

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 27.08.2025 11:46:14  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b417600

1

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**Северо-Западный институт управления – филиал РАНХиГС**

Кафедра международных отношений

УТВЕРЖДЕНО

Директор СЗИУ РАНХиГС

А.Д. Хлутков

**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

Мировые политические процессы и международное сотрудничество  
*(наименование образовательной программы)*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
Б2.О.01(У) Ознакомительная практика  
*(код и наименование РПП)*

направление подготовки 41.03.05 «Международные отношения»  
*(код, наименование направления подготовки/специальности)*

Очная  
*(форма обучения)*

Год набора 2023

Санкт-Петербург, 2023

**Авторы-составители:**

К.и.н., доцент кафедры международных отношений Буланакова М.А.

**Заведующий кафедрой международных отношений**

к.и.н., доцент М.А. Буланакова

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Вид, типы практики и способы ее проведения .....	
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы.....	
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы	
4. Содержание практики .....	
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике.....	
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" .....	
7.1. Основная литература.....	
7.2. Дополнительная литература .....	
7.3. Нормативные правовые документы .....	
7.4. Интернет-ресурсы .....	
7.5. Иные рекомендуемые источники .....	
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	

## 1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика.

Способ проведения учебной практики устанавливается в соответствии с СУОС.

Вид практики – учебная.

Тип практики - ознакомительная практика.

Способ проведения практики – стационарная/выездная.

Форма проведения – концентрированная.

## 2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

2.1. Б2.О.01(У) Ознакомительная практика(учебная)обеспечивает овладение следующими компетенциями:

<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование компетенции</i>	<i>Код этапа освоения компетенции</i>	<i>Наименование этапа освоения компетенции</i>
ОПК-2	Способен применять информационно-коммуникационные технологии и программные средства для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры и требований информационной безопасности	ОПК-2.2	Способность вести поиск и обработку больших объемов информации по поставленной проблематике, умеет самостоятельно анализировать и систематизировать собранную информацию. Владеет навыками работы с программными продуктами в сфере информационной безопасности
ОПК -3	Способен выделять, систематизировать и интерпретировать содержательно значимые эмпирические данные из потоков информации, а также смысловые конструкции в оригинальных текстах и источниках по профилю деятельности	ОПК -3.2	Способность знать методы критического анализа и оценки современных научных достижений, владеет навыками сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования; навыками выбора методов и средств решения задач исследования
ОПК -5	Способен формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации	ОПК -5.1	Способность использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОПК -6	Способность участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	ОПК-6.1	Способность формировать представления об организационно-управленческих задачах по профилю деятельности
ОПК -7	Способность составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	ОПК-7.1	Способность формировать представления о документальной базе профессиональной деятельности и о характере отчетности

			профессиональной деятельности
--	--	--	-------------------------------

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

<i>ОТФ/ТФ</i>	<i>Код этапа освоения компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения при прохождении практик</i>
	ОПК-2.2	<p>на уровне знаний: сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире</p> <p>на уровне умений: умение использовать программные средства для информационного поиска и формирования информационного пространства, использовать адекватные ИКТ.</p> <p>на уровне навыков: владение ИКТ средствами</p>
Сбор и анализ официальных и информационных источников	ОПК-3.2	<p>на уровне знаний: знание основных источников/ресурсов профессиональной информации;</p> <p>на уровне умений: умение выявлять профессиональную информацию, сопоставлять официальные данные и сведения СМИ</p> <p>на уровне навыков: умение идентифицировать данные, проводить сравнительный анализ, выделять основные информационные единицы</p>
Подготовка информационных и аналитических материалов	ОПК – 5.1	<p>на уровне знаний: основные принципы сбора профессиональной информации</p> <p>на уровне умений: работать с материалами средств массовой информации, составлять обзоры прессы по заданным темам, находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы.</p>
	ОПК-6.1	<p>на уровне знаний: понимает основные компоненты организационно-управленческой деятельности</p> <p>на уровне умений: умеет определить последовательность этапов организационно-управленческой деятельности</p>
	ОПК-7.1	на уровне знаний: понимает основные управленческой и организационной деятельности.

