

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ И ВНЕШНЕЙ ПОЛИТИКИ

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научно-методической  
и учебной работе

Е.И. Скафа

«22» апреля 2020 г.



**СКВОЗНАЯ ПРОГРАММА  
ПРАКТИК**

Направление подготовки:	Международные отношения
Образовательная программа:	41.03.05 бакалавриат
Программа подготовки:	41.04.05 академическая магистратура
Форма обучения:	очная, заочная

Утверждено на заседании  
Ученого совета исторического факультета  
от «22» апреля 2020 г.  
протокол № 10

Председатель Ученого совета факультета

\_\_\_\_\_ О.Б. Пенькова



И.о. декана исторического факультета  
О.Б. Пенькова  
«21» апреля 2020 г.

Сквозная программа практик составлена на основе Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, утверждённого приказом Министерства образования и науки ДНР от 20 апреля 2016 г. №415, зарегистрированного в Министерстве юстиции ДНР от 22 августа 2016 г. №1494 и Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 июля 2017 г. № 649; «Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики», утверждённого приказом Министерства образования и науки ДНР от 10 ноября 2017 г. №1171; учебных планов по направлению подготовки 41.03.05, 41.04.05 Международные отношения; Типового положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики от 16.12.2015г. №911; Положения о практике студентов ГОУ ВПО ДОННУ, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования от 30.12.2016г. №256/05, п.4.

Разработчик:

И.о. зав. кафедрой МО и ВП, к.и.н., доцент

Р.Н. Морозов

Программа практик утверждена на заседании кафедры международных отношений и внешней политики ГОУ ВПО «ДонНУ»

Протокол № 8а от «6» апреля 2020 г.

И.о. зав. кафедрой МО и ВП

Р.Н. Морозов

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией исторического факультета

Протокол № 9 от «21» апреля 2020 г.

Председатель учебно-методической комиссии исторического факультета

К.Г. Носко

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	5
<b>1. ВИДЫ ПРАКТИК И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, СОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ГОС ВПО К ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ</b> .....	5
<b>2. УЧЕБНАЯ (ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ в МО) ПРАКТИКА</b> .....	13
2.1. Цель практики .....	13
2.2. Задачи практики .....	13
2.3. Место проведения практики .....	13
2.4. Содержание практики .....	13
2.5. Индивидуальные задания на практику .....	15
<b>3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПЕРЕВОДЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА</b> .....	18
3.1. Цель практики .....	18
3.2. Задачи практики .....	18
3.3. Место проведения практики .....	18
3.4. Содержание практики .....	18
3.5. Индивидуальные задания на практику .....	20
<b>4. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА</b> .....	21
4.1. Цель практики .....	21
4.2. Задачи практики .....	21
4.3. Место проведения практики .....	21
4.4. Содержание практики .....	22
4.5. Индивидуальные задания на практику .....	25
<b>5. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ, ПОДГОТОВКА ВКР: ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ) / ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА ПО ТЕМЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ)</b> .....	28
5.1. Цель практики .....	28
5.2. Задачи практики .....	28
5.3. Место проведения практики .....	28
5.4. Содержание практики .....	28
5.5. Индивидуальные задания на практику .....	29
<b>6. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА</b> .....	31
6.1. Цель практики .....	31
6.2. Задачи практики .....	31
6.3. Место проведения практики .....	31
6.4. Содержание практики .....	32
6.5. Индивидуальные задания на практику .....	33

<b>7. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА (ПОЛУЧЕНИЕ НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ) РАССРЕДОТОЧЕННАЯ</b> .....	35
7.1. Цель практики .....	35
7.2. Задачи практики .....	35
7.3. Место проведения практики .....	36
7.4. Содержание практики .....	36
7.5. Индивидуальные задания на практику .....	38
<b>8. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ РУКОВОДСТВА ПРАКТИКОЙ</b> .....	40
8.1. Обязанности руководителя практики от университета .....	40
8.2. Обязанности руководителя практики от предприятия (организации).....	40
<b>9. ОТЧЕТНОСТЬ СТУДЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ</b> .....	41
9.1. Отчет студента о практике .....	41
9.2. Защита отчета по практике .....	41
<b>Приложения</b> .....	45

## **ВВЕДЕНИЕ**

Сквозная программа практик составлена на основе Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, утверждённого приказом Министерства образования и науки ДНР от 20 апреля 2016 г. №415 и Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 июля 2017 г. № 649.

Программа определяет объем, содержание и методику проведения всех видов практик в соответствии с учебным планом направления подготовки, предназначена для студентов и руководителей практики от университета и от предприятия (организации).

Все виды практик проводятся на предприятия (организациях), в госучреждениях, научно-исследовательских институтах, коммерческих фирмах и других организациях.

План-график прохождения практик разрабатывают руководители от университета и от предприятия (организации) на основе баланса времени (см. таблицу) и с учетом особенностей базы практики и вида практики.

Форма плана-графика дана в приложении.

Практика студентов I, III, IV курсов образовательной программы Бакалавриата и I-II курсов программы подготовки Магистратура должна соответствовать основным принципам организации обучения по системе «вуз – производство» и развивать навыки научного, системного, творческого и делового подхода к решению задач в сфере международных отношений, мировой политики, государственного управления.

### **1. ВИДЫ ПРАКТИК, ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, СОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ГОС ВПО К ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ**

Учебным планом по направлению подготовки 41.03.05, 41.04.05 «Международные отношения» предусмотрены следующие виды практик:

#### **Образовательная программа «Бакалавриат»:**

- учебная (информационно-аналитическая деятельность в МО), I курс, 2-й семестр, 2 недели;
- производственная (переводческая), III курс, 6-й семестр, 2 недели;
- производственная практика, IV курс, 7-й семестр, 2 недели;
- производственная (преддипломная, подготовка ВКР: дипломной работы), IV курс, 8-й семестр, 3 недели;

#### **Программа подготовки «Академическая магистратура»:**

- учебная практика: научно-исследовательская работа (получение навыков научно-исследовательской работы), рассредоточенная, I-II курсы, 1-3 семестры;
- производственная практика (профессиональная), I курс, 2-й семестр, 4 недели;
- производственная практика (педагогическая), II курс, 4-й семестр, 4 недели;
- производственная практика (научно-исследовательская работа по теме выпускной квалификационной работы), II курс, 4-й семестр, 10 недель.

В таблице представлено примерное распределение времени по видам деятельности:

### Образовательная программа Бакалавриат:

№ п/п	Деятельность	Вид практики, продолжительность			
		учебная (информационно-аналитическая деятельность в МО)	производственная (переводческая)	производственная практика	производственная (преддипломная, подготовка ВКР: дипломной работы)
1	Организационные вопросы оформления на предприятии (в организации), установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	2 дня	2 дня	2 дня	2 дня
2	Ознакомление со структурой и характером деятельности подразделения. Уточнение задания на практику	1 день	1 день	1 день	1 день
3	Работа на рабочих местах или в подразделениях предприятия (организации). Выполнение индивидуальных заданий. Экскурсии и лекции, предусмотренные программой	1 неделя	1 неделя	1 неделя	1 неделя
4	Подготовка и завершение ВКР (дипломной работы)	-	-	1 неделя	2,5 недели
5	Оформление отчета по практике, защита отчета	3 дня	3 дня	3 дня	3 дня
	<b>ИТОГО:</b>	2 недели	2 недели	2 недели	3 недели

## Программа подготовки Академическая магистратура:

№ п/п	Деятельность	Вид практики, продолжительность			
		учебная практика: научно-исследовательская работа (получение навыков научно-исследовательской работы), рассредоточенная	производственная практика (профессиональная)	производственная практика (педагогическая)	производственная практика (научно-исследовательская работа по теме выпускной квалификационной работы)
1	Организационные вопросы оформления на предприятии (в организации), установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	2 дня	2 дня	2 дня	2 дня
2	Ознакомление со структурой и характером деятельности подразделения. Уточнение задания на практику	2 дня	2 дня	2 дня	2 дня
3	Работа на рабочих местах или в подразделениях предприятия (организации). Выполнение индивидуальных заданий. Экскурсии и лекции, предусмотренные программой	1-3 семестры	3 недели	3 недели	1 неделя
4	Подготовка и завершение ВКР (магистерской диссертации)	-	-	-	9 недель
5	Оформление отчета по	3 дня	3 дня	3 дня	3 дня

	практике, защита отчета				
	<b>ИТОГО:</b>	1-3 семестры	4 недели	4 недель	10 недель

С учетом особенностей базы практики и конкретных заданий студентам по практике руководители практики от университета и предприятия (организации) разрабатывают план-график прохождения практики.

Методика проведения практики включает разделы, содержание которых во многом зависит от вида практики: цель, задачи, содержание практики, индивидуальные задания на практику, примерную тематику лекций и экскурсий, вопросы информационного менеджмента, экономики и организации производства, вопросы охраны труда и окружающей среды.

Разделы методики: отчетность студентов по практике, руководство практикой, организационные вопросы (даны без жесткой привязки к виду практики).

Студент, освоивший программу практик **Образовательной программы Бакалавриата**, должен обладать следующими компетенциями:

**- общекультурными компетенциями:**

ОК-1: умение системно мыслить, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения, умение выявлять международно-политические и дипломатические смыслы проблем;

ОК-2: умение логически верно, аргументировано и ясно применять устную и письменную речь;

ОК-3: готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе;

ОК-4: способность находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность;

ОК-5: умение использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;

ОК-6: стремление к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;

ОК-7: умение критически оценивать свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков;

ОК-8: осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладание высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;

ОК-9: навыки использования основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач, стремление найти практическое применение своим научно обоснованным выводам, наблюдениям и опыту, полученным в результате познавательной профессиональной деятельности в сфере мировой политики и международных отношений;

ОК-10: способность анализировать социально значимые проблемы и процессы;

ОК-11: умение использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, применять методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования;

ОК-12: способность понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;

ОК-13: владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;

ОК-14: способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;

ОК-15: владение основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;

ОК-16: способность понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, роль насилия и ненасилия, место человека в историческом процессе, политической организации общества;

ОК-17: умение понимать и анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы;

ОК-18: владение средствами самостоятельного, методически правильного использования методов физического воспитания и укрепления здоровья и готовность к достижению должного уровня физической подготовленности, необходимого для освоения профессиональных умений в процессе обучения в ООВПО и для обеспечения полноценной социально и профессиональной деятельности;

ОК-19: осознание роли гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации;

ОК-20: готовность принять нравственные обязанности по отношению к окружающей природе, обществу, другим людям и самому себе;

ОК-21: знание и понимание гражданских основ будущей профессиональной деятельности;

ОК-22: мотивация на решение практических задач, нахождение нестандартных интерпретаций международной информации;

ОК-23: владение политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров;

ОК-24: умение на практике защитить свои законные права, в том числе права личности, при уважении к соответствующим правам других в многоэтничном и интернациональном окружении, умение использовать законодательство Донецкой Народной Республики и другие правовые документы;

ОК-25: готовность и стремление к совершенствованию общества на принципах гуманизма, свободы и демократии;

ОК-26: способность адаптироваться к условиям работы в составе многоэтничных и интернациональных групп;

ОК-27: владение методами делового общения в интернациональной среде, способность использовать особенности местной деловой культуры зарубежных стран;

ОК-28: стремление к непрерывному самообучению и саморазвитию;

ОК-29: забота о качестве результатов труда;

ОК-30: настрой на развитие креативности мышления, профессиональной инициативы, инициацию позитивных перемен;

ОК-31: владение этикой межличностных отношений и эмоциональной саморегуляции;

ОК-32: готовность принять на себя ответственность и проявить лидерские качества.

