

Частное образовательное учреждение высшего образования  
**«ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA»**

**КАФЕДРА МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ**



УТВЕРЖДАЮ  
ректор ИДНК  
Т.С. Ледович  
«26» августа 2019 г.

**Рабочая программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности**

Направление подготовки	<b>41.03.05 Международные отношения. Профиль (направленность) Международная интеграция и международные организации</b>		
Способ проведения практики	<b>стационарная; выездная</b>		
Кафедра - разработчик	<b>Международных отношений</b>		
Объем практики	<b>3 ЗЕ</b>	<b>108 академических часов</b>	<b>2 недели</b>

Ставрополь, 2019 г.

При разработке рабочей программы учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, профиль (направленность) Международная интеграция и международные организации) в основу были положены:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Минобрнауки России от 21.04.2016. № 465.

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301.

Рабочая программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности одобрена на заседании кафедры международных отношений от «26» августа 2019 г. Протокол № 1

Заведующий кафедрой  
международных отношений  
к. ист. наук, доцент



И.А. Коробкина

Разработчик программы



И.А. Коробкина

## **1. Цели практики**

Целями учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, профиль (направленность) Международная интеграция и международные организации являются:

- закрепление и углубление полученных теоретических знаний;
- овладение основами профессионального мастерства, умениями и навыками самостоятельного ведения научной и научно-организационной работы;
- ознакомление и овладение практическими навыками в условиях работы в организациях (государственных органах, научных и образовательных учреждениях Российской Федерации, организациях и предприятиях всех форм собственности и различных направлений экономической деятельности: промышленных предприятий, производственных и коммерческих фирм, банков, международных организаций, зарубежных компании и представительств на базе теоретических знаний);
- приобретение опыта научно-исследовательской, производственной деятельности.

## **Задачи практики**

Задачами практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, умений и навыков, полученных в процессе изучения теоретических дисциплин профиля Международная интеграция и международные организации;
- овладение основами профессионального мастерства, умениями и навыками самостоятельного ведения научной и научно-организационной работы;
- формирование соответствующих исследовательских качеств и осознание себя как представителя профессионального сообщества;
- знакомство с основными принципами работы государственных (общественных, частных) организаций и предприятий, связанных с практикой международных отношений; изучением истории международных отношений или преподаванием исторических дисциплин по указанным профилям;
- анализ и обобщение результатов практики на основе современных междисциплинарных подходов;
- подготовка и проведение научных семинаров, конференций, подготовка и редактирование научных публикаций;
- использование в учебной практике современного программного обеспечения в соответствии с профилями ОПОП ВО бакалавриата (в том числе в целях разработки тематических сетевых ресурсов, баз данных и информационных систем);
- углубление, расширение, систематизация и закрепление теоретических и практических знаний, умений и навыков научно-исследовательской работы, полученных в процессе предшествующей учебы в бакалавриате;
- непосредственная практическая подготовка бакалавров к самостоятельной практической, исследовательской.
- получение первичных профессиональных умений и навыков.

## **3. Место практики в структуре образовательной программы**

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности Б.2.В.01(У) относится к Блоку 2. Практики ОПОП ВО по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения. Учебная практика студентов является неотъемлемой и составной частью учебного процесса в вузе и выступает средством формирования приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных знаний, умений и навыков.

Для прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности и успешной защиты отчета студент должен обладать знаниями по следующим дисциплинам: История, Иностранный язык (английский), Политология и политическая теория, Ведение в специальность «Международные отношения».

Общепрофессиональные умения и навыки, полученные на учебной практике, будут способствовать дальнейшему успешному освоению дисциплин: История международных отношений, Теория международных отношений, Иностранный язык (английский), Иностранный язык (немецкий), Геополитика, Европейская интеграция, Международное право, Региональные аспекты современных международных отношений, Протокол и общегражданский этикет, История международных отношений, Основы международной безопасности, Теория и история дипломатии.

Данные умения и навыки получают дальнейшее развитие при прохождении производственной практики и могут быть использованы при написании курсовой и выпускной квалификационной работы.

**Для освоения программы практики, обучающиеся должны владеть следующими знаниями и компетенциями:** знать базовый материал основных учебных дисциплин, относящихся к области международных отношений в целом, и системы международной безопасности, в частности, уметь выбирать и применять адекватные информационные технологии для решения научных задач, владеть навыками практического использования современных ИТ-технологий, владеть приемами и навыками научной работы, способность понимать критически, анализировать и излагать информацию необходимую при освоении данной дисциплины.

Результаты прохождения практики должны быть использованы в дальнейшем в подготовке курсовых работ, при выполнении научно-квалификационной работы.

#### **4. Вид, тип практики, способ и формы ее проведения**

**Вид практики** – учебная практика.

**Тип практики** - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. Проводится согласно календарному учебному графику в форме учебных занятий, непосредственно-ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

**Способ проведения практики** – стационарная; выездная.

**Форма проведения практики:**

**Непрерывно (относительно периода, выделенного непосредственно для прохождения практики)** - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО;

**Дискретно по видам практик (относительно периодов для прохождения всех видов практик, выделенных по графику учебного процесса)** - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

#### **5. Место и время проведения практики**

Учебная практика проводится на первом курсе во втором семестре в течение 2-х недель. Общая трудоёмкость практики составляет 108 ч. т.е. три зачётные единицы. Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности проводится в структурных подразделениях ИДНК.

Формы отчётности по практике представлены в приложениях (*Приложение 1, Приложение 2, Приложение 3*).

