

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 18.05.2026 15:14:10
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ **Б2.О.02(П) Профессиональная практика**

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

направление подготовки 41.03.05 «Международные отношения»

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Мировые политические процессы и международное сотрудничество
(наименование образовательной программы)

Бакалавр
(квалификация)

Очная
(форма обучения)

2026

Санкт-Петербург

Авторы-составители РПП:

*Буланакова Мария Александровна, кандидат исторических наук,
заведующий кафедрой международных отношений*

*Николаенко Анастасия Валентиновна, кандидат политических наук,
доцент кафедры международных отношений*

Заведующий кафедрой:

*Буланакова Мария Александровна, кандидат исторических наук,
заведующий кафедрой международных отношений*

Рабочая программа практики Б2.О.02(П) Профессиональная практика
одобрена на заседании кафедры международных отношений факультета
международных отношений и политических исследований СЗИУ РАНХиГС

Протокол № ____ от «16» апреля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик
7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Б2.О.02(П) Профессиональная практика

Вид практики – производственная.

Способ проведения практики – стационарная/выездная.

Форма проведения – концентрированная.

2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Практика Б2.О.02(П) Профессиональная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции*	Код и наименование индикатора достижения компетенции*	Код и наименование образовательного результата*
ОПК -4. Способен устанавливать причинно-следственные связи, давать характеристику и оценку общественно-политическим и социально-экономическим событиям и процессам, выявляя их связь с экономическим, социальным и культурно-цивилизационным контекстами, а также с объективными тенденциями и закономерностями комплексного развития на глобальном, макрорегиональном, национально-государственном, региональном и локальном уровнях	ОПК -4.3 Даёт характеристику и оценку общественно-политическим и социально-экономическим событиям и процессам в экономическом, социальном и культурно-цивилизационном контекстах. Владеет методами и навыками экспертной оценки	ОПК-4.3. 3-1 Знает основных этапы развития мировой экономики ОПК-4.3. 3-2 Знает нормативно-правовые критерии для анализа международных ситуаций. ОПК-4.3. У-1 Умеет применять знания основных функций мировой экономики для решения задач; построения, анализа и применения закономерностей мировой экономики для оценки состояния и прогноза развития международных процессов ОПК-4.3. У-2 Умеет использовать при анализе международных ситуаций, государственной политики, многостороннего взаимодействия нормативно-правовые критерии
ОПК -5. Способен формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по	ОПК -5.2 Готовит тексты по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации	ОПК-5.2. У-1 Умеет использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с

профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации		соблюдением требований правовых и этических норм, норм информационной безопасности.
ОПК -6. Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	ОПК-6.2 Находит организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовностью нести за них ответственность, выполнять базовые функции сотрудников младшего звена государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти	ОПК-6.2. У-1 Умеет демонстрировать знание норм этикета и протокола, способен продемонстрировать базовые навыки при организации международных мероприятий.
ОПК -7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	ОПК -7.2 Знает основы составления отчетов по результатам профессиональной деятельности. Способен готовить и составлять служебные документы по результатам профессиональной деятельности	ОПК-7.2. У-1 Умеет выделять основные организационно-управленческие задачи и понимает принципы участия в организационно-управленческой деятельности.

**Заполняется на основании Приложения 1 к образовательной программе*

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Б2.О.02(П) Профессиональная практика (Производственная) в зачетных единицах составляет 6 ЗЕТ, всего - 216 академических часов. 4 семестр - 5 ЗЕТ, 180 акад. часов, контактная работа (практическое занятие) 2 ак. часа, 178 часов на самостоятельную работу
5 семестр - 1 ЗЕТ, 36 часов: Каттэк – 9 ак.час; 27 – часы на самостоятельную работу.

Б2.О.02(П) Профессиональная практика входит в Блок 2 «Практики» обязательной части учебного плана подготовки бакалавров по направлению 41.03.05 «Международные отношения».

Продолжительности в неделях составляет **6 недель** обучения в 4-5 семестрах.

