

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

П ВГУ 2.1.02.031900Б-2015

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор-  
проректор по учебной работе

  
\_\_\_\_\_  
Е.Е. Чупандина  
« 12 » 08 2015 г

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК ОБУЧАЮЩИХСЯ  
В ВОРОНЕЖСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ  
ПО НАПРАВЛЕНИЮ  
031900 МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ  
Профиль Мировая политика  
Высшее образование  
Бакалавриат

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой факультета международных отношений

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – декан 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, преп. кафедры международных отношений и мировой политики Л.И. Кондратенко

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ ПРИКАЗОМ РЕКТОРА ОТ 17.08.2015 № 0670

СРОК ПЕРЕСМОТРА при изменении ФГОС

## **1 Область применения**

Настоящее положение обязательно для обучающихся по направлению 031900 «Международные отношения» и научно-педагогических работников, обеспечивающих подготовку направлению по указанной основной образовательной программе.

## **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 – 2015 ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ВОРОНЕЖСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ.

## **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.

В соответствии с ФГОС направления «Международные отношения» и выбранного профиля и видов деятельности учебная практика представлена в виде документально-ознакомительной, производственная практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проходит в виде организационно-административной практики, а также студенты проходят производственную преддипломную практику.

### **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, исследовательско-аналитическая. 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.

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 В.

Согласно п. 3.6.3 ИНСТРУКЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ВОРОНЕЖСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику повторно, в течение следующего семестра по индивидуальному графику и в свободное от учебы время. Обучающийся должен отчитаться о результатах практики в течение 10 дней после ее окончания.

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 (п.8.9 – 9.10), или им представляется возможность пройти практику повторно в течение срока ликвидации задолженностей по индивидуальному графику и в свободное от учебы время.

## **4. Программы практик**

### **Документально-ознакомительная практика**

#### **Цели документально-ознакомительной практики**

Целями документально-ознакомительной практики являются формирование у обучающихся умений и навыков практической работы с различными видами источников, существующих в сфере международных отношений, на основе полученных теоретических

знаний, а также формирование навыков организационно-административной и проектной деятельности.

### **Задачи документально-ознакомительной практики**

Задачами учебной практики факультета международных отношений являются:

ознакомление 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 Интернет и других источниках информации;

формирование практических навыков по применению знания иностранного языка в общественно-политической и профессиональной сферах;

дать представление об основных требованиях, предъявляемых к исследовательской и аналитической работе.

### **Время проведения учебной практики**

Учебная документально-ознакомительная практика проводится на 2 курсе в 4 семестре в соответствии с учебным планом. Общая продолжительность практики – 1 и 1/3 недели.

### **Содержание учебной практики**

Общая трудоемкость документально-ознакомительной практики составляет 2 зачетные единицы 72 часа.

В период документально-ознакомительной практики студенты приобретает навыки деятельности в следующих основных направлениях: организационно-административная деятельность и проектная деятельность.

Разделы (этапы) практики.

Подготовительный этап: установочная конференция, выбор тем индивидуального задания:

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

– подготовка информационной части аналитической записки, где содержится описание исследуемой ситуации.

Обработка и анализ полученной информации:

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

– работа над практической частью аналитической записки;

– разработка практических мер по разрешению анализируемой ситуации; представление рекомендаций о перспективах развития конкретной организации;

– защита представленной аналитической записки; заключительная конференция по практике.

Разделы (этапы) практики.

На первом этапе – проектной практики обучающиеся определяют и формулируют цели, задачи проекта.

На втором этапе – обучающиеся приступают к начальной стадии проектирования проекта.

На третьем этапе – обучающиеся оформляют результаты своей работы и представляют их в виде защиты проекта.

Четвертый этап – предполагает практическое применение, реализацию проекта.

На следующем (пятом) этапе – этапе итоговой оценки – руководитель практики оценивает представленный проект.

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, как, например, Центр научно-технологического сотрудничества с ЕС.

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике.