**6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

**6.1.В результате прохождения практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями как совокупным ожидаемым результатом по завершению освоения образовательной программы направления подготовки:**

Коды компетенции (по ФГОС)	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций согласно ФГОС	Перечень планируемых результатов обучения по практике
ОК-7	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p><b>Знать:</b> особенности межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p><b>Уметь:</b> обладать способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p><b>Владеть:</b> навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>
ОПК-2	способностью ясно, логически верно и аргументировано строить устную и письменную речь в соответствующей профессиональной области	<p><b>Знать:</b> Принципы построения логически верной и аргументированной устной и письменной речи в соответствующей профессиональной области</p> <p><b>Уметь:</b> использовать систему построения устной и письменной речи в соответствующей профессиональной области</p> <p><b>Владеть:</b> навыками ясно, логически верно и аргументированно строить устную и письменную речь в соответствующей профессиональной области</p>
ОПК-12	владением не менее, чем двумя иностранными языками, умение применять иностранные языки для решения профессиональных вопросов, в том числе ведения переговоров с зарубежными партнерами	<p><b>Знать:</b> два иностранных языка</p> <p><b>Уметь:</b> умение применять иностранные языки для решения профессиональных вопросов, в том числе ведения переговоров с зарубежными партнерами</p> <p><b>Владеть:</b> не менее, чем двумя иностранными языками</p>

<b>ПК-16</b>	способностью понимать теоретические и политические основы правозащитной проблематики в международных отношениях и мировой практики защиты прав человека	<b>Знать:</b> теоретические и политические основы правозащитной проблематики в международных отношениях и мировой практики защиты прав человека <b>Уметь:</b> понимать теоретические и политические основы правозащитной проблематики в международных отношениях и мировой практики защиты прав человека <b>Владеть:</b> навыками понимания теоретических и политических основ правозащитной проблематики в международных отношениях и мировой практики защиты прав человека
<b>ПК-18</b>	способностью понимать основные теории международных отношений	<b>Знать:</b> основные теории международных отношений <b>Уметь:</b> понимать основные теории международных отношений <b>Владеть:</b> навыками понимания основных теорий международных отношений
<b>ПК-19</b>	способностью владеть базовыми навыками прикладного анализа международных ситуаций	<b>Знать:</b> базовые навыки прикладного анализа международных ситуаций <b>Уметь:</b> анализировать международные ситуации <b>Владеть:</b> базовыми навыками прикладного анализа международных ситуаций

### Результаты прохождения практики соотнесенные с результатами освоения ОПОП

По окончании прохождения учебной практики студент должен:

**знать:**

- содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности;

- основные международно-правовые документы;

- особенности межличностного и межкультурного взаимодействия;

- особенности и специфику будущей профессии;

- основные понятия, категории и инструменты истории и теории международных отношений, источники информации и принципы работы с ними;

- основные техники установления профессиональных контактов

- методику выполнения письменных и устных переводов материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского – на иностранный язык;

**уметь:**

- обладать способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

- умение применять иностранные языки для решения профессиональных вопросов, в том числе ведения переговоров с зарубежными партнерами;

- выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского – на иностранный язык;

- устанавливать профессиональные контакты и профессионально общаться, в том числе на иностранных языках;

- владеть навыками рационализации своей исполнительской работы под руководством опытного специалиста с учетом накапливаемого опыта;

**владеть:**

- навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

- навыками понимания гражданских основ будущей профессиональной деятельности;

- не менее, чем двумя иностранными языками;

- способностью выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского – на иностранный язык;

- техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках;

- навыками рационализации своей исполнительской работы под руководством опытного специалиста с учетом накапливаемого опыта.

**6.2. Соответствие планируемых результатов видам профессиональной деятельности**

Планируемые результаты сформулированы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения (уровень бакалавриата) Приказ Минобрнауки России от 21.04.2016 № 465.

Виды профессиональной деятельности выпускника в соответствии с ОПОП	Задачи профессиональной деятельности выпускника	Трудовые функции	Вид работы студента на практике	Реализуемые компетенции (в соответствии с ОПОП)
исследовательская ко-аналитическая;	– ведение референтской, вспомогательной научной, научно-организационной работы в исследовательских и аналитических учреждениях и организациях с использованием	ведение референтской, вспомогательной научной, научно-организационной работы в исследовательских и аналитических учреждениях и организациях с использованием	Выполнение производственных заданий	ОК-7; ОПК-2; ОПК-12; ПК-16; ПК-18; ПК-19

	материалов на иностранных языках; – ведение первичной аналитической работы под руководством опытного специалиста с использованием материалов на иностранных языках; – применение полученных навыков владения основами международно-политического анализа; – поддержание профессиональных контактов на иностранных языках;	материалов на иностранных языках; ведение первичной аналитической работы под руководством опытного специалиста с использованием материалов на иностранных языках; применение полученных навыков владения основами международно-политического анализа; поддержание профессиональных контактов на иностранных языках;		
--	--	--	--	--

### 7. Объем практики

Объем занятий: Итого	108 ч.	3 з.е.
Продолжительность	2	недель
Дифференцированный зачет	2	семестр

### 8. Структура и содержание практики

Разделы (этапы) практики	Реализуемые компетенции	Виды работ обучающегося на практике	Кол-во часов	Формы текущего контроля
Подготовительный (ознакомительный) этап	ОК-7; ОПК-2; ОПК-12; ПК-16; ПК-18; ПК-19	Подготовка программы практики	6 ч.	Собеседование, конспект
<b>Основной этап</b> Раздел 1. Деятельность международной организации	ОК-7; ОПК-2; ОПК-12; ПК-16; ПК-18; ПК-19	Выполнение Производственных и научно-исследовательских заданий ( <i>сбор, обработка и систематизация фактического материала, наблюдения за работой персонала предприятия</i> )	34 ч.	Собеседование, конспект

Раздел 2. Организационная структура предприятия - базы практики. Функции руководителей и специалистов	ОК-7; ОПК-2; ОПК-12; ПК-16; ПК-18; ПК-19	Выполнение производственных и научно-исследовательских заданий ( <i>сбор, обработка и систематизация фактического материала, наблюдения за работой персонала предприятия</i> )	34 ч.	Собеседование, конспект
Подготовка и аттестация по итогам практики отчета	ОК-7; ОПК-2; ОПК-12; ПК-16; ПК-18; ПК-19	Оформление отчёта по практике ( <i>подготовка аналитической справки</i> )	34 ч.	Собеседование, конспект
<b>Итого:</b>			108 ч.	

