

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 25.04.2024 19:55:54
Уникальный программный ключ:
0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4b10c809

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
«14» 12 2021г.

ПРОГРАММА ПРАКТИК

методические указания по написанию, оформлению и
защите отчетов по практике для студентов
по направлению подготовки
41.03.05 Международные отношения

Курск 2021

УДК 327(076.5)

ББК 66.4я7

Составитель: М.А. Пархомчук, В.М. Кузьмина

Рецензент

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

Программа практик: методические указания по написанию, оформлению и защите отчетов по практике для студентов по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: М.А. Пархомчук, В.М. Кузьмина. – Курск, 2021. – 91 с.: прилож. 9.

Методические указания содержат рекомендации по выполнению, оформлению и защите отчетов по практике для студентов по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения.

Методические указания помогут разрешить и предупредить многочисленные трудности, с которыми сталкиваются студенты в период прохождения ими практики. В них отражены цель и задачи практики, вопросы ее организации и выбора места прохождения, обязанности студентов и руководителей практик. Особое внимание уделено требованиям к содержанию отчета, его оформлению и защите.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать 14.12.21. Формат 60×84 1/16.
Усл. печ. л. 8,1. Уч.-изд.л. 4,5. Тираж 100 экз. Заказ 1618. Бесплатно.
Юго-Западный государственный университет.
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	6
Введение	7
1 Общие положения	8
1.1 Общие положения по организации практической подготовки обучающихся при реализации практики	8
1.2 Нормативные ссылки	8
1.3 Права и обязанности сторон при реализации практики	10
1.4 Руководство практикой. Порядок направления обучающихся на практику	13
1.5 Требования, предъявляемые к обучающимся при организации и проведении практики	15
1.6 Порядок организации и проведения практики	16
2 Виды и типы практик по программе бакалавриата 41.03.05 «Международные отношения, направленность «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях»	19
2.1 Учебная ознакомительная практика	19
2.1.1 Цель и задачи практики. Вид, тип, способ и формы ее проведения	19
2.1.2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	21
2.1.3 Указание места практики в структуре основной профессиональной образовательной программы	23
2.1.4 Содержание практики	24
2.1.5 Структура и формы отчетности по практике	26
2.2 Производственная профессиональная практика	28
2.2.1 Цель и задачи практики. Вид, тип, способ и формы ее проведения	28
2.2.2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	30
2.2.3 Указание места практики в структуре основной профессиональной образовательной программы	34

2.2.4 Содержание практики	34
2.2.5 Структура и формы отчетности по практике	37
2.3 Производственная преддипломная практика	39
2.3.1 Цель и задачи практики. Вид, тип, способ и формы ее проведения	39
2.3.2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	40
2.3.3 Указание места практики в структуре основной профессиональной образовательной программы	43
2.3.4 Содержание практики	43
2.3.5 Структура и формы отчетности по практике	46
3 Оформление отчета по практике	48
3.1 Текстовый материал	48
3.2 Нумерация глав и параграфов	49
3.3 Оформление перечислений	50
3.4 Библиографические ссылки и цитирование	51
3.5 Иллюстрации	52
3.6 Таблицы	54
3.7 Формулы	55
3.8 Список использованных источников	56
4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	58
5 Написание, оформление и защита отчетов по практике, выполненных в форме проекта	60
5.1 Цели и задачи проектного обучения	60
5.2 Основные участники проекта и их обязанности	63
5.3 Порядок учета результатов участия обучающегося в проекте	69
Заключение	71
Приложение А Пример оформления титульного листа отчета по практике	72
Приложение Б Пример оформления индивидуального задания	73

Приложение В Примерная тематика индивидуальных заданий по учебной ознакомительной практике	74
Приложение Г Примерный перечень тем проектов по производственной профессиональной практике	77
Приложение Д Пример оформления титульного листа отчета по практике, выполненного в форме проекта	80
Приложение Е Пример оформления технического задания	81
Приложение Ж Пример оформления распределения заданий по проекту	82
Приложение И Примерная тематика индивидуальных заданий по производственной преддипломной практике	83
Приложение К Пример оформления списка использованных источников	89

Предисловие

В предлагаемом издании по организации прохождения практики студентами по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения представлены цель и задачи практики, вопросы ее организации и места прохождения, обязанности студентов и руководителей практик. Особое внимание уделено требованиям к оформлению и содержанию отчета о практике и процедуре его защиты.

Целью методических указаний является регламентация порядка овладения студентами необходимым объемом практических навыков, которые они должны приобрести в процессе прохождения всех типов практики для освоения основного вида профессиональной деятельности и соответствующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Издание содержит подробное описание всех видов практик за весь период обучения, что позволит сформировать у студентов комплексное видение практической части образовательного процесса.

Методические указания адресованы студентам очной формы обучения, может быть полезно профессорско-преподавательскому составу, осуществляющему руководство практикой студентов.

Введение

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения учебным планом предусмотрено прохождение студентами практики.

Практика студентов по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Юго-Западный государственный университет» является составной учебно-образовательного процесса, в результате которого осуществляется подготовка студентов к профессиональной деятельности в области международных отношений.

Симбиоз научной, образовательной и практической сфер деятельности позволит создать условия для инновационного развития системы профессионального образования, его эффективного включения в процесс повышения уровня благосостояния граждан, сохранения социальной стабильности, развития институтов гражданского общества, обеспечения устойчивого социально-экономического развития страны, укрепления международных позиций России, а также решения задач, связанных с установлением равноправных, взаимовыгодных, партнерских отношений со всеми странами мира.

1 Общие положения

1.1 Общие положения по организации практической подготовки обучающихся при реализации практики

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

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.

