

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 05.04.2024 15:03:00
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**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

Утверждена
решением методической комиссии
по направлениям 41.03.05, 41.04.05
«Международные отношения»,
41.06.01 «Политические науки и
регионоведение» СЗИУ РАНХиГС
Протокол
от «29» апреля 2020 г № 3
С изм. от «29» июня 2021 г.
(протокол №3)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.В.02(Пд)Преддипломная практика
направление подготовки 41.03.05 «Международные отношения»**

«Мировые политические процессы и международное сотрудничество»

Квалификация - бакалавр

Очная форма обучения

Год набора 2021

Санкт-Петербург, 2020 г.

Автор(ы)-составитель(и):

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

Заведующий кафедрой международных отношений

к.и.н., доцент М.А. Буланакова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики.....	
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО	
4. Содержание практики	
5.Формы отчетности по практике	
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств 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.В.02(Пд)Преддипломная практика

как часть производственной практики проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Способ проведения производственной практики устанавливается в соответствии с ФГОС.

Способы проведения производственной практики:

стационарная/выездная

Форма проведения - концентрированная

Производственная практика может проводиться в структурных подразделениях организации.

2. Планируемые результаты практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)

2.1. Практика Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика

обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	Способен взаимодействовать с представителями различных культур и конфессий в контексте многостороннего международного сотрудничества	ПК-1.3	Формирование навыков взаимодействия в рамках многостороннего сотрудничества с учетом этнополитического и этноконфессионального многообразия участников
ПК-2	Способен к организации и ведению международных переговоров, рабочих встреч, конференций, семинаров	ПК-2.3	Формирование навыков ведения международных переговоров, семинаров, конференций.
ПК -3	Способен использовать в практическом анализе современных политических, экономических, правовых международных процессов общетеоретические подходы и инструменты международного анализа	ПК -3.3	Формирование умений и навыков использования теоретических подходов в международном анализе и исследовательской деятельности.
ПК -6	Способен отслеживать процессы международной безопасности и понимать механизмы регулирования международных конфликтов	ПК-6.3	Формирование навыков определения эффективности механизмов регулирования международной безопасности

ПК-7	Способен выявлять и анализировать современных акторов международных отношений и механизмы их участия в международных процессах	ПК -7.3	Формирование представлений и навыков анализа системных многосторонних процессов и роли акторов МО.
ПК-8	Способен применять на практике знания об основах дипломатического протокола и этикета	ПК-8.2	Формирование навыков использования дипломатического этикета и протокола в практической деятельности.
ПК-9	Способен понимать правовые основы международных отношений и учитывать их в профессиональной деятельности	ПК -9.3	Формирование навыков использования правовых знаний в профессиональной деятельности
ПК -10	Способен понимать экономические, политические, социально-культурные основы глобальных и региональных процессов, выделять проблемы глобального и регионального развития	ПК -10.3	Формирование умений анализировать основные тенденции мировой политики, глобальный уровень международных процессов

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
	ПК-1.3	<p>на уровне умений: применять международно-правовую терминологию, международные конвенции в сфере защиты прав человека; анализировать юридические факты международной жизни и возникающие в связи с ними правовые отношения; правильно формулировать вопросы, подлежащие разрешению, в соответствующей сфере</p> <p>на уровне навыков: навыками работы с международными правозащитными конвенциями и декларациями; анализа и правильного толкования международно-правовых норм в сфере защиты прав человека; навыками взаимодействия с национальными государственными органами, региональными и международными организациями, занимающимися защитой прав человека</p>

