


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

П ВГУ 2.1.02.032000Б-2012

УТВЕРЖДАЮ

ректор ВГУ

  
Д.А. Ендовицкий

28.12.2011

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК ОБУЧАЮЩИХСЯ  
В ВОРОНЕЖСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ  
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ  
032000 – ЗАРУБЕЖНОЕ РЕГИОНОВЕДЕНИЕ  
ПРОФИЛИ «ЕВРОПЕЙСКИЕ ИССЛЕДОВАНИЯ»,  
«АМЕРИКАНСКИЕ ИССЛЕДОВАНИЯ»  
БАКАЛАВРИАТ**

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой факультета международных отношений

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

ИСПОЛНИТЕЛЬ – зав. кафедрой регионоведения и экономики зарубежных стран д.э.н. А.И. Удовиченко

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 032000 «Зарубежное регионоведение» (квалификация (степень) «бакалавр»), высшего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2009 № 794 и научно-педагогических работников, обеспечивающего подготовку студентов по указанной образовательной программе.

Настоящее положения применяется для разработки учебного плана, рабочих программ учебных дисциплин, при реализации профессиональной образовательной программы.

## **2 Нормативные ссылки**

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

ФГОС по направлению подготовки 032000 «Зарубежное регионоведение» (квалификация (степень) «бакалавр»), высшего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2009 № 794

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

## **3 Общие положения**

Практики являются обязательным видом учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку студентов. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые студентами в процессе освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций.

Практика является обязательной формой организации учебного процесса для студентов направления 032000 «Зарубежное регионоведение» по следующим профилям – «Американские исследования» и «Европейские исследования».

Правила и требования к прохождению практик являются едиными для студентов в независимости от профиля обучения.

### **3.1 Виды практик**

В ходе реализации ООП предусмотрены учебная (1 курс, 2 семестр, 4 недели) и производственная (2 курс, 4 семестр, 4 недели; 3 курс, 6 семестр, 6 недель) практики.

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.

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

Практика обязательна при очной форме обучения.

Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций.

Основные требования к практике по направлению 032000 «Зарубежное регионоведение» определяются Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования и настоящим Положением.

Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики и завершается составлением отчета о практике и его защитой.

Производственная практика организуется с целью закрепления теоретических знаний и получения навыков их практического применения.

Все практики организуются с отрывом от учебных занятий в соответствии с заключенными договорами между Воронежским государственным университетом и экономическими субъектами, предоставляющими места практик (далее база практик).

Форма договора на проведение практики представлена в Приложении Б.

Руководители практики от факультета назначаются распоряжением декана факультета международных отношений из числа наиболее опытных членов ППС. Кроме того, руководителем организации (базы прохождения практики) назначаются квалифицированные специалисты хозяйствующих субъектов для руководства практикой студентов.

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).

## **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.

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).

В обязанности руководителя практики 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 современного зарубежного регионоведения и иметь практическое применение.

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.

Курс и сроки прохождения практики:

Срок прохождения учебной практики составляет 4 недели на 1 курсе. Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачетных единицы 216 часов.

## **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 «Зарубежное регионоведение», организуется кафедрой регионоведения и экономики зарубежных стран на 1 курсе и длится в соответствии с учебным планом в течение 4 недель во 2 семестре.

### 4.3.2. Цели и задачи практики

*Целью учебной практики* факультета международных отношений является углубление, дополнение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных при изучении профильных дисциплин.

*Задачами учебной практики* факультета международных отношений являются:

- ознакомить студентов с ресурсами библиотек, архивов г. Воронежа (или других городов), непосредственно связанных с проблемами регионоведения и экономики зарубежных стран;
- дать представление о методике поиска материалов и документов по проблемам регионоведения и экономики зарубежных стран, деятельности субъектов мировой экономики в Интернете и других источников информации;
- сформировать практические навыки по применению знаний в области регионоведения и экономики зарубежных стран в общественно-политической и профессиональной сферах;
- дать представление об основных требованиях, предъявляемых к исследовательской и аналитической работе.

Учебная практика организуется кафедрой регионоведения и экономики зарубежных стран на 1 курсе после окончания летней экзаменационной сессии и длится в соответствии с учебным планом 4 недели. Основным местом проведения прохождения практики является факультет международных отношений.

