

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА)**

Направление подготовки: 41.03.05 Международные отношения

Направленность (профиль): Международные отношения и внешняя политика

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Объем дисциплины (модуля):

в зачетных единицах: 6 з.е.

в академических часах: 216 ак. ч.

Сафонов А.С. Производственная практика (профессиональная практика):
Рабочая программа дисциплины (модуля): Москва Дипломатическая
академия МИД Российской Федерации, 2023г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) Производственная практика.
(профессиональная практика) по направлению подготовки 41.03.05
«Международные отношения», направленность (профиль) программы
«Международные отношения и внешняя политика» составлена Сафоновым
А.С. в соответствии с требованиями Федерального государственного
образовательного стандарта высшего образования по направлению
подготовки 41.03.05, утвержденного приказом Министерства науки и
высшего образования Российской Федерации от 15.06.2017 г. №555

Руководитель ОПОП

Директор библиотеки

Фрадкова В.И.

Толкачева Ю.В.

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры
от 29 августа 2023г., протокол № 1

Зам. заведующего кафедрой
Международных отношений

Фрадкова В.И.

одобрена Ученым Советом Академии 30 августа 2023 г., протокол № 10

1. Тип практики, способ и форма ее проведения

Тип практики – профессиональная практика. 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 либо групповым 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 договора 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).

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 производственной 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

При прохождении практики у обучающихся будут формироваться следующие компетенции: УК-4, УК-5, УК-9, УК-10, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-5.

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения)	Индикаторы достижения компетенций
УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4.1 – выбирает на государственном языке РФ и иностранном(ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.
	УК-4.2 – ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(ых) языках.
	УК-4.3 – использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.
	УК-4.4. – умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые.)
УК-5 – способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	УК-5.1 – имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.
	УК-5.2 – понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.
УК-9 – способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	УК-9.1 – понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике
	УК-9.2 – применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей.
	УК-9.3 – использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски.
УК-10 – Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-10.1 – Определяет сущность, экстремизма, терроризма, коррупционного поведения и их взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями
	УК-10.2 – Правильно применяет правовые нормы по противодействию экстремизму, терроризму и коррупционному поведению
ОПК-6 – способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять	ОПК-6.1 – ориентируется в организационной структуре системы органов государственной

управленческие решения по профилю деятельности.	власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.
	ОПК-6.2 – работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного. Владеет навыками обеспечения государственного протокола Российской Федерации.
ОПК-7 – способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности.	ОПК-7.1 – составляет отчетную документацию в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах).
	ОПК-7.2 – готовит и представляет публичные сообщения перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств.
ПК-1 – способен вести дипломатическую переписку, знание основ подготовки и заключения международных договоров и соглашений, ведения переговоров.	ПК-1.1 – демонстрирует навыки дипломатической переписки.
	ПК-1.2 – демонстрирует навыки ведения переговоров для заключения международных соглашений.
ПК-2 – способен ориентироваться в механизмах многосторонней дипломатии и выявлять закономерности современной российской политики.	ПК-2.1 – владеет навыками анализа мировых экономических, экологических, демографических, миграционных процессов, механизмов взаимовлияния мировой экономики и мировой политики.
	ПК-2.2 – отслеживает динамику основных характеристик среды международной безопасности и понимает их влияние на национальную безопасность России.
	ПК-2.3 – анализирует сложные механизмы многосторонней и интеграционной дипломатии с учетом особенностей их функционирования.
ПК-5 – способен понимать исторические, культурные, географические, экономические, политические, правовые аспекты международных отношений.	ПК-5.1 – анализирует глобальные процессы развития всемирной политической системы международных отношений.
	ПК-5.2 – понимает процесс принятия внешнеполитических решений и решений по вопросам международной политики с учетом историко-культурного, политического и социально-экономического контекста.

3. Объем практики в зачётных единицах и её продолжительность в неделях и академических часах

Общая трудоёмкость практики по очной форме обучения составляет 6 зачётных единиц, 4 недели, 216 часов. В соответствии с учебным планом проводится в 6 семестре.

4. 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): исследование (анализ, поиск и обработка информации), 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.

Основные этапы проведения практики представлены в следующей таблице:

№ п п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся				Формы контроля
1	Подготовительный	Выбор обучающимися места прохождения практики, при необходимости заключение индивидуального договора о прохождении практики	Согласование с руководителем практики от кафедры индивидуального задания на практику	Получение основных документов для прохождения практики (дневник, бланк отзыва о прохождении и практики, направление на практику)	Самостоятельная работа	1. Контроль за заключением индивидуальных договоров о прохождении практики; 2. Контроль получения индивидуальных заданий на практику; 3. Контроль получения основных документов для прохождения практики: направление, дневник, бланк отзыва о прохождении практики.
2	Ознакомительный	Предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления,	Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики, в котором она будет проходить. Прохождение	Организация рабочего места, знакомство с коллективом	Самостоятельная работа	1. Определение соответствия условий базы практики программе практики; 2. Проверка посещаемости. Внесение соответствующи

