные : учебное пособие / под ред. А.Д. Воскресенского .– М. : Аспект Пресс, 2008 .– 511 с.
13. Косов Ю. В. Содружество независимых государств. Институты, интеграционные процессы, конфликты : учебное пособие / Ю.В. Косов, А.В. Торопыгин .– М. : Аспект Пресс, 2009 .– 223 с.
14. Косов Ю.В. Политическая регионалистика : учебное пособие / Ю.В. Косов, В.В. Фокина .– СПб. [и др.] : Питер, 2009 .– 192 с.
15. Крупянко М.И. США и Восточная Азия. Борьба за «новый порядок» / М.И. Крупянко, Л.Г. Арешидзе .– М. : Междунар. отношения, 2010 .– 447 с.
16. Кулматов К.Н. Региональные аспекты международных отношений : учебник .– М. : Восток-Запад, 2010 .– 535 с.
17. Лютых А.А. Внешняя политика США: от Трумэна до Буша-мл. : учебное пособие / А.А. Лютых, В.А. Тонких .– Воронеж : Воронеж. гос. ун-т, 2008 .– 362 с.
18. Лютых А.А. Современная внешняя политика Российской Федерации в контексте нового миропорядка : учебное пособие. Ч. 2 / А.А. Лютых, В.А. Тонких.– Воронеж : Воронеж. гос. ун-т, 2010 .– 270 с.
19. Международные политические институты: актуальные проблемы истории и теории : учебное пособие / Д.З. Мутагиров .– М. : Логос, 2009 .– 383 с.
20. Мировая политика и международные отношения : учебное пособие / под ред. С.А. Ланцова, В.А. Ачкасова .– СПб. [и др.] : Питер, 2008 .– 443 с.
21. Михалев О.Ю. История европейской интеграции : учебно-методическое пособие / О.Ю. Михалев.– Воронеж : ГОУ ВПО ВГУ, 2009 .– 133 с.
22. Морозова В.Н. История международных отношений (1648-1918) : учебно-методическое пособие / В.Н. Морозова.– Воронеж : Тип. ФМО ВГУ, 2010 .– 106 с. :
23. Морозова В.Н. Международные отношения: введение в специальность : учебное пособие / В.Н. Морозова .– Воронеж : Тип. ФМО ВГУ, 2010 .– 188 с.
24. Никитина Ю.А. Международные отношения и мировая политика : введение в специальность : учебное пособие / Ю.А. Никитина.– М. : Аспект Пресс, 2009 .– 141 с.
25. Основы общей теории международных отношений : учебное пособие / под ред. А.С. Манькина .– М. : Изд-во Моск. ун-та, 2009 .– 589 с.
26. Падение Берлинской стены: до и после. Россияне о внешнеполитических процессах прошлого и настоящего / под ред. М.К. Горшкова [и др.] .– М. : Весь Мир, 2010 .– 181 с.
27. Параг Х. Второй мир : [пер. с англ.] / Параг Ханна ; [вступ. ст. В.Л. Иноземцева] .— М. : Европа [и др.], 2010 .– XLVI, 571 с
28. Политические процессы в современном мире : учебное пособие : в 3 т. / науч. ред. А.А. Слинко .– Воронеж : ФМО ВГУ, 2010.
29. Российские посольства за рубежом. Очерки истории дипломатических отношений / под ред. И.А. Мелихова, Е.М. Богучарского .– М. : МГИМО-Университет, 2010 .– 358 с
30. Самойленко В.В. Дипломатическая служба : учебное пособие / В.В. Самойленко .– М. : НОРМА : ИНФРА-М, 2010 .– 319 с.
31. Слинко А.А. Основы теории международных отношений : программа семинарских занятий и методические указания / А.А. Слинко, В.И. Сальников, М.В. Кирчанов.– Воронеж : Воронеж. гос. ун-т, 2009 .– 38 с.
32. Современная мировая политика. Прикладной анализ : учебное пособие / под ред. А.Д. Богатурова .– М. : Аспект Пресс, 2010 .– 591 с.
33. Современные глобальные проблемы мировой политики : учебное пособие / под ред. М.М. Лебедевой .– М. : Аспект Пресс, 2009 .– 255 с.
34. Стапран Н.В. Интеграционные процессы в Азиатско-Тихоокеанском регионе : учебное пособие / Н.В. Стапран .– М. : Проспект, 2010 .– 149 с.

