

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«УНИВЕРСИТЕТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ ИМЕНИ
В.В.ЖИРИНОВСКОГО»

**УЧЕБНАЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКИ
(ПО НАПРАВЛЕНИЯМ ПОДГОТОВКИ
41.03.05 «МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ» И
41.04.05 «МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ»)**

Методические указания

Москва 2024

В методических указаниях представлена информация по организации, прохождению и защите результатов всех видов практики студентами, обучающимися по направлениям подготовки «Международные отношения» (уровень бакалавриата) и «Международные отношения» (уровень магистратуры). Подробно рассказано о сроках практик, требуемых документах и особенностях их составления. Особое внимание уделено трудностям, с которыми может встретиться студент в период прохождения практики, и способам их преодоления.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ	4
ВВЕДЕНИЕ	6
РОЛЬ И МЕСТО ПРАКТИКИ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ	7
ВИДЫ ПРАКТИК.....	8
Учебно-методической обеспечение самостоятельной работы обучающихся.....	13
НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРАКТИКИ.....	15
РАБОЧИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ	21
ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ.....	22
ЛИТЕРАТУРА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	24
ПРИЛОЖЕНИЯ	27
Приложение 1	27
Приложение 2.....	31
Приложение 3.....	32
Приложение 4.....	36

ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ

БАЗА ПРАКТИКИ – предприятие (учреждение или организация), которое является официальным местом прохождения практики для студентов кафедры. Такая организация состоит в договорных отношениях с кафедрой, поэтому все мероприятия, запланированные в период практики, полностью соответствуют программе производственной практики и требованиям Федерального государственного образовательного стандарта.

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ – одна из важнейших форм отчетности по результатам практики. В нем фиксируется календарный план прохождения практики и ставятся отметки руководителя практики от предприятия об их выполнении.

ДОГОВОР НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ – официальный документ, регламентирующий условия прохождения учебной или производственной практики студентами кафедры. Заключая договор с кафедрой, предприятие (база практики) обязуется предоставлять практиканту весь спектр мероприятий, гарантирующий приобретение практических навыков по получаемому направлению в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ – задание(я), получаемое практикантом в период прохождения практики. Уровень и качество его (их) выполнения непосредственно влияют на итоговую оценку по практике.

НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ – необходимые документы для прохождения практики. К ним относятся договор о прохождении практики (когда студент проходит практику в сторонней организации), дневник практики (выдается на кафедре), характеристика с места практики с оценкой работы, отчет практиканта.

ПРАКТИКАНТ (СТУДЕНТ-ПРАКТИКАНТ) – студент, проходящий практику.

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА – завершающий этап подготовки студента, разновидность производственной практики. Проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА – форма организации учебного процесса, в ходе которой студент имеет возможность реализовать полученные в ходе обучения теоретические знания на практике, работая на предприятии по получаемому направлению.

РАБОЧИЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРАКТИКИ – план, в котором фиксируется выполнение студентом-практикантом мероприятий, запланированных базой практики.

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ – сотрудник кафедры, ответственный за прохождение студентами практики. В его обязанности входит распределение студентов по предприятиям, проведение установочных лекций и собраний, подготовка дневников практики, прием и проверка всех документов по завершении практики. Руководитель практики от кафедры выставляет оценки по практике в учебную ведомость и зачетные книжки.

В период прохождения преддипломной практики руководителями практики от кафедры являются научные руководители выпускных квалификационных работ.

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ – сотрудник предприятия, наставник, организующий мероприятия в рамках производственной практики на базе практики. Руководитель следит за исполнением практикантом полученных заданий, за календарным планом, ставит отметки о выполнении заданий в дневнике практики. По результатам практики руководитель практики от предприятия составляет характеристику на студента-практиканта с оценкой его работы.

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА – форма организации учебного процесса, в ходе которой студенты получают первичные профессиональные умения и навыки (магистратура), в том числе первичные умения и навыки научно-исследовательской деятельности.

ВВЕДЕНИЕ

Специфика обучения специалистов-международников предполагает подготовку квалифицированных кадров, имеющих весь необходимый набор знаний для ведения переговоров на международном уровне, разбирающихся во внешнеполитическом курсе России и зарубежных стран, умеющих отстаивать интересы страны на мировой политической арене, обладающих коммуникационными способностями, владеющих несколькими иностранными языками. Профессия включает в себя как теоретический, так и практический аспекты подготовки кадров для ведения деловой переписки, аналитической работы, сопровождения иностранных делегаций, содействия в установлении международных контактов, участия в работе международных организаций.

В рамках образовательных дисциплин студенты кафедры по направлению «Международные отношения» получают обширную теоретическую подготовку, однако её недостаточно для ведения успешной профессиональной деятельности. Важную роль играет усвоение профессиональных компетенций, формирование профессиональной компетентности и умение применить полученные теоретические знания на практике.

Одной из важнейших форм организации учебного процесса является практико-ориентированный характер обучения студентов, так как в своей работе кафедра мировой политики и межкультурного развития ориентирована на подготовку специалистов нового поколения, глубоко владеющих теорией международных отношений, обладающих навыками анализа, моделирования, прогнозирования международных отношений, планирования внешней политики, владеющих информационными технологиями и искусством делового общения.

Практическая подготовка дает возможность студенту попробовать свои силы в той профессии, которую он выбрал. Практика дает возможность погрузиться в рабочую атмосферу организации, приобрести умения и навыки в области современных международных отношений. Благодаря прохождению практики выпускники-международники способны применять современные теоретические и практические знания при реализации самых разных задач, связанных с обеспечением потребностей рынка труда.

РОЛЬ И МЕСТО ПРАКТИКИ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Обычно практика планируется на конец учебного года, подводя итог всем пройденным дисциплинам.

В системе **бакалавриата** *учебная практика* проходит в конце второго семестра (1 курс). Длительность – 4 недели (216 часов, 6 з.е.). *Производственная практика* проходит в конце четвертого семестра в течение 4 недель (216 часов, 6 з.е.) и в конце шестого семестра в течение 4 недель (216 часов, 6 з.е.). Особое внимание следует уделить практике восьмого семестра, т. к. для студентов-бакалавров она является *преддипломной* – 4 недели (216 часов, 6 з.е.).