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 – бакалавриат по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, утвержденным приказом Минобрнауки России от 15.06.2017 г. № 555;
- ПС 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Минтруда России от 15.06.2020 г. № 333н;
- ПС 08.037 «Бизнес-аналитик», утвержденный приказом Минтруда России от 25.09.2018 г. № 592н;
- приказом Минобрнауки России № 885 и Минпросвещения России от 05.08.2020 г. № 390 «О практической подготовке обучающихся»;
- приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Минобрнауки России от 09.11.2015 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»;
- уставом университета;
- 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

Учебная и производственная практики могут быть организованы:

– 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, 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 руководитель практики от университета, назначаемый приказом по представлению заведующего кафедрой.

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 заявлении 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 находящихся 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 Виды и типы практик по программе бакалавриата 41.03.05 Международные отношения, направленность «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях»

Основными видами практики студентов по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения являются учебная и производственная практики, направленные на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки.

В силу специфики получаемой профессии по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения и в соответствии с учебным планом организация практики осуществляется в следующем порядке (Таблица 1).

Таблица 1 – Порядок организации практик в соответствии с учебным планом по программе бакалавриата 41.03.05 Международные отношения, направленность «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях»

№ п/п	Вид практики	Тип практики	Курс	Семестр	Продолжительность
1	Учебная	ознакомительная	2	4	в течение семестра
2	Производственная	профессиональная	3	6	4 недели
3	Производственная	преддипломная	4	8	6 недель

Организация практики подобным образом способствует наилучшему освоению студентами практических навыков, адаптации к особенностям организационной структуры и специфики правил внутреннего распорядка в профильных организациях.

2.1 Учебная ознакомительная практика

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

Целью учебной ознакомительной практики является получение первичных профессиональных умений и навыков в исследовании актуальной научной проблемы, а также в работе с

оригинальным материалом на иностранном языке по проблематике международных отношений.

Задачи учебной ознакомительной практики:

- формирование универсальных и общепрофессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО и закрепленных учебным планом за учебной ознакомительной практикой;
- формирование навыков анализа задач, выделяя их базовые составляющие;
- формирование навыков перевода профессиональных деловых текстов с иностранного языка на русский язык и с русского языка на иностранный язык;
- получение опыта идентификации опасных и вредных факторов в рамках осуществляемой деятельности;
- применение понятийного аппарата по международной тематике на русском и иностранных языках;
- получение опыта использования современных информационно-коммуникационных технологий и программных средств в повседневной практике.

Вид практики – учебная.

Тип практики – ознакомительная.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Учебная ознакомительная 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.

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.

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

Таблица 2 – 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>		
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие	<i>Знать:</i> основные методы, способы и средства определения задач, которые необходимо выполнить для достижения обозначенных целей. <i>Уметь:</i> анализировать задачу, выделяя ее основные составляющие. <i>Владеть:</i> навыками анализа конкретной задачи, поставленной исходя из направлений деятельности организации-базы практики

<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, соотношенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.2 Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	<i>Знать:</i> методы, способы и приемы перевода профессиональных деловых текстов с иностранного языка на русский язык и с русского языка на иностранный язык <i>Уметь:</i> выполнять письменные и устные переводы профессиональных деловых текстов с иностранного языка на русский язык и с русского языка на иностранный язык <i>Владеть:</i> методами, способами и приемами перевода профессиональных деловых текстов с иностранного языка на русский язык и с русского языка на иностранный язык
УК-8	Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	УК-8.2 Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности	<i>Знать:</i> основные методы и способы идентификации опасных и вредных факторов в рамках осуществляемой деятельности <i>Уметь:</i> идентифицировать опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности <i>Владеть:</i> навыками распознавания опасных и вредных факторов в рамках осуществляемой деятельности
ОПК-1	Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на	ОПК-1.2 Применяет понятийный аппарат по профилю деятельности на государственном	<i>Знать:</i> понятийный аппарат по профилю деятельности на русском и иностранных языках <i>Уметь:</i> применять понятийный аппарат по профилю деятельности на

<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, соотношенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
	государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности	языке РФ и иностранном (ых) языке (ах)	русском и иностранных языках <i>Владеть:</i> навыками использования понятийного аппарата по профилю деятельности на русском и иностранных языках
ОПК-2	Способен применять информационно-коммуникационные технологии и программные средства для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры и требований информационной безопасности	ОПК-2.1 Использует в повседневной практике современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства	<i>Знать:</i> современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства <i>Уметь:</i> использовать в повседневной практике современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства <i>Владеть:</i> навыками использования современных информационно-коммуникационных технологий и программных средств

2.1.3 Указание места практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная ознакомительная практика входит в обязательную часть блока 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 41.03.05 Международные отношения, направленность «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях». Практика проходит на 2-ом курсе в 4 семестре.

Учебная ознакомительная практика проводится рассредоточенно в течение учебного семестра под контролем руководителя из числа ППС кафедры международных отношений и государственного управления ЮЗГУ, осуществляемого в рамках семестрового учебного процесса на основании приказа университета.

2.1.4 Содержание практики

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

Контактная работа по практике составляет 48 часов, работа обучающегося в иных формах – 168 часов.

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 3 – Этапы и содержание прохождения практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (час)
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;	2,5

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (час)
		4) получить и оформить необходимые документы: направление на практику, дневник установленного образца и индивидуальное задание руководителя практики от университета.	
2	Начальный (в структурном подразделении университета или профильной организации)	<p>Проведение следующих мероприятий в структурном подразделении университета или профильной организации:</p> <p>1) 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;</p> <p>2) в профильной организации в соответствии с договором назначается руководитель практики от организации из числа квалифицированных специалистов;</p> <p>3) руководитель практики от университета уточняет с руководителем практики от организации 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>	7
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</p>	186

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (час)
		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.	
4	Завершающий (в структурном подразделении университета или профильной организации)	В структурном подразделении университета или профильной организации в течение 2-3 последних рабочих дней обучающемуся необходимо: 1) завершить оформление отчета, сдать его на проверку руководителю практики от организации, который на титульном листе выставляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»); 2) оформить характеристику (если предусмотрено рабочей программой практики); 3) сдать взятые в профильной организации материальные ценности.	20
5	Итоговый (в университете)	Проведение промежуточной аттестации по практике.	0,5

