

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

кафедра: Международных отношений

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор –
проректор по учебной работе
Т.А. Закаурцева
« 30 » мая 20 18 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
**(Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)**

Направление подготовки: *41.03.05 Международные отношения*
Направленность (профиль): *Международные отношения и внешняя
политика*
Уровень высшего образования: *Бакалавриат*
Квалификация (степень) выпускника: *Бакалавр*
Форма обучения: *очная*

Москва 2018

Автор: к.и.н. Сафонов А.С.. Рабочая программа практики: Программа производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) – Москва: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2018 г.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, утвержденному 21 апреля 2016 г. № 465 и ОПОП Во, утвержденной протоколом заседания Ученого совета № 31 от 30.05.2018.

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	Каширина Т.В. Д.и.н., доцент	Каширина Т.В. Д.и.н., доцент		
Год утверждения (переподтверждения)	2018	2019	2020	2021
Номер и дата протокола заседания кафедры	№4 27.12.2017	№8 22.01.2019		

Рабочая программа практики согласована:

Руководитель ОПОП ВО



Каширина Т.В., д.и.н., проф.

Директор библиотеки



Толкачева Ю.В.

Рабочая программа практики рекомендована на заседании УМС:

Председатель УМС	Д.п.н., Жильцов С.С.	Д.п.н., Жильцов С.С.		
Год утверждения (переподтверждения)	2018	2019	2020	2021
Номер и дата протокола заседания УМС	№5 22.03.2018	№4 11.03.2019		

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Тип производственной практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Практика направлена на получение, закрепление и совершенствование знаний и навыков профессиональной деятельности в сфере обеспечения управления предприятиями и организациями различных организационно-правовых форм, участия в организации и функционировании систем управления, анализа проблем управления в соответствии с тенденциями социально-экономического развития. Практика проводится в соответствии с учебным планом и является частью учебной подготовки. Содержание практики конкретизируется индивидуальным заданием. Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках основных профессиональных образовательных программ высшего образования, с которыми у Академии имеются договоры и соглашения о проведении практики. Практика может быть проведена непосредственно в Академии.

Прохождение практики нацелено на систематизацию, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений, универсальных и общекультурных компетенций, а также профессиональных компетенций на основе изучения работы организаций различных организационно-правовых форм, проверку готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор материалов для выпускной квалификационной работы (далее – ВКР). Практика как часть основной профессиональной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения.

Проведение практики решает следующие общие задачи:

- приобретение навыков профессиональной работы и решения практических задач, выполняемых различными организациями в сфере международных отношений и дипломатии;
- формирование системного подхода к профессиональной деятельности дипломата и основных представлений о специфике различных её видов;
- формирование компетенций в экспертно-консультационной, научно-исследовательской, организационно-управленческой деятельности;
- закрепление, углубление и дополнение базовых знаний в области международных отношений, мировой политики и дипломатии;
- приобретение опыта практической реализации профессиональных компетенций и умений, полученных во время теоретической подготовки;
- приобретение практических навыков самостоятельной практической и научно-исследовательской работы, самоанализа и самооценки результатов собственной деятельности;
- развитие профессиональных навыков работы в составе коллектива, формирование продуктивного взаимодействия с другими группами (подразделениями), коллективной ответственности;
- развитие компонентов профессиональной исследовательской культуры, подготовка к написанию и защите выпускной квалификационной работы;
- выработка навыков постановки цели профессиональной деятельности и выбора оптимальных путей и методов ее достижения;
- приобретение навыков участия в управленческих процессах в органах государственной и муниципальной власти и управления, международных и российских организациях;
- получение навыков планирования, организации и реализации проектов в сфере международных отношений.

Обучающимся предоставляется возможность самостоятельно выбрать организацию, в которой они могут пройти практику. В этом случае необходимо согласовать выбор места

прохождения практики с руководителем практики от Академии, а также получить официальное согласие руководителя организации на прием практиканта в организацию для прохождения практики с указанием сроков. Согласие может быть представлено в форме письма принимающей организации. Далее необходимо заключить индивидуальный договор между Академией и принимающей организацией.

Для обучающихся также базами практики могут являться предприятия соответствующего профиля, на которых они работают, при предоставлении письма от организации, гарантирующей прохождение практики обучающегося по месту трудовой деятельности (Приложение №7).

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрен выбор мест прохождения практик с учётом состояния здоровья и требования по доступности. Программа учебной практики разрабатывается на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.05 «Международные отношения».

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Практика может проводиться в следующих формах:

1) непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практики, предусмотренных ОПОП ВО;

2) дискретно:

– по видам практики – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики;

- по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Практика осуществляется в форме реальной работы обучающихся в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах организации. Практика проводится в соответствии с индивидуальной программой, составленной обучающимся совместно с руководителем практики от Академии.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Основными целями практики являются:

- ознакомление с деятельностью конкретного элемента системы управления: предприятия; организации, структурного подразделения;

- усвоение, закрепление знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения основных профессиональных обязанностей;

- сбор первичного материала об организации и функционировании предприятия или организации для выполнения научно-исследовательской работы в рамках магистерской диссертации (под руководством преподавателя).