В системе **магистратуры** также представлена *учебная практика - научно-исследовательская работа (получение навыков научно-исследовательской работы)* в течение первого семестра (2 недели, 108 часов, 3 з.е.), за которой следует *производственная практика: профессиональная практика* в течение последующих семестров обучения, общей продолжительностью 23 и 1/3 недели (1260 часов, 35 з.е.) и *производственная практика: преддипломная практика*, общей продолжительностью 2 недели (108 часов, 3 з.е.)

Конкретные сроки практики определяются при составлении календарно-учебного графика.

ВИДЫ ПРАКТИК

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. Стационарная.

Цель практики – Целью учебной практики является закрепление знаний, полученных во время аудиторных занятий, получение студентами первичных умений и навыков практической и организаторской работы в области их будущей профессиональной деятельности, соответствующей квалификации бакалавра международных отношений, а также сбор необходимых материалов для написания курсовых и выпускной квалификационной работы, в соответствии с направлением подготовки 41.03.05 Международные отношения.

Задачи практики:

1. Формирование практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности
2. Закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин
3. Получение дополнительной мотивации на активную деятельность по развитию своего общего культурного и профессионального уровня
4. Приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности
5. Сбор необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы
6. Участие в планировании, подготовке и проведении отдельных мероприятий
7. Приобщение к социальной среде предприятия (организации) для приобретения компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере
8. Приобретение умений и навыков поиска информации, использования традиционных (библиотеки) и современных (интернет, базы данных и полнотекстовые ресурсы онлайн доступа) информационных технологий
9. Приобретение практических навыков по анализу собранных источников, нормативных документов, научной литературы, их оценке и систематизации
10. Изучение международной нормативно-правовой базы по профильному направлению деятельности организации (подразделения);
11. Ознакомление с методами и формами практической деятельности специалиста в области международных отношений;
12. Накопление и обработка необходимого материала для составления отчета о практике, а также сбор и анализ материалов для последующей учебной и научной работы.
13. Формирование мотивации к саморазвитию, навыков самопрезентации.

Учебная практика формирует основы будущей производственной деятельности выпускников. Проходить учебную практику студенты могут на кафедре мировой политики и межкультурного развития АНО ВО УМЦ, а также на предприятиях – базах практик. Как правило, в период учебной практики студент не может претендовать на высокие профессиональные должности. В основном, это работа в качестве помощников руководителей проекта, интервьюеров или вспомогательного персонала. От успехов во время прохождения практики зависит позиция студента на предприятии в период производственной практики.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА) (БАКАЛАВРИАТ) – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Стационарная.

Цель практики – приобретение знаний и опыта, необходимых для ведения профессиональной деятельности, закрепление и углубление теоретической подготовки студента, приобретение и совершенствование практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной исследовательской и практической работы в сфере политики, дипломатии и международных отношений.

Задачи практики:

1. Использование полученных теоретических знаний на практике
2. Приобретение навыков работы в коллективе
3. Овладение навыками участия в исследовательском процессе, способностью готовить научные тексты для публикации в научных изданиях и выступления на научных мероприятиях
4. Получение научно-исследовательских навыков, необходимых для обучения на следующем уровне (магистратура, аспирантура) с высокой степенью автономности
5. Развитие практических навыков работы для участия в исследовательском процессе, способностью анализировать особенности политического развития России.
6. Получение навыков ведения деловой переписки
7. Развитие навыков работы в междисциплинарной команде
8. Развитие навыков критического переосмысления своего профессионального и социального опыта
9. Закрепление умений работы с документами, применение аналитических навыков в заданных практических условиях
10. Развитие практических навыков работы с политическими текстами, законодательными актами, делопроизводственной документацией, в т.ч. на иностранных языках, и интернет-ресурсами;
11. Установление контактов с будущими работодателями (опыт работы в ходе практики может быть полезен при составлении выпускниками резюме, что повышает заинтересованность бакалавра в получении положительного отзыва и высокой характеристики его способностей и работы).

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА) (МАГИСТРАТУРА) – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Стационарная.

Цель практики – закрепление и углубление теоретической подготовки студентов, приобретение ими практических навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности; развитие практических навыков работы с политическими текстами, законодательными актами, делопрофессиональной документацией, в т.ч. на иностранных языках, и Интернет-ресурсами; развитие навыков анализа деятельности государственной структуры, бизнес-структуры, общественной организации в области международной деятельности.

Задачи практики:

1. Изучение магистрантом нормативных правовых актов, определяющих правовой статус организации;
2. Ознакомление с ее организационной структурой, организацией ее деятельности, порядком взаимодействия с другими экономическими субъектами, органами государственной власти и гражданами;
3. Изучение системы документационного обеспечения деятельности организации, в части усвоения и закрепления знаний, умений и навыков;
4. Изучение основных параметров профессиональной деятельности в сфере дипломатии и международных отношений;
5. Сбор материалов для выполнения научно-исследовательской работы;
6. Закрепление и усовершенствование навыка ведения библиографической работы с привлечением современных информационных технологий;
7. Отработка умения выбирать необходимые методы исследования (модифицировать существующие, разрабатывать новые методы);
8. Усовершенствование навыка обработки полученных результатов, анализа и представления их в виде законченных научно-исследовательских разработок;
9. Развитие у студентов интереса к профессиональной исследовательской деятельности, творческого отношения к своей работе.

В рамках производственной практики учитывается опыт, полученный студентом в рамках учебной практики. Предоставление должности зависит от успешности работы студента в период учебной практики. Поэтому позиции, занимаемые студентами, различны. Прохождение производственной практики играет решающую роль и в последующем трудоустройстве. Многие студенты уже в период обучения начинают работать на предприятиях, с которыми сотрудничает кафедра.

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в рамках проведения исследования для выпускной квалификационной работы. Стационарная.