2.1.5 Структура и формы отчетности по практике

Структура отчета по учебной ознакомительной практике:

1. Титульный лист (Приложение А).
2. Характеристика.
3. Индивидуальное задание (Приложение Б).
4. Реферат на русском и иностранном языках (содержит количественную характеристику отчета (число страниц, рисунков, таблиц, количество использованных источников, приложений и т.п.) и краткую текстовую часть).
5. Содержание.
6. Введение (актуальность, цель и задачи практики; объект и предмет исследования; сведения об организации, в которой проходила практика: административное положение, структура профильной организации, взаимодействие ее отдельных частей,

профиль деятельности, решаемые задачи; информационная база исследования; характеристика методов, использованных для решения поставленных задач; апробация результатов исследования).

7. Основная часть отчета в соответствии с индивидуальным заданием:

– характеристика объекта и предмета исследования, выявление проблем функционирования и разработка предложений по их решению (на русском языке) – рекомендуемый объем раздела 13-15 страниц;

– характеристика объекта и предмета исследования, выявление проблем функционирования и разработка предложений по их решению (перевод на английский язык);

– характеристика объекта и предмета исследования, выявление проблем функционирования и разработка предложений по их решению (перевод на китайский / испанский / немецкий / французский язык – по выбору).

8. Заключение (изложение результатов выполнения практики в виде кратких, но принципиально необходимых доказательств, обоснований, разъяснений, анализов, оценок, обобщений и выводов).

9. Список использованных источников (не менее 15 источников, в том числе не менее 6 источников на иностранном языке).

10. Приложения:

– Приложение А Опубликованная статья по результатам участия в международной конференции по теме индивидуального задания;

– Приложение Б, В, Г.. – источники на иностранном языке, включающие статьи ведущих ученых и экспертов в области проблематики международных отношений, официальные источники статистической информации, межправительственные соглашения и т.д. в соответствии с индивидуальным заданием.

Объем отчета по учебной ознакомительной практике должен составлять не менее 35 страниц компьютерного текста.

Примерная тематика индивидуальных заданий по учебной ознакомительной практике представлена в приложении В.

Формы отчетности студентов о прохождении учебной ознакомительной практики:

- дневник практики (форма дневника практики приведена на сайте университета https://www.swsu.ru/structura/umu/training_division/blanks.php);
- отчет о практике.

2.2 Производственная профессиональная практика

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

Целью производственной профессиональной практики является формирование и развитие практических навыков и компетенций бакалавра, приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности, а также умений применять полученные практические навыки в области международных отношений.

Задачи производственной профессиональной практики:

- формирование универсальных и общепрофессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО и закрепленных учебным планом за производственной профессиональной практикой;
- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, позволяющих с высокой эффективностью продолжать обучение на основе практико-ориентированного подхода;
- подготовка к таким видам профессиональной деятельности, как организационно-управленческой и экспертно-аналитической;
- развитие у студентов навыков самоорганизации, самоконтроля и самообразования;
- применение понятийного аппарата по международной тематике на русском и иностранных языках;
- формирование навыков социального взаимодействия и реализация роли в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;

– формирование навыков поиска информации, необходимой в процессе мультикультурного взаимодействия на государственном языке РФ и на иностранных языках;

– получение опыта идентификации опасных и вредных факторов в рамках осуществляемой деятельности;

– получение опыта использования современных информационно-коммуникационных технологий и программных средств в повседневной практике;

– изучение системы документооборота, в том числе электронного;

– подготовка профессиональных публикаций, информационных материалов по результатам исследовательских работ.

Вид практики – производственная.

Тип практики – профессиональная.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Производственная профессиональная практика 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.

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.

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

Таблица 4 – 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>		
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	<i>Знать:</i> цели и стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели. <i>Уметь:</i> определять свою роль в команде исходя из стратегии сотрудничества. <i>Владеть:</i> навыками командной работы при выполнении заданий различного уровня.
		УК-3.2 При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды	<i>Знать:</i> способы реализации своей роли в команде. <i>Уметь:</i> учитывать особенности поведения других членов команды. <i>Владеть:</i> навыками совместного компромиссного взаимодействия в команде для достижения результата.
		УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата	<i>Знать:</i> цели и задачи планируемого вида деятельности. <i>Уметь:</i> анализировать возможные последствия личных действий. <i>Владеть:</i> навыками планирования своих действий для достижения заданного результата.

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой	Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
		УК-3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	<i>Знать:</i> методы обмена и оценки информации для достижения поставленной цели. <i>Уметь:</i> осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды. <i>Владеть:</i> оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели.
		УК-3.5 Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат	<i>Знать:</i> нормы и правила командной работы. <i>Уметь:</i> нести личную ответственность за общий результат. <i>Владеть:</i> навыками соблюдения установленных норм и правил командной работы.
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	<i>Знать:</i> инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов. <i>Уметь:</i> использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов. <i>Владеть:</i> навыками эффективного использования своего времени и времени других членов команды при достижении поставленных целей.
УК-8	Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	УК-8.2 Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности	<i>Знать:</i> основные методы и способы идентификации опасных и вредных факторов в рамках осуществляемой деятельности. <i>Уметь:</i> идентифицировать опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности. <i>Владеть:</i> навыками

<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>		
			распознавания опасных и вредных факторов в рамках осуществляемой деятельности.
ОПК-1	Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности	ОПК-1.1 Организует поиск информации, необходимой в процессе мультикультурного взаимодействия на государственном языке РФ и на иностранных языках	<i>Знать:</i> пути поиска информации в рамках международной деятельности. <i>Уметь:</i> организовать поиск информации, необходимой в процессе мультикультурного взаимодействия на государственном языке РФ и на иностранных языках. <i>Владеть:</i> навыками эффективной коммуникации в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке РФ и на иностранных языках.
ОПК-2	Способен применять информационно-коммуникационные технологии и программные средства для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры и требований информационной безопасности	ОПК-2.1 Использует в повседневной практике современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства	<i>Знать:</i> современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства. <i>Уметь:</i> использовать в повседневной практике современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства. <i>Владеть:</i> способами эффективного использования современных информационно-коммуникационных технологий и программных средств.

