

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 09.02.2023 14:28:36
Уникальный программный ключ:
0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf7379434544851f1a564088

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра международных отношений и государственного управления

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
О.Г. Локтионова
« 15 » 02 2021 г.



ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Методические указания по организации
прохождения практики по направлению подготовки
41.04.05 Международные отношения

Курск 2021

УДК 378.14

Составитель: М.А. Пархомчук, О.В. Емельянова

Рецензент

Доктор экономических наук, профессор *И.В. Минакова*

Производственная преддипломная практика: Методические указания по организации прохождения практики по направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: М.А. Пархомчук, О.В. Емельянова. – Курск, 2021. – 38 с.

Методические указания соответствуют федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования – магистратура по направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения и разработаны в соответствии с ОПОП ВО 41.04.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-управление и экспертная аналитика в международных отношениях», осуществляемой в Юго-Западном государственном университете.

Раскрывают положения по организации и проведению производственной преддипломной практики, содержание и формы отчетности, требования по оформлению и защите.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать **15.01.2021**. Формат 60x84 1/16. Бумага офсетная.
Усл. печ. л. . Уч.-изд.л. . Тираж 30 экз. Заказ 135 . Бесплатно.
Юго-Западный государственный университет.
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	5
1.1 Общие положения по организации практической подготовки обучающихся при реализации практики	5
1.2 Нормативные ссылки	6
1.3 Права и обязанности сторон при реализации практики	7
1.4 Руководство практикой. Порядок направления обучающихся на практику	11
1.5 Требования, предъявляемые к обучающимся при организации и проведении практики	13
1.6 Порядок организации и проведения практики	14
2 Производственная преддипломная практика	17
2.1 Цель и задачи практики. Вид, тип, способ и формы ее проведения	17
2.2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	18
2.3 Место практики в структуре образовательной программы	21
2.4 Содержание практики	21
2.5 Структура и формы отчетности по практике	24
2.6 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	25
3 Оформление отчета по производственной преддипломной практике	27
3.1 Текстовый материал	27
3.2 Нумерация глав и параграфов	28
3.3 Оформление перечислений	29
3.4 Библиографические ссылки и цитирование	30
3.5 Иллюстрации	32
3.6 Таблицы	33
3.7 Формулы	35
3.8 Список использованных источников	36
4 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	37

4.1 Основная литература	37
4.2 Дополнительная литература	37
4.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	38

1 Общие положения

1.1 Общие положения по организации практической подготовки обучающихся при реализации практики

При осуществлении образовательной деятельности по ОПОП ВО университет обеспечивает проведение практик (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся).

Практика является составной частью ОПОП ВО, обеспечивающей реализацию ФГОС ВО.

Практическая подготовка при реализации практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Объем практики (в зачетных единицах) и ее продолжительность (в неделях и академических часах) устанавливается учебным планом в соответствии с требованием ФГОС ВО.

Сроки проведения практики устанавливаются календарным учебным графиком.

Датой начала практики является дата, с которой данная практика начинается в календарном учебном графике (независимо от того, на какой рабочий день недели она приходится).

Датой окончания практики является дата, в которую данная практика заканчивается в календарном учебном графике (независимо от того, на какой день недели она приходится; если последний рабочий день практики в календарном учебном графике является субботой, датой окончания практики считается воскресная дата).

Сокращение установленных календарным учебным графиком сроков и продолжительности практики не допускается.

Производственная преддипломная практика проводится в период после завершения теоретического обучения, всех учебных и производственных практик, предусмотренных учебным планом, и до начала государственной итоговой аттестации.

1.2 Нормативные ссылки

Методические указания разработаны в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

– федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.07.2017 г. № 649;

– ПС 07.005 «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 февраля 2018 г. № 49н;

– ПС 08.037 «Бизнес-аналитик», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 сентября 2018 г. № 592н;

– приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

– приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных

факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

- уставом университета;

- положением П 02.078 – 2017 «Образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата, программа специалитета, программа магистратуры»;

- положением П 02.166 – 2019 «Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата, программа специалитета, программа магистратуры, разработанная по федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования, актуализированному на основе профессиональных стандартов»;

- положением П 02.181–2020 «О практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

- функциональными обязанностями ФО 02.009 – 2016 «Руководитель практики».

1.3 Права и обязанности сторон при реализации практики

Практическая подготовка обучающихся при реализации практики может быть организована:

- непосредственно в университете, в том числе в структурном подразделении университета, предназначенном для проведения практической подготовки;

- в профильной организации, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого сторонами.