35. Страны Центральной и Восточной Европы - новые члены Европейского Союза: проблемы адаптации / под ред. С.П. Глинкиной, Н.В. Куликовой. – М. : Наука, 2010. – 494 с.
36. Торкунов А. По дороге в будущее / А. Торкунов. – М. : Аспект Пресс, 2010. – 475 с.

### 5.3.6 Критерии оценки итогов практики

Оценка итогов практики осуществляется руководителем практики от факультета на основании анализа дневник практики, отчета студента, отзыва с базы практики и собеседования со студентом.

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.

Критерии оценок:

«Отлично»:

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

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

- студент 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.

«Хорошо»:

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

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

- студент продемонстрировал полное знание учебного материала, предусмотренного программой практики. В заполнении дневник практики и при ответе допущены незначительные ошибки, исправленные после замечаний преподавателя.

«Удовлетворительно»:

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

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

- студент 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.

«Неудовлетворительно»:

- студент провел на практике менее 75% отведенного времени, что

подтверждается записями в дневник практики и подписью руководителя от базового предприятия;

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

#### **5.4 Порядок представления отчетности по практике**

По окончании практики студент предоставляет руководителю от организации отчет о прохождении производственной практики и дневник практики. На основании отчета руководитель составляет в дневнике практики характеристику результатов работы студента. На титульном листе отчета ставится подпись руководителя и печать предприятия.

Отчет о прохождении производственной практики и дневник практики предоставляются руководителю от кафедры не позднее чем через день после завершения практики.

Содержательная часть отчета о прохождении производственной практики оформляется на стандартных листах белой бумаги форматом А4 на одной стороне с полями: верхнее – 2,5 см для проставления страниц; левое – 3,5 см для переплета; правое – 1,0 см; нижнее – 2,5 см для заметок руководителя. Отчет о прохождении производственной практики должен быть оформлен в печатном виде. Объем отчета не менее двадцати печатных листов.

В отчете о прохождении производственной практики должен быть раздел, посвященный организации или ее подразделению, где студент проходил практику. Целесообразно указать структуру организации, выполняемые функции, обзор решаемых задач, перспективы ее развития.

Нумерация страниц отчета должна быть сквозной, номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу листа. Таблицы, рисунки, диаграммы, бланки, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию. Все иллюстрации (диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др.) именуется рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией в пределах каждой главы арабскими цифрами (например, первый рисунок в первой главе обозначается рис. 1.1, второй – 1.2 и т.д.) под рисунком. Текст названия располагается сверху рисунка.

Цифровой материал, помещенный в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц, которые также нумеруются арабскими цифрами последовательно в пределах каждой главы. Все таблицы должны иметь содержательный заголовок. Заголовок помещается под словом «Таблица» над соответствующей таблицей с цифровым материалом. Для каждого показателя, включенного в таблицу, должны быть указаны используемые единицы измерения. Таблицы и рисунки следует помещать после первого упоминания о них в тексте отчета непосредственно сразу в текстовом промежутке или на отдельных листах. Они размещаются так, чтобы с ними можно было работать без разворота отчета. Если такое размещение в отчете невозможно, то их следует располагать так, чтобы для их прочтения и рассмотрения можно было повернуть отчет по часовой стрелке.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах или отдельно в переплете. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Каждое приложение должно иметь тематический (содержательный) заголовок, отражающий суть документа.