		масштабов, организационно-правовой формы, цели и задач организации.	вводного инструктажа			х записей в отчет; 3. Устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры
3	Содержательный (прохождение практики)	Изучение организационной структуры базы практики и полномочий ее структурных подразделений	Изучение нормативно-правовых актов и локальных документов организации-базы практики	Выполнение отдельных производственных заданий	Самостоятельная работа	1. Проверка посещаемости. 2. Представление собранных материалов руководителю практики. 3. Проверка выполнения этапа. 4. Консультации
4	Заключительный (отчетный)	Обработка и систематизация собранного материала	Подготовка рекомендаций по совершенствованию организации деятельности организации-базы практики	Оформление отчета о прохождении и практики	Самостоятельная работа	1. Проверка посещаемости. 2. Представление отчета руководителю практики. 3. Фиксация результатов выполнения. 4. Защита отчета по практике. Зачет

Содержание программы практики

Виды деятельности	Количество часов (всего)
Ознакомление и исследование	20
Ознакомление с задачами и функциями организации, рассмотрение основных нормативно-правовых документов	20
Анализ деятельности	100
Изучение взаимодействий	60
Оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета	16
Итого	216

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).

Примерная тематика индивидуальных заданий, выполняемых обучающимися 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.

5. Фонд оценочных средств по практике

5.1. Отчетными документами по практике являются:

- дневник прохождения практики, заполненный по всем разделам и подписанный обучающимся и руководителем практики от организации;
- отзыв руководителя практики от принимающей организации, заверенный печатью (если практика проводилась в профильной организации);
- отзыв-характеристика руководителя практики от Академии;
- отчет о прохождении практики.

5.2. 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.

Сформированность компетенций и шкалы оценивания

Код компетенции	Инструменты, оценивающие сформированность компетенции	Этапы и показатели оценивания компетенции	Шкала и критерии оценки
УК-4, УК-5, УК-9, УК-10, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-	Ведение дневника	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована 3-4 балла	Проводится в письменном виде. Оценивается выполнение индивидуального задания на практику (05 баллов) Максимальная оценка - 5 баллов.

2, ПК-5		В) не сформирована 2 и менее баллов	
УК-4, УК-5, УК-9, УК-10, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-5	Оформление отчета по практике	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована - 3- 4 балла В) не сформирована - 2 и менее баллов	Проводится в письменной форме. Критерии оценки: 1. Соответствие содержания отчета индивидуальному заданию (1 балл). 2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл). 3. Оформление работы в соответствии с требованиями (1 балл). 4. Своевременность представленной работы (1 балл). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
УК-4, УК-5, УК-9, УК-10, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-5	Получение отзыва руководителя практики от организации об уровне качества выполненной работы	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована - 3- 4 балла В) не сформирована - 2 балла	Проводится в письменной форме. 1. Отзыв положительный, замечания отсутствуют (5 баллов) 2. Отзыв положительный, но имеются незначительные замечания (4 балла) 3. Отзыв положительный, но имеются замечания (3 балла) 4. Отзыв отрицательный (2 балла) Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
УК-4, УК-5, УК-9, УК-10, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-5	Получение Отзыва-характеристики руководителя практики от Академии об уровне качества выполненной работы	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована - 3- 4 балла В) не сформирована - 2 балла	Проводится в письменной форме. 1. Рецензия положительная, замечания отсутствуют (5 баллов) 2. Рецензия положительная, но имеются незначительные замечания (4 балла) 3. Рецензия положительная, но имеются замечания (3 балла) 4. Рецензия отрицательная (2 балла) Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
УК-4, УК-5, УК-9, УК-10, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-5	Защита отчета по практике в форме доклада	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована - 3- 4 балла В) не сформирована - 2 и менее баллов	Проводится в устной форме. Время, отведенное на процедуру - не более 10 -15 минут. Критерии оценки: 1. Соответствие содержания доклада содержанию отчета (1 балл). 2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл) 3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы (1 балл). 4. Качество самой представленной работы (1 балл). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). Максимальная сумма баллов - 5 баллов.

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 (зачету с оценкой) 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.

6. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (дата обращения: 15.01.2023). - Текст : электронный.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации : федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ : редакция от 19.12.2022 : с изменениями и дополнениями, вступил в силу с 11.01.2023). - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 25.01.2023). - Текст : электронный.

6.2. Основная литература

1. Лебедева, М. М. Мировая политика : учебник / М. М. Лебедева. - Москва : КноРус, 2023. - 254 с. - ISBN 978-5-406-11396-7. - URL: <https://book.ru/book/948877> (дата обращения: 07.03.2023). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.
2. Современные международные отношения : учебник и практикум для вузов / В. К. Белозёров [и др.] ; под редакцией В. К. Белозёрова, М. М. Васильевой, А. И. Позднякова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 318 с. - ISBN 978-5-534-09407-7. - URL: <https://urait.ru/bcode/489017> (дата обращения: 15.01.2023). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.