Права и обязанности сторон при организации практической подготовки определяются договором, заключаемым сторонами.

Университет обязан:

– не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки представить в профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты ОПОП ВО посредством практической подготовки;

– назначить руководителя по практической подготовке от университета, который:

а) обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов ОПОП ВО;

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

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

г) несет ответственность совместно с ответственным работником профильной организации за реализацию компонентов ОПОП ВО в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников университета, соблюдение ими правил пожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

– при смене руководителя по практической подготовке от университета сообщить об этом профильной организации в срок, установленный сторонами в договоре;

– установить виды компонентов ОПОП ВО, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

– направить обучающихся в профильную организацию для освоения компонентов ОПОП ВО в форме практической подготовки.

Профильная организация обязана:

– создать условия для реализации компонентов ОПОП ВО в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

– назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов ОПОП ВО в форме практической подготовки со стороны профильной организации;

– при смене ответственного лица, указанного в предыдущем абзаце, сообщить об этом университету в срок, установленный сторонами в договоре;

– обеспечить безопасные условия реализации компонентов ОПОП ВО в форме практической подготовки, выполнение правил пожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

– проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов ОПОП ВО в форме практической подготовки, и сообщать руководителю университета об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации и другими необходимыми для осуществления практической подготовки обучающихся локальными нормативными актами профильной организации;

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

– предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от университета возможность пользоваться помещениями профильной организации, согласованными университетом и профильной организацией в договоре, заключаемом сторонами

ми, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

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

Университет имеет право:

– осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов ОПОП ВО в форме практической подготовки требованиям ОПОП ВО;

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

Профильная организация имеет право:

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

– в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов ОПОП ВО в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

1.4 Руководство практикой. Порядок направления обучающихся на практику

При организации образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации практики руководителем

по практической подготовке от университета является руководителем практики от университета, назначаемый приказом по представлению заведующего кафедрой.

Руководителем производственной преддипломной практики от университета, как правило, назначается руководитель ВКР студента.

Руководство практикой обучающихся, проводимой в структурных подразделениях университета, осуществляет руководитель практики от университета.

Руководство практикой обучающихся, проводимой в профильных организациях, осуществляют руководитель практики от университета и руководитель практики от организации, которым в документах университета (приказах, дневнике практики, отчете о практике и других) именуется ответственное лицо, назначаемое распорядительным актом руководителя профильной организации.

При проведении практики в профильных организациях направление обучающихся на практику осуществляется на основе договоров, заключаемых сторонами, в соответствии с которыми указанные профильные организации, независимо от их организационно-правовых форм, предоставляют места для прохождения практики студентов университета.

Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами. Любые изменения к договору в случае необходимости оформляются в письменном виде, подписываются обеими сторонами и являются его неотъемлемой частью.

Направление обучающихся на практику оформляется приказом с указанием вида, типа и сроков практики, Ф.И.О. студентов, закрепления каждого обучающегося за структурным подразделением университета или профильной организацией, способа проведения практики, руководителей практики от университета (обязательно) и от организации (при проведении практики в организации).

Направление обучающихся на практику по их инициативе осуществляется на основании личного заявления студента, согласованного с заведующим кафедрой и деканом факультета. В заявле-

нии указывается место прохождения практики и осведомленность студента о возможностях материального обеспечения практики университетом.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям ОПОП ВО к проведению практики.

Студенты, обучающиеся по договору о целевой подготовке, проходят производственную практику в организациях работодателей, если их профиль соответствует содержанию практики, или по согласованию с ними – в других профильных организациях.

Допускается прохождение практики в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов и в порядке индивидуальной подготовки у специалистов, прошедших аттестацию и имеющих соответствующие лицензии и допуски к выполнению работ. В этом случае деканат факультета готовит проект приказа о направлении обучающихся практику, содержащий назначение по представлению заведующего соответствующей кафедрой руководителя практики от университета, в обязанности которого входит проведение инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности и дальнейшее руководство специализированным сезонным или студенческим отрядами. Проект приказа должен быть согласован с деканом факультета, специалистом по учебно-методической работе учебного отдела, юрисконсультom университета по закрепленному виду деятельности.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом требований их доступности для указанных лиц.

1.5 Требования, предъявляемые к обучающимся при организации и проведении практики

Обучающиеся, осваивающие ОПОП ВО, в период прохождения практики в профильных организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные рабочей программой практики;
- соблюдать действующие в профильных организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в профильных организациях составляет для студентов в возрасте:

- до 16 лет не более 24 часов в неделю (ст.92 ТК РФ);
- от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

С момента распределения студентов приказом по профильной организации в качестве практикантов по рабочим местам на период практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в профильной организации, с которыми студенты должны быть ознакомлены руководителем практики от организации в установленном профильной организацией порядке.