Цель практики – приобретение знаний и опыта, необходимых для ведения профессиональной деятельности в рамках проведения исследования для выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

1. Использование полученных теоретических знаний на практике.
2. Приобретение навыков работы в коллективе.
3. Углубление теоретических знаний в области темы исследования.
4. Поиск научной информации по теме выпускной квалификационной работы.
5. Использование актуальных методов научного исследования.
6. Овладение методикой и методологией научного исследования.
7. Получение опыта самостоятельной научной аналитической работы.
8. Закрепление навыков работы с программами статистической обработки социологических данных.
9. Развитие качеств, необходимых для успешной профессиональной деятельности в соответствии с компетенциями.

Исходя из вышесказанного, задачи преддипломной практики повторяют задачи производственной практики, что указывает на их непосредственное сходство. Разница заключается в том, что студенты проводят исследования не для сторонней организации, а непосредственно для написания ВКР. Результаты исследования не только являются основой для одной из глав выпускной квалификационной работы, но и могут быть представлены на научных конференциях.

Учебно-методической обеспечению самостоятельной работы обучающихся

Методическое руководство практикой осуществляется кафедрой мировой политики и межкультурного развития. Для руководства практикой назначаются руководители практики от АНО ВО УМЦ (из числа преподавателей выпускающей кафедры) и от организации. За месяц до начала практики выпускающая кафедра проводит организационное собрание. Цель собрания – ознакомление практикантов с приказом по практике, сроками и порядком прохождения практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п. Перед началом практики студенты обязательно должны пройти инструктаж по технике безопасности. Результаты инструктажа заносятся в соответствующий журнал, который хранится на кафедре. Ответственность за проведение инструктажа несет руководитель практики.

Руководителем практики от кафедры является преподаватель кафедры. Он лично знаком с руководителями баз практики, знает специфику работы в данных компаниях. Именно руководитель практики осуществляет распределение студентов по организациям, следит за тем, чтобы они приступили к своим обязанностям, периодически проводит мониторинг работы студентов в организациях. В его обязанности также входит подготовка первичной документации по практике – протоколов распределения, договоров с базами практики, рабочих программ практики, подготовка дневников практики. Для студентов, проходящих практику на предприятии от кафедры, руководитель практики организует встречу с руководителями практики от предприятий или директорами. В рамках встречи обсуждаются проходящие проекты, должности, которые смогут занять студенты в период практики.

По результатам практики руководитель практики от кафедры принимает документацию от студентов и осуществляет их проверку на правильность заполнения. Решение об окончательной оценке за практику принимается руководителем практики от кафедры совместно с заведующим кафедрой с учетом оценки и характеристики от руководителя практики от предприятия.

ВНИМАНИЕ! При возникновении спорных или конфликтных ситуаций в период прохождения практики необходимо незамедлительно поставить в известность руководителя практики от кафедры.

Руководитель практики от предприятия – это сотрудник базы практики, который организует практическую деятельность студента в период прохождения практики. В рамках преддипломной практики руководителем практики от предприятия является научный руководитель выпускной квалификационной работы.

Руководитель практики от предприятия помогает студентам решать возни-

кающие в ходе практики трудности. Необходимо внимательно слушать руководителя и четко выполнять все его поручения, задавать руководителю все необходимые вопросы, выяснить все, что поможет студенту безошибочно выполнить все требования.

По результатам практики руководитель составляет характеристику на каждого студента, проходившего практику в его организации. Также результаты практики руководитель обсуждает с руководителем практики от кафедры и заведующим кафедрой – трудности, успехи, перспективы дальнейшей работы студентов в организации (распределение после окончания обучения) и проч.

ВНИМАНИЕ! Каждый раз, приходя в организацию, студент обязательно должен приносить **дневник практики**. Календарный план должен заполняться ежедневно, а руководитель должен ставить отметку о выполнении заданий и, если необходимо, указывать свои замечания, комментарии к его выполнению.

ВНИМАНИЕ! Студенты, проходящие практику на предприятии, организуют встречу самостоятельно и впоследствии отчитываются перед руководителем практики от кафедры. За неделю до начала практики студент должен встретиться с руководителем практики от предприятия для обсуждения заданий и форм отчетности. Впоследствии студент должен поставить в известность руководителя практики от кафедры о результатах встречи.

НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРАКТИКИ

К нормативной документации практики относятся дневник практики, отчет по результатам практики, характеристика с базы практики, договор с базой практики (для студентов, проходящих практику в сторонней организации).

Прошедшим практику считается студент, который не только прошел все запланированные мероприятия в организации в срок, но и отчитался по результатам практики на кафедре. Представление документов на кафедру осуществляется в день окончания практики или на следующий день после ее завершения по предварительной договоренности с руководителем практики от кафедры. Формы документов по практике утверждаются заведующим кафедрой.

ВНИМАНИЕ! Необходимо обращаться с документами максимально аккуратно! Только при необходимости используется канцелярский корректор (штрих-корректор). Недопустима порча документов – пятна от еды и напитков, разорванные листы, замятие углов. Нельзя складывать документы пополам и сворачивать в трубочку! Документы должны храниться в специальной папке. В дальнейшем документы будут являться одной из форм отчетности кафедры по практике студентов.

Н.В. Если документы заполнены некорректно (отсутствуют подписи, печати, цель, задачи и т. д.), оценка за практику снижается на балл. Если документы не заполнены или не предоставлены на кафедру в установленный срок, практика считается непройденной!

1. Дневник практики (см. Приложение 1)

Выдается в единственном экземпляре. Дневник практики должен быть полностью заполнен, в указанных местах должна стоять печать организации. В дневнике такие места отмечены «М.П.».

На титульном листе необходимо заполнить следующие пункты:

Руководитель практики от предприятия – ваш непосредственный начальник в период прохождения практики. Указываются его Ф.И.О. (полностью) и должность на предприятии.

Графы «подпись» и «расшифровка подписи» – подпись руководителя практики от предприятия, расшифровку подписи вы можете написать самостоятельно. На подписи руководителя обязательно должна стоять печать организации.

Второй лист дневника

А) **Цель и задачи практики** – указываются из рабочей программы практики (см. «Виды практик») с учетом индивидуального задания и занимаемой должности в организации.