Этапы учебной практики:

- организационное оформление начала практики;
- поиск, сбор и обработка информации о стране / регионе изучения;
- определение круга аналитических задач, решаемых в рамках изучения региона;
- сбор и обработка информации о стране / регионе изучения;
- описание политических и экономических процессов региона изучения;
- комплексный анализ страны / региона изучения;
- подготовка отчета об итогах учебной практики.
- Оформление отчета по практике.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики:

- уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народов России и зарубежья, толерантно воспринимать социальные и культурные различия (ОК-1);
- владеть культурой мышления и речи, основами профессионального и академического этикета (ОК-2);
- свободно осуществлять устную и письменную коммуникацию на иностранном языке международного общения, отличном от языка региона специализации, на бытовом и деловом уровне (ОК-3);
- владеть профессиональной лексикой, быть готовым к участию в научных дискуссиях на профессиональные темы (ОК-4);
- обладать навыками рефлексии, адекватно оценивать свои образовательные и профессиональные результаты (ОК-5);
- осознавать социальную значимость будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессионального долга (ОК-6);
- выстраивать перспективные стратегии личностного и профессионального развития, проявлять готовность к дальнейшему обучению и самообучению (ОК-7);
- владеть основами методологии научного исследования, различать творческий и репродуктивный компоненты научной деятельности (ОК-8);
- уметь применять знания в области социальных, гуманитарных и экономических наук, информатики и математического анализа для решения прикладных профессиональных задач (ОК-9);
- владеть базовыми методами и технологиями управления информацией, включая использование программного обеспечения для ее обработки, хранения и представления (ОК-10);
- владеть стандартными методами компьютерного набора текста на русском языке, иностранном языке международного общения и языке региона специализации (ОК-11);
- обладать базовыми навыками самостоятельного поиска профессиональной информации в печатных и электронных источниках, включая электронные базы данных, свободно осуществлять коммуникацию в глобальном виртуальном пространстве (ОК-12);
- уметь оценивать качество и содержание информации, выделять наиболее существенные факты и концепции, давать им собственную оценку и интерпретацию (ОК-13);
- понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-14);
- творчески подходить к порученному заданию, уметь проявлять разумную инициативу и обосновывать ее перед руководителем (ОК-15);
- следовать учебной и трудовой дисциплине, нести персональную ответственность за результаты своей образовательной и профессиональной деятельности (ОК-16).

*общефессиональными:*

- составлять комплексную характеристику региона специализации с учетом его физико-географических, исторических, политических, социальных, экономических, демографических, лингвистических, этнических, культурных, религиозных и иных особенностей (ПК-1);

- объяснять основные тенденции и закономерности исторического развития региона специализации (включая отдельные страны) в контексте всемирно-исторического процесса (ПК-2);
- анализировать внутренние и внешние факторы, влияющие на формирование внешней политики государств региона специализации, выделять основные тенденции и закономерности эволюции их внешнеполитических курсов (ПК-3);
- определять основные тенденции развития мировой экономики, давать оценку различным подходам к проблеме включения региона специализации в систему мирохозяйственных связей (ПК-4);
- владеть понятийно-терминологическим аппаратом общественных наук, свободно ориентироваться в источниках и научной литературе по стране (региону) специализации (ПК-7);
- выделять основные параметры и тенденции социального, политического, экономического развития стран региона специализации (ПК-10);
- владеть базовыми навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации (ПК-14).

#### **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 относится:

- 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.).

**Знания, умения и навыки, получаемые в результате прохождения учебной практики:**

*Знать:*

- социальную значимость своей будущей профессии, обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;

- управленческие и аналитические задачи, решаемые на предприятии в сфере профессиональной деятельности;
- *Уметь:*
- осуществлять поиск информации по конкретному направлению деятельности предприятия;
- применять информационные технологии, изученные в теоретическом курсе обучения;
- собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих регион изучения;
- осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных задач

#### 4.3.4 План прохождения практики

1 неделя – установочная конференция, выбор тем индивидуального задания; исследование источниковой базы по международным отношениям, составление библиографического списка к теме аналитической записки и плана выполнения индивидуального задания;

2 неделя – подготовка информационной части аналитической записки, где содержится описание исследуемой ситуации; составление аналитической части, в которой дается анализ описанной выше проблемы в соответствии с поставленными целями, приводятся сильные и слабые стороны ситуации, делаются выводы;

3 неделя – работа над практической частью аналитической записки; разработка практических мер по разрешению анализируемой ситуации; представление рекомендаций о перспективах развития конкретной организации;