Отчет вместе с приложениями к нему брошюруется или сшивается и после успешной защиты регистрируется и хранится на кафедре в соответствии с установленным сроком (два года).

## **6. Научно-исследовательская работа (преддипломная практика)**

### **6.1 Общие требования к организации научно-исследовательской работы**

В период практики студенты должны представить к рассмотрению руководителя ВКР и защитить основные результаты исследования на собеседовании с руководителем практики.

Руководитель практики принимает решение об оценке по итогам практики на основе анализа представленного отчета студента и устного собеседования.

Сроки прохождения практики могут быть перенесены на другое время по решению Ученого Совета факультета в соответствии с индивидуальным планом студента.

### **6.2 Требования к базам научно-исследовательской работы**

Практика проводится в соответствии с рабочим Учебным планом на материально-технической базе факультета международных отношений.

### **6.3 Программа научно-исследовательской работы**

#### **6.3.1 Курс и сроки прохождения научно-исследовательской работы**

Научно-исследовательская работа проходит рассредоточено в течение восьмого семестра. Сроки прохождения практики могут быть перенесены на другое время по решению Ученого Совета факультета в соответствии с индивидуальным планом студента.

#### **6.3.2 Цели и задачи научно-исследовательской работы:**

- изучать специальную литературу и другую информацию, достижения отечественной и зарубежной науки в соответствующей области знаний;
- участвовать в проведении научных исследований или выполнении технических разработок;
- осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по заданию; - принимать участие в организации международных мероприятий.
- подготовить к защите ВКР.

Формируемые компетенции:

Общекультурные компетенции (ОК):

ОК-1– Умение системно мыслить, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения, умение выявлять международно-политические и дипломатические смыслы проблем;

ОК-2– умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

ОК-9– навыки использования основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач, стремление найти практическое применение своим научно обоснованным выводам, наблюдениям и опыту, полученным в результате познавательной профессиональной деятельности в сфере мировой политики и международных отношений;

ОК-10–способность анализировать социально значимые проблемы и процессы;

ОК-11– умение использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, применять методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования;

ОК-22– мотивированность на решение практических задач, нахождение нестандартных интерпретаций международной информации.

Профессиональные компетенции:

ПК-7– владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках;

ПК-9– умение исполнять поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков;

ПК-10– навыки рационализации своей исполнительской работы под руководством опытного специалиста с учетом накапливаемого опыта;

ПК-11– умение по месту работы распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта под руководством опытного специалиста;

ПК-14– умение работать с материалами средств массовой информации, составлять обзоры прессы по заданным темам, находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы;

ПК-15– обладание навыками работы с аудиторией, в том числе зарубежной.

### **6.3.3 Содержание научно-исследовательской работы** Трудоемкость составляет 1 зачетную.

1-2 неделя – получение индивидуального задания, сбор материала для подготовки научной работы;

3-6 неделя – анализ собранной информации, выработка концепции научной работы, написание текста;

7-9 неделя – оформление научной работы, обсуждение результатов практики с руководителем.

### **6.3.4 Список учебных пособий и методических рекомендаций**

1. Восток и политика : политические системы, политические культуры, политические процессы : научно-методический комплекс : учебник под ред. А.Д. Воскресенского . – М. : Аспект Пресс, 2011 .– 684 с.

2. Европейская интеграция : учебник / под ред. О. Буториной .– М. : Деловая лит., 2011 .— 719 с.

3. Лебедева М.М. Мировая политика: учебник /М.М. Лебедева .– М. : КНОРУС, 2011.– 253 с.

4. Международные отношения: теории, конфликты, движения, организации : учебное пособие / под ред. П.А. Цыганкова . – М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2011 .– 335 с.

#### *Дополнительная литература*

1. «Приватизация» мировой политики: локальные действия - глобальные результаты / под ред. М.М. Лебедевой . – М. : МГИМО-Университет, 2008 .– 279 с.