Задачами практики являются:

в части ознакомления с деятельностью организации:

- изучение магистрантом нормативных правовых актов, определяющих правовой статус организации;

- ознакомление с ее организационной структурой, организацией ее деятельности, порядком взаимодействия с другими экономическими субъектами, органами государственной власти и гражданами;

- изучение системы документационного обеспечения деятельности организации; в ча-

сти усвоения и закрепления знаний, умений и навыков:

- изучение основных параметров профессиональной деятельности в сфере дипломатии и международных отношений;

- выявление основных требований к компетенциям и навыкам;

в части обеспечения последующего учебного процесса:

- сбор материалов для подготовки отчета о прохождении практики;

- сбор материалов для выполнения научно-исследовательской работы;

- закрепление и усовершенствование навыка ведения библиографической работы с привлечением современных информационных технологий;

- отработка умения выбирать необходимые методы исследования (модифицировать существующие, разрабатывать новые методы);

- усовершенствование навыка обработки полученных результатов, анализа и представления их в виде законченных научно-исследовательских разработок (отчета по научно-исследовательской работе, тезисов докладов, научной статьи, курсовой работы, магистерской диссертации); оформления результатов проделанной работы в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и др. нормативных документов с привлечением современных средств редактирования и печати.

Практика направлена на получение, отработку и закрепление умений и навыков самостоятельной научно-исследовательской работы на каждом её этапе. При прохождении практики у обучающихся будут формироваться следующие компетенции:

Таблица 2.1.

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ОК-9 – способность к самоорганизации и самообразованию.	Знать: способы и методы самоорганизации и самообразования Уметь: применять способы и методы самоорганизации и самообразования Владеть (иметь практический опыт): навыками самоорганизации и самообразования.
ОПК-1 – способность к восприятию, обобщению и анализу информации, умение системно мыслить, ставить цели и выбирать пути их достижения, умение выявлять международно-политические и дипломатические смысловые нагрузки проблем и процессов.	Знать: подходы к обобщению и анализу информации, иметь представление о международно-политических и дипломатических смысловых нагрузках проблем и процессов Уметь: воспринимать, обобщать и анализировать информацию, системно мыслить, ставить цели и выбирать пути их достижения, выявлять международно-политические и дипломатические смысловые нагрузки проблем и процессов Владеть (иметь практический опыт): навыками восприятия, обобщения и анализа информации, системного мышления, постановки целей и пути их достижения, выявления международно-политических и дипломатических смысловых нагрузок проблем и процессов.
ОПК-2 – способность ясно, логически верно и аргументированно строить устную и письменную речь в соответствующей профессиональной области.	З(ОПК-2) Знать: специфику устной и письменной речи в соответствующей профессиональной области.. У (ОПК-2) Уметь: ясно, логически верно и аргументированно строить устную и письменную речь в соответствующей профессиональной области. В (ОПК-2) Владеть (иметь практический опыт): навыками грамотного построения уст-

	ной и письменной речи в соответствующей профессиональной области.
ОПК-3 – способность решать практические задачи, находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность.	<p>Знать: подходы к решению практических задач и организационно-управленческих решений в нестандартных ситуациях</p> <p>Уметь: решать практические задачи, находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p> <p>Владеть (иметь практический опыт): навыками решения практических задач, организационно-управленческих решений в нестандартных ситуациях.</p>
ОПК-5 – способность на практике использовать знание и методы социальных, правовых и экономических наук при решении профессиональных задач в сфере деятельности государственных структур, бизнеса, частного сектора.	<p>Знать методы социальных, правовых и экономических наук</p> <p>Уметь использовать знание и методы социальных, правовых и экономических наук при решении профессиональных задач в сфере деятельности государственных структур, бизнеса, частного сектора</p> <p>Владеть (иметь практический опыт) навыками использования знаний и методов социальных, правовых и экономических наук при решении профессиональных задач в сфере деятельности государственных структур, бизнеса, частного сектора</p>
ОПК-7 – владение политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров.	<p>Знать основы политически корректной корпоративной культуры международного общения (формального и неформального), способы нахождения компромиссов посредством переговоров</p> <p>Уметь использовать политически корректную корпоративную культуру международного общения (формальную и неформальную), находить компромиссы посредством переговоров</p> <p>Владеть (иметь практический опыт) навыками использования политически корректной корпоративной культуры международного общения (формальной и неформальной), нахождения компромиссов посредством переговоров.</p>
ОПК-9 – способность понимать гражданские основы будущей профессиональной деятельности.	<p>Знать: гражданские основы будущей профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: понимать гражданские основы будущей профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть (иметь практический опыт): пониманием гражданских основ будущей профессиональной деятельности.</p>
ПК-16- способность понимать теоретические и политические основы правозащитной проблематики в международных отношениях и мировой практики защиты прав человека	<p>Знать: теоретические и политические основы правозащитной проблематики в международных отношениях и мировой практики защиты прав человека</p> <p>Уметь: анализировать теоретические и политические основы правозащитной проблематики в международных отношениях и мировой практики защиты прав человека</p>