Обучающиеся, в том числе проходящие практику в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов, обязаны:

- до отъезда на практику пройти собеседование с руководителем практики от университета и инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- соблюдать установленные сроки практики;
- в период прохождения практики изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- вести дневник практики, освоить рабочую программу практики и выполнить индивидуальное задание, согласованное руководителем практики от университета с руководителем практики от организации;
- подготовить и защитить отчет о практике.

Несчастные случаи, произошедшие со студентами, проходившими практику в профильной организации, расследуются и учитываются в соответствии со статьей 227 ТК РФ.

1.6 Порядок организации и проведения практики

Организация и проведение практики включают пять этапов:

- первый – организационный (в университете);
- второй – начальный (в структурном подразделении университета или профильной организации);
- третий – производственный (в структурном подразделении университета или на рабочем месте в профильной организации);
- четвертый – завершающий (в структурном подразделении университета или профильной организации);
- пятый – итоговый (в университете).

На первом этапе (организационном) осуществляется подготовка к практике.

Перед практикой все студенты должны:

- самостоятельно ознакомиться с рабочей программой практики;
- пройти вводный инструктаж на кафедре (проводит руководитель практики от университета): цель и задачи практики; порядок прохождения практики; требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности с обязательным оформлением в журнале регистрации проведения группового вводного инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- присутствовать на производственном собрании, которое проводит руководитель практики от университета;
- получить и оформить необходимые документы: направление на практику, дневник установленного образца и индивидуальное задание руководителя практики от университета.

Второй этап (начальный) предусматривает проведение следующих мероприятий в структурном подразделении университета или профильной организации.

По прибытии к месту практики студенты информируют руководителей практики от университета о своем прибытии на практику и в дальнейшем о возникших сложностях и недоразумениях, если таковые будут иметь место.

В профильной организации в соответствии с договором назначается руководитель практики от организации из числа квалифицированных специалистов.

Руководитель практики от университета уточняет с руководителем практики от организации рабочее место студента, рабочую программу практики, индивидуальное задание и рабочий график (план) практики.

Со студентами, прибывшими на практику, представителем профильной организации непосредственно на рабочем месте с обязательной регистрацией в соответствующем журнале и дневнике практики проводится инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

На третьем (производственном) этапе осуществляется практическая подготовка обучающихся: обучающиеся выполняют виды работ (отдельные элементы работ), связанные с будущей профессиональной деятельностью, предусмотренные рабочей программой практики и индивидуальным заданием, непосредственно в структурном подразделении университета или на рабочем месте в профильной организации (в цехе, лаборатории, отделе и т.п.). Обучающиеся, включая находящиеся на рабочих местах, стажеров и дублеров, собирают и обрабатывают материал к отчету, ведут дневник практики, пишут разделы отчета, посредством экскурсии знакомятся со структурными подразделениями профильной организации. Деятельность обучающихся на третьем этапе проходит под наблюдением руководителей практики от организации и университета, к которым студенты обращаются по всем вопросам практики.

На четвертом (завершающем) этапе практики в структурном подразделении университета или профильной организации в течение 2-3 последних рабочих дней обучающемуся необходимо:

– завершить оформление отчета, сдать его на проверку руководителю практики от организации, который на титульном листе выставляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);

– оформить характеристику (если предусмотрено рабочей программой практики);

– сдать взятые в профильной организации материальные ценности.

Пятый этап (итоговый) включает проведение промежуточной аттестации по практике.

Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие рабочую программу практики без уважительной причины, получившие отрицательную характеристику от профильной организации и неудовлетворительную оценку на промежуточной аттестации по практике, считаются имеющими академическую задолженность, которую они должны ликвидировать в установленные деканом факультета сроки.

2 Производственная преддипломная практика

2.1 Цель и задачи практики. Вид, тип, способ и формы ее проведения

Целью производственной преддипломной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере международных отношений. Проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачи производственной преддипломной практики:

- формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО и закрепленных учебным планом за производственной преддипломной практикой;

- освоение современных информационных технологий и профессиональных программных комплексов, применяемых в области международных отношений;

- совершенствование навыков подготовки, представления и защиты информационных, аналитических и отчетных документов по результатам профессиональной деятельности и практики;

- развитие исполнительских и лидерских навыков обучающихся.

Вид практики – производственная.

Тип практики – преддипломная.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в структурных подразделениях университета либо в профильной организации, расположенной на территории г. Курска.