### 9. Формы отчетности по практике

1. Дневник
2. Отчет обучающегося
3. Отзыв руководителя практики от организации (вуза)
4. Отзыв руководителя практики от профильной организации

Структура отчета по практике:

1. Задания
2. Индивидуальное задание
3. Список использованной литературы
4. Приложения (аналитическая справка)

#### Устный отчет (доклад) на итоговой конференции:

При подготовке доклада студент должен обратить внимание и включить в свое выступление ответы на следующие обязательные вопросы:

- рассказать о специфике деятельности предприятия, на котором проходила практика, и об основных видах выполненных работ;
- представить основные выводы по материалам курсовой работы;
- назвать выводы и обобщения по результатам практики.

### 10. Технологическая карта самостоятельной работы обучающегося

Коды реализованных компетенций	Вид деятельности обучающегося	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе		
				СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
ОК-7; ОПК-2; ОПК-12;	Подготовка программы практики	Дневник практики	Собеседование	6 ч.	-	6 ч.

ПК-16; ПК-18; ПК-19						
ОК-7; ОПК-2; ОПК-12; ПК-16; ПК-18; ПК-19	Выполнение Производственных и научных исследований заданий	Дневник практики	Собеседование	32 ч.	2	34 ч.
ОК-7; ОПК-2; ОПК-12; ПК-16; ПК-18; ПК-19	Выполнение Производственных и научных исследований заданий	Дневник практики	Собеседование	32 ч.	2	34 ч.
ОК-7; ОПК-2; ОПК-12; ПК-16; ПК-18; ПК-19	Оформление и защита отчёта по практике	Дневник практики	Собеседование	32 ч.	2	34 ч.
<b>Итого за 2 семестр</b>				102 ч.	6	108ч.
<b>Итого</b>				102 ч.	6	108ч.

## 11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

### 11.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Паспорт фонда оценочных средств

Код оцениваемой компетенции	Этап формирования компетенции (№ темы)	Средства и технологии оценки	Тип контроля (устный/ письменный)	Вид контроля (текущий/ промежуточный)	Наименование оценочного средства
ОК-7; ОПК-2; ОПК-12; ПК-16; ПК-18; ПК-19	Подготовительный (ознакомительный) этап	Собеседование	письменный	текущий	Индивидуальное задание (дневник практики)
ОК-7; ОПК-2; ОПК-12; ПК-16; ПК-18; ПК-19	<b>Основной этап</b> Раздел 1. Деятельность образовательной организации	Собеседование	письменный	текущий	Индивидуальное задание (дневник практики)
ОК-7; ОПК-2;	Раздел 2. Организационная	Собеседование	письменный	текущий	Индивидуальное задание

ОПК-12; ПК-16; ПК-18; ПК-19	структура предприятия - базы практики. Функции руководителей и специалистов				(дневник практики)
ОК-7; ОПК-2; ОПК-12; ПК-16; ПК-18; ПК-19	Оформление и защита отчёта по практике	Собеседование	письменный	Промежуто чный	Индивидуаль- ное задание (дневник практики)

## 11.2 Критерии оценивания компетенций

**Оценка «отлично»** выставляется студенту в том случае, если он на высоком теоретическом уровне **знает** особенности межличностного и межкультурного взаимодействия, принципы построения логически верной и аргументированной устной и письменной речи в соответствующей профессиональной области, не менее, чем два иностранных языка, теоретические и политические основы правозащитной проблематики в международных отношениях и мировой практики защиты прав человека, основные теории международных отношений, базовые навыки прикладного анализа международных ситуаций. На высоком теоретическом уровне **умеет** обладать способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, использовать систему построения устной и письменной речи в соответствующей профессиональной области, применять иностранные языки для решения профессиональных вопросов, в том числе ведения переговоров с зарубежными партнерами, понимать теоретические и политические основы правозащитной проблематики в международных отношениях и мировой практики защиты прав человека, понимать основные теории международных отношений, анализировать международные ситуации. Профессионально **владеет** навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, навыками ясно, логически верно и аргументированно строить устную и письменную речь в соответствующей профессиональной области, не менее, чем двумя иностранными языками, навыками понимания теоретических и политических основ правозащитной проблематики в международных отношениях и мировой практики защиты прав человека, навыками понимания основных теорий международных отношений, базовыми навыками прикладного анализа международных ситуаций.