Б) **Индивидуальное задание** – спектр работ в период практики в соответствии с занимаемой должностью. Обязательно должны быть указаны все виды деятельности, которые осуществлял студент; все проекты, в которых он прини-

мал участие. Например, «опрос населения на тему... (указывается тема)», «работа с документами... (указать какими и для чего)», «помощь менеджеру проекта по... (в чем суть оказанной помощи)», «помощь в написании отчета по теме... (указывается тема)», «обработка статистических данных (указывается специфика данных, для чего проводилась обработка)» и т. д.

Третий лист дневника

А) **Календарный график прохождения практики** представляет собой таблицу, в которую вносятся все мероприятия, в которых принимал участие студент.

В первой строке необходимо отметить получение документов (дневника) и прослушивание установочной лекции на кафедре политических процессов и технологий. Организационное собрание с представителями баз практики также необходимо отметить. Далее вписываются дата, место и время проведения встречи с руководителем практики от предприятия. В большинстве случаев, это одна и та же дата.

Далее мероприятия по плану организации.

Не существует установленного количества организационных мероприятий. В график должны быть внесены все те мероприятия, которые посетил и в которых участвовал студент. Это могут быть встречи с заказчиками, обсуждения текущей работы, проведение исследований, обработка данных и т. д.

Допускается написание интервала времени в столбце «дата» для мероприятий, носящих длительный характер (написание отчета, сбор материала, проверка анкет на точность и проч.). Например, «1.07.2024 – 7.07.2024».

Последняя строка в графике – представление документов на кафедру.

На последнем листе дневника располагается **отзыв/характеристика работы практиканта предприятием (организацией)**. Указанные руководителем практики от предприятия оценки формируют средний балл за пройденную практику.

В соответствии с государственными стандартами подготовки бакалавра/магистра международных отношений, руководитель практики от предприятия оценивает компетенции, которые освоил и продемонстрировал студент.

Компетенция – совокупность качеств личности, знаний, умений и степень владения профессиональными навыками для ведения продуктивной деятельности. Список компетенций определяет руководитель практики от кафедры и вносит их в дневники студентов.

Оценка важности компетенции – определение того, насколько, с точки зрения руководителя практики от предприятия, важна данная компетенция для успешной профессиональной деятельности. Оценивается по пятибалльной шкале от «1» – совершенно не важно до «5» – очень важно.

Оценка владения практикантом данной компетенцией – оценка степени удовлетворенности руководителя практики от предприятия исполнением

компетенции студентом. Оценивается по пятибалльной шкале от «1» – совершенно не удовлетворен до «5» – полностью удовлетворен.

Необходимо заполнить все сведения о руководителе практики:

- Ф.И.О.,
- Должность,
- уч. звание (доцент, профессор), при наличии
- уч. степень (кандидат наук, доктор наук), при наличии.

Перед заполнением данного пункта уточните регалии вашего руководителя практики от предприятия.

ВНИМАНИЕ! В конце дневника ставится подпись руководителя, расшифровка подписи (расшифровку студент может вписать самостоятельно). На подписи нужно поставить печать предприятия.

2. Характеристика (Отзыв) (см. Приложение 2)

Как было отмечено ранее, характеристика составляется руководителем практики от предприятия. Она должна содержать общие сведения о студенте-практиканте, сроках практики, о том, какие качества были проявлены студентом в процессе прохождения практики. В конце характеристики руководитель должен поставить оценку по практике по пятибалльной шкале.

Стандартная структура характеристики:

Основная часть – указывается Ф.И.О. студента, вуз, факультет, курс, период прохождения практики, должность и задания, которые были даны студенту в ходе прохождения практики.

Далее дается информация о личных качествах студента-практиканта, которые были проявлены им в ходе работы на предприятии, в том числе уровень теоретических знаний, умение применить эти знания на практике, при решении нестандартных задач, творческий подход к работе, научные разработки и рационализаторская деятельность, участие в работе коллектива.

Затем указываются те черты, которые студент проявил во время общения с коллегами, исполнение трудовой дисциплины, выполнение распоряжений начальства.

В конце характеристики дается рекомендация по оценке пройденной практики: «Прохождение (“тип практики”) практики рекомендуем оценить “оценка”».

Под характеристикой внизу слева ставится дата ее составления характеристики, справа – подпись руководителя практики от предприятия, расшифровка подписи. На подписи ставится печать предприятия. Для проходящих практику на кафедре политических процессов и технологий – это печать факультета международных отношений и геополитики.

ВНИМАНИЕ! Дата составления характеристики должна совпадать с последним днем практики. Если он выпадает на выходной, то допускается сдвиг даты на день раньше или позже. Указывается Ф.И.О. руководителя практики. Если

руководитель практики доверил студенту составлять характеристику самостоятельно, то поле для оценки нужно оставить пустым, затем уточнить у руководителя!

3. Отчет о прохождении практики

Отчет составляется студентом в свободной форме. Оформляется по общепринятому государственному стандарту, как курсовые и выпускные квалификационные работы. Оформление библиографии и сносок осуществляется по государственным стандартам.

На **титульном листе** под шапкой указывается по центру – «Отчет по результатам ХХХ (указывается тип практики) практики», справа внизу – «проверил» Ф.И.О., ученая степень, ученое звание руководителя практики от кафедры, место для подписи, ниже – Ф.И.О. студента, номер группы, место для подписи (см. Приложение 3).

Структура отчета (обязательные части):

А. Введение – суть практики и ее важность для учебного процесса и будущей профессиональной деятельности студента.

Б. Основная часть – описание предприятия, на котором проходила практика; суть заданий; умения и навыки, приобретенные студентом в процессе выполнения заданий; оборудование, на котором студент научился работать; его успехи в сотрудничестве с коллегами; описание наиболее интересных моментов; описание трудностей, вызванных работой, и пр.

В. Заключение – краткое резюме, содержащее отзыв студента о том, что дала ему данная работа.

Г. Список литературы, которую вы использовали для написания отчета.