	Владеть: навыками анализа теоретических и политических основ правозащитной проблематики в международных отношениях и мировой практики защиты прав человека
ПК-17- способность понимать основы регулирования международных конфликтов с использованием дипломатических, политико-психологических, социально-экономических и силовых методов.	Знать: основы регулирования международных конфликтов с использованием дипломатических, политико-психологических, социально-экономических и силовых методов Уметь: анализировать международные конфликты и способы их регулирования Владеть: навыками анализа способов регулирования международных конфликтов с использованием дипломатических, политико-психологических, социально-экономических и силовых методов
ПК-19- способность владеть базовыми навыками прикладного анализа международных ситуаций.	Знать: основы прикладного анализа международных ситуаций Уметь: анализировать международные ситуации Владеть: навыками прикладного анализа международных ситуаций
ПК-26- способность выполнять функции технического ассистента в образовательных организациях высшего образования по направленности (профилю) образования, в частности в структурных подразделениях, в функционал которых входят вопросы международной академической мобильности, сотрудничества в сфере образовательной и научно-исследовательской деятельности.	Знать: функции технического ассистента в образовательных организациях высшего образования по направленности (профилю) образования, в частности в структурных подразделениях, в функционал которых входят вопросы международной академической мобильности, сотрудничества в сфере образовательной и научно-исследовательской деятельности Уметь: анализировать вопросы международной академической мобильности, сотрудничества в сфере образовательной и научно-исследовательской деятельности Владеть: навыками технического ассистента в образовательных организациях высшего образования по направленности (профилю) образования, в частности в структурных подразделениях, в функционал которых входят вопросы международной академической мобильности, сотрудничества в сфере образовательной и научно-исследовательской деятельности.
ПК-27- готовность вести учебно-вспомогательную и учебно-организационную работу.	Знать: основы учебно-вспомогательной и учебно-организационной работы Уметь: анализировать способы и методы ведения учебно-вспомогательной и учебно-организационной работы Владеть: навыками ведения учебно-вспомогательной и учебно-организационной работы

3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Практика является обязательным элементом основной профессиональной образовательной программы, в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 41.03.05 «Международные отношения» (уровень высшего образования - бакалавриат). Прохождение практики базируется

ся на компетенциях, знаниях, умениях, полученных при изучении предшествующих практике дисциплин. Таким образом, практика призвана систематизировать, обобщить и закрепить полученные обучающимися теоретические знания, научить применять полученные знания на практике, способствовать развитию навыков в проведении самостоятельных научных исследований. Прохождение практики послужит систематизации материалов для выполнения научно-исследовательской работы в рамках ВКР (магистерской диссертации) под руководством преподавателя.

Основной базой практик является МИД Российской Федерации (договор от 15 марта 1999 г.), ФГБОУ ВО «Дипломатическая академия МИД России», Институт актуальных международных проблем, ИАМП (на основании приказа по Академии), а также организации и предприятия, с которыми у Академии заключены Договора и Соглашения.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. В соответствии с учебным планом проводится в 8-ом семестре.

В период прохождения практики на студентов распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации и правила внутреннего распорядка, действующие в организации. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

5. Содержание практики

Проведение практики включает ряд этапов со следующим содержанием:

-**подготовительный** (организационный) этап: выбор места прохождения практики, получение группового либо индивидуального задания, получение основных документов для прохождения практики, составление рабочего графика (плана) проведения практики

-**ознакомительный этап** (прохождение практики): знакомство с местом организации практики, с руководителем практики от профильной организации, инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, а также с правилами трудового распорядка организации

-**содержательный этап** (прохождение практики): выполнение профессиональных обязанностей в соответствии с индивидуальным заданием и заданием руководителя практики от организации/куратора, исследование (анализ, поиск и обработка информации) на базе материалов из фондов организации, заполнение дневника практики

-**заключительный этап** (отчетный): получение отзыва руководителя практики от организации, отзыва-характеристики от руководителя практики от Академии, представление отчета по практике, зачет по практике.

п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов				Формы текущего контроля
	Подготовительный	Выбор обучающимися места прохождения практики	Согласование с руководителем практики от кафедры индивидуального либо группового	Получение основных документов для прохождения практики (дневник, бланк	Самостоятельная работа	1.Контроль за заключением индивидуальных договоров о прохождении практи-

			задания на практику	отзыва о прохождении практики, направление на практику)		ки; 2. Контроль получения индивидуальных либо групповых заданий на практику; 3. Контроль получения основных документов для прохождения практики: направление, дневник, бланк отзыва о прохождении практики.
	Ознакомительный	Предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов, организационно-правовой формы, цели и задач организации.	Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики, в котором она будет проходить. Прохождение вводного инструктажа	Организация рабочего места, знакомство с руководителем практики от организации-базы практики и коллективом	Самостоятельная работа	1. Определено соответствие условий базы практики программе практики; 2. Проверка посещаемости. Внесение соответствующих записей в отчет; 3. Устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры
	Содержательный (прохождение практики)	Изучение организационной структуры базы практики и полномочий ее структурных подразделений	Изучение нормативно-правовых актов и локальных документов организации-базы практики. Использование фондов организации-	Выполнение отдельных производственных заданий	Самостоятельная работа	1. Проверка посещаемости. 2. Представление собранных материалов руководителю практики и научному руководите-

			базы практики для поиска, анализа и систематизации материалов, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы			лю. 3.Проверка выполнения этапа. 4.Консультации с научным руководителем.
	Заключительный (отчетный)	Обработка и систематизация собранного материала	Подготовка анализа деятельности организации-базы практики	Оформление отчета о прохождении практики	Самостоятельная работа	1.Проверка посещаемости. 2.Представление отчета руководителю практики. 3.Фиксация результатов выполнения. 4.Защита отчета по практике. Зачет

Для руководства практикой, проводимой в Академии, назначается руководитель практики от Академии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии, и руководитель практики из числа работников профильной организации.

Индивидуальные направления работы при прохождении практики определяются и конкретизируются обучающимся с руководителем практики от Академии. Состав вопросов и объем для каждого обучающегося определяются с учетом специфики места практики. Руководитель практики от Академии может уточнять индивидуальные задания, а также увеличивать или уменьшать объем выполняемых по ним работ. Индивидуальные задания и их содержание утверждаются на профилирующей кафедре.

