

**НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»**

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра мировых цивилизаций
и мировой политики

И.о. зав. кафедрой  З.Р.Битиева
(подпись, Ф.И.О.)

«28» августа 2020 г.



Кафедра Мировых цивилизаций и мировой политики
Автор Битиева Зарина Руслановна, к.полит.н

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б2.О.01(У) Учебная практика: ознакомительная практика**

Направление: 41.03.05 Международные отношения

Профиль: Мировая политика и международные отношения

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: Очная

Одобрена на заседании кафедры
Мировых цивилизаций и мировой политики
Протокол № 1
«27 » августа 2020 г.

Москва 2020

Реализация дисциплины Б2.О.01(У) Учебная практика: ознакомительная практика как компонента образовательной программы осуществляется в форме практической подготовки.

Практическая подготовка организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.Цели дисциплины

- формирование компетенций, предусмотренных программой практической подготовки;
- получение знаний, умений и навыков, необходимых для осуществления профессиональной работы бакалавра;
- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций;
- получение студентами информации о структуре организации (учреждения, предприятия), о направлениях деятельности и процессе принятия решений в подразделении/службе – непосредственном месте прохождения практики;
- применение полученных в ходе предыдущего обучения и получение новых профессиональных знаний и умений, овладение навыками аналитической работы.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами учебной практики: ознакомительной практики являются:

- закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения; - приобретение студентами практических навыков и компетенций по избранной профессиональной деятельности; - формирование у студентов навыков рефлексии, способности к адекватной оценке и конструктивной критике своих научных и профессиональных результатов; умения вести библиографическую работу с применением современных технологий поиска, обработки и анализа информации.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная практика: ознакомительная практика относится к обязательной части Блока 2 «Практики» учебного плана.

Учебная практика: ознакомительная практика в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 41.03.05 «Международные отношения» предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

Учебная практика: ознакомительная практика осваивается на 1 курсе, 2 семестре объемом 6 зачетных единиц (216 академических часа).

В результате освоения учебной практики: ознакомительной практики у студентов будут сформированы следующие компетенции: УК-2, УК-3, ПК-8.

Для прохождения учебной практики: ознакомительной практики необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые **предшествующими дисциплинами:**

1. «История»

Знания:

- основных фактов, процессов и явлений, характеризующих целостность и системность отечественной и всемирной истории;
- периодизации всемирной и отечественной истории;
- современных версий и трактовок важнейших проблем отечественной и всемирной истории;
- исторической обусловленности современных общественных процессов;

- особенностей исторического пути России, ее роль в мировом сообществе.

Умения:

- проводить поиск исторической информации в источниках разного типа;
- анализировать историческую информацию, представленную в разных знаковых системах (текст, карта, таблица, схема, аудиовизуальный ряд);
- различать в исторической информации факты и мнения, исторические описания и исторические объяснения;
- устанавливать причинно-следственные связи между явлениями, пространственные и временные рамки изучаемых исторических процессов и явлений;
- участвовать в дискуссиях по историческим проблемам, формулировать собственную позицию по обсуждаемым вопросам, используя для аргументации исторические сведения.

Навыки:

- иметь представление о значимости личности, о естественных неотчуждаемых правах человека;
- использования навыков исторического анализа при критическом восприятии получаемой извне социальной информации.

2. «Теория международных отношений»

Знания:

- основные термины и понятия в сфере политики;
- основы современной теории мирового политического порядка и мировой политики;
- основы информационно-аналитической работы;

Умения:

- применять основной понятийно-терминологический аппарат;
- анализировать деятельность различных акторов мировой политики с позиций разных парадигм и подходов;

Навыки:

- ведения дискуссии с применением основных терминов и понятий политики;
- оценки действий основных акторов, событий, а также проблем мировой политики под углом различных точек зрения.

Наименования **последующих учебных дисциплин**:

1. «Геополитика»

Знания:

- основные компоненты геополитического могущества государства; зависимость политических процессов и экономического развития государств от их географического положения, размеров, климатических и иных природных факторов;
- специфику управленческой деятельности в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях, средствах массовой информации.

Умения:

- применять полученные знания при работе по специальности;
- анализировать исторические события и социально значимые процессы и проблемы на формирование геополитической стратегии государства; анализировать влияние рельефа, особенностей пространства и наличия выходов к морю на динамику экономического роста и политической силы государства.