		на уровне умений: умеет определить последовательность этапов управленческой и организационной деятельности
--	--	--

### 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

#### Объем практики

Объем Б2.О.01(У) Ознакомительная практика (Учебная) в зачетных единицах составляет **6 ЗЕТ**, в академических часах - **216 часов**, из которых **212** – часы практической подготовки. Продолжительности в неделях составляет **4 недели** обучения в **4 семестре**. В соответствии с учебным планом формой промежуточной аттестации по итогам прохождения практики является «Зачет с оценкой».

Может быть реализован с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

#### Место практики в структуре ОП ВО

Данная учебная практика входит в Блок 2 «Практики» обязательной части учебного плана подготовки бакалавров по направлению 41.03.05 «Международные отношения». Учебная практика студентов, обучающихся по направлению подготовки 41.03.05 «Международные отношения» на факультете международных отношений проводится в четвертом семестре II курса в течение четырех недель.

### 4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ
1	<b>Организационный этап</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение организационного собрания со студентами руководителем практики от кафедры (иным уполномоченным должностным лицом деканата факультета);</li> <li>- формирование индивидуального задания на практику и выдача его студентам;</li> <li>- ознакомление с организационной структурой организации;</li> <li>- знакомство с деловой и корпоративной структурой организации;</li> <li>- формирование представления об организационной структуре, основных направлениях; состав отделов; структура, задачи и основные функции органов, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность и международные связи и др.)</li> </ul>

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ
2	<b>Основной этап</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение непосредственных поручений руководителя практики;</li> <li>- поиск и анализ материалов по политической, правовой и дипломатической специфике отношений РФ и ее регионов в отношениях с другими государствами по направлениям деятельности организации;</li> <li>- осуществление первичного поиска и обобщения материалов по направлениям деятельности организации;</li> <li>- поиск информации посредством сети Интернет и баз данных организации;</li> <li>- подготовка информационных материалов для дальнейшего их использования в подготовке информационно-аналитических материалов руководству;</li> <li>- выполнение индивидуального задания.</li> </ul>
3	<b>Заключительный этап</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка студентом отчета в соответствии с программой практики и требованиями к оформлению;</li> <li>- сдача отчета в установленные сроки непосредственно руководителю практики от кафедры;</li> <li>- защита отчета студентом согласно утвержденному расписанию.</li> </ul>

### 5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

По завершении практики в каждом семестре студент представляет на кафедру в условиях ДОТ скан подписанного отзыва. При невозможности предоставить скан подписанного в организации отзыва текст отзыва на бланке организации должен быть отправлен на корпоративную почту руководителя практики с официального электронного адреса организации.

В условиях ДОТ на основе отчета о практике студент готовит доклад с презентацией, с которым выступает при защите отчета о практике на дифференцированном зачете на платформе MS Teams.

В ходе реализации дисциплины Б2.О.01(У) Ознакомительная практика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Виды работ
Подготовительный этап	Консультации, собеседование
Организационный этап	Консультации, собеседование
Исследовательский этап	Консультации, собеседование
Заключительный этап	Защита отчета с презентацией

### Формы отчетности по практике.

По итогам учебной практики студент сдает руководителю практики от факультета следующие документы:

1. Отчет о прохождении практики. (Приложение 1)
2. Отзыв руководителя практики от организации (Приложение 2).
3. Индивидуальное задание (Приложение 3)
4. План-график (Приложение 4)
5. Отзыв – характеристика руководителя практики от Института. (Приложение 5)

По завершении практики руководитель практики от Института заполняет отчет о практике

(шаблон отзыва в Приложении 6).

#### **6. Оценочные средства для промежуточной аттестации.**

**Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой с применением следующих методов (средств):**

- устный опрос;
- проверка отчета о прохождении практики;
- презентация студентом итогов прохождения практики с применением MS PowerPoint (по желанию студента).

В случае необходимости дифференцированный зачет в ДОТ проводится с применением следующих методов: защита отчета о практике в форме дискуссии с преподавателем при представлении устного доклада и презентации на платформе MS Teams.