**Оценка «хорошо»** выставляется студенту в том случае, если он хорошо **знает** особенности межличностного и межкультурного взаимодействия, принципы построения логически верной и аргументированной устной и письменной речи в соответствующей профессиональной области, не менее, чем два иностранных языка, теоретические и политические основы правозащитной проблематики в международных отношениях и мировой практики защиты прав человека, основные теории международных отношений, базовые навыки прикладного анализа международных ситуаций. Хорошо **умеет** обладать способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, использовать систему построения устной и письменной речи в соответствующей профессиональной области, применять иностранные языки для решения профессиональных вопросов, в том числе ведения переговоров с зарубежными

партнерами, понимать теоретические и политические основы правозащитной проблематики в международных отношениях и мировой практики защиты прав человека, понимать основные теории международных отношений, анализировать международные ситуации. Хорошо **владеет** навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, навыками ясно, логически верно и аргументированно строить устную и письменную речь в соответствующей профессиональной области, не менее, чем двумя иностранными языками, навыками понимания теоретических и политических основ правозащитной проблематики в международных отношениях и мировой практики защиты прав человека, навыками понимания основных теорий международных отношений, базовыми навыками прикладного анализа международных ситуаций.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется студенту в том случае, если он если он поверхностно **знает** особенности межличностного и межкультурного взаимодействия, принципы построения логически верной и аргументированной устной и письменной речи в соответствующей профессиональной области, не менее, чем два иностранных языка, теоретические и политические основы правозащитной проблематики в международных отношениях и мировой практики защиты прав человека, основные теории международных отношений, базовые навыки прикладного анализа международных ситуаций. Поверхностно **умеет** обладать способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, использовать систему построения устной и письменной речи в соответствующей профессиональной области, применять иностранные языки для решения профессиональных вопросов, в том числе ведения переговоров с зарубежными партнерами, понимать теоретические и политические основы правозащитной проблематики в международных отношениях и мировой практики защиты прав человека, понимать основные теории международных отношений, анализировать международные ситуации. Поверхностно **владеет** навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, навыками ясно, логически верно и аргументированно строить устную и письменную речь в соответствующей профессиональной области, не менее, чем двумя иностранными языками, навыками понимания теоретических и политических основ правозащитной проблематики в международных отношениях и мировой практики защиты прав человека, навыками понимания основных теорий международных отношений, базовыми навыками прикладного анализа международных ситуаций.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется студенту в том случае, если он если он частично **знает** особенности межличностного и межкультурного взаимодействия, принципы построения логически верной и аргументированной устной и письменной речи в соответствующей профессиональной области, не менее, чем два иностранных языка, теоретические и политические основы правозащитной проблематики в международных отношениях и мировой практики защиты прав человека, основные теории международных отношений, базовые навыки прикладного анализа международных ситуаций. Частично **умеет** обладать способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, использовать систему построения устной и письменной речи в соответствующей профессиональной области, применять иностранные языки для решения профессиональных вопросов, в том числе ведения переговоров с зарубежными партнерами, понимать теоретические и политические основы правозащитной проблематики в международных отношениях и мировой практики защиты прав человека, понимать основные теории международных отношений, анализировать международные ситуации. Частично **владеет** навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач

межличностного и межкультурного взаимодействия, навыками ясно, логически верно и аргументированно строить устную и письменную речь в соответствующей профессиональной области, не менее, чем двумя иностранными языками, навыками понимания теоретических и политических основ правозащитной проблематики в международных отношениях и мировой практики защиты прав человека, навыками понимания основных теорий международных отношений, базовыми навыками прикладного анализа международных ситуаций.

### **11.3 Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП**

#### **Задания, позволяющие оценить знания, полученные на практике (базовый уровень)**

Контролируемые компетенции или их части (код компетенции)	Формулировка задания	
ОК-7; ОПК-2; ОПК-12; ПК-16; ПК-18; ПК-19	Задание 1	поиск, сбор и обработка информации о международных отделах промышленных предприятий; торговых представительствах; научных и учебных организациях, ведущие международную деятельность;
	Задание 2	участие в работе различных подразделений организации или отдела

#### **Задания, позволяющие оценить знания, полученные на практике (повышенный уровень)**

Контролируемые компетенции или их части (код компетенции)	Формулировка задания	
ОК-7; ОПК-2; ОПК-12; ПК-16; ПК-18; ПК-19	Задание 1	описание организационной структуры выбранного предприятия в сфере профессиональной деятельности
	Задание 2	участие в работе различных подразделений организации или отдела, а также в коллективном анализе деятельности этого отдела или организации

#### **Задания, позволяющие оценить умения и навыки, полученные на практике (базовый уровень)**

Контролируемые компетенции или их части (код компетенции)	Формулировка задания	
ОК-7; ОПК-2; ОПК-12; ПК-16; ПК-18;	Задание 1	определение круга управленческих и аналитических задач, решаемых в рамках выбранного подразделения предприятия
	Задание 2	подготовка переводов с иностранного языка на русский

ПК-19		
-------	--	--

**Задания, позволяющие оценить умения и навыки, полученные на практике (повышенный уровень)**

Контролируемые компетенции или их части (код компетенции)	Формулировка задания	
ОК-7; ОПК-2; ОПК-12; ПК-16; ПК-18; ПК-19	Задание 1	проведение учебно-вспомогательной работы в высших учебных заведениях международного профиля
	Задание 2	подготовка переводов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный по тематике, подготовка аналитической справки по индивидуальному заданию

**Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений и навыков могут включать в себя следующие вопросы:**

1. Современные проекты международного сотрудничества.
2. Основные методы научных исследований.
3. Методика составления библиографического списка источников и литературы;
4. Методика составления информационно-аналитической справки;
5. Методика работы с информационными ресурсами;
6. Менеджмент международных молодежных организаций.
7. Менеджмент международных общественных организаций.
8. Функции мероприятий с международным участием и принципы их реализации.
9. Основные направления организации мероприятий с международным участием.
10. Международные формы мероприятий с международным участием и тенденции их развития.

**11.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

На каждом этапе практики осуществляется текущий контроль за процессом формирования компетенций. Предлагаемые обучающемуся задания позволяют проверить следующие компетенции: **ОК-7; ОПК-2; ОПК-12; ПК-16; ПК-18; ПК-19.**

Задания предусматривают овладение компетенциями на разных уровнях: базовом и повышенном принципиально различаются степенью самостоятельности студента при реализации каждого этапа практики, а также раскрывают степень владения иностранным языком студента.