Примерная тематика индивидуальных заданий, выполняемых обучающимся в ходе практики:

1. *Организационная структура организации.*
2. *Основные правовые и нормативные документы*
3. *Система законодательства в сфере профессиональной деятельности.*
4. *Специфика и направление деятельности организации.*
5. *Фонды организации, их количественная и качественная наполненность.*
6. *Профессиональная рефлексия.*
7. *Организация продуктивного взаимодействия с профессиональным коллективом*
8. *Корпоративная культура.*
9. *Основные подходы к построению организационных структур управления.*
10. *Анализ организационной культуры.*

В рамках программы практики обучающийся может выполнять следующие виды заданий:

- ознакомиться со структурой организации, с теми задачами, которые решаются тем или иным конкретным структурным подразделением, с правовым или информационным обеспечением деятельности структурного подразделения, в котором проходит практика
- сделать анализ общей стратегической программы деятельности организации (можно ориентироваться на конкретную сферу деятельности);
- определить пределы компетенции организации (подразделения) в данной сфере деятельности;
- проанализировать все вопросы, относящиеся к общекультурным и общепрофессиональным компетенциям;
- изучить особенности разрешения проблемных ситуаций и принятия управленческих решений компетентными должностными лицами;
- выявить особенности профессиональной деятельности дипломатов;
- определить методы контроля и (по возможности) показатели эффективности и результативности деятельности организации;
- выявить недостатки в работе конкретного подразделения, анализируя причину возникновения этих недостатков и дать им соответствующую оценку;
- сделать анализ функций управления, отвечающих общей и отраслевой специфике деятельности организации;
- сделать анализ функций нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность организации; - сделать анализ функций направлений организации;
- сделать анализ функций организационной структуры организации;
- сделать анализ функций, выполняемых руководителем организации в системе управления (или структурного подразделения, в котором обучающийся проходит практику);
- сделать анализ функций кадрового состава организации;
- сделать анализ функций документационного обеспечения деятельности менеджеров; а также информационно-методической поддержки и сопровождения принимаемых управленческих решений;
- осуществить сбор, анализ и систематизацию материалов из фондов организации-базы практики для использования в подготовке выпускной квалификационной работы.

Конкретный перечень заданий согласуется обучающимся с руководителем практики от Академии.

Руководитель практики от Академии:

- знакомит обучающегося с программой практики;
- разрабатывает и выдает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (приложение 1);
- составляет рабочий график (план) проведения практики (приложение 2)
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе (при наличии) в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

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

В период прохождения практики руководитель практики от Академии и руководитель от профильной организации:

- контролируют совместный рабочий график (план) проведения практики
- осуществляют контроль за прохождением практики;
- проверяют выполнение обучающимися индивидуальных либо групповых заданий;
- постоянно наблюдают за тем, чтобы вопросы, изучаемые обучающимися в период практики, соответствовали целям и задачам обучения;

На заключительном этапе:

-руководитель практики от профильной организации:

- проверяет отчет о практике и пишет отзыв по результатам практики

-руководитель практики от Академии:

- пишет отзыв-характеристику на отчет по практике
- совместно с заведующим кафедрой и руководителем ОПОП ВО принимает отчет о прохождении практики и зачет по практике.

Обучающийся, проходящий практику, должен:

На подготовительном этапе:

- присутствовать на собрании по организации практики;
- получить документацию по практике (программу практики и дневник практики (Приложение №3) и руководящие документы по организации учебно-методической работы;
- ознакомиться с программой практики;
- ознакомиться рабочим графиком (планом) работы на период практики;
- получить индивидуальное задание, предусмотренное программой практики
- ознакомиться с правилами внутреннего распорядка
- ознакомиться с требованиями охраны труда и пожарной безопасности

В период прохождения практики:

- качественно и полностью выполнять индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
- систематически отчитываться перед руководителем практики от Академии о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;
- качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;
- вести дневник практики.
- соблюдать правила внутреннего распорядка
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности

На заключительном этапе:

- подготовить отчет по практике и защитить его в установленные сроки.

По итогам прохождения практики обучающийся должен представить руководителю практики от Академии отчет и отчитаться о проделанной работе.

В период прохождения практики обучающийся должен своевременно сообщать руководителю практики обо всех проблемах и сложностях, препятствующих нормальному ходу практики и выполнению индивидуального задания. По окончании практики обучающийся должен предоставить отчет по практике. Отчет по практике, сданный обучающимся на кафедру, защищается перед руководителем производственной практики от Академии.

На основании результатов защиты, уровня аккуратности и исполнительности при выполнении учебно-методических целей и задач практики, а также отзыва от руководителя практики от организации, отзыва-характеристики руководителя производственной практики от Академии обучающемуся выставляется окончательная оценка по практике. К обучающемуся, не выполнившему задание по практике в установленный срок, получившему отрицательные отзывы или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему, вплоть до отчисления из Академии.

6. Формы отчетности по практике

Отчетными документами по практике являются:

- индивидуальное задание;
- рабочий график (план) работы
- дневник прохождения практики, заполненный по всем разделам и подписанный обучающимся и руководителем практики от организации;
- отзыв руководителя практики от принимающей организации, заверенный печатью;
- отзыв-характеристика руководителя практики от Академии;
- отчет о прохождении практики.

Собранный материал на практике систематизируется, представляется в индивидуальном отчете по практике.

Структура отчета.

Структурными элементами отчета являются:

- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Письменный отчет по производственной практике должен содержать:

- общую характеристику места прохождения практики, сферу деятельности организации (предприятия)/подразделения;
- характеристику его внутренней структуры, функциональных задач;
- характеристику основных применяемых методов исследования;
- конкретно выполненную студентом работу в период прохождения практики, ее характер, объем и направление;
- применение практикантом во время прохождения практики имеющихся у него теоретических знаний посредством личного участия в научно-исследовательской и производственной деятельности подразделения, в котором проводилась практика;
- участие в решении производственных задач подразделения по согласованию с руководителем практики по месту ее прохождения;
- перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;
- выводы и предложения студента по практике.