4. Содержание практики

N№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб

	Организационный этап	<ul style="list-style-type: none"> - проведение организационного собрания со студентами руководителем практики от кафедры (иным уполномоченным должностным лицом деканата факультета); - формирование индивидуального задания на практику и выдача его студентам; - ознакомление с организационной структурой организации; - знакомство с деловой и корпоративной структурой организации; - формирование представления об организационной структуре, основных направлениях; состав отделов; структура, задачи и основные функции органов, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность и международные связи и др.) 	2	10
	Основной этап	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение непосредственных поручений руководителя практики; - формирование начальных практических представлений об основах дипломатического и делового протокола и этикета. - участие в организации международных переговоров, семинаров, конференций (организация протокольных встреч, подготовка программ мероприятий и т.п.); - анализ материалов политической и экономической направленности для подготовки отчетов руководителю; - выполнение индивидуального задания. 		168
	Заключительный этап	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка студентом отчета в соответствии с программой практики и требованиями к оформлению; - сдача отчета в установленные сроки непосредственно руководителю практики от кафедры; - защита отчета студентом согласно утвержденному расписанию. 		27

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя:

перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершении практики, и вопросы к зачету с оценкой.

В ходе реализации дисциплины Б2.О.02(П) Профессиональная 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

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).

Формы отчетности по практике.

По итогам производственной 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)

В отчете студента о практике должно быть отражено:

- место и время прохождения практики;
- характеристика документов профильной организации;
- анализ функций и специфики работы профильной организации;
- анализ целевой аудитории потребителей услуг профильной организации;
- краткое изложение содержания и выполнения программы практики и индивидуального задания;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения учебной практики на каждом этапе;
- анализ наиболее сложных и/или типичных случаев из деятельности

- организации, которые изучил студент;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
 - описание навыков, приобретенных за время практики;
 - какую помощь оказывали студенту руководители практики от базы практики и кафедры;
 - предложения по организации труда на соответствующем участке работы.
 -

В отзыве от базы практики содержится краткая характеристика деятельности студента на практике и оцениваются навыки, активность, дисциплина студента, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.

Отзыв должен быть скреплен печатью организации и заверен подписью руководителя практики от базы практики. (Приложение 2)

По завершении практики руководитель практики от Института заполняет отчет о практике должен быть заверен подписью руководителя практики (шаблон отзыва в Приложении 5).

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

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой 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 с подписью на первой странице.

По завершении практики распечатанный отчет о практике и приложения к отчету о прохождении практики должны быть переданы на кафедрumeждународных отношений.

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	<i>Студент способен готовить тексты по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации. Студент выполняет в полном объеме базовые функции сотрудников младшего звена государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти. Студент умеет выделять приоритеты, готовить и составлять служебные документы по результатам профессиональной деятельности</i>
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	<i>Студент с незначительными ошибками готовит тексты по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации. Умеет выполнять базовые функции сотрудников младшего звена государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти. Неэффективно выделяет приоритеты, с ошибками готовит и составляет служебные документы по результатам профессиональной деятельности</i>
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<i>Студент с трудом готовит тексты по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации</i>

		<p><i>информации.</i></p> <p><i>Частично выполняет базовые функции сотрудников младшего звена государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти;</i></p> <p><i>Студент не выделяет приоритеты, не может самостоятельно готовить и составлять служебные документы по результатам профессиональной деятельности;</i></p> <p><i>При помощи готовит и составляет служебные документы по результатам профессиональной деятельности.</i></p>
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<p><i>Студент не умеет готовить тексты по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации.</i></p> <p><i>Студент не способен самостоятельно выполнять базовые функции сотрудников младшего звена государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти.</i></p> <p><i>Студент с трудом выделяет приоритеты, Не может без помощи готовить и составлять служебные документы по результатам профессиональной деятельности</i></p>

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

6.1. По окончании профессиональной(производственной) 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 8-10 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.

6.2. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

6.2.1. Основная литература.