**- общепрофессиональными компетенциями:**

ОПК-1: готовность на практике использовать знание правовых аспектов обеспечения работы международного работника в сфере деятельности государственных структур, бизнеса, третьего сектора;

ОПК-2: умение применять компьютерные технологии на уровне пользователя для решения профессиональных задач;

ОПК-3: знание и активное владение, как минимум, двумя иностранными языками, умение применять иностранные языки для решения профессиональных вопросов;

ОПК-4: умение системно мыслить, ставить цели и выбирать пути их достижения, умение выявлять международно-политические и дипломатические смысловые нагрузки проблем и процессов;

**- профессиональными компетенциями:**

*организационно-управленческая деятельность:*

ПК-1: знание и понимание логики глобальных процессов и развития всемирной политической системы международных отношений в их исторической, экономической и правовой обусловленности;

ПК-2: умение и навыки слежения за динамикой основных характеристик среды международной безопасности и понимания их влияния на национальную безопасность ДНР;

ПК-3: понимание структуры глобальных процессов научно-технологических инноваций и перспектив изменения в них места и роли ДНР;

ПК-4: ориентация в мировых экономических, экологических, демографических, миграционных процессах, понимание механизмов взаимовлияния планетарной среды, мировой экономики и мировой политики;

ПК-5: знание правовых основ международного взаимодействия, понимание и умение анализировать их влияние на внешнюю политику ДНР и других государств;

ПК-6: понимание теоретических и политических основ правозащитной проблематики в международных отношениях и мировой практики защиты прав человека;

ПК-7: понимание основ регулирования международных конфликтов с использованием дипломатических, политико-психологических, социально-экономических и силовых методов;

ПК-8: знание и понимание основных теорий международных отношений, отечественных и зарубежных теоретических школ;

ПК-9: владение основами и базовыми навыками прикладного анализа международных ситуаций;

ПК-10: знание и понимание содержания программных документов по проблемам внешней политики;

ПК-11: умение профессионально, грамотно анализировать и пояснять позиции Донецкой Народной Республики по основным международным проблемам;

ПК-12: знание и понимание основных направлений внешней политики ведущих зарубежных государств, особенностей их дипломатии и взаимоотношений с ДНР;

ПК-13: знание основ дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивые навыки применять их на практике;

*проектная деятельность:*

ПК-14: способностью по месту работы распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта под руководством опытного специалиста;

ПК-15: способностью владеть навыками работы в качестве исполнителя проекта, в том числе международного профиля;

ПК-15: способностью владеть навыками исполнения организационно-технических функций и решения вспомогательных задач в интересах проекта под руководством опытного специалиста;

ПК-17: способностью работать с материалами средств массовой информации, составлять обзоры прессы по заданным темам, находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы;

ПК-18: способностью владеть навыками публичных выступлений, как перед отечественной, так и зарубежной аудиторией.

учебная (информационно-аналитическая деятельность в МО):
ОК-1, ОК-2, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-10, ОК-13, ОК-14; ОПК-2; ОПК-4; ПК-2, ПК-3, ПК-10, ПК-17
производственная (переводческая):
ОК-1, ОК-2, ОК-6, ОК-8, ОК-9, ОК-13, ОК-14, ОК-28; ОПК-3, ОПК-4, ПК-1
производственная практика
ОК-1, ОК-6, ОК-9; ОПК-2, ОПК-4; ПК-1, ПК-3, ПК-4
производственная (преддипломная, подготовка ВКР: дипломной работы)

ОК-1, ОК-6, ОК-9; ОПК-1, ОПК-4; ПК-1, ПК-3, ПК-4

Студент (магистрант), освоивший программу практик **Программы подготовки Академическая магистратура**, должен обладать следующими компетенциями:

**- универсальными компетенциями:**

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

**- общепрофессиональными компетенциями:**

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника
Профессиональная коммуникация на государственном языке Донецкой Народной Республики и иностранном(ых) языке(ах)	ОПК-1. Способен выстраивать профессиональную коммуникацию на государственном языке Донецкой Народной Республики и иностранном(ых) языке(ах) по профилю деятельности в мультикультурной среде на основе применения различных коммуникативных технологий с учетом специфики деловой и духовной культуры ДНР и зарубежных стран
Применение информационно-коммуникативных технологий	ОПК-2. Способен осуществлять поиск и применять перспективные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для комплексной постановки и решения задач профессиональной деятельности
Экспертно-аналитическая деятельность	ОПК-3. Способен оценивать, моделировать и прогнозировать глобальные, макрорегиональные, национально-государственные, региональные и локальные политико-культурные, социально-экономические и общественно-политические процессы на основе применения методов теоретического и эмпирического исследования и прикладного анализа

Научные исследования	ОПК-4. Способен проводить научные исследования по профилю деятельности, в том числе в междисциплинарных областях, самостоятельно формулировать научные гипотезы и инновационные идеи, проверять их достоверность
Публицистическая деятельность	ОПК-5. Способен выстраивать стратегию по продвижению публикаций по профилю деятельности в средствах массовой информации на основе базовых принципов медиаменеджмента
Организационно-управленческая деятельность	ОПК-6. Способен разрабатывать и реализовать организационно-управленческие решения по профилю деятельности
Представление результатов профессиональной деятельности	ОПК-7. Способен самостоятельно выстраивать стратегии представления результатов своей профессиональной деятельности, в том числе в публичном формате, на основе подбора соответствующих информационно-коммуникативных технологий и каналов распространения информации
Прикладные исследования и консалтинг	ОПК-8. Способен разрабатывать предложения и рекомендации для проведения прикладных исследований и консалтинга
Педагогическая деятельность	ОПК-9. Способен участвовать в реализации основных профессиональных и дополнительных образовательных программ

**-профессиональные компетенции:**

ПК-1. Способен самостоятельно разрабатывать и грамотно оформлять стандартные аналитические материалы по отдельным событиям и общим тенденциям в интересах соответствующего департамента профильного министерства или иных государственных органов и международных организаций;

ПК-2. Давать объективную оценку международно-политическим процессам, делая обоснованные выводы

ПК-3. Составлять прогнозы по развитию глобальных и региональных трендов на долгосрочный период

ПК-4. Разрабатывать корпоративные стратегии развития в областях профессиональной компетентности с применением навыков международно-политического анализа в интересах работодателя.

учебная практика: научно-исследовательская работа (получение навыков научно-исследовательской работы), рассредоточенная:
УК-1, УК-6; ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4; ОПК-5; ОПК-7; ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-7, ПК-8
производственная практика (профессиональная):
УК-1, УМК-3; ОПК-1, ОПК-2, ОПК-7; ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-8
производственная практика (педагогическая):
УК-1, УК-4, УК-5, УК-6; ОПК-9; ПК-1, ПК-2
производственная практика (научно-исследовательская работа по теме выпускной квалификационной работы):
УК-1, УК-6; ОПК-2, ОПК-3; ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-7

## **2. УЧЕБНАЯ (ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В МО) ПРАКТИКА**

Учебная (информационно-аналитическая деятельность в МО) практика является составной частью учебного процесса и проводится для Образовательной программы Бакалавриата во 2-м семестре. Во время практики рассматривается специфика информационно-аналитической работы в различных сферах деятельности. Программа практики предусматривает изучение методики работы с информационно-аналитическими источниками в сфере международных отношений.

### **2.1. Цель практики:**

- овладением обучающимися компетенций, направленных на формирование знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения на высоком профессиональном уровне различных видов информационно-аналитической работы в сфере международных отношений.

### **2.2. Задачи учебной практики:**

- изучить значение и специфику информационно-аналитической работы в различных сферах деятельности;
- раскрыть основные задачи информационно-аналитической работы в сфере международных отношений;
- выработать у обучающихся навыки самостоятельной работы с информационными ресурсами;
- овладеть методикой работы с информационно-аналитическими источниками в сфере международных отношений;
- обучить способам эффективного использования информационных технологий для решения профессиональных задач в сфере международных отношений;
- раскрыть содержание и основные направления международного сотрудничества в области информации.

### **2.3. Место проведения практики:**

Учебная (информационно-аналитическая деятельность в МО) практика проводится на базе кафедры международных отношений и внешней политики ГОУ ВПО ДонНУ. Базовой аудиторией для проведения практики, располагающей необходимыми для этого техническими ресурсами, является учебно-методическая лаборатория кафедры международных отношений и внешней политики.

### **2.4. Содержание практики:**

В ознакомительной части практики в свободной беседе даются общие представления о формах контактной работы студентов с преподавателем по актуальным вопросам информационно-аналитической работы в международных отношениях, роли и места аналитической работы в структуре современных международных отношений, выполнения практических заданий в форме тестирования, заданий на выполнение различных аналитических задач и самостоятельной работы студентов-практикантов в форме контрольных работ, подготовки презентаций, написания эссе, докладов.

Перед началом практики все студенты обязательно должны пройти инструктаж по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также по правилам внутреннего распорядка и отдельных особенностях режима работы в ДонНУ.

Исходя из целей и задач, практика должна проходить в интерактивной форме, что позволяет студентам получить информацию о месте информационно-аналитической работы в структуре дипломатической деятельности.

В результате прохождения практики студент должен:

**Знать:**

- понятийно-терминологический аппарат общественных наук, свободное ориентирование в источниках и научной литературе по стране (региону) специализации;
- сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;

**Уметь:**

- свободно осуществлять коммуникацию в глобальном виртуальном пространстве;
- оценивать качество и содержание информации, выделять наиболее существенные факты и концепции, давать им собственную оценку и интерпретацию;

**Владеть:**

- базовыми навыками самостоятельного поиска профессиональной информации в печатных и электронных источниках, включая электронные базы данных;
- навыками самостоятельного интерпретирования и способностью давать обоснованную оценку различным научным интерпретациям региональных событий, явлений и концепций в национальном, межрегиональном и глобальном контекстах.

День практики	Этап	Виды работ
1	Подготовительный	1. Студенты получают дневники практики и заслушивают инструктаж по заполнению отчетной документации. 2. Студенты получают календарный план прохождения практики
2	Промежуточный	1. Прослушивается лекция о видах аналитической работы в разных сферах дипломатической и политической деятельности; 2. Разъясняются особенности работы в информационном поле в зависимости от сферы медиа пространства; 3. Проводится тренинг по оценке приоритетов внешнего информационного поля
3	Аналитический (общий)	1. Прослушивается лекция о контент-анализе как форме аналитического документа 2. Задание: создать бланк контент-анализа по предложенной схеме
4		1. Прослушивается лекция об ивент-анализе как форме аналитического документа 2. Задание: создать бланк ивент-анализа по предложенной схеме
5		1. Прослушивается материал о необходимости создания позитивного имиджа государством и

		его органами власти 2. Задание: создать аналитическую справку, содержащую анализ официальных информационных ресурсов страны
6	Аналитический (специальный)	1. Прослушивается лекция о когнитивном картировании как форме аналитического документа 2. Задание: создать когнитивную карту политического лидера по предложенной схеме
7		1. Прослушивается материал о дипломатической документации и ее видах. 2. Задание: написать дипломатический документ по предложенному образцу
8	Экспериментальный	Ролевая игра «Общение в дипломатической сфере»: в рамках игры, студентам предлагается почувствовать себя в роли дипломата во время переговоров, победителем объявляется тот, кто сумеет убедить оппонентов признать свою позицию, не выходя за рамки дозволенного дипломатического общения.
9	Составление отчетной документации	Студенты заполняют дневники прохождения практики и составляют отчеты. Документация сдается на проверку.
10		Проведение зачета по итогам практики

## 2.5. Индивидуальные задания на практику

### Контрольное задание №1.

#### Основы информационно-аналитической работы

*Контрольные вопросы:*

1. Информационно-аналитическая работа в системе прикладных учебных дисциплин гуманитарного цикла
2. Методологические источники информационно-аналитической работы
3. Принципы информационно-аналитической работы.
4. Этические принципы ведения информационно-аналитической деятельности.