<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>		
		ОПК-2.2 Применяет современные информационные технологии и программные средства для решения задач профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> современные информационные технологии и программные средства для решения задач профессиональной деятельности. <i>Уметь:</i> применять современные информационные технологии и программные средства для решения задач профессиональной деятельности. <i>Владеть:</i> способами эффективного применения современных информационных технологий и программных средств для решения задач профессиональной деятельности.
		ОПК-2.3 Анализирует информацию в соответствии с библиографической культурой и основами информационной безопасности	<i>Знать:</i> библиографическую культуру и основы информационной безопасности. <i>Уметь:</i> анализировать информацию в соответствии с библиографической культурой и основами информационной безопасности. <i>Владеть:</i> способами эффективного анализа информации.
ОПК-6	Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	ОПК-6.3 Выполняет функции сотрудников младшего звена, работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного	<i>Знать:</i> функции сотрудников младшего звена. <i>Уметь:</i> выполнять функции сотрудников младшего звена. <i>Владеть:</i> работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного.

<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>		
ОПК-7	Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	ОПК-7.3 Участует в подготовке отчетов, аналитических записок, профессиональных публикаций, информационных материалов по результатам исследовательских работ	<i>Знать:</i> методику подготовки отчетов, аналитических записок, профессиональных публикаций, информационных материалов по результатам исследовательских работ. <i>Уметь:</i> составлять отчеты аналитические записки, профессиональные публикации. <i>Владеть:</i> навыками подготовки информационных материалов по результатам исследовательских работ.

2.2.3 Указание места практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная профессиональная практика входит в обязательную часть блока 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 41.03.05 Международные отношения, направленность «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях». Практика проходит на 3-ом курсе в 6 семестре.

Объем производственной профессиональной практики, установленный учебным планом, – 6 зачетных единиц, продолжительность – 4 недели (216 часов).

2.2.4 Содержание практики

Практика проводится в форме контактной работы и в иных формах, установленных университетом (работа обучающегося на рабочем месте в организации; ведение обучающимся дневника практики; составление обучающимся отчета о практике; подготовка

обучающегося к защите отчета о практике и ответу на вопросы комиссии на промежуточной аттестации по практике).

Контактная работа по практике составляет 24 часа, работа обучающегося в иных формах – 192 часа.

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 5 – Этапы и содержание прохождения практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (час)
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.	2,5
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 недоразумениях, если таковые будут иметь место; 2) в профильной организации в соответствии с договором назначается руководитель практики	7

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (час)
		<p>от организации из числа квалифицированных специалистов;</p> <p>3) руководитель практики от университета уточняет с руководителем практики от организации 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>	186
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</p>	20

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (час)
		выставляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»); 2) оформить характеристику (если предусмотрено рабочей программой практики); 3) сдать взятые в профильной организации материальные ценности.	
5	Итоговый (в университете)	Проведение промежуточной аттестации по практике.	0,5

2.2.5 Структура и формы отчетности по практике

Для прохождения производственной профессиональной практики должна быть создана команда, в состав которой входят руководитель и участники.

Производственная профессиональная практика может быть пройдена одним из следующих способов:

1. Команда выбирает тему из перечня, предложенного кафедрой международных отношений и государственного управления ЮЗГУ и выполняет проект (Приложение Г).

2. Команда принимает участие в проекте «Профстажировки 2.0» и выполняет практико-ориентированное задание партнера проекта (компании, организации, органа власти).

3. Команда выполняет проект по инициативе работодателей (бизнес-структур, органов государственного управления) и т.д.

Структура отчета по производственной профессиональной практике:

1. Титульный лист (Приложение Д).
2. Характеристика.
3. Техническое задание на проект (Приложение Е).
4. Распределение заданий по проекту (Приложение Ж).
5. Реферат на русском и иностранном языках (содержит количественную характеристику отчета (число страниц, рисунков, таблиц, количество использованных источников, приложений и т.п.) и краткую текстовую часть).
5. Содержание.

6. Введение (актуальность, цель и задачи практики; объект и предмет исследования; сведения об организации, в которой проходила практика: административное положение, структура профильной организации, взаимодействие ее отдельных частей, профиль деятельности, решаемые задачи; информационная база исследования; характеристика методов, использованных для решения поставленных задач; апробация результатов исследования).

7. Основная часть. Разработка проекта.

8. Заключение (изложение результатов выполнения практики в виде кратких, но принципиально необходимых доказательств, обоснований, разъяснений, анализов, оценок, обобщений и выводов).

9. Список использованных источников (не менее 15 источников, в том числе не менее 6 источников на иностранном языке).

10. Приложения:

– Приложение А Презентация проекта;
– Приложение Б Опубликованная статья по результатам участия в международной конференции по теме проекта.

Объем отчета по производственной профессиональной практике должен составлять не менее 35 страниц компьютерного текста.

Формы отчетности студентов о прохождении производственной профессиональной практики:

– дневник практики (форма дневника практики приведена на сайте университета https://www.swsu.ru/structura/umu/training_division/blanks.php);
– отчет о практике.

2.3 Производственная преддипломная практика

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

Целью производственной преддипломной практики является приобретение профессиональных навыков в применении полученных в период обучения теоретических и практических знаний, а также сбор, анализ и обобщение материалов с их последующим использованием в выпускной квалификационной работе бакалавра.

