

<p>Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 07.04.2026 12:44:01 Уникальный программный ключ 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b8a8788b8723737</p>	<p>МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)</p>	<p>стр. 1</p>
--	--	---------------

Рабочая программа практики*

Учебная практика (ознакомительная практика)

Направление подготовки (специальность)

41.03.05 Международные отношения

Направленность (профиль)

Международные отношения и внешняя политика стран Востока

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2026

*Рабочая программа практики адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2026 г.



Содержание

1. Общие положения по практике
2. Место практики в структуре образовательной программы
3. Перечень планируемых результатов обучения
4. Объем практики
5. Содержание практики
6. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
7. Перечень литературы
8. Перечень информационных технологий
9. Описание материально-технической базы
10. Иные сведения и (или) материалы
11. Специальные условия освоения практики обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Целью ознакомительной практики является закрепление теоретических знаний, полученных бакалаврами при изучении базовых дисциплин; расширение профессиональных знаний, полученных ими в процессе обучения, знакомство со сферами профессиональной деятельности. Формирование у студентов базового системного понимания значимости работы с информацией.

Задачи ознакомительной практики.

1. ознакомиться с принципами и формами деятельности организации, занимающейся международной проблематикой;
2. составить представление о документообороте организации;
3. приобрести навыки работы в международных отделах и департаментах, а также в структурных подразделениях международных организаций (административный отдел, отдел грантов и стипендий, научный отдел, центр культурных и научных связей, центры международных программ по обучению иностранным языкам в России и т.д.);
4. составить аналитический обзор по определенному аспекту деятельности организации;
5. подготовить отчет, обобщающий полученные знания и практические навыки.

Вид практики: учебная.

Типы практики: ознакомительная практика.

Способ проведения: стационарная, выездная.

По форме проведения является дискретной и реализуется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Время проведения практики: 2 семестр.

Учебная практика (ознакомительная практика) должна содействовать

формированию у студентов системного понимания взаимосвязи между принципами дипломатической работы и формулированием, отстаиванием и объяснением внешнеполитических приоритетов России и задач российской дипломатии в современных международных отношениях.

Практика может быть организована в соответствии с подходом "Обучение служением". В этом случае целью формата практики является освоение и/или закрепление профессиональных компетенций студентов в соответствии с основной образовательной программой через общественно-проектную деятельность на базе партнерской организации.

В качестве учебной практики или ее части обучающемуся может быть засчитано в полном или частичном объеме участие в добровольческой (волонтерской) деятельности, работы в студенческих отрядах и иной деятельности в соответствии с рекомендациями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов соответствующих компетенций:

УК-2.1. Демонстрирует знание теоретических основ принятия решений в сфере управления проектами.

УК-2.2. Выявляет и анализирует различные способы решения задач в рамках цели проекта и аргументирует их выбор.

УК-2.3. Демонстрирует способность проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-3.1. Демонстрирует понимание типологии и факторов

формирования команд, лидерства и способов социального взаимодействия.

УК-3.2. Осуществляет взаимодействие с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом.

УК-3.3. Имеет опыт участия в командной работе.



Рабочая программа практики "Учебная практика (ознакомительная практика)" по направлению подготовки (специальности) "Международные отношения" направленности (профилю) Международные отношения и внешняя политика стран Востока ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 4

УК-4.1. Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

УК-4.2. Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения.

УК-4.3. Имеет навыки делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

УК-5.1. Обладает базовыми знаниями об основных закономерностях социально-исторического развития общества и его культурном многообразии.

УК-5.2. Демонстрирует умение понимать и толерантно воспринимать культурное многообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

УК-5.3. Ориентируется в культурном разнообразии общества и соблюдает этические нормы поведения.

ОПК-1.1. Применять современный понятийно-категориальный аппарат социальных и гуманитарных наук в его комплексном контексте (геополитическом, социально-политическом, социально-экономическом, культурно-гуманитарном) и историческом развитии на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах).

ОПК-1.2. Организовывать и устанавливать деловые контакты внутри государства и на международной арене в ключевых сферах политического, экономического и социокультурного взаимодействия.

ОПК-1.3. Использовать основные стратегии, тактические приемы и техники аргументации с целью последовательного выстраивания позиции представляемой стороны.

ОПК-1.4. Применять переговорные технологии и правила дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде.

ОПК-2.1. Использовать информационно-коммуникационные технологии и программные средства для поиска и обработки больших объемов информации по поставленной проблематике на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности.

ОПК-2.2. Самостоятельно каталогизировать накопленный массив информации и формировать базы данных.

ОПК-7.1. Составлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).

ОПК-7.2. Готовить и представлять публичные сообщения перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных и внутривосточных сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств.

ПК-1.1. Знает содержание основных нормативных документов, регламентирующих деятельность в сфере медиации, правила составления и ведения организационно-распорядительных и справочно-информационных документов

ПК-1.2. Умеет анализировать информацию, составлять организационно-распорядительные и справочно-информационные документы, выполнять письменные и устные переводы текстов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный.