В отчете по практике должны быть отражены результаты изучения и исследования вопросов темы выпускной квалификационной работы, указывается, насколько опыт и результаты, полученные во время практики, будут использованы при написании ВКР.

Общие требования к содержанию отчета:

- четкость и логическая последовательность изложение материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

К письменному отчету по практике прилагаются рабочий график (план) проведения практики, дневник практики и отзыв руководителя с места прохождения практики.

Основные требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике:

- отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ, должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 интервала шрифт Times New Roman, 14 кеглем; размеры полей: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 2 см, правое – 2 см;
- рекомендуемый объем отчета – 6-7 страниц машинописного текста (без приложений);
- в отчет могут быть включены приложения, которые не входят в общее количество страниц отчета.

Приложение. Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху справа страницы слова «Приложение» и его обозначения.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций и их структура в виде знаний, умений и владений содержится в разделе 2. «Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотношенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы».

Указанные компетенции формируются в соответствии со следующими этапами:

1. Развитие теоретических знаний, предусмотренных указанными компетенциями (изучение процесса научного исследования, ознакомление с правилами написания и оформления тезисов научных докладов).
2. Развитие практических умений, предусмотренных компетенциями (навыки командной работы, распределение задач по поиску информации и работ по оформлению отчета)
3. Закрепление теоретических знаний, умений и практических навыков, предусмотренных компетенциями, в ходе подготовки и защиты отчета по практике

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Сформированность каждой компетенции в рамках прохождения практики оценивается по трехуровневой шкале:

- пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении практики;
- базовый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции по завершении практики;
- высокий уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике включает контрольные опросы для защиты отчета по практике.

Для оценки сформированности в рамках практики компетенций на защите отчета задается

2 вопроса. При полном ответе на 2 вопроса компетенция в рамках практики считается освоенной на высоком уровне, при полном ответе на 1 вопрос - на базовом уровне, при частичном ответе на 2 или 1 вопрос - на пороговом уровне. В противном случае компетенция в рамках практики считается неосвоенной.

Для оценки сформированности в рамках практики компетенций, характеризующих способность к коммуникациям, деловому общению и т.д., оценивается качество составления и оформления отчета по практике, презентации результатов практики. При отличном качестве оформления руководитель практики оценивает компетенцию на высоком уровне, при хорошем качестве - на базовом уровне, при удовлетворительном - на пороговом уровне. В противном случае компетенция в рамках практики считается неосвоенной.

Сформированность уровня компетенции не ниже порогового является основанием для допуска обучающегося к промежуточной аттестации по практике. По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики. Содержание отчета по практике должно соответствовать тематике индивидуального задания. Критерии дифференцированной оценки по итогам практики:

-оценка «отлично»- выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленный отчет о прохождении практики; имеет подготовленную научную работу к публикации; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы комиссии;

-оценка «хорошо» - выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отчет о прохождении практики; имеет незавершенную научную работу к публикации; во время защиты отчета ответил не на все вопросы;

-оценка «удовлетворительно»- выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отчет о прохождении практики. Не имеет подготовленную научную работу к публикации; во время защиты отчета ответил не на все вопросы;

-оценка «неудовлетворительно» - выставляется обучающемуся, не выполнившему программу практики, не имеющему подготовленную или незавершенную научную работу к публикации; получившему отрицательный отзыв руководителя, или ответившему неверно на вопросы при защите отчета.

По окончании производственной практики обучающийся:

должен уметь:

– формулировать проблемную ситуацию, цель и постановку соответствующих практических задач;

–проводить сравнительный анализ исследуемых процессов и явлений в российской, зарубежной и международной практике;

– работать с документальными источниками (документами, статистическими материалами, публикациями и отчетами международных организаций и т.п.) с использованием современных информационных технологий;

–проводить анализ результатов выполненной работы и на его основе делать обоснованные заключения, совершенствовать формы работы, применяемые методы и технологии;

– обрабатывать, анализировать и интерпретировать полученные результаты исследований с учетом имеющихся данных;

– оформлять итоги выполненной работы в виде отчета, реферата или научной статьи в соответствии с принятыми требованиями и привлечением современных средств редактирования и печати.

приобрести навыки:

– профессионального применения современных информационных технологий для по-

иска и обработки политической информации, оформления документов;

– применения метода системного анализа, необходимого в работе над материалами, содержащими экономическую и финансовую проблематику по теме выпускной квалификационной работы;

– подготовки и проведения презентации практических и научных результатов на семинарах и научных конференциях с привлечением современных технических средств;

– практической коммуникации и рефлексии полученных знаний.

приобретет опыт:

– организационной работы;

– самостоятельной организации и проведения анализа различных проблем в области экономики и финансов;

– участия в работе профессиональной команды;

– участия в дискуссиях практического и научного характера.

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по практике

Вопросы к контрольному опросу по отчету по практике:

1. В какой организации проходила профессиональная практика?
2. Организационная структура базы практики.
3. В каком подразделении организации проходила практика?
4. Характеристика организации рабочего процесса.
5. Характеристика профессионального коллектива.
6. Перечень и характер выполняемых заданий в рамках практики.
7. Оценка степени сложности выполнения отдельных заданий практики.
8. Оценка фондов организации-базы практики с позиции полноты и разнообразия информационных материалов для использования в написании выпускной квалификационной работы.
9. Какие замечания и рекомендации высказывались практиканту в процессе прохождения практики?
10. Насколько быстро состоялась адаптация в организации-базе практики?