ВНИМАНИЕ! Отчет сдается с подписью практиканта на титульном листе!

Методические рекомендации по составлению отчета о прохождении практики

Разделы отчета должны включать:

1. Время прохождения практики:
2. Место прохождения практики (полное наименование):
 - 2.1. К какой ветви власти относится (для органов власти):
 - 2.2. В какой организационно-правовой форме зарегистрировано (для иных юридических лиц):
 - 2.3. Какие структурные подразделения имеются (перечислите):
 - 2.4. Кому подчиняется (для органов власти):
 - 2.5. Наименование руководящих органов (с указанием Ф.И.О. должностных лиц):
 - 2.6. Как формируются руководящие органы:
 - 2.7. Есть ли официальный сайт (веб-страница) - описание интерфейса
 - 2.8. Руководитель практики от организации (учреждения, предприятия; с указанием должности):
3. Подразделение (служба), в котором проходила практика (точное

наименование):

3.1. Основные направления деятельности (перечислите):

3.2. Полномочия отдельных должностных лиц (кратко):

3.3. Краткое описание отдельных мероприятий (программ, проектов) с указанием, участвовал ли в них студент лично:

4. Опишите схему принятия управленческих решений в организации (органе власти, учреждении, на предприятии), ответив на следующие вопросы:

4.1. По какому принципу выбираются проблемы, требующие решения;

4.2. Как проходит процесс выработки и постановки цели, задач, выбора методов;

4.3. Каким образом выбираются и оцениваются источники информации;

4.4. Проводится или не проводится обсуждение перед принятием решения, кто привлекается к обсуждению, учитываются ли в процессе принятия решений данные во время обсуждения рекомендации, высказанные мнения;

4.5. Как принятые решения доводятся до исполнителей;

4.6. Осуществляется ли контроль за ходом исполнения решения;

4.7. Применяются ли механизмы, направленные на получение обратной связи.

5. Охарактеризуйте проделанную Вами работу:

5.1. Обобщенное описание выполненной за время практики работы:

5.2. Описание мероприятий (проектов), в которых студент принимал участие (в том случае, если их описание не дано в п. 3.3.)

5.4. Чему Вы научились за время прохождения практики?

6. Ваши пожелания организаторам практики:

Во время проведения практики студенты обязаны полностью выполнять все задания по программе практики в соответствии с утвержденным графиком; ежедневно вести дневник, не реже одного раза в неделю подавать дневник на подпись руководителю; подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка и техники безопасности; нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты.

При прохождении практики студенты обязаны:

- полностью выполнить программу практики, индивидуальное задание; выполнять задания руководителя, в срок сдать все письменные работы;

- соблюдать действующие в организации – базе практики правила внутреннего распорядка, техники безопасности, охраны труда;

- вести ежедневные записи в дневнике практики; не реже одного раза в неделю отчитываться перед руководителем о проделанной работе;

- в двухнедельный срок после окончания практики представить руководителю письменный отчет и дневник, оформленные в соответствии с установленными требованиями;

- доработать при необходимости отчет по практике в соответствии с установленными требованиями и пожеланиями руководителя;

- защитить свой письменный отчет по практике и получить оценку.

4. **Договор на проведение производственной практики студентов** (см. Приложение 4).

Договор на проведение практики является разовым соглашением между кафедрой и предприятием, не являющимся постоянной базой практики. Срок действия такого договора – период прохождения практики студентами.

Если предприятие может предоставить все условия для прохождения производственной практики студентам и обе стороны (предприятие и кафедра) будут заинтересованы в долгосрочном сотрудничестве, заключается иной договор, по которому предприятие становится официальной постоянной базой практики для кафедры.

Договор на проведение практики студентов оговаривает основные положения практики. Сотрудничество в рамках практики является безвозмездным, финансовые обязательства по договору не предусмотрены. Устанавливаются обязательства со стороны вуза и предприятия, срок действия договора и порядок его изменения / расторжения, ответственность сторон и реквизиты.

Данный документ формируется автоматически в модуле университетской программы. Для этого **необходимы следующие данные:**

1. Название предприятия с указанием его организационно-правовой формы (ООО, ОАО, ЗАО, АО, корпоративное предприятие и т. д.).
2. Ф.И.О. руководителя предприятия.
3. Ф.И.О. руководителя практики от предприятия.
4. Реквизиты предприятия – почтовый адрес, телефон, факс.

ВНИМАНИЕ! После того как договор будет оформлен на кафедре, необходимо поставить подпись и печать со стороны предприятия (со стороны вуза это делает руководитель практики от кафедры). Договор оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр возвращается на кафедру, второй хранится на предприятии.

К договору в обязательном порядке **составляется направление на практику**, которое необходимо отдать на предприятие в первый день работы.

РАБОЧИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

Практика – сложный в организационном плане процесс. Можно выделить несколько этапов прохождения практики:

1. Подготовительный этап

Подготовка к практике начинается за 1,5–2 месяца до сроков ее прохождения. За это время руководитель практики от кафедры составляет списки распределения, согласовывает их с заведующим кафедрой и студентами. Параллельно осуществляется оформление договоров и направлений в сторонние организации. За неделю до начала практики проводится организационное собрание с представителями баз практик (см. пункт Руководитель практики от предприятия, Базы практик). На организационном собрании подробно обсуждаются все необходимые для практики документы, мероприятия, которые будет проходить на предприятиях в этот период.

2. Практика

В этот период студент работает на предприятии (или на кафедре). В период прохождения практики руководитель практики от кафедры проводит контроль над студентами: связывается с руководителями практики от предприятий по телефону, приходит в офис. По итогам посещений работает со студентами.

3. Предоставление документов по итогам практики на кафедру

Предоставление документов должно осуществляться либо в день окончания практики, либо на следующий день после нее по предварительной договоренности с руководителем практики от кафедры. Документы должны быть полностью заполнены, расположены в оговоренном порядке (см. Нормативная документация практики). Дата сдачи документов на кафедру должна быть обязательно отмечена в дневнике практики последней строкой.