Доклад по отчету о практике (для конференции или собеседования с преподавателем). Доклад должен сопровождаться презентацией.

Регламент для защиты отчета о практике – 10 минут.

Составление и защита отчета, собеседование с целью выставления зачета с оценкой.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной практике состоит из вопросов к зачету по практике и отчета студента о прохождении практики.

Примерный перечень вопросов к зачету по практике.

- 1) Роль и место организации-базы практики в системе международных связей Санкт-Петербурга и Российской Федерации.
- 2) Принципы организации работы в государственных и негосударственных структурах, осуществляющих внешние связи.
- 3) Основные нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность организации.
- 4) Структура организации и функции подразделений.
- 5) Принципы организации документооборота в организации.
- 6) Сфера полномочий и должностные инструкции сотрудников организации.
- 7) Деловая этика в организации.
- 8) Проекты организации по развитию международных связей.
- 9) Партнерские связи с профильными зарубежными организациями.
- 10) Научно-исследовательская и издательская деятельность организации по вопросам международных связей.

В условиях ДОТ студент направляет на корпоративную почту руководителя практики отчет о практике в электронном виде со сканом первой страницы с подписью. По завершении практики распечатанный отчет о практике и отзыв должны быть переданы на кафедру.

#### **Шкала оценивания**

<b>Оценка</b>	<b>Показатели оценивания</b>
«отлично»	Свободно владеет методами критического анализа и оценки современных научных достижений Способен самостоятельно выявить и проанализировать информацию по профилю деятельности, умеет самостоятельно формировать обзоры и информационные дайджесты Способен быстро находить организационно управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовностью нести за них ответственность Умеет грамотно и быстро структурировать текст отчета, подбирает адекватные стилистические формулы; Знает основы составления отчетов по результатам профессиональной деятельности.
«хорошо»	Частично владеет методами критического анализа и оценки

	<p>современных научных достижений</p> <p>С незначительными ошибками выявляет и анализирует информацию по профилю деятельности, умеет формировать обзоры и информационные дайджесты</p> <p>Умеет находить организационно управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовностью нести за них ответственность</p> <p>Умеет структурировать текст отчета, подбирает адекватные стилистические формулы;</p> <p>Частично знает основы составления отчетов по результатам профессиональной деятельности.</p>
«удовлетворительно»	<p>С трудом владеет методами критического анализа и оценки современных научных достижений</p> <p>При помощи выявляет и анализирует информацию по профилю деятельности, формировать обзоры и информационные дайджесты</p> <p>С трудом находит организационно управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовностью нести за них ответственность</p> <p>Не может самостоятельно структурировать текст отчета, подобрать адекватные стилистические формулы;</p> <p>Не в полной мере использует основы составления отчетов по результатам профессиональной деятельности.</p>
«неудовлетворительно»	<p>Не владеет методами критического анализа и оценки современных научных достижений</p> <p>Без помощи не может выявить и проанализировать информацию по профилю деятельности, не умеет самостоятельно формировать обзоры и информационные дайджесты</p> <p>Не способен быстро находить организационно управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовностью нести за них ответственность</p> <p>Не может структурировать текст отчета, подбирает адекватные стилистические формулы;</p> <p>Не умеет использовать основы составления отчетов по результатам профессиональной деятельности.</p>

### Методические материалы

По окончании учебной практики студент сдает руководителю практики от факультета Отчет о прохождении практики.

**Отчет о прохождении практики** – это документ, который отражает выполнение программы практики, содержит полученные данные, их анализ, выводы и вытекающие из них практические рекомендации

**Объем отчета** (текстовая часть, без учета приложений) – 8-10 страниц печатного текста. Текст подготавливается с использованием текстового редактора MicrosoftWord (или аналога) через 1,5 интервал, с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman.

Формами промежуточной аттестации является составление и защита отчета по итогам учебной практики – Зачет с оценкой.

Структура, содержание и общие требования к оформлению отчета:

- Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента.

- Отчет состоит из титульного листа (Приложение № 1), оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, отзыва руководителя практики от организации, заверенного печатью организации (Приложение № 2).