При проверке заданий, оцениваются, *последовательность и рациональность выполнения.*

При проверке отчетов оцениваются:

Полнота реализации плана практики, степень самостоятельности подготовки отчёта, различные уровни информации, используемой в ходе практики, уровень владения информационными технологиями.

При защите отчета оцениваются:

Уровень готовности к коммуникации студента в устной и письменной формах на русском и иностранном языках, чёткость и правильность оформления информации.

**12. Методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики**

На первом этапе необходимо ознакомиться со структурой практики, обязательными видами работ и формами отчетности.

### **12.1 Обязанности студента-практиканта**

В ходе прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, бакалавр:

- знакомится с организацией процесса исследовательской работы учреждения или подразделения;
- занимается анализом документов и научной литературы, в том числе переводом с русского на иностранный и наоборот (объем устанавливает руководитель практики);
- совершенствует свои знания и умения работы с помощью мультимедийных технологий, обрабатывая с их помощью научный материал;
- учится анализировать эффективность выбранной проблемы аналитической справки;
- внимательно изучает опыт работы сотрудников;
- знакомится с особенностями оформления научной работы, изучает требования к разного рода сопроводительным документам;
- знакомится с организационно-правовой формой предприятия, изучает документы о его создании и учредительные документы, основные международно-правовые документы, которыми руководствуется предприятие в своей деятельности;
- анализирует основное содержание источников и научной литературы применительно к плану аналитической справки.

Для успешного прохождения практики необходимы «входные» знания, умения и готовности обучающегося, приобретенные в результате освоения всех предшествующих профильных дисциплин, изучаемых бакалаврами.

*Рекомендации по сбору материалов, их обработке и анализу*

По окончании практики бакалавр предоставляет руководителю от организации законченный отчет и дневник. На основании отчета руководитель дает в дневнике характеристику результатов работы бакалавра. На титульном листе отчета ставится подпись руководителя и печать предприятия.

Полностью оформленные отчет и дневник предоставляются руководителю от кафедры не позднее чем через день после завершения практики.

Через три дня после регистрации отчета заведующий кафедрой назначает дату защиты учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности перед комиссией, состоящей из ведущих преподавателей кафедры в ходе итоговой конференции. Комиссия принимает защиту практики у бакалавров в форме дифференцированного зачета, проставляет оценки и оформляет отчет о результатах практики, который хранится в делах кафедры.

Материал к отчету собирается в структурных подразделениях организации в период прохождения практики в соответствии с требованиями к содержанию.

### **12.2 Обязанности руководителя практики от выпускающей кафедры**

Руководитель учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности назначается распоряжением заведующего выпускающей кафедры. Основные обязанности руководителя практики состоят в следующем:

- совместно с бакалавром формирует индивидуальное задание на практику;

- объясняет цели и задачи практики, ее программу и форму отчетности, основные требования к оформлению отчета;
- определяет объём и характер учебных поручений бакалавра;
- консультирует по вопросам подбора литературы и подготовки аналитической справки;
- участвует в формировании инвариантной части задания по практике и оценке результатов практики.

Задание формируется руководителем практики, исходя из целей практики с учётом специфики подготовки бакалавра по ОПОП. Задание является основанием для подготовки индивидуального плана работы бакалавра по выполнению программы практики.

**12.3 Для успешного выполнения заданий по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, обучающемуся необходимо самостоятельно детально изучить представленные источники литературы**

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
		Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1	Подготовительный (ознакомительный) этап	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4,5,6	1	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10
2	<b>Основной этап</b> Раздел 1. Деятельность международной организации	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4,5,6	1	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10
3	Раздел 2. Организационная структура предприятия- базы практики. Функции руководителей и специалистов	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4,5,6	1	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10
4	Подготовка и аттестация по итогам практики отчета	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4,5,6	1	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10

**13. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение практики**

**13.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

**13.1.1. Перечень основной литературы:**

1. Щербакова Н.А. Глобальные проблемы современности в историческом масштабе [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.А. Щербакова, М.Г. Шульман. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 202 с. — 978-5-4486-0147-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73329.html>
2. Имяреков С.М. Внешняя и внутренняя политика России в начале XXI века [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / С.М. Имяреков, О.Б. Кеврина, В.С. Имяреков. — Электрон. текстовые данные. — М. : Академический

- Проект, 2017. — 238 с. — 978-5-8291-2553-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68321.html>
3. Иностраный язык профессионального общения (английский язык) [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Б. Кошеварова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 140 с. — 978-5-00032-323-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76428.html>
  4. Никифоров Ю.А. Россия и современный мир [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.А. Никифоров, В.Л. Шаповалов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский педагогический государственный университет, 2018. — 124 с. — 978-5-4263-0605-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79035.html>
  5. Шульман М.Г. Глобальные проблемы современности в историческом масштабе [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.Г. Шульман, Н.А. Щербакова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 202 с. — 978-5-4486-0147-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73329.html>
  6. Фененко, А.В. Современная история международных отношений. 1991 -2015.- М.: АспектПресс, 2015.- 384 с.