		на уровне опыта практической деятельности: взаимодействовать с международными организациями, органами государственной власти, управления, неправительственными организациями и общественностью по вопросам защиты прав человека
	ПК 2.3	<p>на уровне умений: умение реализовать организационный этап протокольного мероприятия (составить программу мероприятия, обеспечить этапы реализации мероприятия, тайминг-структуру мероприятия); умение организовать деловую встречу, деловой обед и др.</p> <p>на уровне навыков: организационные навыки в области протокольной деятельности, международных переговоров, деловой и дипломатической переписки.</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: практическое использование делового этикета при взаимодействии с зарубежными партнерами и сотрудниками организации, гос. учреждения.</p>
	ПК-3.3	<p>на уровне навыков: проводить сравнительный анализ текущих процессов и определять характер влияния глобализации на локальные и региональные процессы</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: Умение идентифицировать практическую политику и политические подходы в оценках глобализации с существующими теоретическими подходами.</p>
	ПК -6.3	<p>на уровне навыков: анализировать современные явления и процессы в сфере международной безопасности, понимать логику и выявлять интересы акторов мировой политики; анализировать современные международные конфликты; оценивать целесообразность и эффективность использования дипломатических, политико-психологических, социально-экономических и силовых методов.</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: критического анализа и привлечения теоретических знаний для оценки текущей ситуации в сфере международных конфликтов; определения адекватных методов для урегулирования, «консервирования», предупреждения международного конфликта.</p>
	ПК -7.3	на уровне умений: умение определить потенциал и границы международной активности конкретного российского региона; умение провести ситуационный анализ действий РФ в процессах урегулирования конкретного конфликта

		на уровне навыков: составление текущих обзоров внешнеполитической деятельности РФ; умение определить факторы внешней политики РФ, включая вопросы национальной безопасности; умение оценить характер и эффективность международной деятельности региона РФ
		на уровне опыта практической деятельности: умение обосновывать практическую деятельность в рамках международного сотрудничества внешнеполитическими интересами РФ.
	ПК-9.3	на уровне навыков умеет использовать правовые знания для характеристики профессиональной ситуации
		на уровне опыта практической деятельности: анализирует производственную ситуацию в логике правовых отношений
	ПК -10.3	на уровне умений: проводить анализ условий сотрудничества, давать характеристику общих и особенных подходов к решению деловых задач
		на уровне навыков: Навыки делового общения в различных кросс-культурных средах
		на уровне опыта практической деятельности: навыки решения проблемных вопросов посредством использования знаний кросс-культурного взаимодействия
	ПК-8.2	на уровне навыков: владеет навыками протокола и этикета
		на уровне опыта практической деятельности: использует навыки дипломатического протокола в профессиональной деятельности

1. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре образовательной программы

Объем практики

Объем Б2.В.02(Пд)Преддипломная практика (производственная)в зачетных единицах составляет **6 ЗЕ**, в академических часах - **216 часов**, из которых **214** – часы практической подготовки. Продолжительности в неделях составляет **4 недели** обучения в **8 семестре**. В соответствии с учебным планом формой промежуточной аттестации по итогам прохождения практики является «Зачет с оценкой».

Реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

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

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.02(Пд)Преддипломная практика (производственная) обучающихся факультета международных отношений Северо-Западного института управления РАНХиГС (по направлению бакалавриата 41.03.05 «Международные отношения») является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования. Практика проводится для студентов IV курса очной формы обучения в VIII семестре в соответствии с учебным планом. Практика является обязательной.

Преддипломная практика направлена на формирование профессиональных компетенций в области проектной деятельности и научно-аналитической деятельности. Б2.В.02(Пд)Преддипломная практика (производственная) тесно взаимосвязана с дисциплинами учебного плана образовательной программы бакалавриата и проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

Освоение преддипломной практики опирается на широкий круг дисциплин учебного плана, среди них принципиальное значение имеют:

	Название дисциплины
Б1.В.01	Мировая политика
Б1.В.03	Международное право
Б1.В.04	Государственное право России и зарубежных стран
Б1.В.05	Региональные аспекты современных международных отношений
Б1.В.07	Дипломатический протокол и этикет
Б1.В.12	Методология работы с информационными ресурсами в области МО
Б1.В.13	Основы делопроизводства в МО и межкультурная коммуникация
Б1.В.ДВ.03.01	Внешнеэкономическая деятельность современного государства
Б1.В.ДВ.04.01	Политические системы западных стран
Б1.В.ДВ.05.01	Актуальные проблемы развивающихся стран в современных международных процессах
Б1.В.ДВ.08.01	Экономические и политические процессы в СНГ
Б1.О.04	Новейшая история зарубежных стран
Б1.О.06	Политология и политическая теория
Б1.О.18	Теория международных отношений
Б1.О.20	Информационно-аналитическая работа