Выездной является практика, которая проводится вне г. Курска.

Практика проводится на предприятиях, в организациях и учреждениях, с которыми университетом заключены соответствующие договоры.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая

ими, соответствует требованиям ОПОП ВО к проведению практики.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Форма проведения практики – сочетание дискретного проведения практик по видам и по периодам их проведения.

2.2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 1 – Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
ПК-1	Способен осуществлять управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации	ПК-1.1 Принимает управленческие решения, направленные на снижение вероятности возникновения неблагоприятного результата в рамках реализации операционной деятельности	<i>Знать:</i> инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей <i>Уметь:</i> моделировать объем и границы работ, применять инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей <i>Владеть:</i> навыками применения инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		ПК-1.3 Использует методы постановки операционных целей и задач организации	<p><i>Знать:</i> языки визуального моделирования; предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа</p> <p><i>Уметь:</i> предоставлять описание возможных решений с учетом внутренних и внешних факторов</p> <p><i>Владеть:</i> навыками применения инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p>
ПК-2	Способен определять и реализовывать стратегическое развитие административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки	ПК-2.1 Осуществляет мониторинг административных, хозяйственных, документационных и организационных процессов	<p><i>Знать:</i> правила оформления и составления документов;</p> <p><i>Уметь:</i> работать с большим объемом информации; подготавливать отчеты, аналитические записки, профессиональные публикации, информационные материалы по результатам исследовательских работ</p> <p><i>Владеть:</i> навыками подготовки отчетов, аналитических записок, профессиональных публикаций</p>
		ПК-2.3 Разрабатывает предложения по совершенствованию и повышению эффективности административных, хозяйственных, доку-	<p><i>Знать:</i> источники управленческой информации, методика отбора источников информации; методы обработки информации с применением современных технических</p>

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		ментационных и организационных процессов	<p>средств коммуникаций и связи, вычислительной техники</p> <p><i>Уметь:</i> обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке; Правильно интерпретировать полученные данные и предоставлять их в систематизированном виде; Излагать материал в логической последовательности; Формулировать выводы и рекомендации</p> <p><i>Владеть:</i> навыками написания и оформления обзора, доклада, аналитической справки</p>
ПК-3	Способен обосновывать подходы, используемые в бизнес-анализе	ПК-3.2 Определяет подходы к работе с заинтересованными сторонами	<p><i>Знать:</i> методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации бизнес-анализа; информационные технологии (программное обеспечение), применяемые в организации, в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа;</p> <p><i>Уметь:</i> анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации; анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами;</p>

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<i>Владеть: навыками анализа решений с точки зрения достижения целевых показателей решений</i>

2.3 Указание места практики в структуре основной профессиональной образовательной программы. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Производственная преддипломная практика входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы – программы магистратуры 41.04.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-управление и экспертная аналитика в международных отношениях».

Практика проходит на 2 курсе в 4 семестре.

Объем производственной преддипломной практики, установленный учебным планом, – 9 зачетных единиц, продолжительность – 6 недель (324 часа).

2.4 Содержание практики

Практика проводится в форме контактной работы и в иных формах, установленных университетом (работа обучающегося на рабочем месте в организации/ на предприятии; ведение обучающимся дневника практики; составление обучающимся отчета о практике; подготовка обучающимся презентации; подготовка обучающегося к защите отчета о практике и ответу на вопросы комиссии на промежуточной аттестации по практике).

Контактная работа по практике (включая контактную работу по промежуточной аттестации по практике) составляет 6 часа (часы

указаны в учебном плане в графе «Пр»), работа обучающегося в иных формах – 318 часов (часы указаны в учебном плане в графе «СР»).

Содержание практики уточняется для каждого обучающегося в зависимости от специфики конкретного предприятия, организации, учреждения, являющегося местом ее проведения, и выдается в форме задания на практику.