### **13.1.2. Перечень дополнительной литературы**

1. Английский язык. Практика перевода (английский–русский). Часть 1. «Лексические приемы перевода» [Электронный ресурс] : учебное пособие / . — Электрон. текстовые данные. — Краснодар: Южный институт менеджмента, 2014. — 88 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29845.html>
2. Английский язык. Практика перевода (английский–русский). Часть 2. «Грамматические приемы перевода» [Электронный ресурс] : учебное пособие / . — Электрон. текстовые данные. — Краснодар: Южный институт менеджмента, 2014. — 97 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29855.html>
3. Косов Ю.В. Мировая политика и международные отношения: учеб. пособие для ВУЗов. – СПб.: Питер, 2012. – 384 с.
4. Кубьяс Л. Н., Кудачкина И. В. Английский язык для международных. В 2 частях. Часть 2. – М., МГИМО-Университет, 2011. – 266 с.
5. Осетрова Е. Е. и др. Английский язык: актуальные проблемы международной безопасности / Challenges to International Security. М.: МГИМО-Университет, 2010. – 175 с.
6. Торкунов А., Малыгин А. Современные международные отношения: учебник для ВУЗов. – М.: Аспект Пресс, 2012. – 688 с.

### **13.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по практике:**

1. Коробкина И.А. Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности: Рабочая программа дисциплины. – Ставрополь, ИДНК, 2018.

### **13.1.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Управление международных и межрегиональных связей г. Ставрополя [http://ставрополь.пф/about/pervui\\_zamestitel\\_glavul/upravlenie\\_megdunarodnuh\\_i\\_me\\_regionalnuh\\_sbjazei/](http://ставрополь.пф/about/pervui_zamestitel_glavul/upravlenie_megdunarodnuh_i_me_regionalnuh_sbjazei/)
2. Представительство МИР РФ в г. Минеральные воды - <http://www.mwmid.ru>
3. Международный Красный Крест - <https://www.icrc.org/ru/where-we-work/europe-central-asia>
4. МИД РФ - <http://www.mid.ru/ru/home>
5. [www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru) – Официальный сайт Президента России

6. [www.rapn.ru](http://www.rapn.ru) – Российская ассоциация политической науки
7. [www.cns.miis.edu/](http://www.cns.miis.edu/) - Сайт института Международных исследований
8. <http://www.politstudies.ru> - электронный журнал «Политические исследования»
9. [www.novopol.ru](http://www.novopol.ru) - Интернет-журнал «Новая политика»
10. [www.scrf.gov.ru](http://www.scrf.gov.ru) – Официальный сайт Совета Безопасности РФ.

**14. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

*Информационные справочные системы:*

<https://eu.spb.ru> – Консультант Плюс

*Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем*

Специальное программное обеспечение не требуется.

**15. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

<b>Материально-техническое обеспечение</b>		
<b>Наименование помещений</b>	<b>Оснащение</b>	<b>Программное обеспечение</b>
Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд.210)	<p><b>Учебная мебель:</b>            стол на 2 посадочных места (10шт.),            стул (20 шт.),            стол преподавателя (1шт.),            стеллаж книжный (7шт.).</p> <p><b>Технические средства обучения:</b>            компьютеры с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации (6 шт.),            принтер (1шт.).</p>	<p><b>Операционные системы:</b>            Microsoft Open License (лицензия № 43817628 от 18.04.2008 (бессрочно))</p> <p><b>Офисные пакеты:</b>            Антивирусная защита Касперского (договор №336-2018 от 14.05.2018 г. сроком на 1 год)            Microsoft Office 2010 – Academic License №49279321 от 30.11.2013 (бессрочно) – 100активаций</p> <p><b>Клиент – серверные приложения:</b>            Консультант плюс (договор № 43559/18 от 09.06.2018 г. сроком на 1 год)</p> <p><b>Онлайн ресурсы:</b>            Система антиплагиат ВКР-ВУЗ (договор №3774/18 от 13.02.2018г сроком на 1 год)            Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX (договор № SIO-932/2018 от 12.11.2018 г. сроком на 1 год)            Информационно-библиотечная система IPRbooks (договор № 2989/17 от 28.06.2017 г. сроком на 3 года).</p>

<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.206)</p>	<p><b>Учебная мебель:</b>  стол на 2 посадочных места (10шт.),  стул (20 шт.),  стол преподавателя (1шт.),  кафедра для чтения лекций (1шт.),  доска меловая (1шт.).</p> <p><b>Технические средства обучения:</b>  компьютер (ноутбук) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации</p>	<p>Microsoft Windows 10 (договор Microsoft Imagine Premium № 1204046928 от 31.10.2018 сроком на 3 года).  Libre office – open source license  Radmin 3 (договор №1546 от 22.10.18 г. сроком на 1 год).</p>
---	--	--

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA»

**ДНЕВНИК СТУДЕНТА  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ  
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. ФИО студента \_\_\_\_\_
2. Кафедра \_\_\_\_\_
3. Направление подготовки \_\_\_\_\_
4. Направленность (профиль) \_\_\_\_\_
5. Курс \_Группа\_\_\_\_\_
6. Форма обучения \_\_\_\_\_
7. Место прохождения практики \_\_\_\_\_
8. Вид, тип практики \_\_\_\_\_
9. Руководитель практики от Института \_\_\_\_\_
10. Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_
11. Сроки практики по учебному плану \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой международных  
отношений

к.ист.н., доцент

\_\_\_\_\_   
Коробкина И.А.

« « \_\_\_\_\_ 2018 г.

**1. Задание на учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности**

**Индивидуальное задание на учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности**

1. Аналитическая справка по теме (Приложение 4,5)

---

---

Задание утверждено на заседании кафедры международных отношений (протокол от « » \_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_).

Дата выдачи задания: « » \_\_\_\_\_ 2018г.

Руководитель практики от Института  
« » \_\_\_\_\_ 2018г.

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_ 2018г.  
(подпись студента)

**2. Календарный план прохождения практики**

Сроки (продолжительность) работ	Цех, отдел, лаборатория, рабочее место студента	Виды работы студента	Отчетность по выполненной работе

Руководитель практики:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

**3. Участие в научно-исследовательской работе, краткое описание и результаты (при наличии)**

#### 4. Занятия, проводимые на практике

Дата	Вид занятия, тема	Часы	ФИО и должность Лектора

Руководитель практики:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA»

**Кафедра международных отношений**

Допущена к защите  
«    » \_\_\_\_\_ 2018 г.