На практике, активно используется проблемное обучение, связанное с решением проблем конкретного объекта исследования; исследовательские методы обучения, связанные с самостоятельным выполнением знаний; информационно-коммуникативные технологии, в том числе доступ в Интернет. Обучающиеся имеют возможность дистанционных консультаций с руководителями практики от университета посредством электронной почты.

Совокупность способов проведения научных исследований в рамках практики включает в себя как доступ в сеть Интернет, так и использование программных продуктов для обработки аналитических данных.

#### **Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)**

зачет с оценкой.

#### **Коды формируемых (сформированных) компетенций**

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и **профессиональные компетенции:**

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

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

ОК-7 умение 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;

ПК-7 владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения;

ПК-9 умение исполнять поручения руководителей на базе полученных знаний и навыков;

ПК-10 навыки рационализации работы под руководством опытного специалиста;

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

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

а) основная литература:

- Введение в прикладной анализ международных ситуаций : учебник / под ред. Т.А. Шаклеиной .— Москва : Аспект Пресс, 2014 .— 254 с.
- Внешняя политика России : теория и практика : учебное пособие / под общ. ред. С.В. Смутьского, О.Д. Абрамовой .— Москва : Книга и бизнес, 2013 .— 542 с.
- Селютин В.С. Основы политического анализа и прогнозирования : учебное пособие / В.С. Селютин. – Воронеж : Наука-Юнипресс, 2013 .— 243 с.
- Современные международные отношения : учебник / под ред. А.В. Торкунова, А.В. Мальгина .— Москва : Аспект Пресс, 2014 .— 687 с.
- б) дополнительная литература:
- Ачкасов В.А. Мировая политика и международные отношения / В.А. Ачкасов; Ланцов С. А. – Москва, 2011. – 480 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=104331>.
- Василенко И.А. Геополитика современного мира : учебник / И.А. Василенко . — Москва :Юрайт, 2013 .— 420 с.
- Василенко И.А. Международные переговоры : учебник / И.А. Василенко. — Москва :Юрайт, 2015 .— 486 с.
- Дробот Г.А. Мировая политика : учебник для бакалавров : учебник / Г.А. Дробот ; Моск. гос. ун-т им. М.В. Ломоносова .— Москва : Юрайт, 2014 .— 473 с.
- Европейский союз в XXI веке: время испытаний / под ред. О.Ю. Потемкина (отв. ред.), Н.Ю. Кавешникова, Н.Б. Кондратьевой .— Москва : Весь Мир, 2012 .— 656 с.
- Информационное обеспечение туризма : учебник / Н.С. Морозова .— Москва : Федеральное агентство по туризму, 2014 .— 286 с.
- История международных отношений : учебник : в 3 т. / под ред. А.В. Торкунова, М.М. Наринского .— 3-е изд., испр. – Москва : Аспект Пресс, 2015.
- Каримова А.Б. Социология международных отношений : учебник / А.Б. Каримова .— Москва : Юрайт, 2014 .— 334 с.
- Конышев В.Н. Современная военная стратегия : учебное пособие / В.Н. Конышев, А.А. Сергунин .— Москва : Аспект Пресс, 2014 .— 271 с.
- Кулагин В.М. Современная международная безопасность : учебное пособие / В.М. Кулагин .— Москва : КНОРУС, 2014 .— 431 с.
- Лебедева М.М. Мировая политика : учебник / М.М. Лебедева .— Москва : КНОРУС, 2014 .— 253 с.
- Мегатренды. Основные траектории эволюции мирового порядка в XXI веке : учебник / под ред. Т.А. Шаклеиной, А.А. Байкова .— Москва : Аспект Пресс, 2014 .— 446 с.
- Международная торговая политика : учебник для бакалавриата и магистратуры : учебник / под ред. Р.И. Хасбулатова .— Москва : Юрайт, 2014 .— 596 с.
- Международные отношения в Центральной Азии : события и документы : учебное пособие / под ред. А.Д. Богатурова .— Москва : Аспект Пресс, 2014 .— 559 с.
- Международные отношения: теории, конфликты, движения, организации : учебное пособие / под ред. П.А. Цыганкова .— М : ИНФРА-М, 2013 .— 335 с.
- Мировая экономика и международные экономические отношения : учебное пособие / под ред. Л.С. Шаховской .— Москва : КНОРУС, 2013 .— 253 с.
- Негосударственные участники мировой политики : учебное пособие / под ред. М.М. Лебедевой, М.В. Харкевича .— Москва : Аспект Пресс, 2013 .— 206 с.
- Основы туризма : учебник / под науч. ред. Е.Л. Писаревского .— Москва : Федеральное агентство по туризму, 2014 .— 374 с.
- Селютин В.С. Основы политического анализа и прогнозирования : учебное пособие / В.С. Селютин. – Воронеж : Наука-Юнипресс, 2013 .— 243 с.
- Сиренов А.В. Источниковедение : учебник для академического бакалавриата : учебник / А.В. Сиренов, Е.Д. Твердюкова, А.И. Филюшкин. под ред. А.В. Сиренова .— Москва :Юрайт, 2015 .— 395 с.
- Современные международные отношения : учебник / под ред. А.В. Торкунова, А.В. Мальгина .— Москва : Аспект Пресс, 2013 .— 688 с.