### Контрольное задание №2.

#### Информация в современном мире

*Контрольные вопросы:*

1. Современное информационное общество. Основные черты и особенности
2. Глобализация информационной деятельности и господствующее положение США на мировом информационном рынке.
3. Роль медиа в сопровождении «цветных» революций, дипломатических демаршей, развязывания военных конфликтов
4. Основные жанры публикаций по международной тематике в прессе, передачах на телевидении и радио, в интернете.

### **Контрольное задание №3.**

#### **Характеристика экспертного центра**

*Основные направления экспертизы Центра политических исследований России*

*Задание:* Дать анализ актуальной страницы сайта организации, основных публикаций, приоритетных исследовательских задач.

*Задание:* Проанализировать тематику публикаций Центра, выделить основные направления и экспертные концепты авторов.

*Инструменты влияния Российского института стратегических исследований.*

*Задание:* Проанализировать публичные мероприятия РИСИ, выделить основные инструменты влияния РИСИ на интеллектуальное сообщество.

### **Контрольное задание №4.**

#### **Обзор информационных ресурсов по проблемам международных отношений.**

*Информационные ресурсы Фонда «Исторической перспективы».*

*Задание:* Проанализировать основные рубрики сайта, выделить частотность публикаций, определить ведущих авторов.

*Информационные ресурсы Российского совета по международным делам.*

*Задание:* Проанализировать основные рубрики сайта, определить основные типы публикаций, устойчивость/повторяемость работ отдельных авторов.

*Информационные ресурсы Института международных исследований*

*Задание:* Проанализировать основные типы публикаций сайта, их доступность, выделить ведущую тематику.

### **Контрольное задание №5.**

#### **Международно-правовые аспекты информационно-аналитической работы**

*Контрольные вопросы:*

1. Правовые основы формирования информационного общества.
2. Участие международных организаций в регулировании международного обмена информацией.
3. Основные права и свободы в информационной сфере, основания их ограничения.

### **Контрольное задание №6.**

#### **Международное гуманитарное сотрудничество**

*Контрольные вопросы:*

1. Информационно-культурные центры за рубежом
2. Роль СМИ в развитии народной дипломатии
3. Иновещания в практике современных международных отношений.

### **ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ПРЕЗЕНТАЦИЙ**

#### **Вариант 1. Электронные каталоги библиотек**

*Вопросы:*

1. Основные характеристики электронных библиотек
2. Электронная библиотека МГИМО
3. Библиотека Института востоковедения РАН

4. Библиотека Совета по международным отношениям (Council on Foreign Relations) (англ.яз.)

## **Вариант 2. Архивы по международным отношениям**

*Вопросы:*

1. Архив внешней политики РФ
2. Путеводители и описи Архива внешней политики Российской Федерации и Архива внешней политики Российской империи
3. Национальные архивы Великобритании
4. Европейский архив

## **ЛИТЕРАТУРА:**

1. Дипломатическая служба: Учеб. пособие / Т. В. Зонова, О. П. Селянинов, Е. В. Охотский и др.; Редкол.: А.В. Торкунов (пред.) и др.; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (Ун-т). - М.: Росспэн, 2002. – 686 с.
2. Игнатъев Д. И. Настольная энциклопедия Public Relations / Д. И. Игнатъев, А. В. Бекетов. - 2-е изд. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2004. - 496 с.
3. Инновационные направления современных международных отношений: учеб. пособие для студентов гуманитар. вузов и фак. / [А. В. Бирюков и др.]; под общ. ред. А. В. Крутских, А. В. Бирюкова. - Москва: Аспект-Пресс, 2010. – 294 с.
4. Интернет-СМИ: теория и практика / [А. О. Алексеева, Е. Л. Варганова, Л. А. Круглова и др.]; под ред. М. М. Лукиной. - Москва: Аспект Пресс, 2010. - 347 с.
5. Информационные системы и технологии управления: учеб. для студентов вузов, обучающихся по направлениям "Менеджмент" и "Экономика" / под ред. Г. А. Титоренко. - 3-е изд. - Москва: ЮНИТИ, 2010. - 591 с.
6. Кретов Б. И. Прикладная политология : учеб. пособ. / Б. И. Кретов, А. А. Горбунов. - Москва: Высш. шк., 2009. - 303 с.
7. Кузьмин Э. Л. Дипломатическое и деловое общение: правила игры / Э. Л. Кузьмин. - М.: НОРМА, 2005. - 304 с.
8. Михалькевич Г. Н. Этикет международного общения: Учеб. пособие / Г. Н. Михалькевич. - Минск: Кн. дом, 2004. - 271 с.

## **Информационные ресурсы:**

1. Научная библиотека Донецкого национального университета: <http://library.donnu.ru/>  
Библиотеки мира
2. Academic Studies Press BiblioRossica <http://www.bibliorossica.com/>
3. Cornell University Library <http://catalog.library.cornell.edu/cgi-bin/Pwebrecon.cgi?DB=local&PAGE=First>
4. Harvard Library <http://library.harvard.edu/>
5. Library of Congress <https://catalog.loc.gov/>
6. Orbis Yale University Library <http://orbis.library.yale.edu/vwebv/>
7. Princeton University Library <http://catalog.princeton.edu/cgi-bin/Pwebrecon.cgi?DB=local&PAGE=First>
8. The British Library <http://www.bl.uk/>
9. Донецкая республиканская универсальная научная библиотека им. Н.К. Крупской: <http://www.lib-dpr.ru/>
10. Научная библиотека МГУ им.М.В. Ломоносова <http://nbgmu.ru/>

### 3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПЕРЕВОДЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА

Производственная (переводческая) практика является составной частью учебного процесса и проводится для Образовательной программы Бакалавриата в 6-м семестре. Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения. Программа практики предусматривает практическое овладение навыками перевода с иностранного языка.

**3.1. Цель - подготовка** специалистов, способных осуществлять высококачественный письменный и устный перевод, используя приобретенные практические навыки и компетенции, которые были получены при прохождении базовых курсов по направлению подготовки и изучению первого иностранного языка. Одним из ключевых навыков, который студенты должны получить во время прохождения практики является умение одинаково качественно переводить с английского на русский и с русского на английский язык.

**3.2. Задачи** - обеспечить знание теоретических и практических основ в области перевода текста с английского языка на русский; сформировать знания о лексико-семантических и синтаксических приемах перевода; помочь студентам приобрести навыки составления словарей; расширить активный словарный запас; повысить языковые компетенции студентов; способствовать укреплению представлений студентов об изучаемом иностранном языке.

#### 3.3. Место проведения практики:

Производственная (переводческая) практика проводится на базе кафедры английского языка для естественных и гуманитарных дисциплин ДонНУ. Базовой аудиторией для проведения практики, располагающей необходимыми для этого техническими ресурсами, является учебно-методическая лаборатория кафедры английского языка для естественных и гуманитарных дисциплин.

#### 3.4. Содержание практики:

**В результате прохождения практики студент должен:**

**Знать:**

- английский язык на уровне, необходимом для межличностного и делового общения;
- лексическую и грамматическую специфику документов по международным отношениям;
- основные источники международных исследований, уметь работать с первоисточниками и справочно-библиографическим аппаратом, каталогами и информационными бюллетенями;
- английский язык в объеме активного общения;
- теоретические основы и базовые навыки анализа международных ситуаций;

**Уметь:**

- переводить письменно и устно тексты профессиональной направленности с английского языка на русский и с русского на английский;
- применять иностранный язык для решения профессиональных вопросов;
- ориентироваться в общемировых миграционных, экономических, экологических и политических процессах, понимать механизмы взаимодействия на мировой арене;
- составлять словари и пользоваться ими в процессе перевода;

**Владеть:**

- способностью выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык;
- навыками профессиональной коммуникации на английском языке;
- теоретическими основами и базовыми навыками анализа актуальных международных ситуаций;
- нормами русского языка и функциональными стилями языка;
- иностранным языком в устной и письменной форме для осуществления коммуникаций в научной, профессиональной, учебной и социально-культурной сферах;
- терминологией специальности на иностранном языке;
- техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках;
- теорией перевода и переводческими технологиями, которые могут быть использованы для получения качественного перевода.

Студенты при прохождении переводческой практики обязаны:

- ежедневно вести записи в дневнике с указанием характера, содержания и порядка выполнения работы;
- регулярно отчитываться и ставить в известность руководителя практики о ходе работы;
- в случае невозможности выхода на практику или продолжения ее прохождения по уважительным и иным причинам сообщать об этом либо руководителю практики;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками, а также материальную ответственность за приборы и оборудование;
- подчиняться действующим на предприятии (организации, учреждении) правилам внутреннего распорядка, изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники.

<b>Порядковый номер и тема</b>	<b>Краткое содержание темы</b>
<i>Этап №1.</i> Подготовительный этап.	Во время подготовительного этапа студенты проходят короткий инструктаж по практике, в рамках которого проходит ознакомление с дневниками практики и правилами составления отчетной документации. Так же оговаривается необходимый справочный материал и словари, студенты получают необходимые материалы для перевода, утверждают календарный план прохождения практики.
<i>Этап №2</i> Промежуточный этап.	Во время промежуточного этапа определяются методы, подходящие для перевода текстов. Студенты должны ознакомиться с современными техниками перевода с английского языка на русский, при трансформации текста книги в электронный формат, а также использованием электронного словаря.
<i>Этап №3</i> Экспериментальный этап.	Во время экспериментального этапа происходит разработка структуры текста с целью дальнейшего перевода. Текст оформляется в виде таблицы, в которой каждая ячейка соответствует абзацу. Параллельно оформляется дневник практики, в котором фиксируются промежуточные результаты.
<i>Этап №4</i>	Во время четвертого этапа у студентов есть возможность

Самоанализ собственных переводов с точки зрения адекватности и эквивалентности, а также сохранения коммуникативного потенциала.	самостоятельно проанализировать результаты перевода, задать имеющиеся вопросы консультанту по практике.
<b>Этап №5</b> Составление отчетной документации.	Во время последнего этапа оформляется вся отчетная документация и сдается на проверку руководителю практики.

### 3.5. Индивидуальные задания на практику

**Целью выполнения индивидуальных заданий** во время переводческой практики являются закрепление и углубление теоретической подготовки, приобретение практических навыков и компетенций, полученных при прохождении базовых курсов по направлению подготовки в изучении основного иностранного языка, формирование и совершенствование навыков специализированного письменного перевода с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный.