Зав. кафедрой международных отношений  
И.А. Коробкина

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ОТЧЕТ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ  
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Руководитель практики:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Выполнил:

ФИО

студент \_ курса, группы \_\_\_\_\_

направление подготовки 41.03.05

Международные отношения,

направленность (профиль) / Международная

интеграция и международные организации

очная форма обучения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_ Дата защиты \_\_\_\_\_

Ставрополь, 2018 г.

## **1. Цель и задачи практики**

## **2. Описание основных видов деятельности, выполняемых практикантом**

В результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности студент-практикант должен демонстрировать и применять следующие результаты образования.

**Знать:**

**Уметь:**

**Владеть:**

## **3. Сведения о конкретно выполненной студентом работе в соответствии с заданием**

- Подготовительная деятельность. Установочная конференция: инструктаж по технике безопасности.
- Изучение нормативно-правовой базы ИДНК и иной документации.
- Осуществление сбора, анализа и систематизации информации по проблеме аналитической справки.
- Изучение различных систем стандартов, в том числе по информации, библиотечному и издательскому делу.
- Апробирование темы аналитической справки.
- Подготовка отчета по практике.
- Участие в заключительной конференции и сдача отчетной документации по практике.

## **4. Результаты практики**

- По итогам практики были изучены:
- Были использованы умения:
- За время практики овладел:

## **5. Заключение**

- Выводы о результатах практики и анализ возникших проблем
- Аналитическая справка

**ОТЗЫВ**  
руководителя практики от Института

Ф.И.О. руководителя практики от Института, должность \_\_\_\_\_

Ф.И.О. студента-практиканта \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Курс, группа \_\_\_\_\_

Период прохождения практики \_\_\_\_\_

Компетенции, сформированные студентом:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Перечень приобретенных студентом навыков:

---

---

---

Характеристика работы студента:

---

---

Заключение по итогам практики:

---

---

---

Оценка \_\_\_\_\_

Должность руководителя

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ФИО руководителя

**Тематика информационно-аналитических справок**

1. Гуманитарная деятельность ООН.
2. Роль ОДКБ в стабилизации региональной безопасности на постсоветском пространстве
3. Роль СБ ООН в урегулировании Сирийского кризиса
4. Российско-американские отношения в условиях формирования нового миропорядка
5. Взаимоотношения Россия-ЕС в условиях санкционной политики ЕС
6. Миграционный кризис ЕС в современных условиях
7. Концепция «расширения демократии» и становление новой роли НАТО
8. Антитеррористическая операция США в Афганистане
9. Развитие энергетического диалога России и стран ЕС
10. Проблема международного признания Палестины
11. Создание «Группы двадцати» и её деятельность
12. Российско-германские отношения в новом геополитическом формате
13. Становление формата БРИКС
14. Основные направления деятельности ШОС
15. Контроль над вооружениями и вопросы нераспространения
16. Реформа европейской безопасности в отношениях России и НАТО
17. Развитие программы «Восточное партнёрство»
18. Украинский кризис и воссоединение Крыма с Россией
19. Вооружённый конфликт на Украине
20. Государства Южного Кавказа в контексте геостратегии Российской Федерации
21. Формирование ЕАЭС. Гармонизация интеграционных процессов на евразийском пространстве
22. «Мягкая сила» в международных отношениях в условиях формирования нового миропорядка
23. Роль ООН в условиях формирования нового миропорядка
24. Проблема реформирования ООН
25. Миротворческая деятельность ООН в XXI в.
26. Россия и Совет Европы в новом геополитическом формате
27. Россия и ОБСЕ в современных условиях
28. Интеграционные процессы в Западном полушарии
29. Интеграционные процессы в АТР
30. Интеграционные процессы на постсоветском пространстве
31. Интеграционные процессы в Африке
32. Российско-французские отношения в новом геополитическом формате
33. Российско-греческие отношения в новом геополитическом формате
34. Российско-итальянские отношения в новом геополитическом формате
35. Российско-казахстанские отношения в новом геополитическом формате
36. Российско-белорусские отношения в новом геополитическом формате
37. Российско-армянские отношения в новом геополитическом формате
38. Российско-азербайджанские отношения в новом геополитическом формате
39. Российско-грузинские отношения в новом геополитическом формате
40. Российско-турецкие отношения в новом геополитическом формате
41. Диалоговое партнерство Россия-АСЕАН
42. Российско-японские отношения в новом геополитическом формате
43. Российско-китайские отношения в новом геополитическом формате
44. Российско-индийские отношения в новом геополитическом формате

## Рекомендации по написанию информационно - аналитической справки

Информационно-аналитическая справка по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является краткой научной и информационной работой, выполняемой студентом в соответствии с учебным планом направления подготовки 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль) Международная интеграция и международные организации

### Цели справки

- студент приобретает навыки аналитической работы и одновременно демонстрирует уровень своей компетентности по изучаемому предмету;
- руководитель по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности помогает студенту повысить уровень компетентности студента, помогая ему выбрать тему, подготовить план справки, собрать информацию, а также давая советы по доработке справки.

**Информационно - аналитическая справка** – это документ, содержащий описания и подтверждения тех или иных фактов или событий, в том числе биографического или служебного характера; в отличие от докладных записок она не требует принятия каких-либо действий от руководителя.

В зависимости от целей составления справки могут быть: аналитическими, отчетными или информационными.

Аналитическая справка - это документ, который содержит результаты исследований, проведенных в какой-либо области. Пишут ее, как правило, с целью сформулировать возникшие проблемы и выводы.