Таблица 2 – Этапы и содержание прохождения практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (час)
1	2	3	4
1	Организационный (в университете)	Осуществляется подготовка к практике. Перед практикой все студенты должны: 1) самостоятельно ознакомиться с рабочей программой практики; 2) пройти вводный инструктаж на кафедре (проводит руководитель практики от университета): цель и задачи практики; порядок прохождения практики; требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности с обязательным оформлением в журнале регистрации проведения группового вводного инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности; 3) присутствовать на производственном собрании, которое проводит руководитель практики от университета; 4) получить и оформить необходимые документы: направление на практику, дневник установленного образца и индивидуальное задание руководителя практики от университета.	6,5
2	Начальный (в структурном подразделении университета или профильной организации)	Проведение следующих мероприятий в структурном подразделении университета или профильной организации: 1) по прибытии к месту практики студенты информируют руководителей практики от университета о своем прибытии на практику и в дальнейшем о возникших сложностях и недопониманиях, если таковые будут иметь место; 2) в профильной организации в соответствии с договором назначается руководитель практики от организации из числа квалифицированных специалистов; 3) руководитель практики от университета уточняет с руководителем практики от органи-	7

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (час)
1	2	3	4
		<p>зации рабочее место студента, рабочую программу практики, индивидуальное задание и рабочий график (план) практики.</p> <p>4) со студентами, прибывшими на практику, представителем профильной организации непосредственно на рабочем месте с обязательной регистрацией в соответствующем журнале и дневнике практики проводится инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.</p>	
3	Производственный (в структурном подразделении университета или на рабочем месте в профильной организации)	<p>Осуществляется практическая подготовка обучающихся:</p> <p>1) обучающиеся выполняют виды работ (отдельные элементы работ), связанные с будущей профессиональной деятельностью, предусмотренные рабочей программой практики и индивидуальным заданием, непосредственно в структурном подразделении университета или на рабочем месте в профильной организации;</p> <p>2) обучающиеся, включая находящиеся на рабочих местах, стажеров, собирают и обрабатывают материал к отчету, ведут дневник практики, пишут разделы отчета, посредством экскурсии знакомятся со структурными подразделениями профильной организации.</p> <p>Деятельность обучающихся на третьем этапе проходит под наблюдением руководителей практики от организации и университета, к которым студенты обращаются по всем вопросам практики.</p>	289
4	Завершающий (в структурном подразделении университета или профильной организации)	<p>В структурном подразделении университета или профильной организации в течение 2-3 последних рабочих дней обучающемуся необходимо:</p> <p>1) завершить оформление отчета, сдать его на проверку руководителю практики от организации, который на титульном листе выставляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);</p> <p>2) оформить характеристику (если предусмотрено рабочей программой практики);</p> <p>3) сдать взятые в профильной организации ма-</p>	21

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (час)
1	2	3	4
		териальные ценности.	
5	Итоговый (в университете)	Проведение промежуточной аттестации по практике.	0,5

2.5 Структура и формы отчетности по практике

Структура отчета по производственной преддипломной практике с указанием компетенций, формируемых в результате прохождения практики

1. Титульный лист
2. Характеристика
3. Реферат (на русском и иностранном языках)
4. Содержание
5. Введение
6. Основная часть отчета по преддипломной практике – соответствует содержанию автореферата и положениям, выносимым на защиту выпускной квалификационной работы (ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-1.1; ПК-3.2; ПК-2.3).
 - summary (ПК-1.1; ПК-3.2; ПК-2.3).
7. Заключение (ПК-1.1; ПК-3.2; ПК-2.3)
8. Список использованных источников (минимальное количество источников - 20, в т.ч. 15% иностранных)
9. Приложение – опубликованные статьи по теме выпускной квалификационной работы (ПК-1.1; ПК-3.2; ПК-2.3).

Формы отчетности студентов о прохождении производственной преддипломной практики:

- дневник практики (https://www.swsu.ru /structura /umu/ training_division /blanks. php);
- отчет о практике.

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

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций, закрепленных за производственной преддипломной практикой, осуществляется в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль успеваемости проводится в течение практики на месте ее проведения руководителем практики от предприятия.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачета с оценкой. На зачет обучающийся представляет дневник практики и отчет о практике. Зачет проводится в виде устной защиты отчета о практике.

Таблица 3 – Шкала оценки отчета о практике и его защиты

№	Предмет оценки	Критерии оценки	Максимальный балл
1	2	3	4
1	Содержание отчета 10 баллов	Достижение цели и выполнение задач практики в полном объеме	1
		Отражение в отчете всех предусмотренных программой практики видов и форм профессиональной деятельности	1
		Владение актуальными нормативными правовыми документами и профессиональной терминологией	1
		Соответствие структуры и содержания отчета требованиям	1
		Полнота и глубина раскрытия содержания разделов отчета	1
		Достоверность и достаточность приведенных в отчете данных	1
		Правильность выполнения расчетов и измерений	1
		Глубина анализа данных	1
		Обоснованность выводов и рекомендаций	1
		Самостоятельность при подготовке отчета	1
2	Оформление отчета 2 балла	Соответствие оформления отчета требованиям	1
		Достаточность использованных источников	1
3	Содержание и оформление презентации (графического материала) 4 балла	Полнота и соответствие содержания презентации (графического материала) содержанию отчета	2
		Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	2

№	Предмет оценки	Критерии оценки	Максимальный балл
1	2	3	4
4	Ответы на вопросы о содержании практики 4 балла	Полнота, точность, аргументированность ответов	4

Баллы, полученные обучающимся, суммируются, соотносятся с уровнем сформированности компетенций и затем переводятся в традиционные оценки.