- В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период

прохождения практики.

- Отчет предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации) должен составлять 5-7 страниц печатного текста. Текст подготавливается с использованием текстового редактора MicrosoftWord (или аналога) через 1,5 интервал, с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman.

Отчет об исследовании брошюруется в папку со скоросшивателем.

Преподаватель проверяет отчет по следующим критериям:

- своевременность выполнения отчета;
- соответствие структуры отчета целям и задачам практики (предложенному образцу);
- наличие приложений, в том числе Отзывов о прохождении практики;
- язык и стиль изложения;
- соблюдение требований к объему.

Обучающиеся допускаются к промежуточной аттестации по практике в случае положительной оценки отчетности. Руководитель практики от факультета изучает формы отчетности о практике обучающегося и выставляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») с учетом следующих критерий оценивания компетенций по результатам производственной практики.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

### **7.1. Основная литература.**

- 1) Зарайченко, В. Е. Этикет государственного служащего : [учеб.пособие для студентов вузов и колледжей, обучающихся по специальностям "Гос. и муниципальное упр.", "Менеджмент орг." : соответствует Федер. гос. образовательному стандарту (третьего поколения)] / В. Е. Зарайченко. - 4-е изд., перераб. и доп. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 445 с.
- 2) Зонова, Т. В. Дипломатия : Модели, формы, методы : [учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки (специальностям) "Международ. отношения" и "Зарубежное регионоведение"] / Т. В. Зонова ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (Ун-т) МИД России. - М. : Аспект Пресс, 2013. - 347 с.
- 3) Современные международные отношения : [учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки (специальностям) "Международ. отношения" и "Зарубеж. регионоведение" / А. В. Абрамова и др.] ; под ред. А. В. Торкунова, А. В. Мальгина ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (Ун-т) МИД России. - М. : Аспект Пресс, 2013. - 688 с.

### **7.2. Дополнительная литература.**

- 1) Демидов, В. В. Информационно-аналитическая работа в международных отношениях : учеб.пособие [для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки и специальностям "Международ. отношения", "Регионоведение" и "Связи с общественностью" ] / В. В. Демидов. - М. : Вузовский учебник [и др.], 2013. - 199 с.
- 2) Дубинин, Ю. В. Мастерство переговоров : учебник для студентов, обучающихся по специальности "Международ. отношения" / Ю. В. Дубинин ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (Ун-т) М-ваиностр. дел Рос. Федерации. - 4-е изд., расш. и доп. - М. :Международ. отношения, 2012. - 318 с.
- 3) Долгов, В. И. Консульская служба Российской Федерации на современном этапе : учеб.пособие [для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки (специальности) "Международ. отношения"] / В. И. Долгов, О. В. Лебедева ; Моск. гос. ун-т междунар. отношений (Ун-т) МИД России, Каф. дипломатии. - М. : МГИМО-Университет, 2011. - 183
- 4) Экономическая дипломатия в условиях глобализации : учеб.пособие [для студентов

вузов по специальности "Междунар. отношения" / В.А. Горбанёв и др.] ; под общ. ред. Л.М. Капицы ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (Ун- т) МИД России, [Каф. мировой экономики]. - М. : МГИМО-Университет, 2010. - 623 с.

### 7.3. Нормативные правовые документы.

1. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017)