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

**Форма итогового контроля учебной практики:** зачет (Защита отчета о практике).

#### 4.3.5 Список учебных пособий и методических рекомендаций

- 1 Барыгин И.Н. Международное регионоведение: Учебник для вузов. - СПб. Питер, 2009.
- 2 Бирюков П.Н. Международное право: [учебное пособие] / П.Н. Бирюков. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Юристъ, 2009. — 685 с.
- 3 Введение в регионоведение: учебное пособие / автор-сост. М.В. Иванова. Томск: Изд-во ТПУ, 2009.
- 4 Внешнеэкономическая деятельность предприятия: учебник для студ. экон. специальностей вузов / Л.Е. Стровский и др.; под ред. Л.Е. Стровского. – 6-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 799 с.
- 5 Дегтярева О.И. Внешнеэкономическая деятельность: учебное пособие / О.И. Дегтярева и др. – М.: Дело, 2007. – 424 с.



- 6 Иванова М.В. Введение в регионоведение: учебное пособие. – Томск: Изд-во ТПУ, 2008.
- 7 Иванова М.В., Штанько М.А. Введение в регионоведение. Методы регионоведческих исследований: учебное пособие. – Томск: Изд-во ТПУ, 2007.
- 8 Косов Ю.В., Фокина В.В. Политическая регионалистика. -СПб.:Питер, 2009.-192с.
- 9 Портал "Официальная Россия», сервер органов государственной власти Российской Федерации. - (<http://www.gov.ru/>)

#### 4.3.6 Критерии оценки итогов практики

Оценка итогов практики осуществляется руководителем практики от факультета на основании анализа работы студента, 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.

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 источникового материала с непременным 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.) 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 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 десяти 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.

## **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. 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.

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 Б).

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.

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.

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 2 и 3 курсе в соответствии с

учебным планом в течение 4 и 6 недель. Производственная практика организуется с таким расчетом, чтобы студент получил возможность использовать опыт, накопленный при ее прохождении, при подготовке выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Общая трудоемкость производственной (организационно-коммуникационной) практики составляет 15 зачетных единиц, 540 часов.

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, в том числе государственных органах, научных и образовательных учреждениях Российской Федерации, организациях и предприятиях всех форм собственности (промышленные предприятия, производственные и коммерческие фирмы, банки, зарубежные компании), на базе полученных теоретических знаний.

Задачи практики исходят из требований государственного образовательного стандарта, предъявляемых к образовательной программе «Зарубежное регионоведение», и сводятся к выполнению заданий по программе производственной практики на основе ознакомления с международной и внешнеэкономической деятельностью организации и ее подразделений относительно стран и партнеров региона специализации, с формированием стратегии ее поведения, изучением административных структур и оценкой уровня ее эффективности на основе полученных теоретических знаний, а именно:

- изучения коммерческой и внешнеэкономической деятельности организации на основе имеющейся документации и бесед со специалистами;
- изучение количественного и качественного состава партнёров предприятий в стране / регионе специализации;
- анализ конкретной деятельности организации, выявлении ее роли в формировании внешнеэкономической, внешнеполитической стратегии развития города, региона, страны, системы внешнеэкономических отношений;
- определение «слабых» и «сильных» сторон организации в развитии международных экономических связей с партнерами страны / региона специализации;
- приобретение умений и навыков по разработке и реализации стратегий деятельности организации во внешнеэкономической сфере по взаимодействию с партнерами страны / региона специализации.

Практика проводится в соответствии с заключенными договорами между Воронежским государственным университетом и экономическими субъектами, предоставляющими места практик (далее база практик), в которых возможно выполнение в полном объеме программы практики. Форма договора на проведение практики представлена в Приложении Б.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики:

- уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народов России и зарубежья, толерантно воспринимать социальные и культурные различия (ОК-1);
- владеть культурой мышления и речи, основами профессионального и академического этикета (ОК-2);
- свободно осуществлять устную и письменную коммуникацию на иностранном языке международного общения, отличном от языка региона специализации, на бытовом и деловом уровне (ОК-3);
- владеть профессиональной лексикой, быть готовым к участию в научных дискуссиях на профессиональные темы (ОК-4);
- обладать навыками рефлексии, адекватно оценивать свои образовательные и профессиональные результаты (ОК-5);
- осознавать социальную значимость будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессионального долга (ОК-6);
- выстраивать перспективные стратегии личностного и профессионального развития, проявлять готовность к дальнейшему обучению и самообучению (ОК-7);
- владеть основами методологии научного исследования, различать творческий и репродуктивный компоненты научной деятельности (ОК-8);
- уметь применять знания в области социальных, гуманитарных и экономических наук, информатики и математического анализа для решения прикладных профессиональных задач (ОК-9);
- владеть базовыми методами и технологиями управления информацией, включая использование программного обеспечения для ее обработки, хранения и представления (ОК-10);
- владеть стандартными методами компьютерного набора текста на русском языке, иностранном языке международного общения и языке региона специализации (ОК-11);
- обладать базовыми навыками самостоятельного поиска профессиональной информации в печатных и электронных источниках, включая электронные базы данных, свободно осуществлять коммуникацию в глобальном виртуальном пространстве (ОК-12);
- уметь оценивать качество и содержание информации, выделять наиболее существенные факты и концепции, давать им собственную оценку и интерпретацию (ОК-13);
- понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-14);
- творчески подходить к порученному заданию, уметь проявлять разумную инициативу и обосновывать ее перед руководителем (ОК-15);
- следовать учебной и трудовой дисциплине, нести персональную ответственность за результаты своей образовательной и профессиональной деятельности (ОК-16).

*общефессиональными:*

- составлять комплексную характеристику региона специализации с учетом его физико-географических, исторических, политических, социальных, экономических, демографических, лингвистических, этнических, культурных, религиозных и иных особенностей (ПК-1);

- объяснять основные тенденции и закономерности исторического развития региона специализации (включая отдельные страны) в контексте всемирно-исторического процесса (ПК-2);
- анализировать внутренние и внешние факторы, влияющие на формирование внешней политики государств региона специализации, выделять основные тенденции и закономерности эволюции их внешнеполитических курсов (ПК-3);
- определять основные тенденции развития мировой экономики, давать оценку различным подходам к проблеме включения региона специализации в систему мирохозяйственных связей (ПК-4);
- владеть понятийно-терминологическим аппаратом общественных наук, свободно ориентироваться в источниках и научной литературе по стране (региону) специализации (ПК-7);
- выделять основные параметры и тенденции социального, политического, экономического развития стран региона специализации (ПК-10);
- владеть базовыми навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации (ПК-14);

### **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 (департамента) в системе МИДа;
- правовое обеспечение деятельности представительства (департамента);
- организационная схема представительства (департамента), основные функции штатных сотрудников;
- задачи представительства (департамента);
- 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.

Студент 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 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.

### **Знания, умения и навыки, получаемые в результате прохождения производственной практики**

#### *Знать:*

- социальную значимость своей будущей профессии, обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;
- управленческие и аналитические задачи, решаемые на предприятии в сфере профессиональной деятельности;

#### *Уметь:*

- осуществлять поиск информации по конкретному направлению деятельности предприятия;
- применять информационные технологии, изученные в теоретическом курсе обучения;
- собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих регион изучения;
- осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных задач

#### *Владеть:*

- навыками кооперации с коллегами, работе в коллективе;
- навыками участия в принятии организационно-управленческих решений;
- навыками работы с компьютером как средством управления информацией.

### **5.3.4 План прохождения практики**

В ходе производственной практики студентам 2 курса 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.

В ходе прохождения производственной практики студентами 3 курса предусмотрен следующий план

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 - 5 неделя – выполнение конкретных задач на предприятии: поиск международной, российской и региональной информации для заказчика, организация выставок и конференций регионального и международного плана; работа и анализ документов базы практики;

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

**Форма итогового контроля учебной практики:** зачет (Защита отчета о практике).

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

- 1 Барыгин И.Н. Международное регионоведение: Учебник для вузов. - СПб. Питер, 2009.
- 2 Бирюков П.Н. Международное право: [учебное пособие] / П.Н. Бирюков. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Юристъ, 2009. — 685 с.
- 3 Введение в регионоведение: учебное пособие / автор-сост. М.В. Иванова. Томск: Изд-во ТПУ, 2009.
- 4 Внешнеэкономическая деятельность предприятия: учебник для студ. экон. специальностей вузов / Л.Е. Стровский и др.; под ред. Л.Е. Стровского. – 6-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 799 с.
- 5 Дегтярева О.И. Внешнеэкономическая деятельность: учебное пособие / О.И. Дегтярева и др. – М.: Дело, 2007. – 424 с.
- 6 Иванова М.В. Введение в регионоведение: учебное пособие. – Томск: Изд-во ТПУ, 2008.
- 7 Иванова М.В., Штанько М.А. Введение в регионоведение. Методы регионоведческих исследований: учебное пособие. – Томск: Изд-во ТПУ, 2007.
- 8 Косов Ю.В., Фокина В.В. Политическая регионалистика. -СПб.:Питер, 2009.-192с.
- 9 Портал "Официальная Россия», сервер органов государственной власти Российской Федерации. - (<http://www.gov.ru/>)