- Современные теории международных отношений : учебник / под ред. В.Н. Коньшева, А.А. Сергунина .– Москва : РГ-Пресс, 2013 .– 361 с.
- Соловьев А.И. Политология. Политическая теория. Политические технологии : учебник / А.И. Соловьев .– 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Аспект Пресс, 2012 .– 574 с.
- Форет И.В. Организация Объединенных Наций: история создания и современные проблемы : учебное пособие / И.В. Форет .– Воронеж : Воронежский государственный университет, Фак. международных отношений, 2013 .– 180 с.
- Шаклеина Т.А. Россия и США в мировой политике : учебное пособие / Т.А. Шаклеина . – М. : Аспект Пресс, 2012 . – 270 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/>)

### Критерии оценки итогов практики

		Оценка	Критерии
1	Отлично		<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся успешно осуществил исследование проблемы, подготовил аналитическую записку высокого качества, в которой выявил и использовал максимально возможное количество источников;</li> <li>- четкое изложение содержания отчета, отсутствие противоречивой информации, демонстрация знания своей работы и умения отвечать на вопросы;</li> <li>- полностью использован творческий потенциал;</li> <li>- речь политически корректна в рамках профессиональной тематики на русском и иностранных языках;</li> <li>- значимые факты международно-политической информации выделены;</li> <li>- грамотно представлено и составлено экспертное мнение;</li> <li>- даны оценки международных ситуаций;</li> <li>- в аналитической записке обучающийся показал полное владение примененным методом политического исследования;</li> <li>- аналитическая записка и индивидуальный план оформлены надлежащим образом;</li> <li>- на заключительной конференции обучающийся продемонстрировал четкое знание своей работы и умение отвечать на вопросы.</li> </ul>
2	Хорошо		<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся успешно осуществил исследование проблемы, подготовил аналитическую записку хорошего качества, в которой выявил и использовал значительное количество источников. В ходе работы допущены незначительные ошибки, исправленные после замечаний руководителя;</li> <li>- четкое изложение содержания отчета, отсутствие противоречивой информации, демонстрация знания своей</li> </ul>