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ
1. Организационный этап		
1.1	Организационное собрание	1. Ознакомление с целями и задачами практики. 2. Выбор стратегии практики.
1.2	Консультации руководителя практики и научных руководителей ВКР	Утверждение индивидуальных заданий по прохождению практики (для каждого студента)
2. Практический этап		
2.1	Работа в научных библиотеках г. Санкт-Петербурга	1. Сбор информации для проведения исследования / написания научной статьи 2. Составление библиографии по теме исследования

2.2	Организация работы по месту практики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сбор информации по месту практики для подготовки ВКР в соответствии с целью и задачами преддипломной практики. 2. Получение экспертных консультаций и практических навыков деятельности в области МО.
2.3	Консультации руководителя практики и научных руководителей ВКР	Утверждение индивидуальных заданий по прохождению практики (для каждого студента)
3. Аналитический этап		
3.1	Обработка материалов и работа над текстом ВКР, научной статьи(по выбору студента)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Написание текста научной 2. Работа над текстом ВКР
3.2	Публичная апробация результатов исследования	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выступление на конференции с материалами статьи 2. Участие в конкурсе научных работ СЗИУ
3.3	Предзащита ВКР в рамках преддипломной практики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прохождение предзащиты ВКР
4. Отчетный этап		
4.1	Подготовка индивидуальных отчетов по итогам практики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сбор отчетных материалов для отчета
4.2	Зачет по итогам практики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Предоставление отчетных материалов руководителю практики

5. Формы отчетности по практике.

Формами промежуточной аттестации составление и защита отчета по итогам производственной практики является – зачет с оценкой.

В условиях ДОТ студент предоставляет 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.

По завершении практики студент представляет на кафедру следующий пакет документов:

1. Индивидуальное задание на практику формируется с учетом особенностей и характеристик деятельности организации, выступающей базой практики (Приложение 1).
2. Отчет о практике. Отчет должен быть представлен на кафедру в течение недели после окончания срока практики (технические требования к оформлению отчета о практике в Приложении 2).

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.
3. Отзыв руководителя практики от базы практики (профильной организации) (шаблон отзыва в Приложении 3).

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.

4. Отзыв-характеристика о результатах прохождения практики руководителя практики от Института (шаблон отзыва-характеристики в Приложении 4).

Отзыв-характеристика должен быть заверен подписью руководителя практики от кафедры.

5. План-график прохождения практики (шаблон в Приложении 5).

План график должен быть подписан студентом и руководителем практики от Института.

По завершении практики руководитель практики от Института заполняет отчет о практике (шаблон отзыва в Приложении 6).

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

6.1.1. В ходе реализации дисциплины Б2.В.02(Пд)Преддипломная практика (производственная)используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Руководитель практики в течение периода прохождения практики вправе запросить у студента краткий отчет (в табличной форме)о материалах собранных за прошедший период практики, материалы выполненных заданий (по согласованию с руководителем практики на производстве).

Руководитель должен контролировать посещение студентом места практики и соблюдения правил внутреннего распорядка организации, где проходит практика.

6.1.2. 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

MSPowerPoint (по желанию студента).

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) должен сопровождаться презентацией.

Регламент для защиты отчета о практике – 10 минут.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

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

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.

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.

6.4. Методические материалы

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) – 10-20 страниц печатного текста. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервал, с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Структура отчета включает:

1. **Титульный лист**, где отражено название и индекс практики, название проектной группы, темы исследования, название темы ВКР, фамилия имя отчество исполнителя, название направления подготовки и группы, место и сроки преддипломной практики (*Приложение 1*);

2. **Описание цели и задач практики:** в части написания ВКР, научной статьи, а также производственной части практики.

3. **Индивидуальные задания по прохождению практики** – оформляются с учетом конкретного места прохождения практики; работы студента в конкретной проектной группе; темы выпускной квалификационной работы студента

4. **Дневник прохождения практики** – включает ежедневные отчеты о видах и объеме выполненной работы: отмечается количество обработанных единиц информации; выполненные задания; указываются респонденты исследования (респонденты интервью, источники информации); основные источники, обработанные за день; критика полученных результатов, самооценка.