### 7.4. Интернет-ресурсы.

- 1) Ассоциация государств Юго-Восточной Азии (АСЕАН) <http://www.asean.or.id/>
- 2) Всемирная торговая организация (ВТО) <http://www.wto.org/>
- 3) Всемирный банк <http://www.worldbank.org/>
- 4) Европейский Союз (ЕС) <http://europa/index.htm/>
- 5) Информационный центр НАТО в России <http://www.nato.int/docu/other/ru/>
- 6) Информационный центр Совета Европы в России <http://www.coe.ru/>
- 7) МИД РФ <http://www.mid.ru/>
- 8) Организация Объединенных наций (ООН) <http://www.un.org/>
- 9) Российский институт стратегических исследований <http://www.riss.ru/>
- 10) Совет по внешней и оборонной политике (СВОП) <http://www.svop.ru/>
- 11) The Governance World Watch <http://www.unpan.org/>
- 12) Российская ассоциация международных исследований <http://www.rami.ru/>  
(<http://www.risa.ru/>)
- 13) Российская ассоциация политических наук [www.rapn.ru](http://www.rapn.ru)
- 14) International Studies Association (ISA) <http://www.isanet.org/>
- 15) Дипломатический вестник МИД РФ [http://www.ln.mid.ru/dip\\_vest.nsf](http://www.ln.mid.ru/dip_vest.nsf)
- 16) Ежегодник СИПРИ. Вооружения, разоружение и международная безопасность.
- 17) Космополис <http://www.rami.ru/cosmopolis/>
- 18) Международные процессы <http://www.intertrends.ru/>
- 19) Политические исследования (Полис) <http://www.politstudies.ru/>
- 20) Россия в глобальной политике <http://www.globalaffairs.ru/>
- 21) Foreign Affairs <http://www.foreignaffairs.org/>
- 22) Foreign Policy <http://www.foreignpolicy.com/>
- 23) InternationalePolitik <http://www.germany.org.ru/>
- 24) Pro et Contra <http://www.carnegie.ru/ru/pubs/procontra/>
- 25) World Politics <http://www.muse.jhr.edu/journals/worldjpolitics/>

### 7.5. Иные рекомендуемые источники

Иные источники не применяются.

## 8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

При проведении практики используется материально-техническая база организации, в которой проводится практика.

Наличие у студентов компьютера и свободного доступа в Интернет (Библиотека СЗИУ, компьютерные классы и классы для самостоятельной работы студента, персональные технические средства студента).

При проведении Публичной апробации результатов исследования необходимо мультимедийное оборудование в случае наличия у студентов презентаций в формате MS PowerPoint.





(примерный образец)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ 20 г.

ОТЗЫВ  
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ  
о работе студента в период прохождения практики

(навыки. активность. дисциплина. помощь организации. качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п. Варианты оценки за практику: «отлично», «хорошо», «удовл.», «неудовл.»)

Студент \_\_\_\_\_ факультета  
\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)  
проходил \_\_\_\_\_ практику в период с .....по..... 20 .....  
г. в \_\_\_\_\_ (наименование органи-  
зации) в \_\_\_\_\_ (наименование структур-  
ного подразделения) в качестве \_\_\_\_\_ (должности).

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента )по  
ручалось решение следующих задач:  
.....  
...

Результаты работы \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента) состоят в следую-  
щем: \_\_\_\_\_

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

Во время практики (Ф.И.О. студента) проявил себя как  
.....  
...  
.....  
...

Считаю, что прохождение практики студентом \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. )  
заслуживает оценки \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя практики от предприятия) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. М.П.

Приложение №3  
 Руководителю (директору и т.д.)

\_\_\_\_\_ (указывается наименование организации)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Уважаемый \_\_\_\_\_!

В соответствии с логовом

о \_\_\_\_\_ (наименование договора)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ направляем Вам для прохождения  
 \_\_\_\_\_ (вид практики) \_\_\_\_\_ практики в структурных подразделениях

Вашей организации следующих студентов \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы  
 обучения по направлению подготовке (специальности) \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. студента в именительном падеже)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Просим Вас обеспечить руководство практикой студентов и оказать содействие в сборе  
 необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на каждого студента отзыв о его работе в  
 период прохождения практики.

Декан факультета \_\_\_\_\_

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**  
**при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС**

---

Факультет международных отношений и политических исследований  
Кафедра международных отношений  
Направление подготовки: 41.03.05 «Международные отношения»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**для прохождения ознакомительной практики (учебной)**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)  
\_ курс обучения \_\_\_\_\_ учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**1. Материалы, необходимые для прохождения практики:**

- 1.1. Нормативные документы организации (устав, правила внутреннего распорядка, отчеты о работе и др.).
- 1.2. Положение о подразделении организации
- 1.3. Должностные инструкции сотрудников подразделения
- 1.4. План работы подразделения, отвечающего за рекламу и связи с общественностью.
- 1.5. Материалы по прошедшим мероприятиям, которые проводило подразделение или сотрудник
- 1.6. Материалы к запланированным мероприятиям, за которые отвечает подразделение по связям с общественностью и рекламе.
- 1.7. Материалы по продвижению образовательных направлений Академии.