**Задачи по выполнению индивидуальных заданий во время практики состоят в следующем:**

- практическое овладение навыками перевода с иностранного языка;
- закрепление способности выполнять письменные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык;
- закрепление владения техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранном языке;
- закрепление умений работы с документами на иностранном языке;
- овладение лексико-семантическими и синтаксическими приемами, составление глоссариев;
- отработка навыков поискового и информативного чтения, перевода и реферирования статей.

В период практики студенты выполняют индивидуальные задания (перевод текста по специальности). В итоговом отчете о практике должны быть отражены все указанные в программе задания.

#### ЛИТЕРАТУРА:

1. Белякова Е.И. Translation from English: Переводим с английского / Материалы для семинарских и практических занятий по теории и практике перевода. – СПб.: КАРО, 2003. – 160 с.
2. Вербицкая М.В., Беляева Т.Н. Устный перевод, Английский язык. Часть 1-М. ГЛОССА, 2008-284 с.
3. Виноградов С. Введение в переводоведение. – М.: ИОСОРАО, 2001. – 326 с.
4. Козакова Т.А. практические основы перевода. Учебное пособие. – СПб.: Изд-во «Союз», 2005. – 320с.
5. Красневская З.Я. Правда в переводе: этюды о работе переводчика с английского. - М.: Изд-во деловой и учебной литературы, 2007. – 200 с.

6. Advanced English for Translation: In 2 parts. Изд. - 2-е, Изд. - 2-е, Изд. - 2-е, стер. - стер. - стер. - Part 1 Перевод с английского языка. Повышенный уровень: В 2 ч. - Часть 1: Учебное пособие для студ. высш. Учеб. Заведений. – СПб.: Филологический факультет СПбГУ; М.: «Академия», 2004. – 160 с.

#### **4. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

Производственная практика является составной частью учебного процесса подготовки специалистов с высшим образованием и проводится для Образовательной программы Бакалавриата в 7-м семестре и для Программы подготовки Магистратуры во 2-м семестре. Во время производственной практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения. Программа практики предусматривает углубленное изучение внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности Донецкой Народной Республики.

##### **4.1. Цель производственной практики:**

Производственная практика является одним из основных элементов учебного процесса. Целью производственной практики является овладение практическими навыками в условиях работы в организациях на базе теоретических знаний. Под организацией подразумеваются государственные органы, научные и образовательные учреждения Донецкой Народной Республики, организации и предприятия всех форм собственности и различных направлений экономической деятельности: промышленные предприятия, производственные и коммерческие фирмы, банки, зарубежные компании и представительства.

**4.2. Задачи практики** исходят из требований государственного образовательного стандарта, предъявляемых к образовательной программе «международные отношения», и сводятся к выполнению заданий по программе производственной практики на основе ознакомления с международной и внешнеэкономической деятельностью организации и ее подразделений, с формированием стратегии ее поведения, изучением административных структур и оценкой уровня ее эффективности на основе полученных теоретических знаний, а именно:

- изучения внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности организации на основе имеющейся документации и бесед со специалистами;
- анализ конкретной деятельности организации, выявлении ее роли в формировании внешнеэкономической, внешнеполитической стратегии развития города, региона, страны, системы международных отношений;
- развитие навыков самостоятельной работы по сбору, обобщению и анализу управленческой и финансово-экономической информации;
- приобретение опыта менеджерской работы в организациях;
- определение «слабых» и «сильных» сторон организации;
- разработка предложений по повышению эффективности деятельности организации

##### **4.3. Место проведения практики:**

Распределение студентов по базам практики производится в соответствии с графиком учебного процесса. Оформляется приказом по ГОУ ВПО «ДонНУ». В случае изменения базы

практики обязательно оформляется дополнительный приказ «во изменение» на основании представленных студентом документов.

Студенты проходят практику в ведущих в своей области учреждениях, где они постигают суть будущей профессии.

**Основными базами** прохождения практики для ОП Бакалавриата и для ВО Магистратуры являются:

- Министерство иностранных дел Донецкой Народной Республики, Министерство информации Донецкой Народной Республики, Народный Совет Донецкой Народной Республики;
- Управление молодежи, туризма и международных связей Главы администрации г. Донецка;
- промышленные и коммерческие предприятия Донецкой Народной Республики.
- туристические агентства;
- штаб-квартиры политических партий;
- общественные организации;
- радио и телевидение;
- редакции газет и журналов;
- PR-отделы в коммерческих и государственных организациях, предприятиях.

По разрешению деканата возможно также прохождение практики в иных организациях, участвующих во внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности города, региона, страны.

Организации, независимо от их организационно-правовых форм, обязаны предоставить место для прохождения практики при наличии у студента приказа с указанием даты и номера приказа по университету. Приказ оформляется перед началом практики в двух экземплярах, один из которых по окончании практики остается по месту ее прохождения. В зависимости от возможностей предприятия, студент может проходить практику на оплачиваемой должности по штатному расписанию или дублером в отделах, занимающихся вопросами внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности.

Во время практики студенты должны выполнять функции помощников сотрудников организации в качестве эксперта, консультанта и переводчика-референта.

#### **4.4. Содержание практики:**

Продолжительность практики определяется учебным планом и устанавливается приказом ректора по представлению декана факультета и курирующей кафедры.

До начала проведения практики между ГОУ ВПО «ДонНУ» и организацией, на которой будет проходить практика, заключается «Типовой договор на проведение производственной практики студентами Донецкого национального университета, специальности «международные отношения».

Практика проводится в установленные сроки. Студенты, не прошедшие практику в связи с болезнью и другими объективными причинами, по согласованию с деканатом исторического факультета, кафедрой международных отношений могут перенести ее прохождение на другой срок.

Студенты, не прошедшие практику без объективных на то причин или не защитившие отчеты, после прохождения практики считаются не выполнившими учебный план и не переводятся на следующий курс.

Перед прохождением практики руководитель практики от университета заключает с предприятием договор в двух экземплярах. Договор должен быть заверен печатью исторического факультета, либо университета, с одной стороны, и организацией, обеспечивающей прохождение практики, с другой, и предоставлен не позднее, чем за неделю до организационного собрания.

При распределении студентов по местам производственной практики учитывается тематика их курсовой или будущей дипломной работы.

За месяц до начала практики руководитель производственной практикой от университета, проводит организационное собрание с обязательным присутствием всех студентов и лиц, ответственных за ее прохождение.

По прибытии на место прохождения практики студент должен заполнить дневник практики с указанием срока прибытия и заверить ее печатью и подписью руководителя от организации.

Для обеспечения безопасности в производственных подразделениях (отделах организации) и административных структурах по прибытии на практику студент обязан пройти инструктаж по технике безопасности.

Совместно с руководителем от организации студент должен составить график прохождения практики с указанием сроков прохождения в каждом структурном подразделении предприятия. График должен быть согласован с руководителем практики от университета и затем занесен в дневник.

Дневник заполняется ежедневно, кратко характеризуя выполненный объем работ. Дневник заполняется грамотно и аккуратно. Записи в дневнике заверяются руководителями от предприятий.

Студенты, проходящие практику в г. Донецке, обязаны отчитываться перед своим руководителем по собранному материалу в специально отведенный день.

Студенты, проходящие практику по месту жительства, обязаны согласовать со своим руководителем сроки явки для промежуточного контроля за прохождением практики.

Текущий контроль осуществляется путем регулярного наблюдения за работой студента по программе практики и выполнению индивидуального задания, а также посредством периодических проверок правильности ведения дневника, собранного информационного и другого материалов и подготовки отчета.

Все проблемы, возникающие во время практики, решаются руководителем практики от университета и ответственным сотрудником организации, где проходит практика студентов.

Наличие у руководителей существенных замечаний (пропуски работы без уважительных причин, отсутствие записей в дневнике, некачественное выполнение предусмотренных программой практики этапов и индивидуальных заданий, отставание в их выполнении) является основанием для внесения в дневник соответствующих замечаний с установлением студенту кратчайших сроков устранения замеченных недостатков.

Проверка качественного прохождения производственной практики в организации проводится путем регулярного инспектирования руководителями практики от университета, предприятий и фирм в соответствии с утвержденным графиком.

По завершении производственной практики студент предоставляет отчет и дневник.

Практика должна быть проведена с учетом специфики деятельности организаций выполнение студентами следующих видов деятельности:

**Ознакомление:**

- с предприятием, учреждением, организацией (целесообразностью и задачами подразделения в структуре предприятия);
- учредительными документами, положениями организации работы отдела по международным связям, связям с общественностью (функциональными принципами построения отдела);
- планированием и программированием работы подразделения (ее места в разработке общекорпоративной стратегии).

**Составление:**

- «портрета» специалиста в области международных отношений (основных личностных характеристик, необходимых специалисту для успешного выполнения функциональных обязанностей);
- списка профессий в сфере международных отношений (перечень основных специальностей, относящихся к данному виду профессиональной деятельности);
- отчета и порядка его предоставления

**Изучение:**

- сегмента структуры международных отношений (организационная схема управления, основные управленческие функции отделов и производственных подразделений организации, их цели и задачи).
- исследовательского сегмента (особенности оформления деловой переписки в организации, требования к дипломатическим и деловым документам; учредительные документы предприятия, документы о его создании, основные международно-правовые документы, которыми руководствуется предприятие в своей деятельности).
- аналитического сегмента (анализ основного содержания этих документов: структуры органов управления, специфику международных связей, порядок принятия решений, стратегии развития организации, формы партнерских связей).

**Исследование:**

- роли специалиста международных отношений;
- организации процесса международного сотрудничества предприятия, государственных и коммерческих структур, органов образования, науки и культуры;
- опыта работы сотрудников и этики международного делового общения;
- современных методик системного анализа и организации рабочего места;
- организационной схемы управления, основных управленческих функции отделов и производственных подразделений организации, их цели и задачи.

**Участие:**

- в приеме и обслуживании иностранных деловых делегаций и специалистов;
- в составлении международных соглашений, информационных материалов и деловых инструкций;

**Формирование умений:**

- организации процесса международного сотрудничества предприятия, государственных и коммерческих структур, органов образования, науки и культуры;
- перевода документов, инструкций и научной литературы с русского на иностранный и наоборот (объем устанавливает руководитель практики);
- работы на компьютерной технике, обработке различных материалов, статистических данных;

– оформления деловой переписки в организации.

#### **Документы, предоставляемые после прохождения производственной практики:**

1. Дневник прохождения практики, заверенный подписью и печатью.
2. Отчет о прохождении практики.

В установленные сроки, на основании предоставленных документов студенты очной (заочной) формы специальности обязаны пройти защиту и получить зачет по производственной практике. Для обмена мнений, предложений о ходе практике и о результатах исследований, изложенных в рефератах, назначается конференция. Правила проведения внутривузовской конференции, утверждаются ректором ДонНУ и доводятся до сведения студентов за месяц до начала производственной практики. Результаты защиты оцениваются в совокупности по следующим критериям:

- своевременная сдача на кафедру отчета с сопроводительными документами (договор, дневник и отчет);
- оценка с места практики;
- оценка доклада.

После получения зачета студент переводится на следующий курс обучения.