Примерные вопросы к зачету по практике:

1. Название организации-базы практики. Название структурного подразделения организации, в котором непосредственно проходила практика.
2. Основные нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность организации-базы практики.
3. Типы и виды деятельности практиканта в организации-базе практики.
4. Функциональные обязанности практиканта.
5. Техника безопасности в организации-базе практики.
6. Система управления организацией-базой практики.
7. Управленческий стиль руководителя структурного подразделения-руководителя практики от организации.
8. Особенности взаимодействия организации с другими элементами профессиональной системы.
9. Корпоративная этика.
10. Профессиональная этика в коллективе.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания результатов обучения по практике

Процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формиро-

вания компетенций, представлена в данной программе. При оценке работы обучающихся обращается внимание на:

- отзывы руководителей практики от организации и Академии;
- степень самостоятельности и инициативности обучающихся при выполнении заданий в период практики;
- сделанные на основе анализа фактического материала разработки и предложения;
- содержание и качество письменного отчета по практике и сроки его представления на кафедру;
- ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

8. Учебная литература, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для проведения практики

8.1. Источники

1. Указ Президента РФ от 31 декабря 2015 г. N 683 "О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_191669/.
2. Военная доктрина Российской Федерации (утверждена Президентом РФ 25.12.2014 N Пр-2976) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_172989/.
3. Указ Президента РФ от 30.11.2016 N 640 "Об утверждении Концепции внешней политики Российской Федерации" [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_207990/.

8.2. Основная литература

1. Международные организации и урегулирование конфликтов [ЭБ ДА] : учебное пособие / отв. ред. Т. А. Закаурцева. – Москва : Дашков и К, 2017. – 188 с.
2. Современные международные отношения [Электронный ресурс] : учебник и практикум / А. И. Поздняков [и др.] ; под ред. А. И. Позднякова, В. К. Белозёрова, М. М. Васильевой. — Москва : Юрайт, 2017. — 339 с. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/F2BCFFA3-05AF-4F8D-A699-4DC2DDE688C1.
3. Современный мир и геополитика. – Москва : Канон+, 2015. – 446 с.

8.3. Дополнительная литература

1. Актуальные проблемы международных отношений и внешней политики в XXI веке [ЭБ ДА] : монография / под ред. Т. В. Кашириной, В. А. Аваткова. – Москва : Дашков и К, 2017. – 411 с.
2. XXI век: Перекрестки мировой политики / отв. ред. М. А. Неймарк. – Москва : Канон+, 2014. - 423 с.
3. Современные международные отношения [ЭБ ДА] : учебник / под ред. А. В. Торкунова, А. В. Мальгина. – Москва : Аспект - Пресс, 2013. - 688 с.

9. Интернет-ресурсы

Ресурсы Академии креативных технологий «Полпред-Справочники»-

<http://polpred.com/>

База данных издательства ELSEVIER – <http://elsevierscience.ru/>

Коллекция журналов издательства Оксфордского университета
<http://www.oxfordjournals.org/subject/humanities/>

Словари и справочники издательства Оксфордского университета
<http://www.oxfordreference.com>

База данных издательства Cambridge University Press- <http://journals.Cambridge.org/>

Университетская библиотека Online- <http://www.biblioclub.ru/>

Университетская информационная библиотека России- <http://www.cir.ru/index.jsp>

База данных издательства Taylor & Francis (MetaPress) – <http://www.metapress.com>

- Журнал «Международные процессы»: <http://www.intertrends.ru/>

61

- Научно-образовательный форум по международным отношениям:

<http://www.obraforum.ru/>

- Российский совет по международным делам: <http://russiancouncil.ru/>

- Российская ассоциация международных исследований: <http://www.risa.ru/>

- Российская ассоциация политической науки: <http://www.rapn.ru/>

- Президент РФ: <http://президент.рф/>

- Государственная Дума ФЗ РФ: <http://www.duma.gov.ru/>

- Независимый Интернет-ресурс «Город переводчиков»: <http://www.trworkshop.net/>

- Словарь «Мультитран»: <http://www.multitran.ru/c/m.exe?a=1&SHL=2>

- Союз переводчиков России: <http://www.translators-union.ru/>

- European Commission, Translation and Drafting Resources:

http://ec.europa.eu/translation/index_en.htm

Журнал «Менеджмент и бизнес администрирование»:

<http://ecsocman.hse.ru/docs/16000475/>

- Сайт «Территориальное управление: государственное, региональное, муниципальное»: <http://www.vasilievaa.narod.ru/>

- Сайт «Корпоративный менеджмент»: <http://www.cfin.ru/>

- И.И. Ашмарин, Б.Г. Юдин Основы гуманитарной экспертизы- Доступна по Интернет-адресу- <http://www.eduhmao.ru/info/1/3693/23153/>

- Юдин Б.Г. От этической экспертизы к экспертизе гуманитарной – Доступна по Интернет-адресу- http://www.zpu-journal.ru/gumtech/expert_exam/articles/2007/Yudin/

- Биоэтика и гуманитарная экспертиза- Доступна по Интернет-адресу <http://eng.iph.ras.ru/uplfile/virtual/virtual-of-nikolay-n.pdf/>

10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии на платформе 1С-Битрикс, включая ЭБС; 1С:Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава).

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

-Справочно-правовые системы «Консультант плюс» www.consultant.ru

-Справочно-правовые системы «Гарант» www.garant.ru

- Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>
- Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки <https://www.sciencedirect.com/>
- Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru
- Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России <http://ebiblio.dipacademy.ru> .

- Справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий «East View» <https://dlib.eastview.com/> ;
- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <https://uisrussia.msu.ru/> ;
- Электронная библиотека Юрайт <https://urait.ru/>;
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/>
- ЭБС www.znaniium.com;
- ЭБС www.book.ru

- Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/catalog/> ;
- Сайт Института Ближнего Востока <http://www.iimes.su/>;
- Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>;
- Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» <http://poc-мир.пф/>
- База открытых данных Минтруда России - <https://rosmintrud.ru/opendata>;
- База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>;
- Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей <http://www.hr-life.ru/>
- База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>
- База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform>
- База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс) <https://habr.com/>
- База программных средств налогового учета - <https://www.nalog.ru/rn39/program/>
- База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу www.market-agency.ru
- База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>
- Базы данных Международного валютного фонда - <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>
- База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>
- База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.csr.ru/issledovaniya/>
- Единый архив экономических и социологических данных http://sophist.hse.ru/data_access.shtml
- База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>
- Единый информационно-аналитический портал государственной поддержки инновационного развития бизнеса (АИС «Инновации») - www.innovation.gov.ru

- База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>
- Единый архив экономических и социологических данных http://sophist.hse.ru/data_access.shtml
- База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ - <https://www.cbr.ru/finmarket/>
- Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>
- База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы: <https://iphras.ru/page52248384.htm>
- Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>
- Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов)
- База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issliedovaniia>
- База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) - <http://www.levada.ru/>
- База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - <https://wciom.ru/database/>
- Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук - <http://www.isras.ru/Databank.html/>
- Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) <http://fom.ru/>
- База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.csr.ru/issledovaniya/>
- Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» - <http://profstandart.rosmintrud.ru/>
- Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации <http://www.duma.gov.ru/>
- Официальный сайт Правительства РФ; <http://government.ru/>
- Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации <http://www.ksrf.ru/>;
- Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации <https://www.vsrp.ru/>
- Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» <http://www.law.edu.ru;>

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническая база соответствует требованиям Положения об организации учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и включает компьютерный класс с выходом в интернет и электронно-образовательную среду Академии, а также библиотечный фонд Академии. На месте прохождения практики обучающемуся должно быть предоставлено оборудованное рабочее место. Организация должна обеспечить безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда. Техническое оснащение места должно зависеть от решения поставленных задач и вида выполняемых работ по профилю обучения. Компьютер должен иметь выход в Интернет, чтобы обеспечить удаленный доступ к программным, техническим и электронным средствам обучения и контроля знаний, размещенным на портале Академии.

Приложения

Приложение №1 Индивидуальное задание на практику
Приложение №2 Рабочий график (план) проведения практики
Приложение №3 Дневник прохождения практики
Приложение №4 Отзыв руководителя практики от профильной организации
Приложение №5 Отзыв - характеристика руководителя от Академии
Приложение № 6 Титульный лист Отчета по практике
Приложение №7 Образец письма организации при прохождении практики обучающегося по месту трудовой деятельности

высшего образования
«Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации»»

Кафедра _____

Направление подготовки:

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

для

(ФИО обучающегося полностью)

Обучающегося ___ курса

учебная группа № _____

Место прохождения практики:

—
адрес организации:

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/ профильной организации)

Срок прохождения практики с « ___ » _____ 201_ г. по « ___ » _____ 201_ г.

Цель прохождения практики: *закрепление теоретической подготовки обучающихся, углубление полученных профессиональных умений и опыта практической профессиональной деятельности, написание окончательного варианта текста выпускной квалификационной работы.*

Задачи практики:

- приобретение опыта в рассмотрении актуальной экономической проблемы, а также подбора и анализа необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра;
- закрепление опыта сбора, обработки, анализа и систематизации данных, необходимых для решения профессиональных задач, а также выбора инструментальных средств для их обработки в соответствии с поставленной задачей, анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов;
- анализ и интерпретация финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и др., и использование полученных сведений для принятия управленческих решений;
- анализ и интерпретация отечественных и зарубежных источников информации, в целях опыта подготовки информационного обзора и/или аналитических отчетов и использование полученных сведений для принятия управленческих решений.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

- проведение анализа нормативно-правовой базы деятельности организации / предприятия, где осуществляется преддипломная практика;

- определение основных направлений деятельности организации / предприятия и соотнесение их с мероприятиями, которые осуществляются руководителями, исходя из анализа функций организации / предприятия;
- характеристика организации / предприятия в динамике с целью раскрытия особенностей управления, существующей системы планирования;
- соответствие организационной структуры предприятия видению, миссии и целям, общая оценка достижений и имеющихся проблем;
- анализ итогов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности организации / предприятия, сравнение полученных результатов с поставленными целями и выбранными стратегиями;
- выполнение полного и разностороннего анализа по теме выпускной квалификационной работы, позволяющего выявить недостатки и дать свои предложения по их устранению, с установлением и указанием факторов, которые могут повлиять на дальнейшее принятие проектного решения.

Планируемые результаты практики:

- систематизация и обобщение материала по практической части выпускной квалификационной работы;
- подготовка рекомендаций для заключительной части выпускной квалификационной работы по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты или авторитетное мнение специалистов в сфере деятельности, исследователей, конкурентов, потребителей и т.п.);
- подготовка выводов о совершенствовании деятельности организации / предприятия, а также практических рекомендаций по совершенствованию организационных и экономических аспектов его функционирования;
- обоснование направлений самосовершенствования управления организацией/предприятием;
- оценка проектов при различных условиях из реализации;
- приобретение практических навыков, знаний, умений и опыта, необходимых для профессиональной деятельности;
- структуризация материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Рассмотрено на заседании кафедры

(протокол от « » 201 г. №)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от профильной организации

Руководитель практики от Академии

« » 20 г.