Задачи производственной преддипломной практики:

- формирование универсальных и профессиональных компетенций, закрепленных учебным планом за производственной преддипломной практикой;
- развитие у студентов навыков самоорганизации и управления временем при выполнении конкретных задач при достижении поставленных целей;
- подготовка к таким видам профессиональной деятельности, как организационно-управленческой и экспертно-аналитической;
- формирование навыков анализа информации;
- разработка возможных решений с учетом внутренних и внешних факторов;
- получение опыта обоснования и выработки решения;
- формирование навыков социального взаимодействия и реализация роли в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.

Вид практики – производственная.

Тип практики – преддипломная.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Производственная преддипломной практика 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.

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.

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

Таблица 6 – 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>		
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	<i>Знать:</i> цели и стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели. <i>Уметь:</i> определять свою роль в команде исходя из стратегии сотрудничества. <i>Владеть:</i> навыками командной работы при выполнении заданий различного уровня

<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>		
		УК-3.2 При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды	<i>Знать:</i> способы реализации своей роли в команде. <i>Уметь:</i> учитывать особенности поведения других членов команды. <i>Владеть:</i> навыками совместного компромиссного взаимодействия в команде для достижения результата.
		УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата	<i>Знать:</i> цели и задачи планируемого вида деятельности <i>Уметь:</i> анализировать возможные последствия личных действий <i>Владеть:</i> навыками планирования своих действий для достижения заданного результата
		УК-3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	<i>Знать:</i> методы обмена и оценки информации для достижения поставленной цели. <i>Уметь:</i> осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды. <i>Владеть:</i> оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели
		УК-3.5 Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат	<i>Знать:</i> нормы и правила командной работы. <i>Уметь:</i> нести личную ответственность за общий результат. <i>Владеть:</i> навыками соблюдения установленных норм и правил командной работы.

<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>		
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	<i>Знать:</i> инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов. <i>Уметь:</i> использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов. <i>Владеть:</i> навыками эффективного использования своего времени и времени других членов команды при достижении поставленных целей.
ПК-4	Способен анализировать информацию и подготовить информационно - аналитические материалы	ПК-4.2 Осуществляет подбор источников и литературы по теме обзора, доклада, аналитической справки	<i>Знать:</i> основные методы подбора источников и литературы. <i>Уметь:</i> осуществлять подбор источников и литературы по теме обзора, доклада. <i>Владеть:</i> навыками подбора источников и литературы аналитической справки.
		ПК-4.3 Готовит обзор, доклад, аналитическую справку	<i>Знать:</i> основные методы подготовки обзора, доклада, аналитической справки. <i>Уметь:</i> подготовить обзор, доклад. <i>Владеть:</i> навыками подготовки аналитической справки.
ПК-6	Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей	ПК-6.3 Предоставляет описание возможных решений с учетом внутренних и внешних факторов	<i>Знать:</i> внутренние и внешние факторы. <i>Уметь:</i> подготовить решения с учетом внутренних и внешних факторов. <i>Владеть:</i> навыками описания возможных решений с учетом внутренних и внешних факторов.
ПК-7	Способен анализировать, обосновывать и	ПК-7.1 Анализирует принимаемые	<i>Знать:</i> целевые показатели. <i>Уметь:</i> подготовить решения с точки зрения достижения

<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>		
	выбирать решения	решения с точки зрения достижения целевых показателей	целевых показателей. <i>Владеть:</i> навыками анализа принимаемых решений с точки зрения достижения целевых показателей.
		ПК-7.2 Проводит оценку ресурсов, необходимых для реализации решений	<i>Знать:</i> методику оценки ресурсов. <i>Уметь:</i> проводить оценку ресурсов. <i>Владеть:</i> навыками оценки ресурсов, необходимых для реализации решений.

2.3.3 Указание места практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная преддипломная практика входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 41.03.05 Международные отношения, направленность «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях». Практика проходит на 4-ом курсе в 8 семестре.

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

2.3.4 Содержание практики

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

Контактная работа по практике составляет 2 часа, работа обучающегося в иных формах – 322 часа.

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 7 – Этапы и содержание прохождения практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (час)
1	Организационный (в университете)	<p>Осуществляется подготовка к практике.</p> <p>Перед практикой все студенты должны:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	2,5
2	Начальный (в структурном подразделении университета или профильной организации)	<p>Проведение следующих мероприятий в структурном подразделении университета или профильной организации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 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; 2) в профильной организации в соответствии с договором назначается руководитель практики от организации из числа квалифицированных специалистов; 3) руководитель практики от университета 	7

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (час)
		<p>уточняет с руководителем практики от организации 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	<p>Производственный (в структурном подразделении университета или на рабочем месте в профильной организации)</p>	<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>	294
4	<p>Завершающий (в структурном подразделении университета или профильной организации)</p>	<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>	20

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (час)
		2) оформить характеристику (если предусмотрено рабочей программой практики); 3) сдать взятые в профильной организации материальные ценности.	
5	Итоговый (в университете)	Проведение промежуточной аттестации по практике.	0,5

2.3.5 Структура и формы отчетности по практике

Структура отчета по производственной преддипломной практике:

1. Титульный лист.
2. Характеристика.
3. Индивидуальное задание.
4. Реферат на русском и иностранном языках (содержит количественную характеристику отчета (число страниц, рисунков, таблиц, количество использованных источников, приложений и т.п.) и краткую текстовую часть).
5. Содержание.
6. Введение (актуальность, цель и задачи практики; объект и предмет исследования; сведения об организации, в которой проходила практика: административное положение, структура профильной организации, взаимодействие ее отдельных частей, профиль деятельности, решаемые задачи; информационная база исследования; характеристика методов, использованных для решения поставленных задач).
7. Основная часть отчета в соответствии с индивидуальным заданием:
 - теоретические аспекты объекта и предмета исследования;
 - анализ объекта и предмета исследования;
 - совершенствование объекта и предмета исследования.
8. Заключение (изложение результатов выполнения практики в виде кратких, но принципиально необходимых доказательств, обоснований, разъяснений, анализов, оценок, обобщений и выводов).