3. Теория международных отношений : учебник для вузов / П. А. Цыганков [и др.] ; под редакцией П. А. Цыганкова. - Москва : Юрайт, 2023. - 317 с. - ISBN 978-5-534-03010-5. - URL: <https://urait.ru/bcode/511164> (дата обращения: 15.01.2023). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.

6.3. Дополнительная литература

1. История международных отношений : учебник. В 3 т. Т. 1 : От Вестфальского мира до окончания Первой мировой войны / под редакцией А. В. Торкунова, М. М. Наринского. - 3-е изд., испр. - Москва : Аспект Пресс, 2022. - 400 с. - ISBN 978-5-7567-0787-8. - URL: <https://e.lanbook.com/book/217355> (дата обращения: 20.01.2023). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.
2. История международных отношений : учебник. В 3 т. Т. 2 : Межвоенный период и Вторая мировая война / под редакцией А. В. Торкунова, М. М. Наринского. - 2-е изд., испр. - Москва : Аспект Пресс, 2021. - 496 с. - ISBN 978-5-7567-1117-2. - URL: <https://e.lanbook.com/book/217352> (дата обращения: 20.01.2023). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.
3. История международных отношений : учебник. В 3 т. Т. 3 : Ялтинско-Потсдамская система / под редакцией А. В. Торкунова, М. М. Наринского. - 2-е изд., испр. - Москва : Аспект Пресс, 2022. - 552 с. - ISBN 978-5-7567-0673-4. - URL: <https://e.lanbook.com/book/217358> (дата обращения: 15.02.2023). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.
4. Современные международные отношения : учебник / под редакцией А. В. Торкунова, А. В. Мальгина. - Москва : Аспект Пресс, 2017. - 688 с. - ISBN 978-5-7567-0871-4. - URL: <https://e.lanbook.com/book/97263> (дата обращения: 06.02.2023). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем

7.1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая профессиональные базы данных

1. Министерство иностранных дел : официальный сайт. - Москва. - URL: <https://mid.ru/>. (дата обращения: 19.02.2023). - Текст : электронный.
2. Правительство Российской Федерации : официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. - URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2023). - Текст : электронный.

3. РАПСИ - Российское агентство правовой и судебной информации.
Новости, публикация, законодательство, судебная практика.
Мультимедийные материалы. - URL: <http://rapsinews.ru/> дата обращения:
19.03.2023). - Текст : электронный.

7.2. Информационно-справочные системы

СПС КонсультантПлюс. компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями (подписка на ПО)

7.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства.

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 МИД России, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава);
- Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версия 3.3 (отечественное ПО);
- Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru;>
- ЭБС «Лань» - [https://e.lanbook.com/;](https://e.lanbook.com/)
- Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - [http://dlib.eastview.com.;](http://dlib.eastview.com;)
- ЭБС «Университетская библиотека –online» - [http://biblioclub.ru.;](http://biblioclub.ru;)
- ЭБС «Юрайт» - [http://www.urait.ru.;](http://www.urait.ru;)
- ЭБС «Book.ru» - [https://www.book.ru/;](https://www.book.ru/)
- ЭБС «Znanium.com» - [http://znanium.com/;](http://znanium.com/)
- ЭБС «IPRbooks» - [http://www.iprbookshop.ru/;](http://www.iprbookshop.ru/)
- 7-Zip (свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных) (отечественное ПО);
- AIMP Бесплатный аудио проигрыватель (лицензия бесплатного программного обеспечения) (отечественное ПО);
- Foxit Reader (Бесплатное прикладное программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (лицензия бесплатного программного обеспечения);
- Система видеоконференц связи BigBlueButton (<https://bbb.dipacademy.ru>) (свободно распространяемое программное обеспечение).

Каждый обучающийся в течение всего обучения обеспечивается

индивидуальным неограниченным доступом электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

8. Описание материально–технической базы, необходимой для проведения практики обучающихся

Практика обучающихся осуществляется в помещениях Профильной организации, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения, перечень которых согласовывается и является неотъемлемой частью Договора о практической подготовке обучающихся, заключенного между Академией и Профильной организацией.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся в Академии оснащены компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде Академии.

Приложения

Приложение №1 Индивидуальное задание на практику

Приложение №2 Рабочий график (план) проведения практики

Приложение №3 Дневник прохождения практики

Приложение №4 Отзывы 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

Приложение №1

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

Кафедра _____

Направление подготовки:

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику (Научно-исследовательская работа)

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)

Приложение №2

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

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Ф.И.О. руководителя практики от профильной
организации

Ф.И.О. руководителя практики от Академии

« » 20 г.

« » 20 г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения учебной практики (научно-исследовательской работы (получение
навыков научно-исследовательской работы))**

(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 поставленных 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 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		

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
		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. № _____)

Приложение №3

**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

(Ф.И.О. обучающегося)

учебная группа

№ _____

Место _____ прохождения
практики _____

(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 _____
(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.

(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)

курс обучения (Ф.И.О. обучающегося) 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.

Приложение №7

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

**Ректору Дипломатической
академии
МИД РФ
проф. А.В. Яковенко**

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