ПК-1.3. Владеет методикой оценки применимости медиации для конкретной ситуации.

ПК-2.1. Знает специфику работы в составе многоэтнических и интернациональных групп.

ПК-2.2. Умеет применять иностранные языки для решения профессиональных вопросов, в том числе ведения переговоров с зарубежными партнерами.

ПК-2.3. Владеет методами делового общения в интернациональной среде и навыками нахождения компромиссов посредством переговоров.

ПК-3.1. Знает структуру и содержание проектной документации, в том числе на иностранных языках.

ПК-3.2. Умеет найти и обработать необходимую профессионально-ориентированную информацию при помощи электронных средств.

ПК-3.3. Владеет навыками работы исполнителя проекта, в том числе международного профиля, и навыками организационно-технических функций и решения вспомогательных задач в интересах проекта.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП: Б2.О.01.01(У)

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Ознакомительная практика включена в Блок 2 «Практика (обязательная часть)» структуры ОП бакалавриата в соответствии с ФГОС ВО по направлению 41.03.05 Международные отношения (уровень бакалавриата). Индекс дисциплины Б2.О.01.01(У). Практика реализуется во 2 семестре.



Рабочая программа практики "Учебная практика (ознакомительная практика)" по направлению подготовки (специальности) "Международные отношения" направленности (профилю) Международные отношения и внешняя политика стран Востока ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 5

Для выполнения программы ознакомительной практики необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате освоения дисциплин ОП подготовки бакалавра «История международных отношений до XX века», «История политических учений», «История (История России)», «Современные технологии поиска и обработки информации», «Иностранный язык».

История международных отношений

История России

Иностранный язык

Современные технологии поиска и обработки информации

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Выполнение программы ознакомительной практики необходимо для освоения дисциплин ОП подготовки бакалавра «Государственное право зарубежных стран», «Иностранный язык (второй) в профессиональной деятельности», «История стран Востока», «Современные международные отношения», «Внешняя политика стран Востока», «Мировая политика», «Профессиональная практика».

Государственное право России и зарубежных стран

Иностранный язык (второй)

Иностранный язык (второй) в профессиональной деятельности

История стран Востока

Современные международные отношения

Внешняя политика стран Востока

Производственная практика (профессиональная практика)

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

УК-2:Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Знать:

теоретические основы принятия решений в сфере управления проектами.

Уметь:

выявлять и анализировать различные способы решения задач в рамках цели проекта и аргументировать их выбор.

Владеть:

навыками проектирования решения конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений

УК-3:Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Знать:

типологию и факторы формирования команд, лидерства и способов социального взаимодействия.

Уметь:

осуществлять взаимодействие с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом.

Владеть:

навыками участия в командной работе.

УК-4:Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать:

правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(-ых) языке

Уметь:

осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения

Владеть:



Рабочая программа практики "Учебная практика (ознакомительная практика)" по направлению подготовки (специальности) "Международные отношения" направленности (профилю) Международные отношения и внешняя политика стран Востока ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 6

навыками делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках

УК-5:Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Знать:

основные закономерности социально-исторического развития общества и его культурном многообразии

Уметь:

понимать и толерантно воспринимать культурное многообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Владеть:

навыками ориентироваться в культурном разнообразии общества и соблюдает этические нормы поведения

ОПК-1:Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности

Знать:

современный понятийно-категориальный аппарат социальных и гуманитарных наук в его комплексном контексте (политическом, социально-экономическом, культурно-гуманитарном) и историческом развитии на государственном РФ и иностранном(ых) языке(ах)

Уметь:

организовывать и устанавливать контакты в ключевых сферах международного взаимодействия

Владеть:

навыками применения переговорных технологий и правил дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде

ОПК-2:Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

Знать:

информационно-коммуникационные технологии и программные средства для поиска и обработки больших объемов информации по поставленной проблематике на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности

Уметь:

самостоятельно каталогизировать накопленный массив информации и формировать базы данных

Владеть:

навыками использования качественного и количественного инструментария обработки больших массивов данных с целью выведения новой информации и получения содержательных выводов

ОПК-7:Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности

Знать:

правила составления отчетной документации по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранных языках.

Уметь:

готовить и представлять публичные сообщения перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств

Владеть:

навыками составления и оформления документов и отчетов по результатам профессиональной деятельности

ПК-1:Способен планировать и обеспечивать документарно-организационное сопровождение процедуры медиации

Знать:

содержание основных нормативных документов, регламентирующих деятельность в сфере медиации, правила составления и ведения организационно-распорядительных и справочно-информационных документов.

Уметь:

анализировать информацию, составлять организационно-распорядительные и справочно-информационные документы, выполнять письменные и устные переводы текстов профессиональной направленности с иностранного



Рабочая программа практики "Учебная практика (ознакомительная практика)" по направлению подготовки (специальности) "Международные отношения" направленности (профилю) Международные отношения и внешняя политика стран Востока ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 7

языка на русский и с русского на иностранный.