Если в назначенный день документы сданы не были, то практика считается непройденной. В ведомость выставляется «н/я» – «не явился». Впоследствии прием документов осуществляется по направлению.

Оценки по итогам практики выставляются в зачетные книжки в соответствующий раздел.

ВНИМАНИЕ! Для выставления оценки все соответствующие графы в зачетной книжке должны быть заполнены! Должны быть указаны место работы и должность, Ф.И.О. ответственного за практику от предприятия, Ф.И.О. ответственного за практику от кафедры, количество часов и зачетных единиц, дата сдачи документов (оговаривается с ответственным за практику от кафедры). **Количество часов и зачетных единиц практики уточняются у руководителя практики от кафедры.**

ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ

1. Перенос сроков практики

Сроки практики возможно перенести на более ранний, поздний период или на учебный семестр. Причиной этого могут быть широкомасштабный проект со стороны баз практик или причины академического характера у студентов.

В первом случае кафедра организует перенос сроков практики по предварительному согласованию со студентами. В таком случае сроки практики могут быть увеличены, так как производственная практика предполагает полную занятость по свободным от занятий дням (дням самостоятельной работы). По результатам практики студенты предоставляют полный пакет необходимых документов в оговоренный срок.

Во втором случае перенос практики является индивидуальным. Он может быть связан с участием в проекте предприятия или ситуацией неучебного характера. Для этого обязательно предоставить на кафедру:

А) гарантийное письмо, что предприятие берет на практику студента и обязуется организовать все мероприятия в полном объеме. На письме должны быть визы заведующего кафедрой и декана факультета;

Б) служебную записку руководителя практики от кафедры;

В) **рабочую программу практики** с собранными визами. Для этого нужно распечатать новый экземпляр на кафедре, поставить подписи заведующего кафедрой, декана факультета, руководителя практики от кафедры. Важна виза руководителя практики от предприятия. Например, «С программой практики ознакомился. Предприятие гарантирует прохождение студентом всех запланированных мероприятий в полном объеме». На визе необходимо поставить печать предприятия, под ней – подпись, расшифровку подписи.

Далее руководитель практики от предприятия согласовывает сроки с кафедрой, подготавливает дневник практики. Отчетность по результатам практики та же, что и у студентов, проходящих практику в сроки, соответствующие учебному плану.

ВНИМАНИЕ! Если предприятие не имеет официального договора о сотрудничестве с кафедрой, необходимо его заключить!

2. Академическая задолженность по практике

Может возникнуть по ряду причин:

- невыход на практику;
- не были предоставлены необходимые документы по практике на кафедру;
- перевод с одного курса на другой (разница учебных планов);
- перевод из другого вуза, где практики не было в учебном плане, и т. д.

Если студент не проходил практику по уважительной причине, то кафедра будет искать возможность устроить студента на производственную практику в одну из баз практики. Уважительная причина должна быть подкреплена справкой или иными документами.

В противном случае, если для студента эти мероприятия были организованы в срок, но он на них не явился (прогул), он должен искать предприятие самостоятельно.

Отчетность по практике та же, что и у студентов, проходящих практику в сроки, соответствующие учебному плану.

Оценка за практику выставляется **в направление и зачетную книжку** с указанием реальных сроков прохождения практики.

В случае перевода из другого вуза или с другого курса для прохождения практики, в т. ч. и досрочного, необходимо написать заявление на имя заведующего кафедрой.

Если не предоставлены документы, нужно собрать все необходимые документы и передать их на кафедру.

3. Возникновение конфликтной ситуации с руководителем практики от предприятия, сотрудниками базы практики и проч.

Каждый студент должен помнить, что, приходя в организацию (предприятие) на производственную практику, он представляет не только кафедру мировой политики и межкультурного развития, но и вуз в целом. Необходимо вести себя корректно – не грубить начальству и коллегам, с пониманием относиться к конструктивной критике.

В случае совершения ошибки к ней нужно относиться, как к профессиональному опыту: именно для этого и существует производственная практика – путем проб и ошибок нарабатывать профессиональные навыки.

В случае возникновения проблемы нужно попытаться решить ее самостоятельно или с помощью руководителя практики от предприятия. Если проблему не удастся решить, необходимо поставить в известность руководителя практики от кафедры и заведующего кафедрой.

ВНИМАНИЕ! Ни в коем случае нельзя привлекать к решению конфликтных ситуаций своих родственников, друзей и знакомых!

ЛИТЕРАТУРА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

В данном разделе представлена литература, которая может быть использована как справочный материал в период прохождения практики и для написания отчета по пройденной практике. Для написания отчета по преддипломной практике (магистранты, бакалавры), учебной практике (магистранты) может быть указана литература, которая использовалась для написания выпускной квалификационной работы.

1. Учебно-методическое пособие по организации прохождения всех видов практик и выполнения научно-исследовательских работ Кайль Я.Я., Ламзин Р.М., Самсонова М.В. Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, 2019. — 208 с. — ISBN 978-5-9669-1862-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82560.html>
2. Методология и методы научного исследования: учебное пособие для вузов В.В.Афанасьев, О.В. Грибкова, Л.И. Уколова Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02890-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514435>
3. Научно-исследовательская работа: учебное пособие для вузов. В.И. Горювая Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 103 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14688-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519806>
4. Теория международных отношений. В трех томах. Т. I: От Вестфальского мира до окончания Первой мировой войны: учебник А.В. Ревякин, Н.Ю. Васильева; под редакцией А. В. Торкунова, М. М. Наринского. Москва: Аспект Пресс, 2022. — 400 с. — ISBN 978-5-7567-0786-1, 978-5-7567-0787-8 (т. I). — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122583.html>
5. История международных отношений. В трех томах. Т. II: Межвоенный период и Вторая мировая война: учебник Борисов А.Ю., Клейменова Н.Е., Наринский М.М., Сидоров А.Ю. Москва: Аспект Пресс, 2022. — 496 с. — ISBN 978-5-7567-0867-7, 978-5-7567-1117-2 (т. II). — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122581.html>
7. История международных отношений. В трех томах. Т. III: Ялтинско-Потсдамская система: учебник — 2-е изд. Ю.А. Дубинин, Б.Ф. Мартынов, М.М. Наринский, Т.В. Юрьева; под редакцией А.В. Торкунова, М.М. Наринского, Ю.А. Дубинина Москва: Аспект Пресс, 2022. — 552 с. — ISBN 978-5-7567-0867-7, 978-5-7567-0673-4 (т. III). — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122584.html>