« » 20 г.

Задание принято к исполнению: _____ « » 201_

г.

(подпись обучающегося)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Феде-
рации»»**

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Ф.И.О. руководителя практики от профильной
организации
«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. руководителя практики от Академии
«__» _____ 20__ г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения производственной практики (по получению профессиональных уме-
ний и опыта профессиональной деятельности)
(вид (тип) практики)**

Обучающегося ____ курса обучения учебной группы № _____

Направление подготовки _____
(код и наименование)

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Организационно-подготовительный этап	1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики 4. Разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения исследования. 5. Получение документации по практике в сроки, определенные программой.		
2	Основной (исследовательский) этап	1. Ознакомление с конкретными видами деятельности в соответствии с положениями структурных подразделений и должностными инструкциями. 2. Исследование теоретических проблем в рамках индивидуальной программы практики согласно поставленным цели и задач. 3. Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность организации-базы практики. 4. Изучение направлений деятельности организации (предприятия, фирмы) - базы практики. 5. Изучение Устава организации, Положения о структурном подразделении организации; 6. Отработка навыков организации самостоятельной работы, формирование навыков самостоятельного поиска, сбора, систематизации и обработки финансово-экономической, управленческой		

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
		информации. 7. Сбор информации и материалов практики 8. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику 9. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.		
3	Основной (аналитический) этап	1. Обработка и систематизация собранной информации. 2. Изучение методов оценки эффективности деятельности организации 3. Получение представления о направлениях и методах обеспечения эффективной деятельности организации (предприятия, фирмы). 4. Изучение методов руководства коллективом с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий. 5. Получение представления о методах разработки управленческих решений в организации (на предприятии, фирме) - базе практики. 6. Получение представления о ресурсных возможностях организации в решении вопросов обеспечения деятельности организации		
4	Заключительный этап	1. Анализ информации об эффективности мероприятий в области обеспечения деятельности организации (предприятия, фирмы) - базы практики. 2. Подготовка отчета по практике в соответствии с требованиями программы практики и своевременное предоставление его на кафедру 3. Защита отчета по практике с представлением материалов конкретной организации		

Срок прохождения практики: _____
(указать сроки)

Место _____ прохождения _____ практики: _____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от « » _____ 20__ г. № _____)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации»»**

Факультет _____

Кафедра _____
Направление подготовки _____
(полный код и наименование)

**ДНЕВНИК
прохождения практики**

_____ (тип практики)

_____ курс обучения _____ учебная группа
№ _____ (Ф.И.О. обучающегося)

Место прохождения практики _____
ки _____

_____ (указывается полное наименование организации, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель практики от организации:

_____ (Ф.И.О., должность)

20____ - 20____ учебный год

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся

_____ (Ф.И.О.)
факультета _____ проходил _____
практику _ _____
(вид и тип практики)
в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
в _____

_____ (наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)
в качестве _____.
(должность).

На	время	прохождения	практики
поручалось	решение	(Ф. И.О. обучающегося)	следующих задач:

За	время	прохождения	практики	обучающийся	проявил
(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)					

Результаты работы обучающегося:

_____ (Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

_____	_____	_____
(Должность руководителя практики от профильной организации)	(подпись)	(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

ПРИМЕЧАНИЕ: Отзыв оформляется на официальном бланке организации с печатью и подписью

Приложение №5

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики**

Обучающийся

_____ (Ф.И.О.)

факультета _____

проходил
практику

(вид и тип практики)

в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

в

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____.

(должность).

На время прохождения практики

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

поручалось

решение

следующих

задач:

—

За время прохождения практики обучающийся проявил

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося:

_____ (Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель практики

от Академии _____ / _____ /

(Ф.И.О., должность, ученая степень и звание)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации»»**

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки _____

(полный код и наименование)

**ОТЧЕТ
о прохождении практики**

(тип практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения
№ _____

учебная группа

Место

прохождения

практики

*(указывается полное наименование структурного подразделения Академии / профильной организации,
а также их фактический адрес)*

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20 г. по «___» _____ 20 г.

Руководители практики:

Руководитель практики от Академии:

(Ф.И.О., должность, подпись)

Руководитель практики от организации (при наличии):

(Ф.И.О., должность, подпись)

Отчет подготовлен _____

(подпись обучающегося)

(И.О. Фамилия)

г. Москва , 20 ___ г.

**ОБРАЗЕЦ
ПИСЬМА ОРГАНИЗАЦИИ
ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО МЕСТУ ТРУДОВОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Ректору Дипломатической академии
МИД РФ**

Настоящим уведомляем, что обучающемуся Дипломатической академии МИД РФ 1 курса направления «Международные отношения», профиль «Международное регионоведение» (*ФИО обучающегося*), будет предоставлена возможность пройти по месту трудовой деятельности учебную и производственную, в том числе преддипломную практику в период с « » _____ по « » _____ 20 ____ г. в (*официальное наименование организации*).

Руководителем практики от организации назначается (*Ф.И.О., должность*), контактный телефон (*номер контактного телефона руководителя практики*).

Все необходимые материалы для выполнения программы практики будут предоставлены.

(подпись руководителя организации) (расшифровка подписи)

(дата)

ПРИМЕЧАНИЕ: *письмо оформляется на официальном бланке организации с печатью и подписью*