Владеть:

методикой оценки применимости медиации для конкретной ситуации.

ПК-2: Способен адаптироваться и взаимодействовать в многоэтнических и интернациональных коллективах

Знать:

специфику работы в составе многоэтнических и интернациональных групп

Уметь:

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

Владеть:

методами делового общения в интернациональной среде и навыками нахождения компромиссов посредством переговоров.

ПК-3: Способен участвовать в реализации проектов в качестве исполнителя

Знать:

структуру и содержание проектной документации, в том числе на иностранных языках

Уметь:

найти и обработать необходимую профессионально-ориентированную информацию при помощи электронных средств

Владеть:

навыками работы исполнителя проекта, в том числе международного профиля, и навыками организационно-технических функций и решения вспомогательных задач в интересах проекта

По окончании практики обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	теоретические основы принятия решений в сфере управления проектами.
3.1.2	типологию и факторы формирования команд, лидерства и способов социального взаимодействия.
3.1.3	правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(-ых) языке.
3.1.4	основные закономерности социально-исторического развития общества и его культурном многообразии.
3.1.5	современный понятийно-категориальный аппарат социальных и гуманитарных наук в его комплексном контексте (политическом, социально-экономическом, культурно-гуманитарном) и историческом развитии на государственном РФ и иностранном(ых) языке(ах).
3.1.6	информационно-коммуникационные технологии и программные средства для поиска и обработки больших объемов информации по поставленной проблематике на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности.
3.1.7	правила составления отчетной документации по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранных языках.
3.1.8	содержание основных нормативных документов, регламентирующих деятельность в сфере медиации, правила составления и ведения организационно-распорядительных и справочно-информационных документов.
3.1.9	специфику работы в составе многоэтнических и интернациональных групп.
3.1.10	структуру и содержание проектной документации, в том числе на иностранных языках.
3.1.11	структуру и содержание проектной документации, в том числе на иностранных языках.
3.2	Уметь:
3.2.1	выявлять и анализировать различные способы решения задач в рамках цели проекта и аргументировать их выбор.
3.2.2	осуществлять взаимодействие с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом.
3.2.3	осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения.



3.2.4	понимать и толерантно воспринимать культурное многообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
3.2.5	организовывать и устанавливать контакты в ключевых сферах международного взаимодействия.
3.2.6	самостоятельно каталогизировать накопленный массив информации и формировать базы данных.
3.2.7	готовить и представлять публичные сообщения перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств.
3.2.8	анализировать информацию, составлять организационно-распорядительные и справочно-информационные документы, выполнять письменные и устные переводы текстов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный.
3.2.9	применять иностранные языки для решения профессиональных вопросов, в том числе ведения переговоров с зарубежными партнерами.
3.2.10	найти и обработать необходимую профессионально-ориентированную информацию при помощи электронных средств.
3.2.11	найти и обработать необходимую профессионально-ориентированную информацию при помощи электронных средств.
3.3	Владеть:
3.3.1	проектирования решения конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.
3.3.2	участия в командной работе.
3.3.3	делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.
3.3.4	ориентироваться в культурном разнообразии общества и соблюдает этические нормы поведения.
3.3.5	применения переговорных технологий и правил дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде.
3.3.6	использования качественного и количественного инструментария обработки больших массивов данных с целью выведения новой информации и получения содержательных выводов.
3.3.7	составления и оформления документов и отчетов по результатам профессиональной деятельности.
3.3.8	методик оценки применимости медиации для конкретной ситуации.
3.3.9	методов делового общения в интернациональной среде и навыками нахождения компромиссов посредством переговоров.
3.3.10	работы исполнителя проекта, в том числе международного профиля, и навыками организационно-технических функций и решения вспомогательных задач в интересах проекта.
3.3.11	навыками работы исполнителя проекта, в том числе международного профиля, и навыками организационно-технических функций и решения вспомогательных задач в интересах проекта.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость		3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	: 108	Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 2
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 0	
самостоятельная работа	: 105	
:	:	
контактная работа:	3	
ИКР:	0	

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Ознакомительная практика (в том числе в форме практической подготовки)			



Рабочая программа практики "Учебная практика (ознакомительная практика)" по направлению подготовки (специальности) "Международные отношения" направленности (профилю) Международные отношения и внешняя политика стран Востока ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 9