5. **Исследовательские результаты (если имеются).** Прикладываются сертификаты, подтверждающие факт апробации результатов исследований по теме ВКР, научных статей и пр.

К Отчету прилагаются:

1. **Отзыв руководителя практики** от организации, заверенный печатью организации;
2. **Справка о прохождении предзащиты ВКР**, выданная кафедрой МО;
3. **Рабочие материалы практики** - прилагаются к отчету.

Отчет об исследовании брошюруется в папку со скоросшивателем.

Шкала оценивания.

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с приказом от 28 августа 2014 г. №168 «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов». БРС по дисциплине отражена в схеме расчетов рейтинговых баллов.

Схема расчетов сформирована в соответствии с учебным планом направления, согласована с руководителем научно-образовательного направления, утверждена деканом факультета. Схема расчетов доводится до сведения студентов на первом занятии по данной дисциплине и является составной частью рабочей программы дисциплины и содержит информацию по изучению дисциплины, указанную в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС.

На основании п. 14 Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС в институте принята следующая шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную:

Количество баллов	Зачет с оценкой	
	прописью	буквой
96-100	Зачтено - отлично	А
86-95	Зачтено - отлично	В
71-85	Зачтено - хорошо	С
61-70	Зачтено - хорошо	Д
51 – 60	Зачтено - удовлетворительно	Е
0 - 50	Не зачтено - неудовлетворительно	ЕХ

Зачет с оценкой	Показатели оценивания
<p>«отлично» - А 96 – 100 баллов</p> <p>«отлично» - В 86 – 95баллов</p> <p>Количество баллов при оценивании существенно варьируется в зависимости от качества оформления отчетной документации</p>	<p>применяет международно-правовую терминологию</p> <p>умеет работать с международными нормативно-правовыми документами</p> <p>демонстрирует навыки делового общения в различных кросс-культурных средах</p> <p>владеет навыками протокола и этикета</p> <p>умеет обосновывать деятельность организации в рамках международного сотрудничества внешнеполитическими приоритетами РФ</p> <p>обладает организационными навыками в области протокольной деятельности, международных переговоров, деловой и дипломатической переписки.</p> <p>Умеет проводить сравнительный анализ текущих международных процессов</p>
<p>«хорошо» 71-85 баллов(С)</p> <p>«хорошо» 61-70 баллов (D)</p> <p>Количество баллов при оценивании существенно варьируется в зависимости от качества оформления отчетной документации</p>	<p>Частично применяет международно-правовую терминологию</p> <p>Частично умеет работать с международными нормативно-правовыми документами</p> <p>демонстрирует частичные навыки делового общения в различных кросс-культурных средах</p> <p>владеет навыками протокола и этикета</p> <p>затрудняется в обосновании деятельности организации в рамках международного сотрудничества внешнеполитическими приоритетами РФ</p> <p>обладает отдельными организационными навыками в области протокольной деятельности, международных переговоров, деловой и дипломатической переписки.</p> <p>Частично умеет проводить сравнительный анализ текущих международных процессов</p>
<p>«удовлетворительно»(Е) 51-60 баллов</p>	<p>С ошибками применяет международно-правовую терминологию</p> <p>Ограниченно умеет работать с международными нормативно-правовыми документами</p> <p>демонстрирует частичные навыки делового общения в различных кросс-культурных средах</p> <p>частично владеет навыками протокола и этикета</p> <p>затрудняется в обосновании деятельности организации в рамках международного сотрудничества внешнеполитическими приоритетами РФ</p>

	не обладает организационными навыками в области протокольной деятельности, международных переговоров, деловой и дипломатической переписки. Частично умеет проводить сравнительный анализ текущих международных процессов
«неудовлетворительно»(ЕХ) менее 51 балла	Не демонстрирует больше половины навыков, оцениваемых по итогам практики

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

7.1. Основная литература.