#### **6.3.5 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.

На втором курсе по итогам прохождения практики выставляется зачет с оценкой.

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.

На 3 курсе по итогам прохождения практики выставляется зачет.

Защита отчета по практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента. На защите студент должен хорошо ориентироваться в изученном теоретическом и практическом материале, отвечать на вопросы по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Отчет по практике с учетом его содержания и защиты оценивается по системе: «зачет» / «незачет»

Зачтено	<p>студент представил оформленный соответствующим образом отчет по прохождению практики;</p> <p>студент продемонстрировал полное знание учебного материала, предусмотренного программой практики.</p> <p>при ответе допущены незначительные ошибки, исправленные после замечаний преподавателя.</p>
Незачтено	<p>студент представил отчет по прохождению практики с нарушениями правил оформления либо не представил отчет вообще;</p> <p>студент продемонстрировал знание учебного материала со значительными неточностями, предусмотренного программой практики.</p> <p>при ответе допущены значительные ошибки.</p>

## 6 Порядок представления отчетности по практике

Обучающийся должен отчитаться о результатах практики в течение 10 дней после ее окончания. Студент предоставляет руководителю от университета отчет о прохождении практики и дневник по практике. На основании отчета руководитель составляет в дневнике практики характеристику результатов работы студента. На титульном листе отчета ставится подпись руководителя и печать соответствующего структурного подразделения базы прохождения практики. Содержательная часть отчета о практике оформляется на стандартных листах белой бумаги формата А4 на одной стороне с полями: верхнее 2,5, левое 3,5, право 1,5, нижнее 2,5. Отчет о прохождении практики должен быть оформлен в печатном виде, объем отчета не менее 10 стр. Лист содержания включает состав разделов отчета. Нумерация страниц отчета должна быть сквозной, номер

страницы проставляется в правом верхнем углу листа, таблицы, рисунки и др. включаются в общую нумерацию. Все иллюстрации именуются рисунками. Цифровой материал оформляется в виде таблиц, имеющих заголовки. Приложения оформляются как продолжение отчета и имеют самостоятельную нумерацию. Отчет с приложениями брошюруется и после защиты хранится на кафедре в соответствии с установленным сроком.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



О.Н. Беленов

## Приложение А (обязательное)

### Форма отчета студента о прохождении практики

#### Структура отчета

1. Титульный лист с подписью руководителя практики от организации и печатью.
2. Содержание.
3. Текстовая часть.
4. Список использованных источников.
5. Приложения.

К отчету прилагается дневник практики.

Текстовая часть включает введение, разделы (главы) в соответствии с разделами практики, которые допускается разбивать на отдельные параграфы, заключение.

Во введении формулируются цель и задачи практики, дается характеристика объекта исследования.

В текстовой части отчета необходимо дать критическую оценку системы учета, контроля и анализа, действующей в организации (в соответствии с темой исследования), отразив ее особенности, положительные и отрицательные стороны, недостатки и пути их устранения.

Заключение – завершающая часть работы, в которой отражаются результаты исследования, выводы и предложения, направленные на совершенствование учетной, контрольной и аналитической работы в исследуемой организации. Заключение должно быть связано с основной частью и вытекать из нее.

Список использованных источников должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом.

В состав приложений должны быть включены копии первичных документов и отчетной информации организации.