1.1	Подготовительный этап. Установочная конференция (в том числе практическая подготовка) – ознакомление студентов с целями и задачами практики; - вводный инструктаж по технике безопасности; - получение индивидуального задания на практику и его согласование с руководителем практики; – консультация по заполнению форм отчетных документов по практике. /Ср/	2	2	Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6
1.2	Основной этап (в том числе практическая подготовка): - выполнение индивидуального задания и участие в мероприятиях по месту прохождения практики; - сбор материала в области международных отношений и внешней политики стран Востока с помощью электронных средств и библиотечных каталогов; - анализ собранного материала и изученной литературы с применением научных методов исследования; - еженедельное ведение дневника практики; - обсуждение и анализ результатов с руководителем практики. /Ср/	2	71,8	Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6
1.3	Завершающий этап. Итоговая конференция (в том числе практическая подготовка) – оформление отчетной документации по итогам ознакомительной практики; - согласование отчета с руководителем практики; – выступление с докладом и презентацией на итоговой конференции по практике. /Ср/	2	31,2	Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6
1.4	Подготовка и сбор материала в области международных отношений и внешней политики стран Востока. /КонтАт/	2	3	Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4

6. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Письменный отчет. Выступление с докладом и презентацией на итоговой конференции по практике.

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Типовое индивидуальное задание для практики включает в себя:

- выявление, систематизация и обработка информации по определенной теме, связанной с научной работой студента;
- знакомство с основными типами документальных источников по внешней политике России;
- выявление и учет специфики разных типов документальных источников в дипломатической работе;
- изучение механизма отбора и обработки содержательно значимых эмпирических данных из различных типов источников;
- отработка методики установления причинно-следственной связи между ключевыми общественно-политическими и социально-экономическими событиями и процессами на основе исследуемых источников;
- подготовка и написание отчета по практике.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Средством промежуточной аттестации студента по ознакомительной практике является письменный отчет. Основным содержанием отчета является информация о видах выполненных студентом работ, в том числе результатах выполнения индивидуального задания. При составлении отчета студент должен проанализировать свою работу, выделив основные направления в деятельности.

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики к моменту ее завершения и включает общие сведения о этапах прохождения практики и видах выполняемых работ.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и при необходимости сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Письменный отчет включает:

1. Отчет



2. Дневник практики
3. Отзыв-характеристика руководителя практики
4. Инструктаж по технике безопасности
5. Индивидуальное задание
6. Заявление студента (сдается до прохождения практики)
7. Договор о практической подготовке (сдается до начала прохождения практики)
8. Форма согласования.

Как правило при написании отчета по практике необходимо соблюдать следующие правила оформления: Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется машинописным способом с соблюдением полей: левое – 25 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Общий объем отчета по практике – от 30 до 40 страниц.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами снизу по центру.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются. Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 1 интервалу.

Цифровой материал оформляется в виде таблицы. Каждая таблица должна иметь свой порядковый номер и название. Название таблицы располагается по центру. В тексте обязательно должна быть сделана ссылка на нее, которая может быть оформлена следующим образом: «... результаты данного исследования приведены в табл. 2» или «... результаты данного исследования (см. табл. 2) показали, что...».

Наряду с материалом, оформленным в виде таблиц, для большей наглядности, данные можно представлять в виде рисунков. Нумерация рисунков (также как и таблиц) допускается сквозная по всему отчету, так и отдельно по разделам. Например, рис. 1.4. (первый раздел, четвертый рисунок). Но при этом необходимо помнить, что в отчете должен быть использован один принцип нумерации таблиц и рисунков. Название рисунка в отличие от заголовка таблицы располагают под рисунком по центру.

Ссылки на литературу следует оформлять в квадратных скобках, с указанием номера источника в списке использованных источников и страницы, например: [4, с. 28]; Отчет должен быть аккуратно оформлен и скреплен.

Устная защита студентом отчета о результатах прохождения ознакомительной практики происходит на итоговой конференции по практике, которая проводится не позднее 10 дней со времени завершения практики.

6.4. Критерии оценивания

Итоговая оценка складывается из следующих аспектов:

1. Отчетная документация (план работы, материалы исследования, доклад) – 50 %
2. Защита студентом результатов работы (самопрезентация, презентация результатов) – 40 %
3. Отзыв научного руководителя – 10 %

Итоговая аттестация по ознакомительной практике осуществляется в форме дифференцированного зачета. Зачет выставляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки знаний:

- отлично (86-100 баллов, продвинутый уровень сформированности компетенций),
- хорошо (69-85 баллов, базовый уровень сформированности компетенций),
- удовлетворительно (51-68 баллов, пороговый уровень сформированности компетенций),
- неудовлетворительно (менее 51 балла, предпороговый уровень сформированности компетенций).

«Отлично» – все позиции в документах заполнены аккуратно, верно и грамотно, точно зафиксирована последовательность выполнения задания и их краткая содержательная характеристика, документы оформлены и сданы в срок.

«Хорошо» – позиции в документах заполнены, однако имеется не более двух недочетов, или позиции заполнены верно и грамотно, но документы оформлены с некоторой небрежностью, не совсем аккуратно (имеются не более двух исправлений), не точно зафиксирована последовательность выполнения задания и их краткая содержательная характеристика, письменный отчет оформлен и сдан в срок.