*Аналитические справки* содержат информацию по вопросу или проблеме, требующей решения. Обычно аналитические справки имеют значительный объем текста (до 3-х страниц). Текст аналитической справки состоит из трех частей. В первой части излагается основание составления, во второй - анализ ситуации или вопроса, в третьей - выводы и предложения.

Аналитические справки по спорным вопросам включают, как правило, две противоположные позиции (например независимых экспертов) с выводами и главные варианты действий в подобной ситуации с оценкой последствий каждого варианта. С помощью таких аналитических справок подписчик не только видит в чем проблема, но и сразу получает информацию о возможных путях выхода из сложившейся ситуации.

*Отчетные справки* содержат обобщающие итоговые сведения о результатах деятельности, поэтому заголовок отчетной справки включает указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения.

*Справки информационного характера* составляются с целью информировать руководство о положении дел. Они составляются по запросу и представляются в установленные сроки.

Справки, в зависимости от адресата, могут быть: внешними и внутренними.

При подготовке проекта справки необходимо тщательно отредактировать ее содержание с точки зрения:

- полноты и достоверности фактов и сведений;
- правильности оформления средств обратной связи (адрес, телефон и т.п.);
- точности датирования;

- соблюдения уровня подписания.

Все это необходимо для того, чтобы справка не вызывала дополнительных вопросов и тем более последующей разъяснительной переписки.

Документ обязательно должен содержать несколько вариантов выхода из ситуации, основанных на доступной всем информации.

### **Процедура подготовки справки**

1. Вначале студент выбирает и согласовывает тему с руководителем по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности;
2. Затем студент приступает к сбору информации. Первоначальное представление о теме и структуре работы можно составить по учебнику, справочнику, монографии, Интернету. На этом этапе составляется и согласовывается с преподавателем план справки;
3. После этого студент пишет справку, обращая особое внимание на:
  - свежесть приводимых цифр и фактов, ориентируясь на статистику самых последних лет;
  - обработку информации, сводя ее по возможности в таблицы, графики и диаграммы, а также используя математический аппарат, если это целесообразно;
  - составление библиографии (списка использованных источников), ссылаясь на нее в тексте справки (в виде сносок внизу страницы с указанием названия источника, место и год издания, страница).

### **Рекомендуемая структура информационно - аналитической справки**

1. Титульный лист
2. Аннотация
3. Содержание
4. Введение (предмет исследования, цель и ее разбивка по задачам), как тема освещена в исследовательской литературе, наиболее актуальные и/или спорные аспекты)
5. Главы и параграфы (если разбивка на параграфы целесообразна)
6. Заключение, целесообразно в форме выводов
7. Библиография (сначала документы, затем монографии, после статьи, в конце – справочники и статистические издания, Интернет-источники).

*Аннотация.* Это краткое изложение сути документа: по каким причинам и при каких обстоятельствах возникла необходимость в его написании, какие задачи и цели ставил перед собой объект, какие методы исследования применял и какие результаты получил. Весь текст аналитической записки должен быть направлен на достижение Цели. Целей может быть несколько, но лучше, чтобы их было немного, еще лучше — одна. Лучше, чтобы документ преследовал одну цель, и весь текст был направлен на ее достижение. Чтобы аналитическая записка выглядела более объективной, нужно запрашивать информацию у коллег из сторонних учреждений. Научные термины, известные только специалистам, следует заменять выражениями, понятными большинству. Каждый основной раздел документа нужно начинать с новой страницы. Только после того, как аналитическую записку утвердит руководитель, ее можно оформить в виде брошюры.

При подготовке документа необходимо использовать имеющиеся методики сбора информации и сопоставления фактов.

Факт как таковой содержит в себе недостаточно смысла, если его не рассматривать в сочетании с некоторыми другими фактами или не указать на его

значение. Раскрытие каждого из этих вопросов начинается с нового абзаца. Здесь же указываются и все использованные автором источники информации. Все эти данные излагаются на 2/3 листа формата А4.

*Содержание.* В нем перечисляются все структурные элементы аналитической справки и указываются номера страниц.

*Введение.* Оно должно присутствовать обязательно, хотя может и не выделяться отдельными подзаголовками. Во введении кратко излагается смысл главной проблемы, методы, цели и принципы, используемые при ее изучении, очерчивается круг тех вопросов, которые предстоит рассмотреть.

*Главная часть,* состоящая из нескольких разделов и подразделов. Это и есть суть всего исследования. Вопросы, изучаемые по теме, излагаются с соблюдением логической цепочки. Докладчик должен опираться не только на дополнительную литературу, но и на собственное изучение источников. Поэтапно ведется обобщение и анализ данных. Выдвигаются гипотезы и тут же обосновываются.

*Заключение.* Аналитическая справка в конце обязательно должна содержать выводы, а также прогноз и рекомендации. Они опираются на информацию, изложенную в предыдущих разделах документа.

*Подпись.* В конце аналитической справки ставится отметка об исполнителе документа. Также указывается дата и номера рабочих телефонов.

*Приложение.* В нем содержатся различные таблицы, графики, схемы, словарь и прочая дополнительная информация. Если требует руководство, составляется еще и список литературы. При использовании электронных документов, с разными стилями изложения, шрифтов и т.п. необходимо обязательно переформатировать и привести данные к тем техническим характеристикам, которые приняты в компании.

Аналитическая справка по какому-либо аспекту или предмету международных отношений является краткой научной и информационной работой, выполняемой студентом-международником.

## **Объем и сроки**

Объем справки не должен превышать 12 стандартных страниц (в каждой около 30 строк по примерно 60 знаков, что облегчает чтение и особенно редактирование), т.е. 0,5 авторских листа.