2. Астахов Е.М. Дипломатическое сопровождение национального бизнеса : учебно-методический комплекс/ Е.М. Астахов .– М. : МГИМО-Университет, 2010 .– 225 с.

3. Бажанов Е.П. Международные отношения в XXI веке = International relations in the XXI century / Е.П. Бажанов, Н.Е. Бажанова .– М. : Восток-Запад, 2011 .– 166 с.

4. Василенко И.А. Геополитика современного мира : учебное пособие / И.А. Василенко . – М. : Юрайт, 2010 .– 395 с.

5. Вишеградская Европа: откуда и куда? Два десятилетия по пути реформ в Венгрии, Польше, Словакии и Чехии / под ред. Л.Н. Шишлиной .– М. : Весь Мир, 2010 .– 563 с.

6. Воскресенский А.Д. Политические системы и модели демократии на Востоке : учебное пособие / А.Д. Воскресенский .– М. : Аспект Пресс, 2007 .– 188 с. :

7. Дмитриева С.И. Североевропейский регион в современном мире : учебное пособие / С.И. Дмитриева.– Воронеж : Воронеж. гос. ун-т, 2009 . – 142 с.

8. Дмитриева С.И. Современная Германия в международных отношениях : учебное пособие : учебно-методическое пособие/ С.И. Дмитриева.– Воронеж : ИПЦ ВГУ, 2010 .— 99 с.

9. Желтов В.В. Геополитика: история и теория : учебное пособие / В.В. Желтов, М.В. Желтов .– М. : Вузовский учебник, 2009 .– 443 с.
10. Инновационные направления современных международных отношений : учебное пособие / под общ. ред. А.В. Крутских, А.В. Бирюкова .– М. : Аспект Пресс, 2010 .– 294 с.
11. Кардашова Е.В. Дипломатический и международный деловой протокол и этикет : учебно-методическое пособие / Е.В. Кардашова, Ю.А. Чугаенко.– Киев ; Воронеж : Воронеж. гос. ун-т, 2010 .– 144 с.
12. Конфликты на Востоке. Этнические и конфессиональные : учебное пособие / под ред. А.Д. Воскресенского .– М. : Аспект Пресс, 2008 .– 511 с.
13. Косов Ю. В. Содружество независимых государств. Институты, интеграционные процессы, конфликты : учебное пособие / Ю.В. Косов, А.В. Торопыгин .– М. : Аспект Пресс, 2009 .– 223 с.
14. Косов Ю.В. Политическая регионалистика : учебное пособие / Ю.В. Косов, В.В. Фокина .– СПб. [и др.] : Питер, 2009 .– 192 с.
15. Крупянко М.И. США и Восточная Азия. Борьба за «новый порядок» / М.И. Крупянко, Л.Г. Арешидзе .– М. : Междунар. отношения, 2010 .– 447 с.
16. Кулматов К.Н. Региональные аспекты международных отношений : учебник .– М. : Восток-Запад, 2010 .– 535 с.
17. Лютых А.А. Внешняя политика США: от Трумэна до Буша-мл. : учебное пособие / А.А. Лютых, В.А. Тонких .– Воронеж : Воронеж. гос. ун-т, 2008 .– 362 с.
18. Лютых А.А. Современная внешняя политика Российской Федерации в контексте нового миропорядка : учебное пособие. Ч. 2 / А.А. Лютых, В.А. Тонких.– Воронеж : Воронеж. гос. ун-т, 2010 .– 270 с.
19. Международные политические институты: актуальные проблемы истории и теории : учебное пособие / Д.З. Мутагиров .– М. : Логос, 2009 .– 383 с.
20. Мировая политика и международные отношения : учебное пособие / под ред. С.А. Ланцова, В.А. Ачкасова .– СПб. [и др.] : Питер, 2008 .– 443 с.
21. Михалев О.Ю. История европейской интеграции : учебно-методическое пособие / О.Ю. Михалев.– Воронеж : ГОУ ВПО ВГУ, 2009 .– 133 с.
22. Морозова В.Н. История международных отношений (1648-1918) : учебно-методическое пособие / В.Н. Морозова.– Воронеж : Тип. ФМО ВГУ, 2010 .– 106 с. :
23. Морозова В.Н. Международные отношения: введение в специальность : учебное пособие / В.Н. Морозова .– Воронеж : Тип. ФМО ВГУ, 2010 .– 188 с.
24. Никитина Ю.А. Международные отношения и мировая политика : введение в специальность : учебное пособие / Ю.А. Никитина.– М. : Аспект Пресс, 2009 .– 141 с.
25. Основы общей теории международных отношений : учебное пособие / под ред. А.С. Маныкина .– М. : Изд-во Моск. ун-та, 2009 .– 589 с.
26. Падение Берлинской стены: до и после. Россияне о внешнеполитических процессах прошлого и настоящего / под ред. М.К. Горшкова [и др.] .– М. : Весь Мир, 2010 .– 181 с.
27. Параг Х. Второй мир : [пер. с англ.] / Параг Ханна ; [вступ. ст. В.Л. Иноземцева] .— М. : Европа [и др.], 2010 .– XLVI, 571 с
28. Политические процессы в современном мире : учебное пособие : в 3 т. / науч. ред. А.А. Слинько .– Воронеж : ФМО ВГУ, 2010.
29. Российские посольства за рубежом. Очерки истории дипломатических отношений / под ред. И.А. Мелихова, Е.М. Богучарского .– М. : МГИМО-Университет, 2010 .– 358 с
30. Самойленко В.В. Дипломатическая служба : учебное пособие / В.В. Самойленко .– М. : НОРМА : ИНФРА-М, 2010 .– 319 с.
31. Слинько А.А. Основы теории международных отношений : программа семинарских занятий и методические указания / А.А. Слинько, В.И. Сальников, М.В. Кирчанов.– Воронеж : Воронеж. гос. ун-т, 2009 .– 38 с.
32. Современная мировая политика. Прикладной анализ : учебное пособие / под ред. А.Д. Богатурова .– М. : Аспект Пресс, 2010 .– 591 с.