«Удовлетворительно» – позиции в документах заполнены, однако имеются более двух недочетов, документы оформлены небрежно и не аккуратно (имеются более двух исправлений), не соблюдена последовательность выполнения задания и имеются ошибки в их содержательной характеристике; отчет сдан с опозданием без уважительной причины.

«Неудовлетворительно» – отсутствие студента на практике без уважительной причины и не предоставление письменного отчета о практике в установленные сроки.



7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Карачев Д. Г., Кыласов С. В.	Трудовой кодекс РФ с постатейной судебной практикой: официальный документ: официальное издание (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57547)	Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2008	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. http://biblioclub.ru
Э2	Лань [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. https://e.lanbook.com
Э3	Юрайт [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. https://biblionline.ru
Э4	Znanium.com [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система (ЭБС) / научно-издательский центр ИНФРА-М. http://znanium.com
Э5	Book.ru [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство КноРус. https://www.book.ru
Э6	eLibrary - крупнейшая российская мультидисциплинарная реферативная база данных. http://elibrary.ru/defaultx.asp

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

8.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

Adobe Reader

8.2. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) (<https://rusneb.ru/>) Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: <http://нэб.рф>. – Режим доступа: из читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный.

2. Президентская библиотека (<https://www.prlib.ru/>) Президентская библиотека : электронная национальная библиотека : сайт / ФГБУ Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина. – СанктПетербург, 2009 – . – URL: <https://www.prlib.ru/>. – Текст : электронный.

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

Для реализации дисциплины, а именно контактных часов работы, запланированных на установочную и итоговую конференции по практике, используется помещение для проведения учебных занятий по дисциплине, оснащенное оборудованием и техническими средствами обучения: лингафонной системой (аудио, видео и мультимедийными средствами).

Для самостоятельной работы студентов по дисциплине предоставляется помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО "ЧелГУ".

Практическая подготовка организована:

- 1) непосредственно в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее- образовательная организация), в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;
- 2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

Руководитель практики:

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»



– проводит инструктаж студентов о порядке прохождения практики, выполнения индивидуальных заданий и составления отчетов;
– проводит инструктаж по технике безопасности;
– контролирует выполнение студентами программы практики и индивидуальных заданий;
– консультирует студентов по вопросам составления отчетов;
– изучает уровень подготовки каждого студента, его отношение к работе;
– принимает защиту отчетов по практике у студентов в течение десяти дней с момента окончания прохождения практики.

Руководитель практики отражает в отзыве:

– полноту и качество выполнения программы практики и индивидуального задания;
– знание студентом нормативно-правовых документов и умение пользоваться ими в повседневной работе;
– умение быстро ориентироваться в сложных условиях практической деятельности;
– морально-волевые качества, дисциплинированность и исполнительность, общий кругозор и культурный уровень;
– оценку за практику и степень освоения профессиональных компетенций.

Ознакомительная практика завершается составлением студентом письменного отчета. Отчет по практике защищается на кафедре восточных и романо-германских языков ФГБОУ ВО ЧелГУ. Аттестация по итогам практики осуществляется в форме зачета с оценкой. Отрицательная аттестация, а также непредставление студентом отчета, являются академической задолженностью.

Отчет по ознакомительной практике оформляется в виде текста объемом до 30 листов формата А4.

Текст отчета должен включать следующие структурные элементы: титульный лист; индивидуальное задание на прохождение практики; лист ознакомления с техникой безопасности; основную часть; дневник практики; отзыв руководителя практики.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени: онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции, или отложенного времени: система дистанционного обучения Moodle, форумы, электронная почта.

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты и социальных сетей.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

При условии прохождения практики путем участия в добровольческой (волонтерской) и иной деятельности обучающийся предоставляет руководителю практики от университета информацию о виде планируемой деятельности с приложением документов, подтверждающих совпадение добровольческой (волонтерской) и иной деятельности с компетенциями, формируемыми в ходе проведения практики по соответствующей образовательной программе. В качестве документов могут быть засчитаны подтвержденные заявки на участие в мероприятиях, заверенные Управлением молодежной политики университета, либо размещенные в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства), с описанием содержания планируемой к выполнению деятельности, членский блет Молодежной общероссийской общественной организации "Российские студенческие отряды".

В случае согласования руководителем практики планируемой волонтерской и иной деятельности в качестве



практики обучающийся инициирует заключение договора о практической подготовке при проведении практики с профильной организацией. При этом сроки проведения практики в соответствии с календарным учебным графиком и сроки выполнения добровольческой (волонтерской) деятельности и иной деятельности должны совпадать.

11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практики устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В аудиториях обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение практики может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении аттестации по практике обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Заведующему кафедрой _____

(наименование учебного структурного подразделения)

Фамилия И.О. _____

(фамилия, имя, отчество)

студента(ки) _____

(наименование учебного структурного подразделения)

обучающегося(ейся) по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата/специалитета/магистратуры «Международные отношения»

специальности Международные отношения и внешняя политика стран Востока

41.03.05 Международные отношения

На 1 курсе очной формы обучения, в академической группе ЕВМ-101

по договору об оказании платных образовательных услуг/за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета

заявление.