Навыки:

- способностью к прогнозированию международных конфликтов и тенденций в международных отношениях;
- способностью к использованию географических карт при анализе географического детерминизма геополитического могущества государства.

2. «Сравнительная политология»

Знания:

- ключевых понятий и концепции в области сравнительной политологии;
- правил и принципов использования операционных систем для обработки данных социально-политического характера;
- специфики корреляционного, регрессионного и дисперсионного анализов;
- сущности факторной и кластерной методик;
- ключевых концепций и идей, достижения отечественных и зарубежных исследователей в области теории и методики прикладного политологического исследования.

Умения:

- самостоятельно осуществлять выбор и обоснование критериев политологического исследования, в наибольшей степени соответствующих изучаемой проблеме;
- применять теоретические знания в анализе актуальных политических проблем современного мира и российской действительности;
- находить зависимости между полученными в ходе проведения эмпирического исследования данными;
- проверять при помощи операционных систем правильность выдвинутых в рамках плана политологического или социологического эмпирических исследований гипотез;
- доказывать правильность и обоснованность используемых статистико-математических приемов и методов к исследованию политической и социальной действительности.

Навыки:

- владения понятийно-категориальным аппаратом изучаемой науки;
 - владения навыками научных исследований политических процессов и отношений, методами анализа и интерпретации представлений о политике, государстве и власти;
 - техниками работы со специальными информационными программами и операциями, необходимыми для определения тенденций и параметров развития политической и социальной действительности;
 - искусством самоанализа, самоконтроля и самооценки, с одной стороны, и критики несостоятельных политических позиций иных лиц – с другой, при осмыслении политических вопросов;
 - культурой мышления в рамках политической теории;
- навыками работы с разнообразными научными текстами политологической направленности.

3. ТИП ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Тип практической подготовки – учебная практическая подготовка
ознакомительная практическая подготовка

Способ проведения практической подготовки:

- непосредственно в Институте, в том числе в структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;

– в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, на основании договора, заключаемого между указанной организацией и Институтом.

Основной формой прохождения учебной практики: ознакомительной практики является непосредственное участие обучающихся в решении комплекса практических заданий в различных учреждениях, являющихся базами практики, а также учебная практика может проводиться в структурных подразделениях организации (института). Учебная практика является частью основной образовательной программы подготовки бакалавра по направлению 41.03.05 «Международные отношения» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Основной формой прохождения учебной практики: ознакомительной практики является непосредственное участие обучающегося в политических, общественных, государственных организациях и органах местного самоуправления.

Студент имеет право на ознакомление с информацией и сбор информации для изучения процесса управления в данной организации, написания отчета и возможной подготовки курсовой работы по вопросам, затронутым в процессе практики. При прохождении практики студент обязан:

- подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего трудового распорядка;

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, и индивидуальные задания, выданные преподавателем-руководителем;

- представить руководителю практики от кафедры письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать отчет на кафедру в установленный срок. Знания и компетенции, закрепленные или приобретенные в ходе практики, отражаются в отчете по практике

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКОЙ

Местом проведения учебной практики: ознакомительной практики могут быть государственные и муниципальные учреждения (федеральные и региональные органы власти, органы местного самоуправления), общественные объединения (аппарат политических партий, общественно-политических объединений и движений, штабы избирательных кампаний, профсоюзы), государственные и негосударственные организации (российские и международные), коммерческие и некоммерческие организации (международные, корпоративные структуры, научно-исследовательские учреждения и центры), структурные подразделения НАНО ВО ИМЦ и иных высших учебных заведений.

В соответствии с учебным планом проходит на 1 курсе очной формы обучения во 2 семестре и составляет 4 недели.

Организация и координация учебной практики: ознакомительной практики на образовательной программе «Международные отношения» осуществляются руководством образовательной программы (кафедра мировых цивилизаций и мировой политики факультета международных отношений и геополитики). С этой целью на факультете собираются данные об учреждениях, организациях, предприятиях для проведения практики, а руководство образовательной программы определяет руководителя практик из числа ППС кафедры мировых цивилизаций и мировой политики.

Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск мест практики. В этом случае студенты представляют на факультет ходатайство (согласие) предприятия, учреждения, организации о предоставлении места для прохождения практики с указанием срока её проведения, либо согласие организации на заключение соглашения о прохождении практики.