#### **Структура отчета по производственной практике:**

1. Время и место прохождения практики;
2. Содержание проведенной работы на практике в соответствии с программой;
3. Оформление в письменной форме на индивидуальное задание;
4. Реферат по выполнению научного исследования;
5. Характеристика базы практики;
6. Выводы суждения и предложения, возникшие в ходе прохождения практики;
7. Приложения (бланки управленческой документации).

#### **Требования к отчету по производственной практике:**

Отчет о прохождении практики составляется студентами в ходе практики после изучения ими отдельных разделов программы. Окончательное оформление отчета производится в конце практики.

В отчете, кроме указанных выше пунктов должны найти отражение результаты самостоятельно проделанных студентами наблюдений и исследований.

Все приложения должны быть пронумерованы, и в соответствующих местах отчета должна производиться ссылка на них. Отдельным разделом в отчете отражаются ответы на индивидуальное задание. Общий объем отчета может быть от 15 до 30 страниц рукописного или машинописного текста. Отчет проверяется и подписывается руководителями практики от организации и от института с краткими отзывами, в которых отмечается выполнение студентом программы практики, отношение к исследовательской и общественной работе.

Отчет по практике должен быть представлен на кафедру течение трех дней после окончания практики. Он должен содержать точные ответы на все поставленные вопросы.

### **4.5. Индивидуальные задания на практику**

#### **Для Образовательной программы Бакалавриата:**

##### **1. Сведения об организации**

- 1.1. Наименование (полное, точное); организационно-правовая форма; адрес предприятия; Ф.И.О. и наименование должности руководителя организации.
- 1.2. Основные виды деятельности (продукты, услуги, виды бизнеса); перечень обеспечивающих направлений и функций.

1.3. Организационная структура (закрепление видов деятельности, обеспечивающих функции за структурными звеньями организации).

1.4. Цели и задачи организации.

## **2. Планирование и программирование работы в сфере международных отношений**

2.1. Профессии в сфере международных отношений.

2.2. Качественные и количественные методы сбора информации.

2.3. Современные методики обработки статистически значимых массивов данных.

2.4. Способы оценки эффективности работы в сфере международных отношений.

## **3. Описание творческого, аналитического и производственного сегментов структуры международных отношений.**

3.1. Ознакомление с организацией процесса международного сотрудничества предприятия, государственных и коммерческих структур, органов образования, науки и культуры;

3.2. Переводом документов, инструкций и научной литературы с русского на иностранный и наоборот (объем устанавливает руководитель практики);

3.3. Участие в приеме и обслуживании иностранных деловых делегаций и специалистов;

3.4. Совершенствование знания и умения работы на компьютерной технике, обработке различных материалов, статистических данных;

3.5. Анализ эффективности международного сотрудничества;

3.6. Изучение опыта работы сотрудников и этики международного делового общения;

3.7. Участие в составлении международных соглашений, информационных материалов и деловых инструкций;

3.8. Ознакомление с особенностями оформления деловой переписки в организации;

3.9. Изучение требований к дипломатическим и деловым документам;

3.10. Ознакомление с организационно-правовой формой предприятия, изучение документов о его создании и учредительные документы, основные международно-правовые документы, которыми руководствуется предприятие в своей деятельности;

3.11. Анализ основного содержания этих документов: структуры органов управления, специфики международных связей, порядок принятия решений, стратегии развития организации, формы партнерских связей.

3.12. Изучение организационной схемы управления, основных управленческих функции отделов и производственных подразделений организации, их цели и задачи.

В качестве приложения должны быть представлены материалы («Устав», «Положение об организации»), отчетность, объяснительные записки, учредительные, плановые документы и т.д.

### **Для Программы подготовки Магистратуры:**

#### **1. Сведения об организации**

1.1. Наименование (полное, точное); организационно-правовая форма; адрес предприятия; Ф.И.О. и наименование должности руководителя организации.

1.2. Основные виды деятельности (продукты, услуги, виды бизнеса); перечень обеспечивающих направлений и функций.

1.3. Организационная структура (закрепление видов деятельности, обеспечивающих функции за структурными звеньями организации).

1.4. Цели и задачи организации.

#### **2. Планирование и программирование работы в сфере международных отношений**

2.1. Профессии в сфере международных отношений.

- 2.2. Качественные и количественные методы сбора информации.
- 2.3. Современные методики обработки статистически значимых массивов данных.
- 2.4. Способы оценки эффективности работы в сфере международных отношений.

### **3. Описание творческого, аналитического и производственного сегментов структуры международных отношений.**

- 3.1. Ознакомление с организацией процесса международного сотрудничества предприятия, государственных и коммерческих структур, органов образования, науки и культуры;
- 3.2. Переводом документов, инструкций и научной литературы с русского на иностранный и наоборот (объем устанавливает руководитель практики);
- 3.3. Участие в приеме и обслуживании иностранных деловых делегаций и специалистов;
- 3.4. Совершенствование знания и умения работы на компьютерной технике, обработке различных материалов, статистических данных;
- 3.5. Анализ эффективности международного сотрудничества;
- 3.6. Изучение опыта работы сотрудников и этики международного делового общения;
- 3.7. Участие в составлении международных соглашений, информационных материалов и деловых инструкций;
- 3.8. Ознакомление с особенностями оформления деловой переписки в организации;
- 3.9. Изучение требований к дипломатическим и деловым документам;
- 3.10. Ознакомление с организационно-правовой формой предприятия, изучение документов о его создании и учредительные документы, основные международно-правовые документы, которыми руководствуется предприятие в своей деятельности;
- 3.11. Анализ основного содержания этих документов: структуры органов управления, специфики международных связей, порядок принятия решений, стратегии развития организации, формы партнерских связей.
- 3.12. Изучение организационной схемы управления, основных управленческих функций отделов и производственных подразделений организации, их цели и задачи.

В качестве приложения должны быть представлены материалы («Устав», «Положение об организации»), отчетность, объяснительные записки, учредительные, плановые документы и т.д.

### **ОБЩАЯ ЛИТЕРАТУРА:**

- 1. Матвеева Т. Д. Дипломатическое и консульское право: учебное пособие [для студентов вузов] / Т.Д. Матвеева; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ. - М.: Изд-во РАГС, 2011. - 84 с.
- 2. Самойленко В. В. Дипломатическая служба: учебное пособие [для студентов вузов] / В.В. Самойленко. - М.: Норма; ИНФРА-М, 2011. - 320 с.
- 3. Современные международные отношения: учебник для студентов вузов; под ред. А.В. Торкунова, А.В. Мальгина; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России. - М.: Аспект Пресс, 2012. - 688 с.
- 4. Дипломатическая служба: Учебное пособие / Под ред. А.В. Торкунова. – М.: РОССПЭН, 2002. – 688 с.
- 5. Зонова Т. В.. Дипломатия: Модели, формы, методы: учебник для студентов вузов / Т.В. Зонова; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России. - М.: Аспект Пресс, 2013. – 348 с.

6. Лапин Г.Э. Консульская служба: Учебное пособие для студ. вузов. – М.: Международные отношения, 2002. – 224 с.

7. Лядов П.Ф. История российского протокола. - М.: Международные отношения, 2004. - 280

## **5. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ, ПОДГОТОВКА ВКР: ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ) / ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА ПО ТЕМЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ)**

Производственная практика является составной частью учебного процесса подготовки специалистов с высшим образованием и проводится для Образовательной программы Бакалавриата в 8-м семестре и для Программы подготовки Магистратуры в 4-м семестре. Во время производственной практики происходит закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения в ГОУ ВПО «ДонНУ».

**5.1. Цель производственной (преддипломной) практики** - выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы и магистерской диссертации).

### **5.2. Задачи преддипломной практики:**

1) закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения в ГОУ ВПО ДонНУ, на основе глубокого изучения работы предприятия, в котором студенты проходят практику, а также подбор и анализ необходимых материалов для выполнения отчета по практике овладение производственными навыками будущей профессиональной деятельности;

2) приобретение и закрепление непосредственного опыта сбора, обработки, анализа и систематизации данных, работы выбора инструментальных средств для их обработки в соответствии с поставленной задачей, анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов;

3) закрепление умений работы с документами, применение аналитических навыков в заданных практических условиях;

4) анализ и интерпретация отечественных и зарубежных источников информации, в целях опыта подготовки информационного обзора и/или аналитических отчетов и использование полученных сведений для принятия управленческих решений.

5) ведение дневника практики.

### **5.3. Место проведения практики:**

Производственная (преддипломная, подготовка ВКР: дипломной работы) / производственная (научно-исследовательская работа по теме выпускной квалификационной работы) проводится на базе кафедры международных отношений и внешней политики ГОУ ВПО «ДонНУ». Базовой аудиторией для проведения практики, располагающей необходимыми для этого техническими ресурсами, является учебно-методическая лаборатория кафедры международных отношений и внешней политики.

### **5.4. Содержание практики**

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики, соблюдают правила внутреннего распорядка, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Содержание практики соотносится с видом и задачами профессиональной деятельности, определяемой Государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения.

Содержание производственной (преддипломная, подготовка ВКР: дипломной работы) / производственной (научно-исследовательская работа по теме выпускной квалификационной работы) практики определяется требованиями к составу организационных и образовательных задач, которые необходимо выполнить выпускнику за время прохождения практики.

Производственная практика нацелена на применение теоретических знаний, полученных в период обучения в университете, практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих учебной и производственной практик, а также сбор, обработку и систематизацию материалов для написания выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

При определении задач производственной практики выпускника учитывается, во-первых, тема его выпускной квалификационной работы, во-вторых, то, что на рабочем месте выпускник-практикант должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы в области управления человеческими ресурсами.

Задание, выполняемое выпускником, носит индивидуальный характер, так как зависит непосредственно от темы выпускной квалификационной работы.

### **5.5. Индивидуальные задания на практику**

Индивидуальное задание на период производственной практики выдается научным руководителем, в зависимости от темы ВКР.

#### *1. Работа с источниками.*

Студент должен собрать максимально возможную источниковую базу по теме ВКР. Каждый научный руководитель должен исходить из того факта, что ВКР должна быть основана на анализе источников (в том числе и неопубликованных) и их критике. Поэтому задания для преддипломной практики должно включать полный список источников, необходимый для изучения темы. Студенту также должна быть рекомендована методика (методики) работы с источниками, схема их анализа и фиксации необходимых сведений. В конце практики студент обязан предоставить список изученных источников и конкретные результаты их исследования.

#### *2. Работа с научной литературой*

Студент должен проработать основные научные издания – монографии, специализированные журналы («Вопросы истории», «Мировая экономика и международные отношения», «Международные процессы», «Internationale Politik», «КЛИО», «Новая, новейшая история» и др.), сборники научных статей, по возможности диссертации и авторефераты диссертаций.

В итоге он должен выявить основные тенденции в изучении проблемы, подготовить историографический очерк с выявлением особенностей зарубежной и отечественной историографии, с выделением отдельных этапов в изучении проблемы и т. д. В результате

изучения источников и литературы студент соглашается с концепциями, предложенными исследователями, или выдвигает собственную интерпретацию изучаемых событий.

### *3. Апробация научных методов.*

Изучая в ходе преддипломной практики источники и научную литературу, студент должен составить алгоритм их исследования с помощью различных методов и апробировать их. Полученные результаты должны найти отражение в черновом варианте дипломной работы.