Прошу направить меня на **учебную (ознакомительную) практику** _____

(наименование и тип практики в соответствии с учебным планом;

_____ в форме практической подготовки

способ проведения практики: стационарная /выездная)

в/на **кафедру восточных и романо-германских языков** _____

(место прохождения практики)

в период с «07» июля 2025 г. по «20» июля 2025 г. (исключая нерабочие праздничные дни).

Обязуюсь соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников данной Организации/Предприятия, а также требования по охране труда.

«___» _____ 2025 г.

_____/_____/_____
(И.О. Фамилия)

Согласовано.

Направить на практику с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____

(наименование учебного структурного подразделения)

«___» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(И.О. Фамилия)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

*Факультет Евразии и Востока
41.03.05 Международные отношения*

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику

Студент _____
(Ф.И.О.)

Группа _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики с _____ по _____.

Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики):

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Руководитель практики от ЧелГУ _____ Епимахова А.Ю.

Студент _____ Ф.И.О

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации _____ Ф.И.О

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА*
ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА,
ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ,
ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

Обучающегося (ейся) ФГБОУ ВО «ЧелГУ» _____

при прохождении учебной (ознакомительной) практики _____

на/в кафедре восточных и романо-германских языков. _____
(название организации)

Вид инструктажа	Инструктаж проведён**	Ознакомлен
по требованиям охраны труда	_____ Ф.И.О., должность, подпись _____ : _____ дата _____	_____ подпись обучающегося _____ 01.09.2020
по технике безопасности	_____ Ф.И.О., должность, подпись _____ : _____ дата _____	_____ подпись обучающегося _____ 01.09.2020
по пожарной безопасности	_____ Ф.И.О., должность, подпись _____ : _____ дата _____	_____ подпись обучающегося _____ 01.09.2020
по правилам внутреннего трудового распорядка	_____ Ф.И.О., должность, подпись _____ : _____ дата _____	_____ подпись обучающегося _____ 01.09.2020

* в соответствии с Положением об организации практик обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

** **инструктаж проводит** специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности

Руководитель практики от профильной организации _____ **Ф.И. О**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

ОТЧЕТ

по учебной (ознакомительной) практике

(вид практик: учебная, производственная)

(наименование организации и место прохождения практики)

Факультет (институт) _____

Кафедра _____

Ф.И.О. студента _____

Номер группы **ЕВМ-101**

Руководитель практики от предприятия
(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

(подпись руководителя практики от пред-
приятия)

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета
Епимахова А.Ю.

Кандидат филологических наук, доцент
Заведующий кафедрой восточных и романо-
германских языков

Отметка о допуске к защите

(подпись руководителя практики
от университета)

« ____ » _____ 20__ г.

Оценка за пройденную практику по
результатам защиты отчёта

(подпись руководителя практики
от университета)

« ____ » _____ 20__ г.

Челябинск, _____ г.

Структура отчета студента по практике состоит из введения, 3-х основных разделов, заключения, списка литературы и приложений.

Во **введении** указывается наименование организации, где студент проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Во введении осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета. В данном разделе отчета можно использовать следующие шаблоны, применяя такие обороты, как: «изучить», «ознакомиться», «принять участие в...», «составить», «освоить» и т.п.

Основной целью производственной практики является сбор и аналитическая обработка материала, систематизация и закрепление знаний полученных в период обучения. Для воплощения цели производственной практики были поставлены следующие задачи:

- закрепление теоретических знаний по блоку профессиональных дисциплин...
- приобрести практические навыки работы...
- получить представление о содержании конкретных видов профессиональной деятельности...
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии...
- освоение навыков работы...
- расширение профессионального кругозора...
- начальная профессиональная адаптация на рабочем месте...
- ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы...
- ознакомиться с формами и методами работы...
- изучить опыт работы предприятия (компании, фирмы)...
- получение представления о проблематике профессиональной деятельности принимающей организации...
- всесторонний анализ собранной информации с целью дальнейшего выбора оптимальных и обоснованных решений...
- обретение и развитие навыков работы в коллективе...
- изучение приемов управления совместной деятельностью...
- приобрести навыки по анализу информации...
- приобретение практических навыков по разработке и использованию информационных технологий...
- ознакомление с информационными системами, информационными технологиями и средствами их обеспечения...

- развитие элементов профессиональной квалификации, связанных с использованием информационных технологий...

- изучение действующих информационных систем...

- выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы

- изучение документооборота в подразделениях предприятия или организации...

- обретение практических навыков подготовки оценки служебной документации, навыков работы с входящими и исходящими документами...

- научиться планировать организационные мероприятия.