- 33.Современные глобальные проблемы мировой политики : учебное пособие /под ред. М.М. Лебедевой .– М. : Аспект Пресс, 2009 .– 255 с.
- 34.Стапран Н.В. Интеграционные процессы в Азиатско-Тихоокеанском регионе : учебное пособие / Н.В. Стапран .– М. : Проспект, 2010 .– 149 с.
- 35.Страны Центральной и Восточной Европы - новые члены Европейского Союза: проблемы адаптации / под ред. С.П. Глинкиной, Н.В. Куликовой .– М. : Наука, 2010. – 494 с.
- 36.Торкунов А. По дороге в будущее / А. Торкунов .– М. : Аспект Пресс, 2010 .– 475 с.
- в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:
- Министерство иностранных дел РФ. – (<http://www.mid.ru>)
  - Портал "Официальная Россия", сервер органов государственной власти Российской Федерации. - (<http://www.gov.ru/>)
  - Правительство РФ. – (<http://www.government.gov.ru/>)
  - Президент Российской Федерации. – (<http://www.president.kremlin.ru/>)
  - Совет Безопасности РФ. – (<http://www.scrf.gov.ru/>)

### 6.3.5. Критерии оценки итогов научно-исследовательской работы

Оценка итогов практики осуществляется руководителем практики от факультета на основании анализа научной работы студента, собеседования со студентом.

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.