Таблица 4 – Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и традиционным оценкам

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка
18-20	высокий	отлично
14-17	продвинутый	хорошо
10-13	пороговый	удовлетворительно
9 и менее	недостаточный	неудовлетворительно

Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие рабочую программу практики без уважительной причины, получившие отрицательную характеристику от профильной организации и неудовлетворительную оценку на промежуточной аттестации по практике, считаются имеющими академическую задолженность, которую они должны ликвидировать в установленные деканом факультета сроки.

3 Оформление отчета по производственной преддипломной практике

3.1 Текстовый материал

Отчет по производственной преддипломной практике должен быть оформлен в соответствии с:

– ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

– ГОСТ 2.316-2008 Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения;

- ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- ГОСТ 2.1095-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам;
- ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 2.301-68 Единая система конструкторской документации. Форматы;
- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования.
- СТУ 04.02.030 – 2017 «Курсовые работы (проекты). Выпускные квалификационные работы. Общие требования к структуре и оформлению».

Оформление текстовой части отчета осуществляется с учётом следующих требований:

- текст документа набирается на компьютере в формате .rtf или .doc и печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297);
- шрифт – Times New Roman;
- цвет шрифта – чёрный, размер шрифта – 14;
- абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа и составлять 1,25 см;
- межстрочный интервал полуторный;
- текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- выравнивание текста – по ширине.

Нумерация листов отчета осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- все листы отчета нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту;

– номер страницы ставится в нижней части листа без точки (первым листом является титульный лист, который включается в общее количество страниц, но не нумеруется);

– иллюстрации, таблицы и др., расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета (иллюстрации, таблицы и др., выполненные на листах формата А3, учитываются как одна страница);

– приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

3.2 Нумерация глав и параграфов

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел начинают с новой страницы.

Разделы отчета должны иметь заголовки. Каждый заголовок должен состоять только из одного предложения. Длина строки заголовка (подзаголовок) должна быть не более 40-45 знаков. Переносы слов в заголовке (подзаголовке) не допускаются.

Заголовки разделов и подразделов отчета следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце.

Заголовок раздела (подраздела) должен быть отделен от основного текста раздела и от текста предыдущего раздела (подраздела) одинарным междустрочным интервалом 8 мм (1 пустая строка основного текста 14 pt).

Если подзаголовок расположен в конце страницы, то под ним должно быть не менее 3 строк основного текста. Заканчивать страницу подзаголовком и начинать основной текст со следующей страницы не допускается.

3.3 Оформление перечислений

Внутри главы отчета могут быть применены перечисления, которые оформляются тремя способами (с помощью арабских цифр (1, 2 и т.д.), строчных букв (за исключением ё, ь, й, ы, ь) и тире).

Первый способ

1. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

2. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

Второй способ

а) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

б) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

в) далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.

Третий способ

– далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

– далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

– далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.

Перечисления бывают одноуровневые и многоуровневые. В первом случае может быть использован любой из перечисленных выше способов перечислений. При многоуровневом перечислении сначала применяется первый способ, затем – второй, далее – третий.

Например:

1. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

2. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится двоеточие:

а) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

б) далее со строчной буквы текст. В конце ставится двоеточие:
– далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

– далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.

3. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

3.4 Библиографические ссылки и цитирование

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата документа и служит источником библиографической информации о документах – объектах ссылки.

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска или общей характеристики.

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов.

По ГОСТ 7.32 нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте независимо от деления на разделы. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1, сведения об электронных источниках – ГОСТ 7.82.

При ссылке на материал после упоминания о нем в тексте отчета проставляют в квадратных скобках номер, под которым он значится в библиографическом списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указывают и страницы, на которых помещается используемый источник. Наличие ссылок в тексте является обязательным. Например: [2, с. 5]. Ссылка указывает, что информацию можно найти в источнике, расположенном в списке литературы под номером 2, на странице 5. Ссылки на таблицы, рисунки, приложения, формулы берутся в круглые скобки. При ссылках следует писать: «в соответствии с данными таблицы 5», (Таблица 5), «по данным рисунка 3», (Рисунок 3), «в соответствии с приложением Б», (Приложение Б), «... по

формуле (3)». Список использованных источников приводят в порядке упоминания в конце отчета после заключения.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила.

1. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на место пропуска.

2. Если цитата включается в текст, то первое слово пишется со строчной буквы.

3. Если цитата выделяется из основного текста, то ее пишут от левого поля страницы на расстоянии абзацного отступа, при этом каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник (в форме внутритекстовой ссылки).

3.5 Иллюстрации

Все иллюстрации: графики, схемы, диаграммы в отчете именуются рисунками. Их следует располагать непосредственно сразу после первой ссылки на них по окончании абзаца (без разрыва текста), или на следующей странице, а также в приложениях. Если формат иллюстрации больше А4, ее следует помещать в приложении.

Иллюстрации могут быть цветными, в том числе выполненными с использованием ПК.

В отчете рисунки обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему тексту за исключением иллюстрации приложения.

Пример оформления рисунка.



Рисунок 1 – Классификация видов международных санкций

Номер рисунка печатается внизу иллюстрации перед его названием (по ширине через полуторный межстрочный интервал от нижнего края рисунка). Название печатается строчными буквами (первая буква – прописная).

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» в этом случае помещают после пояснительных данных.

Если рисунок представляет собой график, то на нем обязательно должна быть нанесена координатная сетка и проставлены значения размерных величин.

Перенос части иллюстрации на другую страницу не допускается. На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки и разъяснения.

3.6 Таблицы

Массивы цифровых данных, как правило, оформляют в виде таблиц. По ширине выравнивают номер таблицы и размещают на-

звание. Номер таблицы, название и все заполнения выполняются шрифтом 12 пт, интервал между строк – 1.

Таблица помещается в тексте сразу же за первым упоминанием о ней (без межстрочного 1,5 интервала) или на следующей странице. Если формат таблицы превышает А4, то ее размещают в приложении. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Таблицы, за исключением приведенных в приложении, нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему тексту. Над таблицей помещают надпись «Таблица...» с указанием порядкового номера таблицы без значка № перед цифрой. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают по ширине с абзацного отступа и пишут с прописной буквы без точки на конце.

Ссылки по тексту на таблицы следует давать в полном виде, например: «Данные таблицы 4 позволяют сделать вывод, что...», «Из данных таблицы 4 видно, что...», «Информация, представленная в таблице 4, позволяет заключить, что...» и т.п. Часто такие таблицы дают возможность выявить и сформулировать определенные закономерности. Не допускается помещать в текст научной работы таблицу, данные которой уже были опубликованы в печати, без ссылки на источник.

Пример оформления таблицы.

Таблица 5 – Комитеты Совета Безопасности ООН по санкциям

Комитет	Действующие санкции
Комитет СБ ООН, в соответствии с резолюцией 751 (1992) по Сомали	Оружейное эмбарго, оружейное эмбарго, запрет на поездки, замораживание активов, транспорт, таможня
Комитет СБ ООН, учрежденный резолюциями 1267 (1999), 1989 (2011) и 2253 (2015) по ИГИЛ (ДАИШ), «Аль-Каиде»	Замораживание активов, запрет на поездки, оружейное эмбарго
Комитет СБ ООН, учрежденный резолюцией 1518 (2003)	Оружейное эмбарго, замораживание активов
Комитет СБ ООН, учрежденный резолюцией 1533 (2004) по Демократической Республике Конго	Оружейное эмбарго, оружейное эмбарго, запрет на поездки, замораживание активов, транспорт, таможня
Комитет СБ ООН, учрежденный резолюцией 1591 (2005) по Судану	Замораживание активов, запрет на поездки, оружейное эмбарго
Комитет СБ ООН, учрежденный резолюцией	Запрет на поездки, замораживание активов

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. В конце заголовка и подзаголовка графы точки не ставятся.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк. Наличие пустых строк в таблице не допускается.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения и разделяя их точкой. Так, если таблица приведена в приложении А, то она обозначается как «Таблица А.1». При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Над другими частями пишут «Продолжение таблицы А.1».

3.7 Формулы

Формулы, содержащиеся в отчете, располагают на отдельных строках, выравнивают по центру и нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены в тексте. В этом случае сразу после формулы (до ее номера) ставится запятая, а первая строка расшифровки (выравнивание по левому краю) начинается словом «где» без двоеточия после него. Все позиции перечисления при расшифровке делаются с абзацным отступом с межстрочным 1,5 интервалом. Выше и ниже каждой формулы, а также после расшифровки не должно быть сво-

бодных строк. Ссылки на источники по формулам необходимо делать только по тексту.