При прохождении производственной практики были изучены и проанализированы:

- структура организации;

- состав входной и выходной документации;

- процесс обработки информации;

- состав и структура технических средств автоматизации;

- состав и структура используемого программного обеспечения;

- организация эксплуатации технических и программных средств автоматизации;

- технологии разработки и внедрения нового программного обеспечения.

В ходе прохождения практики были пройдены такие основные этапы, как...

В данной работе были использованы следующие внутренние материалы...

В ходе подготовки данной работы изучены исторические, теоретические разработки, статистические источники, официальные документы, законодательные акты...

Основная часть отчета по практике может включать 2 или 3 раздела, в соответствии с поставленными во введении задачами. Изложение материала должно быть последовательным.

В первом разделе дается краткая характеристика обследуемого объекта – статус (правовое положение) учреждения, организации, цели и задачи организации, связи подчиненности (система взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами), краткая история становления и развития; правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, полномочия принимающей организации; организационная структура принимающей организации; права, обязанности и функции основных структурных подразделений (органов управления) и должностных лиц; нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации (нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции); краткий анализ основной деятельности организации (если возможно, с построением соответ-

ствующих диаграмм, например, динамики роста уставного капитала, динамики роста числа клиентов и т.п.).

Во **втором разделе** излагаются основные методы и приемы, используемые студентами в целях проведения обследования организации в целом и отдельных подразделений и служб, в том числе анализ соответствия выполняемым служебным (уставным) функциям и задачам. Для этого необходимо выбрать, разработать и обосновать методы решения поставленных конкретных задач.

В **третьем разделе** анализируются все собранные в ходе обследования материалы (таблицы, схемы, графики, диаграммы и вопросники выносятся в приложение), а также даются предложения по совершенствованию деятельности предприятия и рассчитываются показатели эффективности.

Разделы отчета должны содержать следующие сведения:

- краткая характеристика или описание организации (предприятия), сферы его деятельности и организационной структуры, специфики отдела, в которой (на котором) студент проходил практику, с описанием своих должностных обязанностей;

- описание изученных в ходе практики производственных процессов и информационных технологий, особенности технологического процесса и информационных технологий;

- содержание выполненной студентом работы при прохождении практики, описание разработанных в ходе практики проектов, выводы студента о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков, что обуславливает проведение расчетов, исследований и экспериментов и обоснование полученных результатов, которые могут послужить основой для написания практической главы выпускной дипломной работы;

- какие трудности возникли при прохождении практики;

- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении учебной практики, в чем конкретно они выражались;

- какие предложения имеются у студента по совершенствованию программы практики;

- другие сведения, отражающие прохождение практики студентом.

В **заключении**, в котором подводятся итоги практики, а также перечисляются выполненные разделы задания на практику. В заключении следует отразить данные о месте и сроках практики и подробно описать выполненную программу практики; дать анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности сформулировать свои предложения по их разрешению. В заключении также приводится

перечень выводов по результатам исследования и дается оценка эффективности предложенных методов решения.

Приложения – к отчету должны быть приложены документы, которые составил студент или над которыми он работал (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну). В данном разделе необходимо подобрать примеры документов, которые были (могли бы быть) использованы в качестве образцов в работе. К отчету необходимо приложить управленческие и плановые документы, формы и бланки, используемые на конкретном предприятии или организации.

Примерный объем отчета о прохождении учебной практики 5 печатных страниц, производственной – 10 печатных страниц.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

ДНЕВНИК

_____ (вид практик: учебная, производственная)

_____ (наименование организации)

Факультет (институт/филиал) _____

Кафедра _____

Ф.И.О. студента _____

Группа _____

Руководитель практики от профильной ор-
ганизации:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (занимаемая должность)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от образовательной
организации:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (ученая степень и /или звание, занимаемая
должность)

_____ (подпись)

Оценка за практику по
результатам защиты отчёта

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Челябинск, _____ г.

<i>Дата</i>	<i>Задание</i>	<i>Содержание выполняемой работы</i>	<i>Замечания и пожелания практиканта</i>	<i>Заключение руководителя</i>

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Факультет Евразии и Востока

Направление подготовки 41.03.05 Международные отношения профиль

Международные отношения и внешняя политика стран Востока

Учебная практика (ознакомительная)

1. Срок прохождения практики: 03.07.23 – 16.07.23

Место прохождения практики:

(указывается полное наименование организации, а также фактический адрес)

Список студентов, направляемых на производственную профессиональную практику:

№ п/п	Ф.И.О.	Группа
	Указать свое ФИО	

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Организационно-подготовительный этап	изучение нормативного обеспечения базы практики;
2	Основной этап	изучение функционала работника структурного подразделения базы практики; выполнение программы практики, разработка рекомендаций по усовершенствованию порядка работы подразделения;
3	Заключительный этап	подготовка и представление отчетной документации по практике; подготовка презентации защиты.	...	Отчет, выступление на итоговой конференции по практике

2. Содержание и планируемые результаты практики

Подготовительный этап (установочная конференция):

- ознакомление студентов с целями и задачами практики;
- вводный инструктаж по технике безопасности;
- получение индивидуального задания на практику и его согласование с руководителями практики от университета и места практики;
- консультация по заполнению форм отчетных документов по практике.