1. Аксарина, Наталья Александровна. Технология подготовки научного текста : учеб.-метод. пособие / Н. А. Аксарина ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. агентство по образованию ФГБОУ ВПО "Тюмен. гос. ун-т", Ин-т филологии и журналистики, Каф. рус. яз.. - М. : Флинта [и др.], 2014. - 109, [1] с
2. Алексеева, Татьяна Алексеевна. Внешнеполитический процесс : сравнительный анализ : [для бакалавров] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки "Междунар. отношения" и "Зарубежное регионоведение" / Т. А. Алексеева, А. А. Казанцев ; Моск. гос. ин- т междунар. отношений (Ун-т) МИД России. - М. : Аспект Пресс, 2012. - 223 с.
3. Боришполец, Ксения Петровна. Методы политических исследований : учеб. пособие / К. П. Боришполец. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Аспект-Пресс, 2010. - 230 с
4. Голицына, Ольга Леонидовна. Информационные системы и технологии : [учеб. пособие для вузов по направлению 230700 "Прикладная информатика"] / О. Л. Голицына, Н. В. Максимов, И. И. Попов. - М. : ФОРУМ, 2014. - 399 с.
5. Дубинин, Ю. В. Мастерство переговоров : учебник для студентов, обучающихся по специальности "Междунар. отношения" / Ю. В. Дубинин ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (Ун-т) М-ва иностр. дел Рос. Федерации. - 4-е изд., расш. и доп. - М. : Междунар. отношения, 2012. - 318 с.
6. 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.
7. Мегатренды : Основные траектории эволюции мирового порядка в XXI веке : [учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки (специальностям) "Междунар. отношения" и "Зарубежное регионоведение" / А. А. Байков и др.] ; под ред. Т. А. Шаклеиной, А. А. Байкова ; Научно-образоват. форум по междунар. отношениям ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (Ун-т) МИД России. - М. : Аспект Пресс, 2013. - 448 с.

7.2. Дополнительная литература.

1. Алешин, Леонид Ильич. Обеспечение автоматизированных библиотечных информационных систем (АБИС) : [учеб. пособие] / Л. И. Алешин. - М. : ФОРУМ, 2015. - 430 с.
2. Добренъков В.И., Осипова Н.Г. Методология и методы научной работы. –М.: Книжный дом «Университет», 2009.

3. Кулаичев, Алексей Павлович. Методы и средства комплексного анализа данных : учеб. пособие [для вузов по дисциплинам "Прикладная статистика" и "Информатика"] / А. П. Кулаичев. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ФОРУМ, 2014. - 511 с.
4. Методология статистического исследования социально-экономических процессов / Моск. гос. ун-т экономики, статистики и информатики (МЭСИ), Ин-т экономики и финансов; под ред. В. Г. Минашкина. - М. : ЮНИТИ, 2015. - 391 с.
5. Олейник А.М. Сбор, агрегирование и обработка качественных данных // Социологические исследования, № 5, Май 2014, С. 121-131.
6. Сукиасян, Эдуард Рубенович. Введение в современную каталогизацию : пособие для проф. образования / Э. Р. Сукиасян. - М. : Литера, 2012. - 315 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. Вестник международных организаций – URL:<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:
5. <http://www.beljournal.evolutio.info/>
6. Индекс безопасности – URL: <http://www.pircenter.org/security-index>
7. Международные процессы <http://www.intertrends.ru/>
8. Политические исследования (Полис) <http://www.politstudies.ru/>
9. Россия в глобальной политике <http://www.globalaffairs.ru/>
10. Обозреватель - Observer – URL: <http://observer.materik.ru/observer/index.html>
11. Ойкумена. Регионоведческие исследования –URL: <http://www.ojkum.ru/>
12. Пространственная экономика – URL: <http://spatial-economics.com/en/>
13. Россия и Америка в XXI в. – URL:<http://www.rusus.ru/>
14. Россия и АТР – URL: <http://www.riatr.ru/>
15. Российский внешнеэкономический вестник –URL: <http://www.rfej.ru/rvv>
16. Foreign Affairs <http://www.foreignaffairs.org/>
17. Foreign Policy <http://www.foreignpolicy.com/>
18. Internationale Politik <http://www.germany.org.ru/>
19. Pro et Contra <http://www.carnegie.ru/ru/pubs/procontra/>
20. 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

Наличие у студентов компьютера и свободного доступа в Интернет (Библиотека СЗИУ, компьютерные классы, 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 – ФИЛИАЛ РАНХиГС

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
для прохождения преддипломной практики (производственной)

_____ (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)

Требования к оформлению отчета о практике

По структуре отчет о практике должен включать титульный лист, оглавление, общую часть, заключение, список использованных источников и литературы, приложения к отчету.