Список выбранных мест проведения практики утверждается на кафедре.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики на предприятиях, учреждениях, организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях, учреждениях, организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятиях, учреждениях, организациях.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
1	УК-2- способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Формулирует совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение цели с учетом действующих правовых норм. УК-2.2. Оценивает потребность в ресурсах и планирует их использование при решении задач в профессиональной деятельности. УК-2.3. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения. УК-2.4. Оценивает вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.
2	УК-3- Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Понимает требования ролевой позиции в командной работе и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели. УК-3.2. Определяет свою роль в команде, эффективно взаимодействует с другими членами команды, в том числе участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи.
3	ОКП-1- Способен осуществлять эффективную коммуникацию в	ОПК-1.1. Применяет современный понятийно-категориальный аппарат социальных и гуманитарных наук в его комплексном контексте (политическом, социально-

	<p>мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности</p>	<p>экономическом, культурно-гуманитарном) и историческом развитии на государственном РФ и иностранном(-ых) языке(-ах).</p> <p>ОПК-1.2. Организует и устанавливает контакты в ключевых сферах международного взаимодействия.</p> <p>ОПК-1.3. Использует основные стратегии, тактические приемы и техники аргументации с целью последовательного выстраивания позиции представляемой стороны в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-1.4. Обладает навыками публичного выступления по профессиональной тематике перед различными типами аудиторий (дипломатами, экспертами, представителями общественности).</p> <p>ОПК-1.5. Применяет переговорные технологии и правила дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде.</p>
2	<p>ОПК-6 - Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности</p>	<p>ОПК-6.1. Ориентируется в организационной структуре системы органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.</p> <p>ОПК-6.2. Имеет представление о миссии и долгосрочных целях организации.</p> <p>ОПК-6.3. Составляет официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах).</p> <p>ОПК-6.4. Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного. Владеет навыками обеспечения государственного протокола Российской Федерации.</p> <p>ОПК-6.5. Выполняет базовые функции сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти.</p>
3	<p>ОПК-7 - Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-7.1. Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах).</p>

		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.
--	--	---

7. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 4/216 недель / часов.

Содержание практики, структурированное по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		ЗЕТ	Часов			
			Всего	Практическая работа	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1	Подготовительный этап организации практики (организационное собрание по практике). Техника безопасности. Распределение на группы. Получение задания. Повторение инструкций.	2	54	1	53	Дневник практики Собеседование
2	Выполнение программы практики (на базе учреждения) Обучающиеся знакомятся со структурой управления организации в лекционной форме. Обучающимся проводится экскурсия по организации (учреждению), демонстрируются основные методические пособия, основная документация для деятельности	2	104	1	103	Дневник практики Собеседование

	политолога, проводятся лекции, соответствующие цели прохождения учебной практики.					
3	Оформление отчетных материалов по практике.	1	54	1	53	Дневник практики
4	Итоговая конференция по практике	1	4	1	3	Результат деятельности в любой форме; отчет о прохождении практики
Вид контроля		Зачет с оценкой				

Форма отчетности по практике: зачет с оценкой

Аттестация по итогам учебной практики: ознакомительной практики производится в виде защиты обучающимся выполненного индивидуального задания и представления отчета, оформленного в соответствии с установленными требованиями. Текстовая часть отчета содержит изложение результатов практической деятельности студента по видам выполненных работ в соответствии с программой практики и графиком. В текстовой части приводится:

- характеристика базы прохождения практики;
- итоги проделанной студентом работы в соответствии с целями и задачами программы практики, графиком прохождения практики;
- перечень новых знаний, умений, практических навыков, в т.ч. социальный опыт, приобретенные в процессе практики.

К отчету прилагаются материалы, отражающие результаты выполненной студентом работы в процессе прохождения практики.

Все материалы, прилагаемые к отчету, должны соответствовать требованиям ограничений по доступу к информации.

8. ПЕРЕЧЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа	Исползуется при изучении разделов, номеров страниц
1.	Международные	Дугин, А. Г.	М. : Академический Проект, 2016. —	1-4

	отношения (парадигмы, теории, социология) : учебное пособие для вузов / А. Г. Дугин. —		432 с. — ISBN 978-5-8291-2513-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/60029.html (дата обращения: 17.10.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	
2.	Введение в международные отношения и мировую политику : учебное пособие для студентов вузов / Ю. А. Никитина. — 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 (дата обращения: 17.10.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	1-4
3.	Введение в международные отношения и мировую политику : учебное пособие для студентов вузов / Ю. А. Никитина. — 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 (дата обращения: 17.10.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	1-4

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номеров страниц
1.	Современная история международных отношений: 1991–2018 : учебное пособие для вузов / А. В. Фененко. — 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 (дата обращения: 17.10.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	1-4
2.	Современные международные отношения : учебник / А. В. Абрамова, Т. А. Алексеева, И. А. Ахтамзян [и др.] ; под	Торкунов А.В.	М. : Аспект Пресс, 2016. — 688 с. — ISBN 978-5-7567-0662-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/56788.html	1-4

	редакцией А. В. Торкунов, А. В. Мальгин.		(дата обращения: 17.10.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	
3.	Антропология международных отношений / Э. Я. Баталов.	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 (дата обращения: 17.10.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	1-4

9. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Учебная практика: ознакомительная практика проводится с использованием всей совокупности условий образовательной среды Института, необходимой для формирования профессиональных и социально значимых качеств будущего специалиста в области регионоведения. Для организации практики используется собственная учебно-лабораторная, научно-методическая, информационная и библиотечная базы Института.

В ходе учебной практики: ознакомительной практики должен поддерживаться постоянный контакт студента с преподавателями, как в форме личного диалога, в т.ч. во время аудиторных занятий, так и посредством Интернет-коммуникаций. Это позволит обеспечить возможность совместного творческого обсуждения промежуточных результатов выполняемой работы, уточнить при необходимости цель, задачи и содержание заданий, обеспечивать более высокую ответственность и дисциплину студентов.

В период прохождения учебной практики: ознакомительной практики бакалавр максимально глубоко анализирует деятельность конкретной организации. При этом он использует современные методы сбора, обработки и систематизации информации, применяет приемы научного моделирования.

Кроме этого, на основании проработанного в ходе практики материала, бакалавр формулирует собственные предложения по совершенствованию деятельности данной организации.

Во время прохождения учебной практики: ознакомительной практики со студентами проводятся организационные мероприятия, которые строятся преимущественно на основе интерактивных технологий (обсуждения, дискуссии и т.п.). Основными образовательными технологиями обучения, которые реализуются при прохождении практики, являются: технологии проблемного обучения, технологии оценивания учебных достижений, а также метод проектов - система обучения, при которой студенты приобретают знания в процессе планирования и выполнения постепенно усложняющихся практических заданий (проектов). Применение метода проектов в обучении невозможно без привлечения исследовательских методов, таких как – определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования, выдвижения гипотезы их решения, обсуждения методов исследования, без анализа полученных данных. При этом используются разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

1. Фонд эффективной политики <http://www.fep.ru>;
2. Индем <http://www.indem.ru>;
3. Центр «Общество и власть» [http:// pn.sol.ru](http://pn.sol.ru);
4. Международный центр Карнеги <http://www.carnegie.ru>;
5. Информационно-экспертная группа «Панорама» <http://www.panorama.ru>;
6. Агентство «Мониторинг.ru» [http://www.monitoring. ru](http://www.monitoring.ru);
7. «Гарант» <http://www.garant.ru>;
8. ИПС «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru>;
9. Информационно-правовая база данных «Кодекс» <http://www.kodeks.ru>

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

В период прохождения учебной практики: ознакомительной практики Институт обеспечивает доступ обучающихся в электронную информационно-образовательную среду вуза, доступ к электронно-библиотечной системе ЭБС «IPRbooks», для получения необходимой информации в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

Для итоговой конференции по практике необходимо использование аудиторий, оборудованных стационарным или переносным мультимедийным оборудованием с установленным на нем лицензионным программным обеспечением.

12. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ЯВЛЯЕТСЯ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТЬЮ ДАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ И ПРИВОДИТСЯ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ В ОТДЕЛЬНОМ ДОКУМЕНТЕ.

НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»

Кафедра Мировых цивилизаций и мировой политики

Автор Битиева Зарина Руслановна, к.полит.н.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

Б2.О.01(У) Учебная практика: ознакомительная практика

Направление 41.03.05 Международные отношения

Профиль: Мировая политика и международные отношения

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Одобрено на заседании кафедры
Мировых цивилизаций и мировой политики
протокол № 1
« 27 » августа 2020 г.

Москва 2020

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ**

«Учебная практика: ознакомительная практика»

указать тип практической подготовки

1.1 Оценивание и контроль сформированности компетенций осуществляется с помощью текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с Положением об организации текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и программам магистратуры в институте.