Производственный этап (проводится в форме практической подготовки):

- ознакомление со структурой организации и деятельностью ее подразделений (управлений внешнеэкономической деятельности, международных связей, инвестиций; информационного обеспечения и выставочно-конгрессной деятельности; интеграционного взаимодействия, административно-правового, финансовых рынков);

- изучение нормативно-правовых документов, лежащих в основе деятельности организации;

- участие в подготовке проектов договоров и соглашений экономического, промышленного, научно-технического и туристического сотрудничества организации с зарубежными партнерами;

- работа по содействию в продвижении товаров, научно-технических и инженерных наработок российских предприятий и организаций на рынки зарубежных стран;

- изучение протокольного обеспечения встреч и пребывания иностранных делегаций, а также представителей деловых кругов зарубежных стран с представителями местных предприятий и организаций;

- составление дневника практики;

- обсуждение и анализ результатов с руководителями практики от университета и места практики.

Отчетный этап:

- оформление отчетной документации по итогам профессиональной практики;

- согласование отчета с руководителем практики;

- выступление с докладом и презентацией на итоговой конференции по практике.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от профильной
организации

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

РАЗРАБОТАНО

Руководитель практики от ФГБОУ ВО
«ЧелГУ»

А.Ю. Епимахова

«__» _____ 20__ г.

Договор № _____
о практической подготовке обучающихся

г. Челябинск

« ____ » _____ 202__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии серии от 21 июля 2016 г. № 2283, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, именуемое в дальнейшем «Университет», в лице начальника управления образовательной политики Мамоновой Юлии Вахтанговны, действующего на основании доверенности № 174 от 11.08.2025 г., с одной стороны, и _____, именуем _____ в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является сотрудничество Сторон по организации практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, в том числе в ее структурных подразделениях, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Университет обязан:

2.1.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Университета, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в 3-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо из числа работников Организации, соответствующее требованиям ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-дневный срок сообщить об этом Университету;

2.2.4. обеспечить безопасные условия практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. распределять обучающимся рабочие места, используемые при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, на которых проведена оценка условий труда, и сообщать Университету об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочих местах;

2.2.6. ознакомить обучающихся с локальными нормативными актами Организации, регламентирующими внутренний трудовой распорядок Организации;

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Университета возможность пользоваться помещениями Организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Университета.

2.3. Университет имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до « ____ »

_____ 20 ____ г.

4. Заключительные положения

4.1. Университет заверяет Организацию, что на момент заключения Договора обладает всеми действующими лицензиями, сертификатами, разрешениями и полномочиями, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации необходимы для осуществления образовательной деятельности и направления Обучающихся на Практику в рамках настоящего Договора.

4.2. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики составляет:

- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю,
- для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю,
- для обучающихся, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю.

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Сторонами своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.6. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

«Организация»

Адрес:

ИНН _____

Телефон: _____

Наименование должности

_____ /И.О. Фамилия/

(подпись)

М.П.

«Университет»

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение

высшего образования

«Челябинский государственный
университет»

Адрес: 454001, г. Челябинск,

ул. Братьев Кашириных, 129

ИНН 7447012841, КПП 744701001

Телефон: (351) 799-71-30

Начальник управления

образовательной политики

_____ /Ю.В. Мамонова/

(подпись)

М.П.

**Образовательная программа (программы),
компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется
практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие
компоненты образовательной программы, сроки организации практической
подготовки**

№ п/п	Образовательная программа	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка
1.		
2.		

Количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы: _____

Сроки организации практической подготовки: _____

«Организация»

Адрес: _____

ИНН _____

Телефон: _____

Наименование должности

_____/ И.О. Фамилия/
(подпись)

М.П.

«Университет»

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

«Челябинский государственный
университет»

Адрес: 454001, г. Челябинск,
ул. Братьев Кашириных, 129

ИНН 7447012841, КПП 744701001

Телефон: (351) 799-71-30

Начальник управления
образовательной политики

_____/Ю.В. Мамонова/
(подпись)

М.П.

Адрес (адреса) помещений, в которых осуществляется реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки

№ п/п	Наименование организации (или ее структурного подразделения)	Адрес местонахождения
1.		
2.		
3.		

«Организация»

Адрес:

ИНН _____

Телефон: _____

Наименование должности

_____ / И.О. Фамилия/
(подпись)

М.П.

«Университет»

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет»

Адрес: 454001, г. Челябинск, ул. Братьев Кашириных, 129

ИНН 7447012841, КПП 744701001

Телефон: (351) 799-71-30

Начальник управления образовательной политики

_____ /Ю.В. Мамонова/
(подпись)

М.П.