8. Теория международных отношений: учебник для вузов П.А. Цыганков [и др.]; под редакцией П.А.Цыганкова Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 317 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03010-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511164>
9. Международные отношения (парадигмы, теории, социология): учебное пособие для вузов Дугин А.Г. Москва: Академический проект, 2020. — 431 с. — ISBN 978-5-8291-3144-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110055.html>
10. Введение в международные отношения и мировую политику: учебное пособие для студентов вузов — 4-е изд. Никитина Ю.А. М.: Аспект Пресс, 2018. — 160 с. — ISBN 978-5-7567-0861-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87947.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
11. Современная история международных отношений: 1991–2018: учебное пособие для вузов — 3-е изд. Фененко А. В. М.: Аспект Пресс, 2019. — 456 с. — ISBN 978-5-7567-0985-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87974.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
12. Антропология международных отношений Баталов Э. Я. М.: Аспект Пресс, 2018. — 352 с. — ISBN 978-5-7567-0938-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80647.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
13. География мира в 3 т. Том 1. Политическая география и геополитика: учебник и практикум для вузов — 2-е изд., перераб. и доп. Н. В. Каледин [и др.]; под редакцией Н. В. Каледина, Н. М. Михеевой. Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 389 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11571-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511642>
14. Россия в глобальной политике: учебник для вузов — 2-е изд., испр. и доп. А. Литовченко [и др.]; под редакцией А.А. Литовченко. Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 338 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08057-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512608>
15. Методология и методы научного исследования: учебное пособие для вузов В.В. Афанасьев, О.В. Грибкова, Л.И. Уколова Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02890-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514435>
16. Научно-исследовательская работа: учебное пособие для вузов В.И. Горювая Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 103 с. — (Высшее

образование). — ISBN 978-5-534-14688-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519806>

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ ИМЕНИ
В.В.ЖИРИНОВСКОГО»
НАПРАВЛЕНИЕ 41.03.05/41.04.05 «Международные отношения»**

ДНЕВНИК ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

студента _____
(фамилия, имя, отчество)

курс _____, очное/очно-заочное отделение, группа _____

Москва, 20 _____.

1. Дневник заполняется обучающимся лично и ведется регулярно в течение всей практической подготовки.

2. Получая дневник, обучающимся заполняет титульный лист и раздел Общие сведения.

3. Записи в разделах дневника ведутся ежедневно и включают краткие сведения о проделанной работе. Руководитель практической подготовки просматривает записи раз в неделю и заверяет их своей подписью.

4. В разделе Заключение студента по итогам практической подготовки - даются краткие итоги производственной практической подготовки.

После защиты дневник и отчет сдаются в учебный отдел и хранятся в личном деле обучающегося.

Общие сведения

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Курс____, очное/очно-заочное отделение Группа_____

Направление 41.03.05/41.04.05 «Международные отношения»

Профиль Мировая политика и международные отношения/Анализ и экспертное комментирование международных процессов

Срок практической подготовки составляет _____ недели

Место прохождения практической подготовки _____

Руководитель практической подготовки от учреждения _____

Сроки прохождения практической подготовки

Дата прибытия к месту проведения практической подготовки - « »

20 г.

Дата убытия с практической подготовки - « » 20 г.

ОТЗЫВ/ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента _____

Автономной некоммерческой организации
высшего образования

«Университет мировых цивилизаций имени В.В.Жириновского»
направление 41.03.05/41.04.05 «Международные отношения»

(фамилия имя отчество)

о прохождении ей/им практической подготовки в рамках XXXXXX
практики:

(наименование учреждения, организации)

Оценка за прохождение практической подготовки – « _____ »

Рекомендации по составлению отзыва.

В нем обычно указываются:

- * время прохождения практической подготовки;
- * должность практиканта;
- * характеристика проделанной практикантом работы;
- * степень подготовленности практиканта;
- * оценка полноты и качества выполнения задания на практическую подготовку;
- * характеристика личных качеств;
- * предложения с целесообразности назначения студента после окончания Университета.

Руководитель практической подготовки от организации _____
(должность, ФИО, подпись)

ОТЧЕТ
о прохождении практической подготовки в рамках учебной практики:
ознакомительной практики

студента (ки) __ курса очного/очно-заочного отделения
группа _____

направление **41.03.05/41.04.05 «Международные отношения»**
АНО ВО «Университет мировых цивилизаций имени В.В.Жириновского»

(фамилия, имя, отчество)

1. Практическую подготовку проходил (а) с « _____ » _____ 20 _____ г. по «
» _____ 20 _____ г., что составляет _____ недели

2. Задание на практическую подготовку выполнил (а) _____

(указать в полном объеме или частично)

Не выполнены следующие вопросы _____

(указать также причины невыполнения)

3. Подробное содержание выполненной работы на практической подготовке и достигнутые результаты_

Студент (ка) _____

(подпись, инициалы и фамилия)

« _____ » _____ 20 _____ г.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ ИМЕНИ
В.В.ЖИРИНОВСКОГО»
НАПРАВЛЕНИЕ 41.03.05/41.04.05 «Международные отношения»**

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ В РАМКАХ
XXXXX ПРАКТИКИ**

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

направляется на практическую подготовку в город _____
на _____
(название предприятия)

Сроки практической подготовки: с «__» _____ 20__ г. по
«__» _____ 20__ г.

Печать _____
Руководитель практической подготовки по вузу
вуза _____

Руководитель практической подготовки от предприятия

(должность, фамилия, имя, отчество)

Прибыл на предприятие «__» _____ 20__ г.

Печать _____
Руководитель от организации
предприятия _____

(должность, подпись, ФИО ответственного лица)

Убыл с предприятия «__» _____ 20__ г.