9. Список использованных источников (не менее 15 источников, в том числе не менее 6 источников на иностранном языке).

10. Приложения:

– Приложение А Презентация (должна быть выполнена командой в рамках укрупненной группы тем).

Объем отчета по производственной преддипломной практике должен составлять не менее 35 страниц компьютерного текста.

Примерная тематика индивидуальных заданий по производственной преддипломной практике представлена в приложении И.

Формы отчетности студентов по прохождению производственной преддипломной практики:

– дневник практики (форма дневника практики приведена на сайте университета https://www.swsu.ru/structura/umu/training_division/blanks.php);

– отчет о практике.

3 Оформление отчета по практике

3.1 Текстовый материал

Отчеты по учебной ознакомительной практике, производственной профессиональной и преддипломной практикам должны быть оформлены 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 (подзаголовка) 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, ъ) 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 другого документа (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 именуется 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 название. 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.

Пример оформления таблицы.

Таблица 8 – 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 1636 (2005) по Ливану	Запрет на поездки, замораживание активов

Ссылки по тексту на таблицы следует давать в полном виде, например: «Данные таблицы 8 позволяют сделать вывод, что...»,

«Из данных таблицы 8 видно, что...», «Информация, представленная в таблице 8, 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.

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 свободных 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 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.

Пример оформления списка использованных источников представлен в приложении К.

4 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 учебной ознакомительной, производственной профессиональной и производственной преддипломной практиками, 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 9 – Шкала оценки отчета о практике и его защиты

№	Предмет оценки	Критерии оценки	Максимальный балл
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 установленным требованиям	1
		Полнота и глубина раскрытия содержания разделов отчета	1
		Достоверность и достаточность приведенных в отчете данных	1
		Наличие прикладного анализа	1
		Правильность и точность выполненного перевода	1
		Обоснованность выводов и рекомендаций	1
		Самостоятельность при подготовке отчета	1
2	Оформление отчета 2 балла	Соответствие оформления отчета установленным требованиям	1
		Достаточность использованных источников	1

№	Предмет оценки	Критерии оценки	Максимальный балл
3	Содержание и оформление презентации 4 балла	Полнота и соответствие содержания презентации содержанию отчета	2
		Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	2
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 10 – 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 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.

5 Написание, оформление и защита отчетов по практике, выполненных в форме проекта

5.1 Цели и задачи проектного обучения

Положение «О порядке организации проектного обучения при освоении основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры» устанавливает совокупность требований и рекомендаций, предъявляемых при осуществлении проектного обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет».

В соответствии с ФГОС ВО приобретение проектных компетенций является в университете одной из важнейших целей обучения.

Проектное обучение направлено на решение обучающимися практических задач, возникающих в сфере их профессиональной деятельности.

Цель проектного обучения в университете – повышение качества подготовки выпускников к осуществлению профессиональной деятельности в области (областях) и (или) сфере (сферах) профессиональной деятельности, установленных в соответствии с ФГОС ВО в ОПОП ВО, реализуемых в университете.

Задачи проектного обучения в университете:

- усиление практикоориентированности обучения;
- индивидуализация обучения, реализация индивидуальных образовательных траекторий;
- формирование у обучающихся системного и критического мышления, способности применять системный подход для решения поставленных задач;
- создание условий для развития творческого мышления обучающихся, способности к генерированию новых идей;

- освоение обучающимися технологии разработки и реализации проектов; приобретение и накопление обучающимися личного опыта в проектировании;

- повышение инициативности и самостоятельности обучающихся в освоении ОПОП ВО, приобретение навыков самоорганизации и ответственности за конечный результат и качество создаваемого проекта (продукта);

- развитие у обучающихся навыков командной работы и лидерства;

- совершенствование способности к коммуникации в области (областях) и (или) сфере (сферах) профессиональной деятельности;

- повышение конкурентоспособности выпускников университета на рынке труда.

Преимуществами проектного обучения являются:

- контекстность, поскольку погружение обучающегося в ситуации, сходные с ситуациями, в которые он должен будет включаться в будущей профессиональной деятельности, предопределяет успешность формирования трудовых действий;

- получение результата проекта (продукта) как формализованного образовательного результата;

- возможность использования результата проекта (продукта) как инструмента оценки образовательных результатов;

- возможность накопления продуктов образовательно-профессиональной деятельности, составления на их основе портфолио личных и профессиональных достижений.

Многообразие форм проектного обучения (по длительности и составу участников) позволяют рассматривать их как особую, деятельностьную среду профессионального и личностного взаимодействия обучающихся друг с другом, обучающихся и педагогических работников.

Основными типами проектов, которые выполняются обучающимися при освоении ОПОП ВО в университете, являются:

а) по цели и планируемыми результатам:

- исследовательский (научно-исследовательский) – проект, основной целью которого является проведение исследования,

предполагающего получение в качестве результата научного или научно-прикладного продукта (статьи, публикации, отчета, аналитического обзора или записки, заявки на научный грант и др.);

– практико-ориентированный (прикладной) – проект, основной целью которого является решение прикладной задачи; результатом такого проекта может быть разработанное и обоснованное проектное решение, бизнес-план или бизнескейс, изготовленный по заказу продукт (изделие) и др.;

– сервисный – проект, направленный на решение каких-либо служебных задач в рамках проводимых в университете мероприятий или для обеспечения текущей работы университета и (или) его структурных подразделений.

Результатом сервисного проекта является зафиксированный и оцененный вклад участника проекта в организацию какого-либо мероприятия (конференции, олимпиады, экскурсии, дня открытых дверей, приемной кампании и др.) или в реализацию организационных процессов (организацию обратной связи педагогического работника и обучающихся, техническую подготовку учебно-методических материалов кафедры и др.);

б) по содержанию:

– монодисциплинарные;

– междисциплинарные.