#### Критерии оценок

Оценка		Критерии
1	Отлично	-студент успешно осуществил научное исследование; - студент продемонстрировал всесторонние и глубокие знания выбранной проблематики и безупречное выполнение всех заданий.
2	Хорошо	-студент осуществил научное исследование; - студент продемонстрировал полное знание материала, предусмотренного программой. В ходе работы допущены незначительные ошибки, исправленные после замечаний руководителя.
3	Удовлетворительно	-студент осуществил научное исследование, подготовил научную статью; - студент представил оформленный отчет; -студент продемонстрировал базовые знания по выбранной проблеме. При этом в ходе работы неоднократно допускались значительные ошибки.
4	Неудовлетворительно	-студент не осуществил научное исследование; - студент не продемонстрировал систематизированных знаний по программе практики, не представил отчетной документации.

**4.9 Порядок представления отчетности по научно-исследовательской работе**  
Представление текста ВКР.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



О.Н.Беленов

**Приложение А  
(обязательное)**

**Форма договора с предприятиями о прохождении практики**

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

**ДОГОВОР**

\_\_\_ 20\_\_

Воронеж

№ \_\_\_\_\_

На проведение практики обучающихся в  
Воронежском государственном университете

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Воронежский государственный университет», именуемое в дальнейшем ВГУ, в лице первого проректора – проректора по учебной работе \_\_\_\_\_, действующей на основании доверенности от 01.02.2011, и с другой стороны \_\_\_\_\_,

*наименование предприятия организации, учреждения*

именуемый в дальнейшем «предприятие, учреждение, организация», в лице \_\_\_\_\_

*ф.и.о., должность*

действующего на основании \_\_\_\_\_

*наименование документа*

в соответствии с Федеральным законом от 26.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», приказом Министерства образования РФ от 02.03.2000 № 686 «Об утверждении государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования», Трудовым кодексом РФ, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1 Предприятие, учреждение, организация обязуется:

1.1 Предоставить ВГУ в соответствии с прилагаемым календарным планом \_\_\_\_\_ мест для проведения практики студентов факультета международных отношений.

1.2 Обеспечить студентам безопасные условия труда на каждом рабочем месте. Провести обязательный вводный инструктаж по охране труда на рабочем месте с оформлением установленной документации; в случае необходимости провести обучение студентов безопасным методам работы. Обеспечить студентов на время прохождения практики спецодеждой, спецобувью и предохранительными приспособлениями по нормам, установленным для соответствующих категорий работников данного предприятия, учреждения, организации за счет средств этого предприятия, учреждения, организации.

1.3 Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период практики на предприятии, в учреждении, организации.

1.4 Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики. Не допускать использования студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студентов.

1.5 Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях (цехах, отделах, лабораториях и т.д.) предприятия, учреждения, организации.

1.6 Совместно с руководителями практики от ВГУ организовать для студентов-практикантов силами ведущих специалистов предприятия, учреждения, организации обзорные лекции.

1.7 Предоставить студентам-практикантам и преподавателям ВГУ руководителям практики возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами и чертежными принадлежностями, технической и другой документацией в подразделениях предприятия, учреждения, организации, необходимыми для успешного освоения студентами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

1.8 Обеспечить студентов-практикантов помещениями для практических и теоретических занятий, а иногородних, кроме того, жилой площадью на время прохождения практики. Преподавателям ВГУ – руководителям практики предоставить временную жилую площадь.

1.9 Обеспечить студентов-практикантов и преподавателей-руководителей практики лечебно-профилактическим обслуживанием.

1.10 В соответствии с графиком проведения практики, согласованным с ВГУ, осуществлять перемещение студентов по рабочим местам в целях более полного ознакомления практикантов с предприятием, учреждением, организацией в целом.

1.11 Обеспечить учет выходов на работу студентов-практикантов. О всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия (учреждения, организации) сообщать в ВГУ.

1.12 По окончании практики дать характеристику о работе каждого студента-практиканта и качестве подготовленного им отчета.

1.13 Выдать студентам-практикантам составленные ими отчеты по практике, а в случае необходимости направить их в ВГУ в установленном порядке непосредственно после окончания практики.