24

**Приложение Б  
(форма договора)  
(обязательное)**

**Форма договора с предприятиями о прохождении практики**  
(Примечание: в договор могут быть внесены изменения, которые согласовываются с юристом ВГУ)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНО БРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВПО «ВГУ»)

**ДОГОВОР**

\_\_\_20\_\_\_

Воронеж

№ \_\_\_\_\_

На проведение практики обучающихся Университета

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный университет», именуемое в дальнейшем Университет, в лице ректора Ендовицкого Дмитрия Александровича и с другой стороны \_\_\_\_\_

*наименование предприятия, организации, учреждения*

именуемый в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_

*ф.и.о., должность*

действующего на основании \_\_\_\_\_

*наименование документа*

заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1 Предметом настоящего договора является организация и проведение в Организации учебной (ознакомительной), производственной (преддипломной, научно-исследовательской, научно-педагогической, по профилю подготовки) практики обучающихся по основной профессиональной образовательной программе высшего образования бакалавриата / специалитета / магистратуры по направлению подготовки / специальности \_\_\_\_\_.

1.2 Сроки прохождения практики, количество обучающихся, календарный график прохождения практики, рабочая программа проведения практики определяются Сторонами в дополнительных соглашениях, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

**2. Обязанности сторон**

2.1 Организация обязуется:

2.1.1 Принять обучающихся Университета для прохождения практики в количестве и в сроки, установленные дополнительными соглашениями к настоящему договору.

2.1.2 Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой обучающихся Университета в подразделениях Организации.

2.1.3 Предоставить обучающимся и руководителям практики от Университета возможность пользоваться информационными и материально-техническими ресурсами, необходимыми для успешного освоения обучающимися Университета программы практики

и выполнения ими индивидуальных заданий, курсовых и выпускных квалификационных работ.

2.1.4 Ознакомить обучающихся Университета с Правилами внутреннего трудового распорядка Организации. Обеспечить безопасные условия труда на каждом рабочем месте. Провести обязательные инструктажи по охране труда с оформлением установленной документации; в случае необходимости провести обучение обучающихся Университета безопасным методам работы.

2.1.5 Создать необходимые условия для выполнения обучающимися Университета программы практики. Не допускать использования обучающихся Университета на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности обучающихся Университета.

2.1.6 Обеспечить обучающихся Университета помещениями для практических и теоретических занятий на время прохождения практики.

2.1.7 Выдать по окончании практики каждому обучающемуся Университета отзыв, содержащий объективную оценку его профессиональной деятельности при прохождении практики.

2.1.8 Обо всех случаях нарушения обучающимися Университета Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности сообщать руководителю практики от Университета.

2.1.9 Учитывать несчастные случаи и расследовать их, если они произойдут с обучающимся Университета в период практики в Организации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2 Университет обязуется:

2.2.1 За два месяца до начала практики представить Организации для согласования программу практики и календарные графики прохождения практики.

2.2.2 Представить Организации список обучающихся Университета, направляемых на практику, не позднее чем за неделю до начала практики.

2.2.3 Направить в Организацию обучающихся Университета в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.2.4 Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных работников Университета из профессорско-преподавательского состава.

2.2.5 Перед отправкой на практику провести медицинский осмотр всех обучающихся Университета (по согласованию с Организацией при заключении договоров).

2.2.6 Обеспечить соблюдение обучающимися Университета трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников данной Организации.

2.2.7 Оказывать работникам и руководителям практики обучающихся в Организации методическую помощь в организации и проведении практики.

2.2.8 Организовать силами преподавателей Университета чтение лекций и проведение консультаций для работников Организации по согласованной тематике.

2.2.9 Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в период прохождения практики.

### **3 Ответственность сторон**

3.1 Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики обучающихся Университета в соответствии с 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 сторонами.

3.4 Срок действия договора \_\_\_\_\_

---

## Юридические адреса сторон:

Университет Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего учреждения «Воронежский государственный университет» 394006 г. Воронеж, Университетская площадь, 1 ИНН 3666029505 КПП 366601001 л/сч 20316Х50290 в управлении федерального казначейства по Воронежской области Р/сч 40501810920072000002 БИК 042007001 ОТДЕЛЕНИЕ ВОРОНЕЖ	Организация
Подписи, печати Университета	Подписи, печати Организации

## Приложение В

### Форма титульного листа отчета студента о прохождении практики

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

Факультет международных отношений

Кафедра регионоведения и экономики зарубежных стран

### ОТЧЕТ

о прохождении \_\_\_\_\_ практики  
Вид практики

Направление 032000 «Зарубежное регионоведение»

Профиль « \_\_\_\_\_ »  
Название профиля

Место практики \_\_\_\_\_  
Наименование организации

Студент	_____	_____
	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>
Руководитель от Воронежского государственного университета	_____	_____
	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>
Руководитель от организации	_____	_____
	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>
МП		

Воронеж  
2012