		<p>работы и умения отвечать на вопросы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полностью использован творческий потенциал;</li> <li>- речь политически корректна в рамках профессиональной тематики на русском и иностранных языках;</li> <li>- значимые факты международно-политической информации выделены;</li> <li>- грамотно представлено и составлено экспертное мнение;</li> <li>- даны оценки международных ситуаций;</li> <li>- в аналитической записке обучающийся показал полное владение примененным методом политического исследования;</li> <li>- аналитическая записка и индивидуальный план оформлены надлежащим образом;</li> <li>- на заключительной конференции обучающийся продемонстрировал четкое знание своей работы и умение отвечать на вопросы.</li> </ul>
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся успешно осуществил исследование проблемы, подготовил аналитическую записку надлежащего качества, в которой выявил и использовал достаточное количество источников. В ходе работы неоднократно допускались значительные ошибки, исправленные после замечаний руководителя;</li> <li>- четкое изложение содержания отчета, отсутствие противоречивой информации, демонстрация знания своей работы и умения отвечать на вопросы;</li> <li>- полностью использован творческий потенциал;</li> <li>- речь политически корректна в рамках профессиональной тематики на русском и иностранных языках;</li> <li>- значимые факты международно-политической информации выделены;</li> <li>- грамотно представлено и составлено экспертное мнение;</li> <li>- даны оценки международных ситуаций;</li> <li>- в аналитической записке обучающийся показал удовлетворительное владение примененным методом политического исследования;</li> <li>- аналитическая записка и индивидуальный план оформлены надлежащим образом;</li> <li>- на заключительной конференции обучающийся продемонстрировал базовые знания по выбранной проблеме и ответил на большинство вопросов.</li> </ul>
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся не осуществил исследование проблемы, не представил аналитическую записку, либо представил не соответствующую необходимым критериям и оформленную ненадлежащим образом;</li> <li>- четкое изложение содержания отчета, отсутствие противоречивой информации, демонстрация знания своей работы и умения отвечать на вопросы;</li> <li>- полностью использован творческий потенциал;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- речь политически корректна в рамках профессиональной тематики на русском и иностранных языках;</li> <li>- значимые факты международно-политической информации выделены;</li> <li>- грамотно представлено и составлено экспертное мнение;</li> <li>- даны оценки международных ситуаций;</li> <li>- использовано недостаточное количество источников информации, что привело к искажению анализируемой ситуации;</li> <li>- в аналитической записке не применены методы политического исследования, либо применены с грубыми нарушениями, повлиявшими на качество сделанных выводов;</li> <li>- обучающийся не продемонстрировал знания своей работы, не ответил на задаваемые вопросы.</li> </ul>
--	--	--

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

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. (Форма отчета Приложение Б).

Индивидуальный план практики составляется каждым практикантом 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» обучающийся 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.

Аналитическая записка составляется обучающимся на основе изученного в течение практики источников 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 обучающийся должен предложить и обосновать возможности воздействия на описанную обстановку, выхода из анализируемой проблемы, разработать практические меры по ее разрешению;
- список использованных источников и литературы.

Нумерация страниц аналитической записки должна быть сквозной, номер страницы проставляется арабскими цифрами. 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 двадцати печатных листов.

Отчетная документация вместе с приложениями хранится на кафедре в соответствии с установленным сроком.

## **Производственная организационно-административная практика**

### **Цели производственной практики**

Целью производственной организационно-административной 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 производственной организационно-административной практики**

Задачи практики исходят из требований государственного образовательного стандарта, предъявляемых к образовательной программе «международные отношения», и сводятся к выполнению заданий по программе производственной организационно-административной 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;
- написание ВКР.

### **Время проведения производственной организационно-административной практики**

Производственная организационно-административная практика проводится на 3 курсе в 6 семестре в соответствии с учебным планом. Общая продолжительность практики – 3 и 1/3 недели (концентрировано). Производственная преддипломная практика проводится на 4 курсе в 8 семестре (рассредоточено) в соответствии с учебным планом в течение 1 и 1/3 недели.

### **Содержание производственной организационно-административной практики**

Общая трудоемкость производственной практики в форме организационно-административной составляет 5 зачетных единиц 180 часов, общая трудоемкость в форме производственной преддипломной 2 зачетные единицы 72 часа.

Разделы (этапы) практики.

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 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 (департамента);
- 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 рубежом.

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 приема 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:

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

При производственной практике активно используется проблемное обучение, связанное с решением проблем конкретного объекта исследования; исследовательские методы обучения, связанные с самостоятельным выполнением знаний; информационно-коммуникативные технологии, в том числе доступ в Интернет. Обучающиеся имеют

возможность дистанционных консультаций с руководителями практики от университета посредством электронной почты.

В виду широкого профиля деятельности специалиста в области международных отношений в ходе преддипломной практики обучающимся предоставляется возможность пройти производственную практику в организациях (предприятиях) в сфере международных отношений, существенно различающихся спецификой своей деятельности.