1.2 Сводная таблица фонда оценочных средств по дисциплине

№ п.п.	Перечень компетенций, формируемых дисциплиной	
1.	УК-2; УК-3; ОПК-1; ОПК-6; ОПК-7	
2.	Этапы формирования компетенций	
	<i>Название и содержание этапа</i>	<i>Код(ы) формируемых на этапе компетенций</i>
	Этап 1: Подготовительный Например: - ознакомительная лекция; - инструктаж по технике безопасности; - формирование индивидуальных заданий по практической подготовке; - знакомство со структурой, учредительными документами организации (учреждения); - изучение функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников подразделения, в котором проходит практика	УК-2; УК-3; ОПК-1; ОПК-6; ОПК-7
	Этап 2: Основной (выполнение производственных заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала; проверка самостоятельного выполнения заданий практической подготовки, другие виды работ в соответствии с поставленными целями и задачами практической подготовки)	УК-2; УК-3; ОПК-1; ОПК-6; ОПК-7
	Этап 3: Заключительный (подведение итогов практической подготовки, проверка самостоятельного выполнения заданий практической подготовки, составления дневника и отчета о прохождении практической подготовки, защита отчета по практической подготовке, зачет с оценкой).	УК-2; УК-3; ОПК-1; ОПК-6; ОПК-7
3.	Показатели оценивания компетенций	
	Этап 1: Подготовительный	Посещение ознакомительной лекции, прохождение инструктажа по технике безопасности, получение и усвоение индивидуального задания по практической подготовке; усвоение структуры и задач организации-места прохождения практической подготовки; Активное участие в период контактной работы; Представление на проверку заданий, выполненных в процессе самостоятельной работы

	Этап 2: Основной	Выполнение производственных заданий, индивидуального задания по практической подготовке; изучение систематизация и сбор практического материала для формирования отчета по практической подготовке; ведение дневника практической подготовки, успешное выполнение самостоятельных заданий для прохождения текущего контроля
	Этап 3: Заключительный	Активное и продуктивное участие в подведении итогов практической подготовки; представление дневника и отчета по практической подготовке со всеми требуемыми приложениями; защита отчета по практической подготовке Зачет с оценкой
4.	Критерии оценки	
	Этап 1: Подготовительный	Учёт посещаемости и наличие конспекта ознакомительной лекции и инструктажа по технике безопасности; Правильное выполнение и своевременное представление выполненных заданий для самостоятельной работы
	Этап 2: Основной	Качественное, квалифицированное и своевременное выполнение производственных заданий и индивидуального задания на практику; Выполнение требований безопасности в организации, норм общественного порядка и трудовой дисциплины (правила внутреннего трудового распорядка) Своевременный и максимальный сбор информации и документов для написания отчета по практической подготовке; Наличие и правильное ведение дневника практической подготовки, соответственно индивидуальному заданию на практику
	Этап 3: Заключительный	Представление практического и документарного материала в соответствии с индивидуальным заданием по практической подготовке; Представление отчета по практической подготовке; Защита отчета по практической подготовке; Успешное прохождение промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой по практической подготовке

1.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

№	Аббревиатура компетенций	Оценочные средства
1.	УК-2, УК-3, ПК-8	Индивидуальные графики прохождения практической подготовки студентов.
2.	УК-2, УК-3, ПК-8	План-конспект лекции, семинарского занятия.
3.	УК-2, УК-3, ПК-8	Дневник практической подготовки
4.	УК-2, УК-3, ПК-8	Аналитический отчет, подготовка к итоговой конференции

1.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по учебной практической подготовке проводится в форме текущей и итоговой аттестации.

Итоговая аттестация по практической подготовке проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по учебной практической подготовке

требованиям ФОС ВО по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, в форме зачета с оценкой. Зачет проводится после завершения практической подготовки.

Каждая форма контроля по практической подготовке включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения обучающимися знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).

2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.

3. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего и итогового контроля по практической подготовке для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	Обсуждение на «круглом столе»	Осуществляется по итогам каждого выступления. Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения представленной темы, спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень вопросов для обсуждения, дискуссионных тем для проведения круглого стола
2	Типовые и индивидуальные задания	Совместная деятельность: обучающийся с руководителем практической подготовки от организации с целью применения полученных знаний во время прохождения практической подготовки, овладения традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, путем	Перечень типовых заданий

		выполнения профессионально-ориентированных типовых контрольных заданий в полном объеме	
3	Устный опрос	Устный опрос по основным терминам может проводиться в конце организационного собрания по учебной практической подготовке. Устанавливается степень разьяснения программы прохождения практической подготовки, насколько обучающиеся поняли что от них требуется в процессе прохождения практической подготовки.	Вопросы по разделам этапов прохождения практической подготовки
4	Кейс-задачи	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной задачи	Задания для решения кейс-задач
5	Электронная презентации	Электронная презентация представляется обучающимся по заранее выданной тематике, может проводиться в начале/конце лекционного или семинарского занятия. Позволяет оценить уровень знаний обучающимися теоретического материала по дисциплине, а также оценить творческий подход. Осуществляется на электронных носителях. Отведенное время на выступление определяет преподаватель.	Комплект заданий
6	Зачет	Проводится в заданный срок. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается	Итоговый отчет по практической подготовке, отзыв руководителем практической подготовки от организации

		теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практикоориентированными заданиями	
--	--	--	--

1.5 Шкалы оценивания результатов обучения

1.5.1 Индивидуальное задание на практику

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
2.	Хорошо	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
3.	Удовлетворительно	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практической подготовки отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
4.	Неудовлетворительно	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

1.5.2 Защита материалов практической подготовки

Проверка результатов прохождения обучающимся учебной практической подготовки: ознакомительной практической подготовки проводится в форме сдачи дифференцированного зачета (защита отчета) с выставлением оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Оценки «отлично» выставляется, если:

- рабочий график (план) проведения практической подготовки выполнен полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены;
- задания и указания руководителя практической подготовки от организации выполнены в установленные сроки;
- все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями;
- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;
- отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практической подготовки;
- обучающийся показывает глубокие знания источников данных, используемых в отчете;
- обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками.

Оценка «хорошо» выставляется, если:

- рабочий график (план) проведения практической подготовки выполнен, поставленные цели достигнуты, решены конкретные задачи;

- выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практической подготовки от организации;
- представлены в срок правильно оформленные документы;
- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;
- отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практической подготовки;
- обучающийся хорошо ориентируется в источниках данных, используемых в отчёте;
- обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- грамотно излагает материал.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:

- рабочий график (план) проведения практической подготовки в целом выполнен, но поставленная цель достигнута частично, и/или конкретные задачи решены не полностью;
- задания и указания руководителя практической подготовки от организации выполнялись с нарушением установленных сроков;
- отчётные документы в целом правильно оформлены, представлены в срок, но имеют некоторые несоответствия требованиям (устранённые в ходе предварительной проверки отчёта);
- имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практической подготовки
- обучающийся показывает слабые знания в ответах на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;

- обучающийся плохо ориентируется в материале.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если:

- рабочий график (план) проведения практической подготовки не выполнен, поставленные цели не достигнуты, не решены конкретные задачи;
- не выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практической подготовки от организации;
- не представлены в срок правильно оформленные документы;
- грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практической подготовки;
- обучающийся не ориентируется в источниках данных;
- обучающийся не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Обучающиеся, не выполнившие программу учебной практической подготовки по уважительной причине, которая должна быть подтверждена документально, направляются на практику повторно в свободное от учебных занятий время. Организуется дополнительная комиссия по приему защиты практической подготовки у обучающихся.

1.5.3 Оценивание составления дневника прохождения практической подготовки

В течение всего периода учебной практической подготовки: ознакомительной практической подготовки практикант ежедневно производит записи в дневнике, обстоятельно отражая проделанную работу, в соответствии с индивидуальными заданиями, в том числе какие проекты документов составлялись.

Записи должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношения практиканта к спорным вопросам практической подготовки, встретившимся затруднениями в решении тех или иных вопросов. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практической подготовки существенно облегчит составление письменного

отчета. Записи в дневнике ежедневно заверяются подписью непосредственного руководителя практической подготовки от профильной организации.

1.5.4 Оценивание отчета по практической подготовке

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практической подготовки – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практической подготовки – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – оформление отчета; – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практической подготовки - отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание раскрыто не полностью; – нарушены сроки сдачи отчета.
4.	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практической подготовки – отчет собран не в полном объеме; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание не раскрыто; – нарушены сроки сдачи отчета.