Печать _____
Руководитель от организации
предприятия _____

(должность, подпись, ФИО ответственного лица)
«__» _____ 20__ г.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ ИМЕНИ
В.В.ЖИРИНОВСКОГО»
НАПРАВЛЕНИЕ 41.03.05/41.04.05 «Международные отношения»**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на практическую подготовку в рамках XXX практики
студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Должность _____ на _____ практической _____ подготовке

Место и время практической подготовки

« _____ » 20 _____ г. по « _____ » 20 _____ г.

I. Целевая установка:

II. Содержание практической подготовки:

1. Изучить

2. Практически выполнить

3. Ознакомиться

с документацией организации, с производственной документацией
организации, трудовыми договорами заключаемыми организацией,

Зав. кафедрой _____

Задание получил студент _____

Руководитель практической подготовки от организации

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «УНИВЕРСИТЕТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ ИМЕНИ
 В.В.ЖИРИНОВСКОГО»
 НАПРАВЛЕНИЕ 41.03.05/41.04.05 «Международные отношения»**

**РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ
 ПОДГОТОВКИ В РАМКАХ XXXX ПРАКТИКИ**

Дата	Вид выполняемой деятельности	Примечания
	Прохождение инструктажа по технике безопасности и пожарной профилактике, ознакомление с правилами эксплуатации оборудования (вычислительной и оргтехники), уточнение плана прохождения практической подготовки, изучение правил внутреннего распорядка организации.	
	Окончательная подготовка отчета по и практической подготовке прилагаемой к нему документации. Получение отзыва руководителя практической подготовки от организации.	

Зав. кафедрой _____

Задание получил студент _____

Руководитель практической подготовки от организации

Договор № _____
о практической подготовке обучающихся

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского», (далее - Университет), в лице Первого проректора Шатохина Александра Алексеевича, действующего на основании доверенности 9-2/д от 01.09.2023г., с одной Стороны, и _____ (далее – Профильная организация), в лице _____ действующего на основании _____, с другой Стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего Договора является сотрудничество Сторон по организации и проведению практической подготовки студентов Университета в структурном подразделении Организации в рамках реализации Блока 2 «Практика» ФГОС ВО по направлению подготовки _____ «_____» с целью освоения образовательной программы высшего образования «_____» в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по данной образовательной программе.

1.2. Стороны принимают на себя обязательства совместно организовывать и осуществлять в периоды, предусмотренные учебным планом Университета, практическую подготовку студентов, указанных в п. 1.1. настоящего договора.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Организация принимает на себя следующие обязательства:

2.1.1. Назначить непосредственного руководителя практической подготовки из числа наиболее подготовленных работников Организации, обладающего высокими профессиональными и моральными качествами.

2.1.2. Обеспечить при прохождении практической подготовки на рабочих местах условия, соответствующие нормам охраны труда и техники безопасности. Провести обязательные инструктажи по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

2.1.3. Создать необходимые условия для выполнения студентами-практикантами рабочей программы.

2.1.4. Организует образовательную деятельность в форме практической подготовки и определяет виды работы, связанных с будущей профессиональной деятельностью при реализации компонентов образовательной программы.

2.1.5. Предоставить студентам-практикантам возможность пользоваться документами правового, нормативного и методического характера, за исключением документов, имеющих ограничения к распространению, в целях освоения ими программы практической подготовки для выполнения индивидуального задания и(или) сбора материала для написания выпускной квалификационной (дипломной) работы.

2.1.6. Обеспечить контроль выполнения студентами-практикантами плана-графика прохождения практической подготовки.

2.1.7. Обеспечить соблюдение рекомендаций Роспотребнадзора по профилактике коронавирусной инфекции на рабочих местах.

2.2. Университет принимает на себя следующие обязательства:

2.2.1. Согласовать с Организацией количество студентов, направляемых на практику в форме практической подготовки.

2.2.2. Обеспечить студентов-практикантов всеми необходимыми методическими материалами по организации и прохождению практической подготовки.

2.2.3. Направить студентов-практикантов для прохождения практической подготовки по месту нахождения Организации в сроки, предусмотренные календарным учебным планом.

2.2.5. Назначить в качестве руководителей практической подготовки от Университета сотрудников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.2.6. Провести организационное собрание и инструктаж студентов о правилах прохождения практической подготовки.

2.2.7. Оказывать руководителям практической подготовки от Организации методическую помощь в организации и проведении практической подготовки.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Стороны обязуются обеспечить полное и своевременное выполнение всех принятых на себя обязательств, предусмотренных настоящим Договором.

3.2. Все споры и разногласия, возникшие при исполнении или расторжении настоящего Договора, решаются путем переговоров.

3.3. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до окончания срока прохождения образовательной программы.

4.2. Любая из Сторон вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке, предварительно письменно уведомив об этом другую Сторону не менее чем за 1 (один) месяц.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Настоящий Договор безвозмездный и имеет своей целью обеспечение Сторонами мер некоммерческого характера, направленных на повышение уровня квалификации студентов как будущих молодых специалистов и формирование кадрового резерва по основной деятельности Организации.

5.2. Условия Договора могут быть изменены или дополнены по предложению любой из Сторон. Предложения по изменению или дополнению условий Договора рассматриваются в месячный срок. Изменения или дополнения в настоящий Договор оформляются письменно дополнительным соглашением.

5.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Организация

(подпись)

Университет

119049, г. Москва, Ленинский проспект,
дом 1/2, корпус 1;
почтовый адрес – 107078, г. Москва а/я 182;
ИНН – 7708113420.
тел. – 8-495-632-17-71; 8-499-261-11-26

Первый проректор

(подпись)

А.А. Шатохин

Наименование дисциплины, реализуемой в рамках практической подготовки:

Срок прохождения практической подготовки: _____

СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Учебная группа	Место прохождения практической подготовки (структурное подразделение организации)	Руководитель практической подготовки от организации
1.				
2.				
3.				

Профильная организация:

МП _____ /Ф.И.О./

Организация
Первый проректор
АНО ВО «УМЦ»

МП _____ /А.А. Шатохин/