Производственная преддипломная практика: – получение индивидуального задания, сбор материала для подготовки научной работы; – анализ собранной информации, выработка концепции научной работы, написание текста; – оформление научной работы, обсуждение результатов практики с руководителем.

### **Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)**

Зачет с оценкой, защита ВКР.

### **Коды формируемых (сформированных) компетенций:**

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

#### **а) общекультурные компетенции**

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 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-31 владение этикой межличностных отношений и эмоциональной саморегуляции;

#### **б) профессиональные компетенции**

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;

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

ПК-9 умение исполнять поручения руководителей на базе полученных знаний и навыков;

ПК-10 навыки рационализации работы 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.

### Список учебных пособий и методических рекомендаций

#### а) основная литература:

- Введение в прикладной анализ международных ситуаций : учебник / под ред. Т.А. Шаклеиной .– Москва : Аспект Пресс, 2014 .– 254 с.
- Внешняя политика России : теория и практика : учебное пособие / под общ. ред. С.В. Смульского, О.Д. Абрамовой .– Москва : Книга и бизнес, 2013 .– 542 с.
- Селютин В.С. Основы политического анализа и прогнозирования : учебное пособие / В.С. Селютин. – Воронеж : Наука-Юнипресс, 2013 .– 243 с.
- Современные международные отношения : учебник / под ред. А.В. Торкунова, А.В. Мальгина .— Москва : Аспект Пресс, 2014 .– 687 с.

#### б) дополнительная литература:

- Ачкасов В.А. Мировая политика и международные отношения / В.А. Ачкасов; Ланцов С. А. – Москва, 2011. – 480 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=104331>.
- Василенко И.А. Геополитика современного мира : учебник / И.А. Василенко . – Москва :Юрайт, 2013 .– 420 с.
- Василенко И.А. Международные переговоры : учебник / И.А. Василенко. – Москва :Юрайт, 2015 .– 486 с.
- Дробот Г.А. Мировая политика : учебник для бакалавров : учебник / Г.А. Дробот ; Моск. гос. ун-т им. М.В. Ломоносова .– Москва : Юрайт, 2014 .– 473 с.
- Европейский союз в XXI веке: время испытаний / под ред. О.Ю. Потемкина (отв. ред.), Н.Ю. Кавешникова, Н.Б. Кондратьевой .– Москва : Весь Мир, 2012 .– 656 с.
- Информационное обеспечение туризма : учебник / Н.С. Морозова .– Москва : Федеральное агентство по туризму, 2014 .– 286 с.
- История международных отношений : учебник : в 3 т. / под ред. А.В. Торкунова, М.М. Наринского .– Москва : Аспект Пресс, 2015.
- Каримова А.Б. Социология международных отношений : учебник / А.Б. Каримова .– Москва : Юрайт, 2014 .– 334 с.
- Конышев В.Н. Современная военная стратегия : учебное пособие / В.Н. Конышев, А.А. Сергунин .– Москва : Аспект Пресс, 2014 . – 271 с.
- Кулагин В.М. Современная международная безопасность : учебное пособие / В.М. Кулагин .– Москва : КНОРУС, 2014 .– 431 с.
- Лебедева М.М. Мировая политика : учебник / М.М. Лебедева .– Москва : КНОРУС, 2014 .– 253 с.
- Мегатренды. Основные траектории эволюции мирового порядка в XXI веке : учебник / под ред. Т.А. Шаклеиной, А.А. Байкова . – Москва : Аспект Пресс, 2014 .– 446 с.
- Международная торговая политика : учебник для бакалавриата и магистратуры : учебник / под ред. Р.И. Хасбулатова .– Москва :Юрайт, 2014 .– 596 с.
- Международные отношения в Центральной Азии : события и документы : учебное пособие / под ред. А.Д. Богатурова .– Москва : Аспект Пресс, 2014 .– 559 с.
- Международные отношения: теории, конфликты, движения, организации : учебное пособие / под ред. П.А. Цыганкова .– М : ИНФРА-М, 2013 .– 335 с.
- Методическое пособие по прохождению производственной практики: учебно-методическое пособие/ сост. Михалев О.Ю., Дмитриева С.И., Морозова В.Н. – Воронеж: ВГУ ФМО, 2015. – 19 с.
- Мировая экономика и международные экономические отношения : учебное пособие / под ред. Л.С. Шаховской .– Москва : КНОРУС, 2013 .– 253 с.
- Негосударственные участники мировой политики : учебное пособие / под ред. М.М. Лебедевой, М.В. Харкевича .– Москва : Аспект Пресс, 2013 .– 206 с.
- Основы туризма : учебник / под науч. ред. Е.Л. Писаревского .– Москва : Федеральное агентство по туризму, 2014 .– 374 с.

