

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

Первый проректор-
проректор по учебной работе



Е.Е. Чупандина

« 26 » 12 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК ОБУЧАЮЩИХСЯ
В ВОРОНЕЖСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ**

ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ

41.03.01 Зарубежное регионоведение (БАКАЛАВР)

**ПРОФИЛИ: «Европейские исследования»
«Американские исследования»**

Высшее образование

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой
факультета международных отношений
ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – декан О.Н. Беленов
ИСПОЛНИТЕЛИ – проф. А.И. Удовиченко
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 29.12.2017 № 1084
СРОК ПЕРЕСМОТРА при изменении ФГОС

1 Область применения

Настоящее положение обязательно для обучающихся по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение и научно-педагогических работников, обеспечивающих подготовку по указанному направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

ФГОС по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение (уровень бакалавриата), Зарегистрировано в Минюсте России 07 апреля 2015 г. N 36759

И ВГУ 2.1.12 – 2017 Инструкция о порядке проведения практик по основным образовательным программам высшего образования.

3 Общие положения

3.1 При реализации направления подготовки высшего образования - 41.03.01 Зарубежное регионоведение (уровень бакалавриата) факультетом международных отношений проводятся следующие практики:

ООП (профиль)	Виды практики	Тип в соответствии с учебным планом	Способ проведения (стационарная / выездная)	Время проведения (курс, семестр)	Трудоемкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации (зачет/экзамен)
Европейские исследования	Учебная	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков организационно-коммуникационной деятельности	Стационарная	1 курс, 2 Семестр	3	Зачет
		Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков информационно-аналитической деятельности	стационарная	1 курс, 2 семестр	3	зачет

	Производственная	Практика по получению профессиональных умений и опыта организационно-коммуникационной деятельности	Стационарная	2 курс, 4 семестр	9	Зачет
		Практика по получению профессиональных умений и опыта информационно-аналитической деятельности	Стационарная	3 курс 6 семестр	9	зачет
	Преддипломная	Преддипломная 4 курс 8 семестр	Стационарная		3	зачет

10 Организация практик

10.1 Общие требования к организации практик (по видам практик)

Перечень мест прохождения практик:

Торгово-промышленная палата Воронежской области

Туристические агентства

Структурные подразделения ВГУ

Функции руководителя практик от Университета и организации.

Для руководства практикой в сторонних организациях, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам кафедры международных отношений и мировой политики (далее – руководитель практики от Университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от организации). Для руководства практикой, проводимой на факультете международных отношений, назначается только руководитель (руководители) практики от кафедры международных отношений и мировой политики.

Руководитель практики от кафедры международных отношений и мировой политики:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания установленным ООП требованиям к содержанию соответствующего вида практики (далее – требования к содержанию практики);
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Организационные мероприятия.

Учебная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на получение первичных профессиональных умений и навыков обучающимися. Практики учебная и производственная 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;
- освоение умений самостоятельно ставить цели, формулировать задачи индивидуальной и совместной деятельности, кооперироваться с коллегами по

работе.

- приобретение и расширение профессионального опыта в сфере трансграничных связей российских регионов;
- освоения умений анализа современных глобальных проблем и процессов.

Для организации практики кафедра РВиЭС факультета международных отношений Университета:

– разрабатывает Положение о порядке проведения практик обучающихся в Воронежском государственном университете по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение (бакалавриат);

- разрабатывает и утверждает программы всех типов практик;
- разрабатывает форму отчетной документации;
- определяет базовые организации и заключает с ними договоры о проведении практик.

При проведении учебной и производственной практик в структурных подразделениях Университета направление на практику оформляется распоряжением декана с указанием закрепления каждого обучающегося за соответствующим структурным подразделением.

Практики проводятся в соответствии с рабочим Учебным планом на базах практик в соответствии с заключенными договорами между Университетом и предприятиями, предоставляющими места для практик (далее – база практик). Направление на базы практик оформляется приказом первого проректора.

Согласно п. 3.5.4 Инструкции, 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.

Согласно п. 3.5.5 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 Университете (п 8.9), или им предоставляется возможность пройти практику повторно в течение срока ликвидации задолженностей по индивидуальному графику и в свободное от учебы время.

4.2. Порядок и сроки представления отчетности по практике

Порядок представления отчетности по учебной практике по получению первичных профессиональных умений навыков.

Отчетной документацией обучающегося по учебной практике по получению первичных профессиональных умений навыков 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.

Индивидуальный план практики составляется каждым практикантом совместно с руководителем практики в течение первых трех дней практики на весь период ее прохождения. Индивидуальный план заполняется в произвольной форме.

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.) именуются рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией в пределах каждой главы арабскими цифрами (например, первый рисунок в первой главе обозначается рис. 1.1, второй – 1.2 и т.д.) под рисунком. Текст названия располагается сверху рисунка.

Цифровой материал, помещенный в аналитической записке, рекомендуется оформлять в виде таблиц, имеющих заголовки. 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.

Объем аналитической записки не менее двадцати листов.

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

Порядок представления отчетности по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта организационно- административной деятельности.

Отчетной документацией по данной практике являются план практики, отчет. План практики представляется руководителю практики от кафедры не позднее, чем через неделю, после ее начала; отчет – 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.

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.

Отчет составляется обучающимся на основе изученного в течение практики источников материала с непременным использованием собственных анализа, выводов, наблюдений и обобщений.

Он должен включать следующие разделы:

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

Нумерация страниц отчета 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.) именуются рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией в пределах каждой главы арабскими цифрами (например, первый рисунок в первой главе обозначается рис. 1.1, второй – 1.2 и т.д.) под рисунком. Текст названия располагается сверху рисунка.

Цифровой материал, помещенный в аналитической записке, рекомендуется

оформлять в виде таблиц, имеющих заголовки. 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.

Объем отчета не менее двадцати листов.

Отчетной документацией по преддипломной практике является самостоятельно выполненный текст ВКР, оформленный надлежащим образом и представленный в соответствующий срок.

4.3 Иные особенности при организации практик для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизиологического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



О.Н. Беленов