в) по способу организации:

– внешние (выполняемые по запросу внешних заказчиков);

– внутренние, в том числе межкафедральные и межфакультетские (выполняемые по заказу одного или нескольких структурных подразделений университета, а также по предложению одного или нескольких обучающихся);

г) по количеству участников:

– индивидуальные (выполняемые одним участником, предполагающие индивидуальную работу с обучающимся);

– групповые (выполняемые командой участников);

д) по продолжительности:

- краткосрочные (выполнение проекта занимает не более одного семестра);
- долгосрочные (выполнение проекта занимает более одного семестра).

Основными формами организации проектного обучения в университете являются:

- хакатоны, включая ежегодный марафон программирования «Курский региональный Хакатон»;
- startup-проекты;
- кейс-чемпионаты;
- кейс-клуб университета;
- профессиональные стажировки;
- проекты, предлагаемые внешними заказчиками;
- проекты, предлагаемые кафедрами университета;
- проекты, предлагаемые другими структурными подразделениями университета;
- проектно-ориентированные ОПОП ВО.

Проектное обучение может осуществляться кафедрой международных отношений и государственного управления в иных формах.

5.2 Основные участники проекта и их обязанности

Основными участниками проекта являются:

- инициатор проекта – лицо (группа лиц), предлагающее тему проекта (инициаторами проектов могут быть работники внешних организаций, работники университета, а также обучающиеся);
- заказчик проекта (может одновременно являться инициатором проекта) – лицо (группа лиц) или организация, структура (в том числе структурное подразделение университета), которые заинтересованы в результате проекта (продукте);
- куратор проекта (может одновременно являться инициатором и (или) заказчиком проекта) – педагогический работник кафедры, который осуществляет общее руководство проектом, контроль и оценку;

– руководитель проекта – обучающийся, назначаемый куратором проекта, который организует и контролирует работу внутри команды, выполняющей проект;

– участник проекта – лицо, непосредственно участвующее в выполнении проекта (участниками проекта являются обучающиеся; участниками проекта наряду с обучающимися могут быть работники университета, при выполнении внешних проектов – работники других организаций);

– команда проекта – совокупность участников одного проекта.

Заказчик проекта определяет проблему, желаемый результат проекта (продукт), определяет форму его презентации и формирует критерии его качества. Также заказчик может устанавливать условия выполнения проекта (сроки, место исполнения, сферу применения результата проекта (продукта), при необходимости – условия финансирования). Заказчик участвует в оценке результата проекта (продукта) на соответствие заданным критериям качества. Заказчик при необходимости взаимодействует с куратором проекта, руководителем проекта, участниками проекта. В случае финансирования проекта заказчик отвечает за оформление договорных отношений с куратором проекта, руководителем проекта, участниками проекта.

В обязанности куратора проекта входит:

– разработка (или) уточнение технического задания (составляется в свободной форме);

– разработка плана-графика выполнения работ по проекту;

– назначение руководителя проекта;

– формирование команды участников проекта;

– распределение проектных заданий между участниками проекта;

– взаимодействие с руководителем проекта и участниками проекта (форма взаимодействия определяется куратором проекта самостоятельно);

– консультирование участников проекта в ходе выполнения проектных заданий, при необходимости – организация консультаций с заказчиком;

- мониторинг промежуточных результатов (не реже одного раза в две недели);
- организация и проведение процедуры презентации результата проекта (продукта);
- участие в оценке результата проекта (продукта) на соответствие заданным критериям качества;
- разработка формы индивидуального отчета участника проекта (определяется в зависимости от выбранной формы организации проектного обучения; отчет должен позволять оценить уровень сформированности у участника проекта универсальных (или общекультурных) и профессиональных компетенций, установленных осваиваемой им ОПОП ВО), формирование критериев оценки и оценка работы каждого участника проекта;
- оформление документации в ходе выполнения проекта и по окончании проекта.

Куратор проекта имеет право дополнительного набора и замены участников проекта, если какой-либо участник не может выполнить свои обязанности по проекту в силу объективных обстоятельств (болезнь и другие, не зависящие от него обстоятельства), а также в случае недобросовестного выполнения каким-либо участником проекта своих обязанностей, которое ставит под угрозу выполнение проекта.

Руководитель проекта:

- предлагает куратору проекта кандидатуры участников проекта;
- участвует в распределении проектных заданий между участниками проекта и сам выполняет какое-либо проектное задание;
- взаимодействует с куратором проекта в установленной куратором проекта форме;
- обеспечивает выполнение плана-графика участниками проекта;
- осуществляет регулярное взаимодействие с участниками проекта (форма взаимодействия определяется руководителем проекта совместно с куратором проекта);

– осуществляет мониторинг хода выполнения проектных заданий участниками проекта;

– консультирует участников проекта в ходе выполнения проектных заданий, при необходимости – организует консультации с куратором проекта;

– фиксирует вклад каждого участника проекта в выполнение проекта и информирует об этом куратора проекта (форма предоставления информации устанавливается по согласованию с куратором проекта).

Участие обучающегося в проекте является добровольным. Участником проекта считается кандидат, утвержденный куратором проекта (при необходимости – после входных испытаний (собеседования, тестирования или иных)).

Участник проекта имеет право по уважительной причине отказаться от участия в проекте на любом из его этапов, в данном случае он обязан незамедлительно поставить об этом в известность куратора проекта и руководителя проекта.

Участник проекта принимает на себя обязательства по выполнению проекта или его части (согласно распределению проектных заданий) и несет ответственность за их качественное и своевременное выполнение.

Участник проекта может принимать участие в разработке (уточнении) технического задания, уточнении плана-графика, определении промежуточных результатов и процедур их контроля и оценки, уточнении критериев качества результата проекта (продукта).