- Селютин В.С. Основы политического анализа и прогнозирования : учебное пособие / В.С. Селютин. – Воронеж : Наука-Юнипресс, 2013 .– 243 с.
- Сиренов А.В. Источниковедение : учебник для академического бакалавриата : учебник / А.В. Сиренов, Е.Д. Твердюкова, А.И. Филюшкин. под ред. А.В. Сиренова . – Москва : Юрайт, 2015 . – 395 с.
- Современные международные отношения : учебник / под ред. А.В. Торкунова, А.В. Мальгина .— Москва : Аспект Пресс, 2013 .– 688 с.
- Современные теории международных отношений : учебник / под ред. В.Н. Конышева, А.А. Сергунина .– Москва : РГ-Пресс, 2013 .– 361 с.
- Соловьев А.И. Политология. Политическая теория. Политические технологии : учебник / А.И. Соловьев .– 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Аспект Пресс, 2012 .– 574 с.
- Форет И.В. Организация Объединенных Наций: история создания и современные проблемы : учебное пособие / И.В. Форет .– Воронеж : Воронежский государственный университет, Фак. международных отношений, 2013 .– 180 с.
- Шаклеина Т.А. Россия и США в мировой политике : учебное пособие / Т.А. Шаклеина . – М. : Аспект Пресс, 2012 . – 270 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/>)

### **Критерии оценки итогов практики**

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

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»:

- обучающийся провел на практике не менее 90% отведенного времени, что подтверждается записями в дневник практики и подписью руководителя от базового предприятия;
- четкое изложение содержания отчета, отсутствие противоречивой информации, демонстрация знания своей работы и умения отвечать на вопросы;
- полностью использован творческий потенциал;
- речь политически корректна в рамках профессиональной тематики на русском и иностранных языках;
- значимые факты международно-политической информации выделены;
- грамотно представлено и составлено экспертное мнение;
- даны оценки международных ситуаций;
- обучающийся в срок представил оформленный соответствующим образом дневник практики, отчет по прохождению практики и отзыв с базы практики;
- обучающийся продемонстрировал всесторонние и глубокие знания организационно-правовой формы предприятия, основных международно-правовых документов, структуры органов управления, специфики международных связей, порядка

принятия решений, стратегии развития организации, форм партнерских связей, особенностей внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности организации, оформления деловой переписки в организации, требований к дипломатическим и деловым документам. Безупречное выполнение в процессе производственной практики всех заданий, предусмотренных практикой.

– обучающийся продемонстрировал всесторонние и глубокие знания выбранной проблематики и безупречное выполнение всех заданий.

«Хорошо»:

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

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

– полностью использован творческий потенциал;

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

– значимые факты международно-политической информации выделены;

– грамотно представлено и составлено экспертное мнение;

– даны оценки международных ситуаций;

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

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

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

«Удовлетворительно»:

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

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

– полностью использован творческий потенциал;

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

– значимые факты международно-политической информации выделены;

– грамотно представлено и составлено экспертное мнение;

– даны оценки международных ситуаций;

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

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

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

«Неудовлетворительно»:

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

предприятия;

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

– обучающийся не осуществил научное исследование, не представил текст ВКР.

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

Содержательная часть отчета о прохождении производственной организационно-административной практики оформляется на стандартных листах белой бумаги форматом А4 на одной стороне. Отчет о прохождении производственной организационно-административной практики должен быть оформлен в печатном виде (Форма отчета Приложение Б). Объем отчета не менее двадцати печатных листов. Обучающийся представляет отзыв с места практики (Приложение А).