**2. Перечень вопросов, подлежащих изучению:**

- 2.1. Общая характеристика организации. Знакомство с нормативной базой организации.
- 2.2. Характеристика информационной, рекламной и PR деятельности организации.
- 2.3. Анализ деятельности подразделения и сотрудника (сотрудников), отвечающего за связи с общественностью.
- 2.4. Анализ плана работы подразделения, отвечающего за связи с общественностью.
- 2.5. Анализ внутренних и внешних PR-мероприятий.
- 2.6. Анализ методов взаимодействия с целевыми группами организации.
- 2.7. Участие в текущих мероприятиях, в том числе в мероприятиях по продвижению образовательных направлений Академии в социальных сетях.

Индивидуальное задание принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, ученая степень и звание) (подпись)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при  
ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель практикой  
от Института

\_\_\_\_\_  
(ФИО).  
«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК

проведения ознакомительной практики (учебной)	
обучающегося _____ курса	
ФИО студента: _____	
Направление подготовки	41.03.05 «Международные отношения»
Учебная группа	_____

№	Наименование этапа практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Подготовительный этап	Получение задания на практику		Индивидуальное задание
		Заклучение договора на практику с организацией		Договор
		Составление плана-графика проведения практики		План-график
2	Основной этап	Анализ нормативных актов, регулирующих структуру и функционирование организации		Отчет по практике
		Выполнение должностных обязанностей специалиста (ответственного лица в штатной структуре организации)		Отчет по практике
		Выполнение индивидуального плана практики студента		Отчет по практике
		Выполнение заданий руководителя практики от организации		Отчет по практике
3	Заключительный этап	Обработка и систематизация фактического и литературного материала		Список литературы и документов изученных в ходе практики
		Подготовка отчета по практике с презентацией		Отчет, презентация
		Защита практики у руководителя практики от кафедры		Зачетная ведомость, зачетная книжка

Срок прохождения практики: «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики:

Адрес: \_\_\_\_\_

График выполнен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись студента)

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
 при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА  
 о результатах прохождения практики**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

факультета международных отношений и политических исследований  
 проходил ознакомительную практику (учебную)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
 (наименование организации с указанием структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_  
 (должность)

На время прохождения профессионально-ознакомительной практики

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

За время прохождения практики обучающийся проявил

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

Результаты работы обучающегося:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

По итогам практики обучающийся допущен (не допущен) к защите отчета по практике.

Руководитель практики

от Института

(должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отчет руководителя о прохождении практики обучающимися  
\_\_\_\_\_ курса факультета международных отношений и политических исследований  
очной форма обучения группа \_\_\_\_\_  
направление подготовки 41.03.05 «Международные отношения»**

1. Указать основную цель назначения данного вида практики согласно учебному плану и графику учебного процесса.
2. Указать место прохождения практики (если мест было несколько, то перечислить).
3. Перечислить Ф.И.О. обучающихся, направленных на практику, с учетом сведений, представленных Центром.
4. Указать сроки проведения практики.
5. Указать основные мероприятия, выполненные руководителем в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебными планами в ходе организации и проведения практики.
6. Указать насколько данная практика повлияла на приобретение профессиональных навыков обучающихся.
7. Кратко охарактеризовать места прохождения практики и обосновать выбор именно данных мест практики обучающимися.
8. Дать краткий отзыв на указанную группу обучающихся в целом (личное отношение к выполнению заданий, итоги выполнения программы практики).
9. Кратко указать, как охарактеризовали обучающихся руководители от профильных организаций по итогам прохождения обучающимися практики.
10. Указать, в какой форме и когда была проведена защита отчетов о практике.

Кратко указать результаты защиты отчетов.

Руководитель практики от Института: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.