Защита отчета по практической подготовке

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практической подготовки; – стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; – дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практической подготовки.
2.	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует достаточную полноту знаний

		<p>в объеме программы практической подготовки, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеет необходимой для ответа терминологией; – недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; – допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.
3.	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практической подготовки; – использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; – способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.
4.	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практической подготовки; – не владеет минимально необходимой терминологией; – допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

План-конспект. При создании такого конспекта сначала пишется план теоретической и практической разработки занятия, далее на отдельные пункты плана "наращивается" информационный материал.

Критерии оценивания:

1. самостоятельность выполнения работы
2. творческий подход к выполнению задания
3. полнота и последовательность изложенного материала
4. выделение ключевых моментов темы
5. наличие примеров, иллюстрирующих ключевые моменты темы
6. наличие авторских комментариев.

Доклад – расширенное устное сообщение, представляет собой обобщённое изложение результатов проведённых исследований, экспериментов и разработок.

Критерии оценки доклада:

1. Убедительность: - хорошее понимание вопроса, стремление разъяснить его с научных позиций.
2. Эмоциональность: - умение интересно подать материал, наличие личностного отношения к нему.
3. Характеристика сообщения: - грамотность и логичность изложения материала.

Договор № _____
о практической подготовке обучающихся

г. Москва

« ____ » _____ 20__ г.

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования «Институт мировых цивилизаций», (далее - Институт), в лице Первого проректора Кокоревой Елены Анатольевны, действующего на основании доверенности 40/д от 14.07.2020г., 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 Института 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 Института, практическую подготовку студентов, указанных в п. 1.1. настоящего договора.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Организация принимает на себя следующие обязательства:

2.1.1. Предоставить рабочее место для прохождения практической подготовки студенту(ам) в сроки, установленные образовательной программой в соответствии с календарным учебным графиком.

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

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. Институт 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.

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

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

2.2.6. 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 Договора и действует до тех пор, пока Стороны (одна из Сторон) не выразят намерение прекратить его действие.

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)

МП

Институт

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
_____ Е.А. Кокорева
(подпись)

МП

**НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»
НАПРАВЛЕНИЕ 41.03.04 «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 «Международные отношения»

Профиль Политический анализ и прогнозирование

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.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В РАМКАХ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
1	УК-2- способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>УК-2.1. Формулирует совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение цели с учетом действующих правовых норм.</p> <p>УК-2.2. Оценивает потребность в ресурсах и планирует их использование при решении задач в профессиональной деятельности.</p> <p>УК-2.3. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения.</p> <p>УК-2.4. Оценивает вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.</p>
2	УК-3- Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1. Понимает требования ролевой позиции в командной работе и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.</p> <p>УК-3.2. Определяет свою роль в команде, эффективно взаимодействует с другими членами команды, в том числе участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи.</p>
3	ОКП-1- Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности	<p>ОПК-1.1. Применяет современный понятийно-категориальный аппарат социальных и гуманитарных наук в его комплексном контексте (политическом, социально- экономическом, культурно- гуманитарном) и историческом развитии на государственном РФ и иностранном(-ых) языке(-ах).</p> <p>ОПК-1.2. Организует и устанавливает контакты в ключевых сферах международного взаимодействия.</p> <p>ОПК-1.3. Использует основные стратегии, тактические приемы и техники аргументации с целью последовательного выстраивания позиции представляемой стороны в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-1.4. Обладает навыками публичного выступления по профессиональной тематике перед различными типами аудиторий (дипломатами, экспертами, представителями общественности).</p> <p>ОПК-1.5. Применяет переговорные технологии и правила дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде.</p>
2	ОПК-6 - Способен участвовать в организационно-	<p>ОПК-6.1. Ориентируется в организационной структуре системы органов государственной власти и управления РФ; международных</p>

	<p>управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности</p>	<p>организаций, а также неправительственных структур. ОПК-6.2. Имеет представление о миссии и долгосрочных целях организации. ОПК-6.3. Составляет официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах). ОПК-6.4. Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного. Владеет навыками обеспечения государственного протокола Российской Федерации. ОПК-6.5. Выполняет базовые функции сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти.</p>
3	<p>ОПК-7 - Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-7.1. Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности 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.</p>

Зав. кафедрой мировых цивилизаций

и мировой политики

З.Р. Битиева _____

СПИСОК ФАКТИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ, РАЗРАБОТАННЫХ ЗА
ВРЕМЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
(прилагаются к дневнику и отчету)

Заключение студента по итогам практической подготовки

Студент (ка) _____

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

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

направление **41.03.05 «Международные отношения»**
 НАО ВО «Институт мировых цивилизаций»

(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.

**НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»
НАПРАВЛЕНИЕ 41.03.05 «Международные отношения»**

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ В РАМКАХ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ 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.

**НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»
НАПРАВЛЕНИЕ 41.03.05 «Международные отношения»**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на практическую подготовку в рамках учебной практики: ознакомительной
практики студента _____

(фамилия, имя, отчество)

Должность _____ на _____ практической _____ подготовке

Место _____ и _____ время _____ практической
подготовки _____

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

I. Целевая установка: закрепление теоретических знаний и получение
первичных навыков профессиональной деятельности.

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

**НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»**

НАПРАВЛЕНИЕ 41.03.05 «Международные отношения»

**РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ
ПОДГОТОВКИ В РАМКАХ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ 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

ОТЗЫВ

на студента _____
Негосударственной автономной некоммерческой организации
высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
направление 41.03.05 «Международные отношения»

(фамилия имя отчество)

о прохождении ей/им практической подготовки в рамках учебной практики:
ознакомительной практики

В _____

(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 Института.

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

ПАМЯТКА

для студентов, проходящих практическую подготовку

1. Практическая подготовка является составной частью учебного процесса и служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения навыков.

2. Во время прохождения практической подготовки обучающийся обязан: полностью выполнить мероприятия, предусмотренные индивидуальным заданием; систематически вести дневник практической подготовки; строго соблюдать правила внутреннего распорядка принимающей организации и указания руководителя практической подготовки от предприятия (организации); нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками (сотрудниками); строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии – при прохождении производственной и преддипломной практики.

4. По окончании практики обучающийся представляет в Институт

- задание на практическую подготовку;
- заполненный и заверенный дневник практической подготовки;
- заполненное направление на практическую подготовку с печатями организации, на которой она проводилась;
- отчет о практической подготовке с прилагаемыми материалами;
- отзыв научного руководителя от предприятия;
- договор о прохождении практической подготовки.

5. Дневник еженедельно представляется руководителю практической подготовки от организации для просмотра и соответствующей записи о проверке.

6. В конце практической подготовки обучающийся составляет список всех материалов, собранных во время практической подготовки и дает краткое заключение по её итогам.

7. При оценке практической подготовки принимается во внимание качество работы обучающегося в учреждениях, организациях; полнота, качество и степень пригодности собранного материала для выпускной квалификационной (дипломной) работы; своевременность предоставления в Институт дневника практической подготовки, отчета о практической подготовке и отзыва о работе студента.

Обучающийся, который не выполнил данные требования и получил отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку во время защиты отчета, направляется повторно на практику в свободное от обучения время.

8. Правила ведения и оформления дневника.

8.1 Дневник – основной документ обучающегося на время прохождения практической подготовки.

8.2 Во время практической подготовки обучающийся ежедневно сокращенно должен записывать в дневнике все, что сделано за каждый день прохождения практической подготовки.

8.3 Записи в дневнике прохождения практической подготовки должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношения практиканта к спорным вопросам практической.

9. Правила оформления отчета по практике

9.1 Содержательно отчет должен соответствовать программе прохождения практической подготовки.

9.2 Структура отчета должна включать: описание организационных, структурных и функциональных особенностей предприятия, описание проводимой практикантом работы, выводы по результатам прохождения практической подготовки.

9.3 В отчете отражается выполненное индивидуальное задание.

9.4 Объем отчета должен составлять не менее 15 страниц А4.

9.5 Отчет выполняется в текстовом редакторе. Формат страницы - А4, шрифт – TimesNewRoman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5. Выравнивание по ширине,

отступ слева - 1,25. Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое –15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами внизу по центру. По всему тексту соблюдается сквозная нумерация. Номер титульного листа не проставляется, но включается в общую нумерацию отчета. В работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. В тексте работы не допускаются выделения курсивом, жирным шрифтом либо подчеркивание. Сноски со сквозной нумерацией, шрифт – TimesNewRoman; кегль – 10; межстрочный интервал – 1.

9.6 В качестве приложения к отчету собран, систематизирован и проанализирован практический материал (в том числе для написания выпускной квалификационной работы).

Защита практики без представления дневника, отчета и иных материалов практической подготовки не проводится.