Если формула не помещается в одну строку, она должна быть перенесена на следующую строку после знаков: сложения (+), вычитания (–), умножения (×), деления (:) и других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Последовательность расшифровки буквенных обозначений должна соответствовать последовательности расположения этих обозначений в формуле.

Пример записи формулы.

$$\text{ЭЦП} = \text{РЦД} / \text{ЗЦП} \quad (1)$$

где ЭЦП – эффективность программы (проектная или реальная);

РЦД – целевой результат программной деятельности (проектный или реальный) в натуральном или стоимостном измерении;

ЗЦП – затраты на целевую программу (проектные или реальные), исчисляемые в стоимостном выражении.

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой, например, (И.1) – первая формула Приложения И.

3.8 Список использованных источников

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении отчета по производственной преддипломной практике.

В отчете могут использоваться следующие источники:

- нормативно-правовые документы;
- специальная литература (монографии, сборники, брошюры, статьи);
- периодическая печать (газеты, журналы);
- материалы архивов и текущего делопроизводства;
- электронные ресурсы.

По ГОСТ 7.32 нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте независимо от деления на разделы.

При оформлении нормативно-правовых документов указываются: вид, дата утверждения и номер, название, источник, где опубликованы документы.

Библиографическое описание книги (учебника, монографии и т.д.) должно включать следующие сведения: фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, название издательства, год издания, общее количество страниц издания.

Фамилию автора следует указывать в именительном падеже. Если книга написана двумя или тремя авторами, то их фамилии с инициалами указываются в той последовательности, в какой они напечатаны на обороте титульного листа книги; перед фамилией последующего автора ставят запятую.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1, сведения об электронных источниках – ГОСТ 7.82.

4 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

4.1 Основная литература

1. ГОСТ 7.32-2001* СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
2. Магистерская диссертация: методика написания, правила оформления: учебное пособие. – Орел : АПЛИТ, 2011. – 96 с.
3. Магистерская диссертация: методы и организация исследований, оформление и защита [Текст] : учебное пособие / под ред. В. И. Беляева. - М.: КноРус, 2012. - 264 с.

4.2 Дополнительная литература

1. Международные отношения: теории, конфликты, движения, организации [Текст] : учебное пособие / ред. П. А. Цыганков. – Москва : Альфа-М : ИНФРА – М, 2013. – 336с.
2. Кузьмина, В.М. Региональные подсистемы международных отношений [Текст] : учебное пособие для студентов направления подготовки 41.04.05 Международные отношения / В. М. Кузьмина ; Юго-Зап. гос. ун-т. – Курск : [б. и.], 2016. – 131 с.
3. Дробот Г.А. Мировая политика [Текст] : учебник для бакалавров, обучающихся по гуманитарным направлениям и специальностям / Г. А. Дробот . - Москва : ЮРАЙТ, 2014. – 473с.
4. Россия в глобальной экономике и политике [Текст] : [сборник научных статей] / Юго-Западный гос. ун-т ; под ред. Л. В. Бычковой, В. М. Кузьминой ; [редкол. : И. В. Минакова и др.]. – Курск : Университетская книга, 2014. – 151 с.
5. Никитина, Ю. А. Международные отношения и мировая политика: Введение в специальность [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. А. Никитина. - 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Аспект Пресс, 2012. – 152 с.

4.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Электронно-библиотечные системы:

- <http://www.biblioclub.ru> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
- <http://www.elibrary.ru> – Научная электронная библиотека.
- <http://www.prlib.ru> – Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина.
- <http://нэб.рф> – Информационная система «Национальная электронная библиотека».
- <http://www.library.kstu.kursk.ru> – Электронная библиотека ЮЗГУ.
- 2. Современные профессиональные базы данных:
 - <http://www.diss.rsl.ru> – БД «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки».
 - <http://www.polpred.com> – БД «Polpred.com Обзор СМИ».
 - <http://www.dlib.eastview.com/> – БД периодики «EastView».
 - <http://www.apps.webofknowledge.com> – База данных Web of Science.
 - <http://www.scopus.com> – База данных Scopus.

4.4 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Microsoft Office 2016
2. Kaspersky Endpoint Security Russian Edition
3. Информационно-справочные системы:
 - Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
 - Информационно-аналитическая система Science Index [Электронный ресурс]. Режим доступа: электронный читальный зал периодических изданий научной библиотеки ЮЗГУ;
 - Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн» – <http://biblioclub.ru>
 - Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ – <http://dvs.rsl.ru>
 - Базы данных ВИНТИ РАН – <http://viniti.ru>