1) Алексеев И.С. Искусство дипломатии. М.: Дашков и К, 2017. - [Электронный ресурс] : не победить, а убедить – URL: <http://www.iprbookshop.ru/60413.html>

2) Боришполец, Ксения Петровна. Методы политических исследований : учеб.пособие / К. П. Боришполец. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Аспект-Пресс, 2010. - 230 с

3) 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.

4) 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.

5) 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.

6.2.2. 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. 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

3. 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.

6.2.3. 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)

2.

6.2.4 Интернет-ресурсы.

Информационные Агентства

АК&М – URL: www.akm.ru

Bloomberg – URL: www.bloomberg.com

BridgeInformationSystems – URL: www.bridge.com

Интерфакс– URL: www.interfax.ru

Reuters – URL: www.reuters.com

Прайм-ТАСС– URL: www.prime-tass.ru

РосБизнесКонсалтинг – URL: www.rbc.ru

Интерфакс – URL: www.interfax.ru

Скейт-пресс – URL: www.skate.ru

Журналы

1. Вестник международных организаций – [URL:http://iorj.hse.ru/](http://iorj.hse.ru/)

2. Вестник МГИМО-Университета – URL: <http://www.vestnik.mgimo.ru/>

3. Дипломатический вестник МИД РФ http://www.in.mid.ru/dip_vest.nsf

4. Журнал международного права и международных отношений – URL: <http://www.beljournal.evolutio.info/>

5. Индекс безопасности – URL: <http://www.pircenter.org/security-index>

6. Международные процессы <http://www.intertrends.ru/>

7. Политические исследования (Полис)
<http://www.politstudies.ru/>
8. Россия в глобальной политике <http://www.globalaffairs.ru/>
9. Обозреватель - Observer – URL:
<http://observer.materik.ru/observer/index.html>
10. Ойкумена. Регионоведческие исследования –URL:
<http://www.ojkum.ru/>
11. Пространственная экономика – URL: <http://spatial-economics.com/en/>
12. Россия и Америка в XXI в. – URL:<http://www.rusus.ru/>
13. Россия и АТР – URL: <http://www.riatr.ru/>
14. Российский внешнеэкономический вестник –URL:
<http://www.rfej.ru/rvv>
15. Foreign Affairs <http://www.foreignaffairs.org/>
16. Foreign Policy <http://www.foreignpolicy.com/>
17. InternationalePolitik<http://www.germany.org.ru/>
18. Pro et Contra <http://www.carnegie.ru/ru/pubs/procontra/>
19. World Politics
<http://www.muse.jhr.edu/journals/worldjpolitics>

6.2.5 Иные источники не применяются.

7. Материально-техническое обеспечение практики

При проведении Б2.О.02(П) Профессиональной 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.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

Северо-Западный институт управления

_____ г.

Факультет (институт) _____

Кафедра _____

Направление подготовки _____

(полный код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ практики

(вид практики)

(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.

Руководители практики:

От вуза _____

(Ф.И.О., должность)

От организации _____

(Ф.И.О., должность)

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

Студент

_____ (Ф.И.О.)
 факультет _____ международных отношений и политических исследований

проходил практику в период с _____ по _____ 20__ г.

В _____
 (наименование организации)

В _____
 (наименование структурного подразделения)

в качестве _____
 (должность)

За время прохождения практики _____
 (Ф.И.О. студента)

поручалось решение следующих задач:

1. _____
2. _____
3. _____

В период прохождения практики обучающийся проявил _____

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

Результаты работы обучающегося:

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

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

Считаю, что прохождение практики студентом

_____ (Ф.И.О. студента)

заслуживает оценки _____.
 («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

_____ (Ф.И.О. должность руководителя практики от организации)

_____/_____
 (подпись)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

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 профессиональной практики
(производственной)

курс обучения _____ (Ф.И.О. студента) _____
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 профессиональной практики (производственной)	
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
		Заключение 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 профессиональную практику (производственную)

в период с _____ по _____ 20__ г.

в _____
(наименование организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

На время прохождения **профессионально(производственной) 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)
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Пример отзыва руководителя о прохождении практики обучающимися

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.