1. Титульный лист оформляется по образцу:

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»

Отчет
о прохождении преддипломной практики(производственной)

_____ (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)

2. Оглавление составляется в соответствии с представленным в отчете материалом.

3. Введение. Во введении формулируется цель и задачи практики (с опорой на программу практики).

4. Основная часть отчета.

В первом разделе основной части отчета о практике представлена общая характеристика организации:

1. Название организации.
2. Адрес.
3. Телефон.
4. Факс.
5. E-mail.
6. Web-сайт.
7. Руководство.
8. Отрасль.
9. Форма собственности. Учредители.
10. Год основания. История.
11. Организационная структура (органиграмма).
12. Численность работающих (факультативно).
13. Принципы деятельности. Миссия и философия (при наличии). Характеристика информационной политики.
14. Производимые продукты/услуги (торговая марка, бренд).

Второй раздел основной части отчета о практике должен содержать аналитическое описание работы согласно этапам практики (перечень подлежащих изучению вопросов в индивидуальном задании на практику):

1. Характеристика информационной, рекламной и PR деятельности организации.
 - 1.1. Характеристика подразделения, в котором была пройдена практика (название отдела, руководитель отдела, структура и функции отдела, в краткой форме должностные обязанности по возможности по каждому сотруднику).
 - 1.2. Анализ деятельности подразделения и сотрудника (сотрудников), отвечающего за связи с общественностью и рекламе.
 - 1.3. Анализ плана работы подразделения, отвечающего за связи с общественностью.
 - 1.4. Информационные (PR, рекламные, маркетинговые и т.п.) проекты за последний год.
 - 1.5. Описание целевых аудиторий отдела (или клиентских групп организации). Основные методы, используемые в работе отдела (службы).

В третьем разделе основной части отчета о практике могут быть представлены собранные и систематизированные материалы согласно индивидуальному заданию на практику, в том числе фактологический материал в виде таблиц, графиков, диаграмм и т.д., а также описание мероприятий, в которых принял участие студент. Также в этой части отчета студент анализирует личный опыт практической деятельности по продвижению образовательных направлений Академии в социальных сетях с применением рекламных и PR технологий.

В основной части отчета должен быть дневник практики.

5. Заключение. В заключении студент формулирует основные проблемы процесса функционирования отдела (службы) по рекламе и связям с общественностью.

6. Список использованных источников и литературы. На источники могут быть ссылки в тексте отчета.

7. Приложения. В приложения к отчету могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики, а также таблицы, занимающие более одной страницы; бланки документов, заполненных студентами в процессе сбора материалов; авторские материала студента; расчеты и другие данные, раскрывающие содержание проделанной на практике работы.

Общие технические требования к оформлению отчета

Текст отчета предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета должен быть не менее 15 и не более 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Все содержащиеся в отчете материалы должны быть помещены в отдельную папку (скоросшиватель) и сброшюрованы.

Каждый раздел отчета должен иметь порядковый номер и заголовок. В пределах разделов могут быть выделены подразделы.

Страницы отчета должны быть пронумерованы и иметь поля: слева 30 мм, справа 10 мм, сверху и снизу – 25 мм.

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

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики

Обучающийся _____
 (Ф.И.О.)

факультета международных отношений и политических исследований
 проходил преддипломную практику (производственную)

в период с _____ по _____ 20__ г.

в _____
 (наименование организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
 (должность)

На время прохождения преддипломной (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)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 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

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель практикой
от Института

(ФИО).

«_» _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК

проведения преддипломной 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.

**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.