Нумерация страниц отчета должна быть сквозной. 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 после успешной защиты регистрируется и хранится на кафедре в соответствии с установленным сроком.

Представление текста ВКР.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

О.Н.Беленов

**Приложение А  
(обязательное)**

**Форма отзыва руководителя от предприятия**

## ОТЗЫВ

Руководите практики от предприятия  
(наименование предприятия)  
(Фамилия И.О. руководителя практики от предприятия, должность)

Студент (ка):

---

(Фамилия Имя Отчество (курс))

Прибыл (а) на практику на предприятие (дата)

И завершил практику (дата)

За время практики студент (ка) выполнил (а):

Показал (ла):

Рекомендуемая оценка по практике

Руководитель практики от  
предприятия

подпись

Расшифровка подписи

Заверено

М.п.

**Приложение Б  
(обязательное)**

**Форма отчета обучающегося о прохождении практики**

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

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место практики \_\_\_\_\_

(наименование организации)

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

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

### Отчет о производственной практике

В отчете необходимо отразить основные итоги и выводы по производственной практике в соответствии с предложенными ниже пунктами.

#### 1. Анализ учебно-профессиональной деятельности.

Краткая характеристика базы практики

Календарный план выполняемых работ

Производственная работа

Содержание теоретических занятий на производстве

Выводы и предложения о практике

(обязательное)

**Форма договора с предприятиями о прохождении практики**

(Примечание - в договор могут быть внесены изменения, которые согласовываются с юрисконсультom ВГУ)

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

**ДОГОВОР**

\_\_\_ 20\_\_

Воронеж

№ \_\_\_\_\_

На проведение практики обучающихся Университета

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Воронежский государственный университет», именуемое в дальнейшем Университет, в лице первого проректора – проректора по учебной работе Чупандиной Елены Евгеньевны, действующей на основании доверенности от 30 июля 2013 года №100, 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, производственной практики обучающихся по основной образовательной программе высшего образования бакалавриата / специалитета / магистратуры по направлению подготовки / специальности \_\_\_\_\_.

1.2 Количество обучающихся, направляемых на практику, - \_\_\_\_\_ человек.

1.3 Сроки прохождения практики, календарный график прохождения практики определяется учебным планом в зависимости от формы обучения, указывается в приказе (распоряжении) ректора (декана) при направлении обучающихся на практику.

**2. Обязанности сторон**

2.1 Организация обязуется:

2.1.1 Принять обучающихся Университета для прохождения практики в количестве и в сроки в соответствии с п.п. 1.2 и 1.3. настоящего договора.

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 направлению подготовки/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/факультета.

2.1.9 Учитывать несчастные случаи и расследовать их, если они произойдут с обучающимися 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 календарный график прохождения практики.

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

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:

<p>Университет Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Воронежский государственный университет» 394006 г. Воронеж, Университетская площадь, 1 ИНН 3666029505 КПП 366601001 л/сч 20316Х50290в управлении федерального казначейства по Воронежской области Р/сч40501810920072000002 БИК 042007001 ОТДЕЛЕНИЕ ВОРОНЕЖ</p>	<p>Организация</p>
<p>Подписи, печати Университета</p>	<p>Подписи, печати Организации</p>

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения практик обучающихся**  
**в Воронежском государственном университете**  
**по направлению подготовки 031900 Международные отношения**  
**Профиль Международная интеграция и международные организации**  
**(бакалавриат)**

---

Декан факультета  
международных отношений



О.Н. Беленов 12.08.2015

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМУ



А.В. Макушин 12.08.2015

Начальник ОКОБ



Л.А. Кунаиковская 12.08.2015

Куратор ООП



С.И. Дмитриева 12.08.2015

Заместитель  
начальника УПРОД



И.В. Долгополов 12.08.2015

---

УТВЕРЖДЕНО приказом от 12.08.2015 № 0600  
(копия приказа или распоряжения прилагается)