### *4. Подготовка чернового варианта ВКР.*

Черновой вариант дипломной работы должен представлять собой полностью оформленный текст дипломного сочинения с введением, основными главами, заключением, списком источников и литературы, приложениями (если имеются), сносками. Данный текст предоставляется научному руководителю для прочтения за 5 дней до заседания кафедры, на котором утверждается отчет о прохождении преддипломной практики.

По итогам практики студент представляет отчет о прохождении преддипломной практики, проверенный и заверенный подписью научного руководителя.

#### *Примерная структура отчета:*

- общая характеристика базы прохождения практики;
- характеристика объема выполненных работ;
- тема исследования, его структура;
- описание объекта исследования;
- характеристика источниковой и историографической базы ВКР;
- выводы об итогах практики.

Отчет по практике выполняется на стандартных листах бумаги формата А4. Он должен быть оформлен аккуратно, на титульном листе отчета, кроме подписи научного руководителя должна стоять подпись студента. Отчет по практике предоставляется руководителю практики от кафедры не позднее чем через три дня после ее завершения.

## **ЛИТЕРАТУРА**

1. Методические рекомендации к написанию выпускной квалификационной работы (бакалаврской и дипломной) для студентов специальности «Международные отношения» (учебное издание). / сост. Р.Н. Морозов, Т.Р. Мармазова. – Донецк: ДонНУ, 2016. – 35 с.
2. Международные отношения: теории, конфликты, движения, организации [Текст] : учеб. пособие для вузов / [П. А. Цыганков и др.] ; ред. П. А. Цыганков. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2008. - 319 с.
3. Никитина, Юлия Александровна. Международные отношения и мировая политика. Введение в специальность [Текст]: учеб. пособие / Ю. А. Никитина. - М. : Аспект Пресс, 2009. - 142 с.
4. Инновационные направления современных международных отношений [Текст] : учеб. пособие / [А. В. Бирюков и др.]; под общ. ред. А. В. Крутских [и др.]. - М. : Аспект Пресс, 2010. - 295 с.
5. Мировая политика и международные отношения [Текст]: учебное пособие для вузов / под ред. Ю. В. Косова. - Санкт-Петербург: Питер, 2012. - 379 с.

## **6. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА**

Производственная (педагогическая) практика является составной частью учебного процесса подготовки специалистов с высшим образованием и проводится для Программы подготовки Магистратуры в 4-м семестре. Во время производственной (педагогической) практики происходит формирование и развитие практических навыков и компетенций магистра, приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

### **6.1. Цели практики:**

Целью производственной (педагогической) практики является:

- формирование и развитие практических навыков и компетенций магистра, приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности;
- закрепление и углубление полученных теоретических знаний по изученным дисциплинам;
- овладение необходимыми методами обучения и воспитания в образовательной области;
- подготовка необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы.
- приобщение студента к социальной среде образовательного учреждения с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в сфере образования.
- формирование у магистрантов навыков педагогической деятельности, применения полученных при обучении знаний и навыков в самостоятельной профессиональной деятельности, контролируемой куратором практики.

### **6.2. Задачи производственной (педагогической) практики:**

Задачами производственной (педагогической) практики являются:

- сбор и анализ международно-правовых источников, а также научной литературы по теме магистерской диссертации;
- подготовка правового анализа по отдельным вопросам магистерской диссертации;
- приобретение навыков структурированного письменного изложения результатов полученных научных исследований;
- приобретение навыков устных публичных выступлений (посредством участия в конференциях);
- подготовка магистерской диссертации
- приобретение навыков правового воспитания и ведение педагогической деятельности.

### **6.3. Место проведения практики:**

Распределение магистрантов по базам практики производится в соответствии с графиком учебного процесса. Оформляется приказом по ГОУ ВПО «ДонНУ». В случае изменения базы практики обязательно оформляется дополнительный приказ «во изменение» на основании представленных студентом документов.

Магистранты проходят практику на базе исторического факультета ГОУ ВПО «ДонНУ» и кафедры международных отношений и внешней политики.

Распределение практикантов для проведения учебных занятий осуществляет кафедра международных отношений и внешней политики. Каждому практиканту предоставляется руководитель практики из числа наиболее опытных преподавателей кафедры.

#### 6.4. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды научно-педагогической работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1.	подготовительный этап	инструктаж по технике безопасности, планирование научно-консультационной работы	Определяются научным руководителем
2.	основной этап	<p>1. Разработка и утверждение плана посещения лекций и семинарских занятий научного руководителя (и/или других преподавателей) с целью их анализа и подготовки собственного занятия.</p> <p>2. Посещение лекций и семинарских занятий согласно утвержденному плану.</p> <p>3. Подготовка плана проведения собственного семинарского занятия и утверждение его научным руководителем.</p> <p>4. Проведение семинарского занятия под руководством научного руководителя.</p> <p>5. Подготовка отчета о проведении семинарского занятия и утверждение его научным руководителем.</p>	Определяются научным руководителем
3.	Заключительный этап	Обсуждение результатов научно-педагогической работы, составление письменного отчета, сдача практикантом определенной совокупности документов по окончании прохождения практики.	оценка отчета руководителем практики

## 6.5. Индивидуальные задания на практику

В результате прохождения научно-педагогической практики студент должен демонстрировать следующие результаты:

### 1) *Знать:*

- общенаучные подходы к решению методических проблем;
- психолого-педагогические особенности обучения;
- современные технологии обучения на уровнях учебного предмета, раздела, темы

### 2) *Уметь:*

- организовывать образовательно-воспитательный процесс обучения на разных ступенях и профилях обучения и в разных типах образовательных учреждений;
- осуществлять планирование учебно-воспитательной работы;
- осуществлять процесс обучения с ориентацией на задачи обучения, воспитания и развития личности обучаемого и с учетом специфики преподавания;
- рационально отбирать содержание любой организационной формы обучения, выделяя в нем главное, существенное и концентрируя на нем внимание обучаемых;
- оптимально отбирать приемы организации учебной деятельности, методы стимулирования и контроля, учитывая при этом особенности содержания темы и индивидуальные возможности каждого обучаемого;
- использовать информационные технологии при проведении учебной работы;
- анализировать собственную деятельность с целью ее совершенствования и повышения своей квалификации;
- использовать передовой педагогический опыт, сочетать традиционные и инновационные технологии обучения.

### 3) *Владеть:*

- навыками ставить цели и формулировать задачи педагогической деятельности, прогнозировать развитие и воспитание личности обучаемого;
- понятийно-категориальным аппаратом методической науки;
- навыком профессиональной самооценки деятельности;
- методологией научной и практической профессиональной деятельности.

Организация научно-педагогической практики в вузе предполагает: ознакомительную практику в течение первой недели и научно-педагогическую деятельность, начиная со второй недели практики.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТА** во время производственной (педагогической) практики – магистрант посещает лекционные занятия, практические, лабораторные, семинарские занятия преподавателей, работающих в вузе, с целью ознакомления с методикой проведения разных видов занятий, с использованием традиционных и нетрадиционных технологий обучения; изучает систему работы в целом; овладевает методикой ее планирования (в том числе и самостоятельной работой обучающихся); самостоятельно разрабатывает и проводит занятия с обучающимися в вузе, виды, темы занятий определяются преподавателем и руководителем практики, принимает участие в научно – методических семинарах, проводимых на кафедре МО и ВП.

В плане **ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ** работы магистрант знакомится с системой воспитательной работы вуза; с планированием и организацией воспитательной работы в

вузе, осуществляемой профильную подготовку в целом; а также в рамках данного вида деятельности может осуществлять научно – исследовательскую работу в области воспитания обучающихся, утвержденной в рамках воспитательной работы данного образовательного учреждения и полученного научно-исследовательского задания.

**НАУЧНО – ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ** работа предполагает знакомство магистрантов с организацией научно-исследовательской работы на кафедре; участие магистров в исследовательской работе по проблемам, определенным кафедрой, к которой магистранты прикреплены на период практики.

Научно - исследовательская работа в период практики предполагает индивидуальный характер заданий. Возможны варианты и групповых заданий, если работа достаточно объемна и требует привлечения знаний из разных областей наук в качестве применения метода проектов. Это может быть наличие значимой в исследовательском, творческом плане проблемы или задачи (в виде проекта), требующего интегрированного знания, исследовательского поиска для ее решения.

Результаты выполненных проектов должны быть «осязаемы», то есть, если это теоретическая проблема, то конкретное ее решение, если практическая – конкретный результат, готовый к внедрению.

**Индивидуальные задания** научно-исследовательского плана предлагаются научными руководителями, руководителями научно – исследовательской практики с учетом уровня психолого-педагогической, методической подготовленности магистрантов, их интересов.

Задания исследовательского характера для группового решения научной проблемы могут быть предложены специалистами органов образования в рамках утвержденных программ исследования с участием кафедр вуза, выдвигаться непосредственно учреждениями образования, ведущими профильную подготовку, либо самими магистрантами, интересующимися проблемами образования.

Выполнение научно-исследовательских заданий проводится под руководством преподавателей университета, которые назначаются кафедрами в качестве научных руководителей на период практики и выполнения данного исследования.

## ЛИТЕРАТУРА

1. Губанова М. И. Педагогическое взаимодействие [Текст]: учеб. пособие / М. И. Губанова ; Кемеровский гос. ун-т, Межвузовская кафедра общей и вузовской педагогики.- Кемерово , 2010 . - 95 с.
2. Кукушин В. С. Введение в педагогическую деятельность [Текст] : учеб. пособие / В. С. Кукушин . - Ростов-н/Д : МарТФеникс , 2010 . - 255 с.
3. Коржуев А. В. Научное исследование по педагогике. Теория, методология, практика [Текст] / А. В. Коржуев, В. А. Попков. - М : Академический проект: Трикта, 2008. – 287 с.
4. Педагогическая практика студентов: учебно-методическое пособие [Текст] / Сост. Н.А. Боброва, Т.Б. Игонина, И.В. Тимонина; ГОУ ВПО «Кемеровский государственный университет».- Томск: Изд-во Томского гос. пед. ун-та, 2009.
5. Смирнов, С. Д. Педагогика и психология высшего образования. От деятельности к личности [Текст] : учеб. пособие / С. Д. Смирнов. – М.: Академия, 2009. – 394 с.

## **7. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА (ПОЛУЧЕНИЕ НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ) РАССРЕДОТОЧЕННАЯ**

Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение навыков научно-исследовательской работы) рассредоточенная является составной частью учебного процесса подготовки специалистов с высшим образованием и проводится для Программы подготовки Магистратуры с 1 по 3 семестр. Во время учебной практики происходит формирование у магистрантов научно - исследовательских навыков и умений при написании магистерских диссертаций.

### **7.1. Цели практики:**

Основной целью учебной практики является формирование у магистрантов научно - исследовательских навыков и умений при написании магистерских диссертаций, а также необходимого опыта для научной работы после окончания магистратуры в практической деятельности.

Закрепление сформированных в процессе освоения программы магистратуры навыков и компетенций и углублении знаний в области изучения прикладных проблем развития зарубежных стран и регионов, включая языки, историю, политику, экономику, демографию, религию, культуру населяющих их народов, а также планирование, осуществление и презентация результатов индивидуального научного исследования магистрантов, связанная с исследованием основных тенденций развития внешней и внутренней политики, политических систем и экономик зарубежных стран и регионов, их социально-политических, военных, торгово-экономических и культурных связей.

Возможность магистрантам использовать в практике полученных в процессе учебы теоретических знаний в ходе выполнения конкретных научных заданий и разработки магистерской диссертации.