2 ВГУ обязуется:

2.1 За два месяца до начала практики представить предприятию, учреждению, организации для согласования программу практики и календарные графики прохождения практики.

2.2 Представить предприятию, учреждению, организации список студентов, направляемых на практику, не позднее чем за неделю до начала практики.

2.3 Направить на предприятие, в учреждение, организацию студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.4 Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных профессоров, доцентов и преподавателей.

2.5 Перед отправкой на практику провести медицинский осмотр всех студентов ( по согласованию с предприятием при заключении договоров).

2.6 Обеспечить проверку и контроль качества проведения инструктажей по охране труда, а также своевременной и правильной выдачей спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений.

2.7 Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников данного предприятия, учреждения, организации.

2.8 Оказывать работникам предприятия, учреждения, организации, руководителям практики студентов методическую помощь в организации и проведении практики.

2.9 Организовать силами преподавателей ВГУ чтение лекций и проведение консультаций для работников предприятия, учреждения, организации по согласованной тематике.

2.10 Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период прохождения практики.

3 Ответственность сторон за невыполнение договора.

3.1 Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с Трудовым кодексом РФ и действующим законодательством.

3.2 Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

3.3 Договор вступает в силу после его подписания ВГУ, с одной стороны, и предприятием, учреждением, организацией, с другой стороны.

3.3 Срок действия договора \_\_\_\_\_

---

Юридические адреса сторон:

Воронежский госуниверситет  
394006 г. Воронеж, Университетская площадь, 1  
ИНН 3666029505 КПП 366601001  
л/сч 20316Х50290 в управлении федерального  
казначейства по Воронежской области  
Р/сч 40501810920072000002 в ГРКЦ ГУ  
Банка России по Воронежской обл. г. Воронеж,  
БИК 042007001

Предприятие, учреждение, организация

Подписи, печати ВГУ

Подписи, печати предприятия

**Приложение Б  
(обязательное)**

**Форма отчета руководителя практики от факультета**

МИНОБРНАУКИ РФ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВПО «ВГУ»)**

Факультет международных отношений

**Отчет руководителя производственной практики**

1. Курс \_\_\_\_\_, семестр \_\_\_\_\_
2. Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ 20\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_
3. Место проведения практики \_\_\_\_\_

(город, наименование базы практики, количество обучающихся, список прилагается)

4. Руководители практики: от факультета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, звание, стаж руководства практикой);

от базы практик \_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

5. Ход проведения практики: соответствие баз практик требованиям, предъявляемым к организации, являющейся базой для проведения практики, количество обучающихся, формы контроля со стороны руководителя практики, замечания.
6. Наличие нарушений трудовой дисциплины, их характеристика, предпринятые меры.
7. Итоги практики: «отлично» \_\_\_\_\_ чел.  
«хорошо» \_\_\_\_\_ чел.  
«удовлетворительно» \_\_\_\_\_ чел.  
(«зачтено») \_\_\_\_\_ чел.  
«неудовлетворительно» («незачтено») \_\_\_\_\_ чел.
8. Предложения кафедры и деканата факультета по улучшению организации, проведения и руководства практикой.

Руководитель производственной практикой \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_  
дата

**Приложение В  
(обязательное)**

**Форма титульного листа аналитической записки**

**МИНОБРНАУКИ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВПО «ВГУ»)**

**ФАКУЛЬТЕТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**Кафедра международных отношений и мировой политики**

**АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЗАПИСКА**

студента (ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Тема \_\_\_\_\_

(название)

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_

Воронеж 20\_\_\_\_

**Приложение Г  
(обязательное)**

**Форма титульного листа отчета о прохождении производственной практики  
студента**

**МИНОБРНАУКИ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВПО «ВГУ»)**

**ФАКУЛЬТЕТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**Кафедра международных отношений и мировой политики**

**ОТЧЕТ**

о прохождении учебной/ производственной практики/ научно-исследовательской работе

студента (ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место практики \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_

Воронеж 20\_\_