### **7.2. Задачи практики:**

- Привитие практических навыков корректно применять, сочетать и модифицировать общенаучные и частно-научные, качественные и количественные методы исследования;
- Привитие навыков самостоятельно формулировать научные проблемы, выдвигать гипотезы, разрабатывать программы исследований с учетом междисциплинарных связей, а также соотносить исторические, политические, социальные, экономические, демографические, цивилизационные закономерности, факторы, тенденции развития зарубежных регионов с основными этапами эволюции глобальной системы международных отношений, её региональных подсистем.
- Формирование специалиста-международника, умеющего моделировать региональные политические, экономические, демографические и иные социальные процессы, строить научные прогнозы их развития,
- Привитие практических навыков самостоятельной научно-исследовательской работы в ходе выполнения магистерской диссертации путем организации консультаций и встреч с политиками, дипломатами, учеными различных отраслей науки в соответствии с избранными темами исследований магистрантов-практикантов и их доступа к соответствующим научным источникам.

- Дать научные навыки для проведения углубленного анализа социально-политических учений зарубежных стран, соотносить их с развитием политических систем, политических культур и политических процессов в различных регионах мира
- Привить навыки экспертной работы по различным аспектам социально-политического и экономического развития зарубежных стран и регионов;
- Дать навыки подготовки аналитических рефератов и рецензий на отечественную и зарубежную научную литературу, посвященных международной проблематике;
- Закрепить навыки работы с архивными, библиотечными и музейными фондами, имеющими отношение к региону специализации;
- Дать навыки подготовки библиографических обзоров, аннотаций, рефератов, проведение библиометрических исследований по проблемам, связанным с регионом специализации.

### 7.3. Место проведения практики:

Распределение магистрантов по базам практики производится в соответствии с графиком учебного процесса. Оформляется приказом по ГОУ ВПО «ДонНУ». В случае изменения базы практики обязательно оформляется дополнительный приказ «во изменение» на основании представленных студентом документов.

Магистранты проходят практику на базе исторического факультета ГОУ ВПО «ДонНУ», кафедры международных отношений и внешней политики.

В период учебной практики кафедра проводит по графику одну аттестацию магистрантов по выполнению программы практики.

Результаты аттестации могут отразиться (при несвоевременном выполнении или невыполнении задания) при решении вопроса допуска магистранта к государственным экзаменам и защите магистерских диссертаций.

Результаты учебной практики подводятся на заключительной отчетной конференции, где магистранты представляют отзыв руководителя практики о прохождении практики, письменные отчеты, дневник прохождения практики и промежуточные результаты выполнения квалификационной работы.

По результатам учебной практики и сдачи необходимой документации магистранту выставляется дифференцированный зачет.

### 7.4. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля
1	<b>Подготовительный этап</b> Установочная конференция, методические рекомендации по прохождению практики, рекомендации по оформлению отчетной документации по практике и ведению дневника практики. Ознакомление с программой научно-исследовательской практики.	Записи в дневнике
2	<b>Ознакомительный этап</b> Знакомство с деятельностью кафедры международных отношений и внешней политики. Изучение направлений научно-исследовательской деятельности кафедры, характера научной, аналитической и практической работы преподавателей.	Записи в дневнике, Знакомство с программой практики, получение индивидуальных заданий. Знакомство с научными исследованиями членов

		кафедры
<b>3</b>	<p><b>В период научно-исследовательской практики магистранты должны будут освоить и закрепить практические профессиональные навыки.</b></p> <p>1. Детальное ознакомление с научно-исследовательской деятельностью подразделений кафедры-места прохождения практики</p> <p>2. Освоение и совершенствование полученных магистрантами теоретических знаний в практической работе кафедры и при подготовке магистерской диссертации.</p> <p>3. Сбор, изучение, обработка, анализ необходимой информации для написания научной статьи и последующего использования в магистерской диссертации, используя иностранный язык, освоенный в университете.</p> <p>4. Привитие магистрантам навыков научно-исследовательской работы в ходе разработки магистерской диссертации путем консультаций и встреч с политиками, дипломатами, учеными различных отраслей науки в соответствии с избранными темами исследований магистрантов-практикантов, а также путем ознакомления с последними исследованиями по проблеме, разрабатываемой в магистерской диссертации.</p> <p>5. Магистранты, используя полученные теоретические и практические знания должны провести самостоятельное исследование (закончить разработку магистерской диссертации) по теме ВКР.</p> <p>6. Магистранты должны приобрести опыт работы с аналитическими документами, справочно-информационными материалами, статистическими сборниками, архивными источниками.</p>	<p>Записи в дневнике.</p> <p>Запись в дневнике. Выполнение поручений по разработке программ конференции, участие в работе Круглых столов и дискуссий.</p> <p>Первый вариант магистерской диссертации. Запись в дневнике. Собранный материал по проблемам, поставленным в магистерской диссертации в «Портфеле практики». Научная статья магистранта.</p>
<b>4</b>	<p><b>Во время прохождения практики магистранты должны участвовать</b> в дискуссиях, семинарах и прослушать доклады специалистов на специальных семинарах, посвященных различным аспектам МО и ВП.</p>	<p>Участие магистрантов в дискуссиях, выступления в работе Круглых столов, семинаров. Написание научных докладов. Запись в дневнике.</p>
<b>5</b>	<p><b>1. Подготовка научной статьи по проблемам, поставленным в диссертационной работе.</b> Подготовка презентаций своих научных работ.</p>	<p>Рецензирование научных докладов. Презентации работ. Запись в дневнике</p>
	<p><b>2. Подготовка отчета по производственной практике</b> Написание отчета, оформление документации и дневника по практике для представления на кафедру.</p> <p><b>3. Подготовка конференции по итогам практики и участие в ней.</b></p>	<p>Оформление дневника и отчетов по выполнению индивидуальных заданий. Подготовка к итоговой конференции. Индивидуальные отчеты</p>

	студентов.
<b>ИТОГО</b>	

Учебная практика по содержанию формы ориентирована для получения магистрантами аналитических, научно-исследовательских и практических навыков. Практика проходит в форме:

- ознакомления с научно-исследовательской работой кафедры;
- осуществления научных исследований в рамках научно-исследовательской работы кафедры;
- осуществление самостоятельного исследования по актуальной проблеме в рамках магистерской диссертации;
- ознакомительных лекции, семинаров по актуальным проблемам регионоведения - проведения мастер-классов по отдельным проблемам научных исследований магистрантов;

При прохождении учебной практики предполагается творческая работа магистрантов, подготовка научной статьи по теме магистерской диссертации, изучение и анализ специальных источников, подготовка презентаций по отдельным проблемам МО и ВП, сопоставительный и ситуационный анализы проблем международных отношений.

Необходимым является также активное участие магистрантов в дискуссиях с участием экспертов в течение научно-исследовательской практики.

Самостоятельная подготовка магистрантов к работе на базе практики предполагает следующие формы работы:

- изучение основной и дополнительной литературы, указанной в списке рекомендуемой литературы;
- подготовка научной статьи по выбранной теме;
- подготовка электронной презентации по выбранной теме;
- подготовка первого варианта магистерской диссертации.

#### **Кроме того:**

- в процессе прохождения учебной практики магистрант должен изучить законодательные и иные нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность учреждения - базы практики.

- ознакомится с деятельностью подразделений организации-места прохождения практики.

- используя полученные теоретические и практические знания магистрант должен начать разработку магистерской диссертации по заданным актуальным проблемам современных международных отношений.

### **7.5. Индивидуальные задания на практику**

1. Место и роль учреждения-базы практики в политической структуре Донецкой Народной Республики.

2. Организационная структура и направления деятельности учреждения, в котором проходила практика.

3. Законодательные и нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность учреждения - базы практики.

4. Основные требования и методические установки по прохождению научно-исследовательской практики.
5. Характеристика основных направлений деятельности подразделений учреждения-базы практики.
6. Основные методические требования по подготовке научных статей по проблемам международных отношений, по ситуационному анализу геополитической динамики.
7. Актуальность избранной темы диссертационной работы и основные подходы к исследовательским задачам
8. Степень изученности избранной магистрантом темы диссертационной работы.
9. Основные приоритеты внешней политики ДНР и Российской Федерации.
10. Место и роль учреждения-базы практики и её интересов во внутренней и внешней среде.
11. Этика и мораль научного сотрудника, ученого.

### **ЛИТЕРАТУРА:**

1. Методические рекомендации к написанию выпускной квалификационной работы (бакалаврской и дипломной) для студентов специальности «Международные отношения» (учебное издание). / сост. Р.Н. Морозов, Т.Р. Мармазова. – Донецк: ДонНУ, 2016. – 35 с.

#### ***Периодика:***

- Политические исследования [www.politstudies.ru](http://www.politstudies.ru)
- Международные процессы [www.intertrends.ru](http://www.intertrends.ru)
- Политическая экспертиза [www.politex.info](http://www.politex.info)
- Космополис [www.cosmopolis.mgimo.ru](http://www.cosmopolis.mgimo.ru)
- Полития [www.politeia.ru](http://www.politeia.ru)
- Портал «Интеллектуальная Россия» <http://www.intelros.ru/>
- Social Science Research Network [www.ssrn.org](http://www.ssrn.org)
- Directory of Open Archive Journals [www.doaj.org](http://www.doaj.org)
- Cambridge Journals Online [www.cabridgejournals.edu](http://www.cabridgejournals.edu)
- SAGE Journals Online [www.sagepub.sage.com](http://www.sagepub.sage.com)
- Springer Publishers [www.springer.com](http://www.springer.com)
- Science Direct (WilleyBlackwell) [www.sciencedirect.org](http://www.sciencedirect.org)

#### ***Ресурсы сети «интернет»:***

1. Интернет-библиотека образовательных изданий: <http://www.iqlib.ru>
2. КиберЛенинка, адрес доступа: <http://cyberleninka.ru>.
3. Консультант студента. – <http://www/studmedlib.ru>
4. Национальный цифровой ресурс «Рукопт». – <http://rucont.ru>
5. НЭБ Elibrary – <http://elibrary.ru>
6. Портал «Гуманитарное образование»: URL:<http://www.humanities.edu.ru/>
7. Университетская библиотека онлайн, адрес доступа: <http://www.biblioclub.ru/>.
8. Университетская библиотека онлайн. – <http://www/biblioclub.ru>
9. Федеральный портал «Российское образование»: URL:  
[http://www.edu.ru/index.php?page\\_id](http://www.edu.ru/index.php?page_id)
10. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов»: URL:<http://shool-collecion.edu.ru>

11. Электронная библиотека книг, адрес доступа: <http://aldebaran.ru/>.

## **8. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ РУКОВОДСТВА ПРАКТИКОЙ**

### **8.1. Обязанности руководителя практики от университета**

Ответственность за организацию и проведение практик несет ректор университета, который издает приказы по вопросам касающимся практики.

Общее учебно-методическое руководство осуществляется проректором по научно-методической и учебной работе через учебный отдел Университета.

Ответственный за организацию практики на выпускающей кафедре:

- проводит работу по заключению индивидуальных и групповых договоров для проведения практик и подает сведения руководителю практик Университета;
- проводит работу по обеспечению базами практик всех студентов;
- представляет разработанные на кафедре сквозные программы практик, рабочие программы практик - руководителю практик Университета;
- представляет руководителю практик Университета приказы о направлении студентов на практику для согласования (не позднее чем за 2 недели до практики);
- контролирует наличие и необходимое количество учебно-методической документации на кафедре по обеспечению практики студентов;
- совместно с преподавателями-руководителями практики проводит организационные собрания студентов перед началом практики;
- готовит распоряжение по кафедре о составе комиссии по приему зачетов по практике с указанием сроков ее работы;

Преподаватель-руководитель практики студентов:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (инструктаж о порядке прохождения практики, инструктаж по обеспечению безопасности жизнедеятельности и т.д.

### **8.2. Обязанности руководителя практики от предприятия (организации)**

Ответственность за организацию практики на предприятии (учреждении) возлагается на руководителя предприятия (учреждения) в соответствии с договором на прохождение практики студентов.

Общее руководство практикой студентов возлагается приказом руководителя предприятия на одного из руководящих работников или высококвалифицированных специалистов. Непосредственное руководство производственной практикой студентов на предприятии, в цехе, в отделе, лаборатории и т.п. возлагается приказом руководителя на высококвалифицированных специалистов указанных структурных подразделений.

*Руководитель практики от предприятия:*

Руководителем практики от предприятия назначается один из высококвалифицированных специалистов, имеющий высшее образование по профилю будущей специальности практикантов, на которого приказом по предприятию возлагается ответственность за организацию практики студентов.

В его обязанности входят:

- организация и проведение практики в соответствии с Положением о практике студентов и программой практики;

- согласование с руководителем практики от кафедры календарных графиков перемещения студентов по цехам и отделам, тематики и сроков проведения лекций и экскурсий;
- подбор опытных специалистов предприятия для непосредственного руководства практикой;
- обеспечение качественного проведения общего инструктажа по безопасности жизнедеятельности и инструктажа по технике безопасности на рабочем месте, с оформлением установленной документации;
- предоставление студентам-практикантам возможности пользоваться имеющейся на предприятии литературой, технической и другой документацией;
- контроль за соблюдением студентами производственной дисциплины и уведомление Университета обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего распорядка предприятия;
- оказание студентам помощи в подборе материалов для курсовых работ и выпускных квалификационных работ;
- проверка отчетов студентов-практикантов и их оценивание в соответствии с системой оценивания, действующей в Университете;
- составление характеристики о производственной деятельности студента во время практики (характеристика записывается в дневник студента и заверяется печатью);

*Непосредственный руководитель практики на рабочем месте:*

Это один из высококвалифицированных специалистов цеха, отдела, лаборатории и т.п., на которого приказом руководителя предприятия возлагается непосредственное руководство одним или несколькими студентами, проходящими практику в данном структурном подразделении.

*Непосредственный руководитель:*

- организует прохождение производственной практики закрепленных за ним студентов в соответствии с программой, в тесном контакте с руководителем от кафедры и общим руководителем практики от предприятия;
- знакомит студентов с производством работ на конкретном рабочем месте, экономикой производства, обеспечением безопасности жизнедеятельности и т.д.;
- осуществляет постоянный контроль производственной работой студентов, помогает им правильно выполнить все задания на данном рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы и консультирует по производственным вопросам;
- обучает студентов-практикантов безопасным методам ведения работ;
- представляет руководителю практики от предприятия материалы о деятельности студента во время прохождения практики на данном рабочем месте, составляет производственную характеристику на студента-практиканта.

## **9. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

### **9.1. Отчет студента о практике**

Отчет о практике составляется каждым студентом самостоятельно. Содержание отчета определяется программой практики и зависит от ее вида и продолжительности.

Отчет должен отражать полученные практикантом организационно-технические знания и навыки. Он составляется на основании выполняемой работы, личных наблюдений и исследований, а также по материалам экскурсий и лекций, прослушанных во время

практики. Отчет должен быть выполнен технически грамотно, иллюстрирован эскизами, схемами, фотографиями. Примерный объем отчета 20-40 страниц. Отчет готовится в течение всей практики. Для завершения отчета студент выделяется один или два свободных дня (во время практики).

Оформленный отчет и дневник о практике представляется на рецензию руководителю практики от предприятия, который оценивает отчет и записывает в дневник отзыв-характеристику деятельности и дисциплины студента при прохождении практики.

Отчет студента-практиканта проверяется преподавателем-руководителем практики до защиты отчета.

## 9.2. Защита отчета по практике

Защиту отчета по итогам практики студент может сдавать на предприятии или на кафедре.

Зачет на предприятии принимает комиссия с обязательным участием преподавателя-руководителя практики от Университета (зачет с оценкой). Студенту, сдавшему зачет по практике на предприятии, в университете автоматически выставляется в ведомости оценка после сдачи дневника и отчета на кафедру.

Защита отчета на кафедре принимает комиссия, созданная распоряжением заведующего кафедрой.

В состав комиссии под председательством преподавателя-руководителя практики входят преподаватель, ведущий курс, по которому проходила практика, а при защите преддипломной практики - руководитель выпускной квалификационной работы, и, по возможности, руководитель практики от предприятия. На работу комиссии выделяется трехдневный срок для подведения результатов практики.

По итогам практики дифференцированный зачет (с оценкой) принимается преподавателем-руководителем практики на основе отчетов, составленных студентом в соответствии с рабочей программой.

Оценка результатов прохождения студентом практики учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии в следующем семестре.

### Шкала и критерии оценивания:

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале, которая действует в ДонНУ	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференцированный зачет)	Оценка по государственной шкале (зачет)
<b>A</b>	90-100	5 (отлично)	зачтено
<b>B</b>	80-89	4 (хорошо)	зачтено
<b>C</b>	75-79	4 (хорошо)	зачтено
<b>D</b>	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
<b>E</b>	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
<b>FX</b>	35-59	2 (неудовлетворительно)	не зачтено

		с возможностью повторной сдачи	
<b>F</b>	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

**Оценка “А”** выставляется за правильные полные ответы на семинарских занятиях, при выполнении контрольных работ, тестовых заданий по материалам лекционного курса. При этом студент способен установить причины и последствия прошлых событий, умеет анализировать и объективно оценивать исторические персоналии, события и явления. Он должен иметь навыки, необходимые для дифференциации, интеграции и унификации знаний учебного модуля; аргументированного изложения собственной точки зрения. Важно, чтобы студент самостоятельно находил новые источники информации и использовал их в соответствии целей деятельности. Достояна внимания способность студента выявлять и анализировать основную литературу для изучения данного курса, свободно владеть понятийным аппаратом, терминологией.

**Оценка “В – С”** выставляется за правильные полные ответы на семинарах, при выполнении контрольных заданий, тестовых материалов и др. Отдельные ошибки допущенные студентом существенно не влияют на общий уровень. Важно, что студент при этом умеет установить взаимосвязь между причинами и следствиями исторических событий и явлений, довольно точно знает исторические персоналии, время, в котором они осуществляли внешнеполитическую деятельность. Кроме того, студент должен самостоятельно исправлять допущенные ошибки, знать основную литературу и обладать достаточным понятийным аппаратом.

**Оценка “D – E”** требует правильных ответов на семинарских занятиях, а также во время выполнения подавляющего большинства заданий, предусмотренных в тестовых материалах. Учитывается, что студент допустил несколько существенных ошибок. При этом он знает общее содержание изученного материала, но не смог избежать некоторых ошибок, непоследовательного освещения исторических явлений и событий. К этому надо добавить слабые представления о понятийном аппарате.

**Оценка “FX”** выставляется при неудовлетворительной подготовке или неполных ответах на семинарских занятиях, выполнении с ошибками заданий, предусмотренных контрольными работами и тестовыми материалами. При этом студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки при характеристике исторических событий и явлений, не понимает логики исторического процесса; не владеет понятийным аппаратом. Общий смысл работы дает основания для повторной сдачи зачета.

**Оценка “F”** выставляется при неудовлетворительной подготовке или неполных ответах на семинарских занятиях, выполнении с ошибками заданий, предусмотренных контрольными работами и тестовыми материалами. При этом студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки при характеристике исторических событий и явлений, не понимает логики исторического процесса; не владеет

понятийным аппаратом. Общий смысл работы дает основания для повторной сдачи зачета, при условии обязательного набора дополнительных баллов.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ПРИКАЗ**

г. Донецк

№ \_\_\_\_\_

О направлении на практику,  
очная / заочная / очно-заочная  
форма обучения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Направить нижеперечисленных студентов \_\_\_\_ курса образовательной программы бакалавриата / специалитета / магистратуры очной / заочной / очно-заочной формы обучения с нормативным / сокращенным сроком обучения \_\_\_\_\_ факультета (института) направления \_\_\_\_\_ подготовки \_\_\_\_\_ (специальности) для прохождения \_\_\_\_\_ практики\* с \_\_\_\_\_  
(вид практики)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., без затрат на командировочные расходы, согласно учебному плану на следующие базы практик:

<b>Бюджет</b>				
№	Ф.И.О. студента	База практики	Основание	Руководитель практики (должность, уч. степень, Ф.И.О. преподавателя)
1.				
2.				
3.				
4.				

<b>Договор</b>				
№	Ф.И.О. студента	База практики	Основание	Руководитель практики (должность, уч. степень, Ф.И.О. преподавателя)
1.				
2.				
3.				
4.				

2. Назначить \_\_\_\_\_ ответственным за общее руководство практикой \_\_\_\_\_.

(должность, уч. степень, Ф.И.О.)

3. Зав. кафедрой и руководителю(-ям) практики провести инструктаж по ТБ, выдать дневник практики и индивидуальное задание на весь период практики.

4. Провести защиту отчёта(-ов) по практике \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (Последний день практики)

5. Ответственному за организацию и проведение практики по факультету подвести итоги практики, и предоставить отчёт в учебный отдел до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (+ 1 месяц)

Проректор по научно-методической и учебной работе

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Проект приказа вносит:

Декан (директор) \_\_\_\_\_ факультета  
(института)

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О. декана (директора)*

Виза:

Зам. зав. учебным отделом

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ОБРАЗЕЦ ДНЕВНИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ****ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

(ПОЛНОЕ НАЗВАНИЕ ВЫСШЕГО УЧЕБНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ)

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

---

**(ВИД И НАЗВАНИЕ ПРАКТИКИ)**

СТУДЕНТА \_\_\_\_\_

**(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО)**

факультет, отделение \_\_\_\_\_

кафедра \_\_\_\_\_

образовательно-квалификационный уровень \_\_\_\_\_

направление подготовки \_\_\_\_\_

специальность \_\_\_\_\_

**(название)**

\_\_\_\_\_ курс, группа \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_

**(фамилия, имя, отчество)**

Прибыл на организацию, предприятие, учреждение

Печать организации, предприятия,  
учреждения «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Выбыл из предприятия, организации, учреждения

Печать организации, предприятия,  
учреждения «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

### Календарный график прохождения практики

№	Названия работ	Недели прохождения практики						Отметки о выполнении
		1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководители практики:

от высшего учебного заведения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

от предприятия, организации,  
учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)



---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

Печать « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Отзыв лиц, проверяли прохождения практики

---

---

---

---

---

---

---

---

Вывод руководителя практики от высшего учебного заведения  
о прохождении практики

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата сдачи зачета « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

оценка: по национальной шкале \_\_\_\_\_

количество баллов \_\_\_\_\_

по шкале ECTS \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)