Участник имеет право получать консультативную помощь и поддержку куратора проекта и руководителя проекта, а также делать запрос на консультации с заказчиком.

Участник проекта имеет право участвовать в оценке собственного вклада и вклада других участников в достижение результата проекта (продукта).

Участник проекта может получать вознаграждение за свою работу в проекте согласно договорным отношениям (если они были оформлены).

Участник проекта обязан соблюдать план-график, выполнить проектное задание, подготовить индивидуальный отчет о своей работе по форме, установленной куратором проекта и доведенной им до сведения участника проекта до начала работ по проекту.

Для выполнения групповых проектов создается команда (3-10 человек), в состав которой входят руководитель проекта и участники проекта. Рекомендуется формировать вертикально и горизонтально интегрированные команды, в каждую из которых включаются обучающиеся разных курсов, осваивающие разные ОПОП ВО на разных факультетах. По решению руководителя проекта, согласованному с куратором проекта, в команде могут быть установлены и распределены какие-либо роли, например: программист, дизайнер, менеджер, аналитик, экономист, юрист и (или) другие.

Обучающиеся, желающие участвовать в предлагаемых проектах, в течение установленного срока подают соответствующему куратору проекта заявку по установленной им форме.

По окончании срока подачи заявок каждый куратор проекта определяет состав команды. Если команда является вертикально и горизонтально интегрированной, куратор проекта направляет во все соответствующие деканаты факультетов (или на все соответствующие кафедры) список обучающихся, включенных в команду, информацию о проекте и перечень дисциплин и (или) практик, по которой (которым) положительный результат участия обучающихся в проекте может быть учтен на промежуточной аттестации. Из состава команды куратор проекта назначает руководителя проекта.

Проектное обучение строится на основе следующих последовательно реализуемых этапов:

- проблематизация (определение проблемы и способа ее решения);
- концепция проекта (разработка концепции проекта в рамках обозначенной проблемы: формулировка цели, задач, обоснование

актуальности, значимости, ожидаемых результатов и возможных сфер их применения);

- организация и координация работы участников проекта, обеспечение работы команды необходимыми ресурсами;

- реализация (разработка плана работы над проектом с использованием инструментов планирования, выполнение работ по проекту);

- мониторинг и корректировка (мониторинг хода выполнения работ по проекту, корректировка отклонений, внесение изменений).

По окончании проекта куратор проекта организует и проводит процедуру презентации результата проекта (продукта) и осуществляет его оценку на соответствие заданным заказчиком проекта критериям качества. Форма презентации определяется заказчиком и куратором проекта в зависимости от выбранной формы организации проектного обучения (для внутренних проектов рекомендуемой формой является защита проекта). В оценке результата проекта (продукта) принимают участие заказчик проекта и не менее одного внешнего эксперта.

Куратор проекта самостоятельно осуществляет оценку участия в проекте каждого участника проекта (в том числе на основе информации, предоставленной ему руководителем проекта) по заранее установленным им и доведенным до сведения участников проекта критериям. В состав критериев необходимо включать, в частности, следующие критерии:

- сформированность у участника проекта универсальных (или общекультурных) компетенций;

- сформированность у участника проекта профессиональных компетенций;

- индивидуальный вклад участника проекта в работу команды.

Куратор проекта выдает каждому участнику проекта документ, содержащий информацию о результатах участия обучающегося в проекте и полученной оценке (форма документа определяется куратором проекта самостоятельно в зависимости от выбранной формы организации проектного обучения).

Обучающийся (участник проекта) предъявляет указанный документ заведующему соответствующей кафедрой для согласования. После получения подписи заведующего кафедрой обучающийся передает указанный документ педагогическому работнику, который проводит промежуточную аттестацию по дисциплине и (или) практике, по которой (которым) по решению заведующего кафедрой (или лица, назначенного им ответственным за проектное обучение) положительный результат участия в проекте может быть учтен на промежуточной аттестации. Педагогический работник на основании указанного документа и при выполнении обучающимся определённых условий выставляет оценку (оценки) по промежуточной аттестации в зачетноэкзаменационную ведомость (ведомости) и зачетную книжку обучающегося.

5.3 Порядок учета результатов участия обучающегося в проекте

При освоении ОПОП ВО результаты участия обучающегося в проекте учитываются зачетом по практике.

Оценка выставляется при соблюдении следующих условий:

- если продолжительность работы обучающегося над проектом в неделях составляет не менее продолжительности в неделях данной практики, установленной соответствующим учебным планом;

- если результаты участия в проекте представлены обучающимся в форме отчета о практике, составленного в соответствии с требованиями, предъявляемыми к нему программой данной практики;

- обучающийся освобождается от процедуры защиты отчета о практике;

- оценка выставляется в соответствии с оценкой куратора проекта.

Содержание отчета и его структура определяется в зависимости от темы проекта и требований заказчика.

Студент, выполнивший свою проектную часть, оформляет ее как отчет по соответствующему виду практики в соответствии с установленными требованиями по написанию, оформлению и защите отчета по практике. На титульном листе отчета по практике после Ф.И.О. студента, представляющего отчет по практике, в скобках указываются все студенты, участвовавшие в проекте (Приложение Д).

По решению заведующего кафедрой, отвечающей за проведение данной практики, руководителем практики от университета для данного обучающегося в приказе ректора о направлении на практику может быть назначен куратор проекта, местом прохождения практики может быть определена кафедра, на которой выполняется проект.

Материал проекта может использоваться обучающимся, являвшимся участником проекта, в выпускной квалификационной работе.

Участие в проектах может быть отражено в анкетах и резюме для работодателей при трудоустройстве.

Кафедра международных отношений и государственного управления поддерживает лучшие проекты, команды и участников проектов на соискание стипендий, грантов и наград разного уровня; организует представление результатов проектов (продуктов) на различных конференциях и конкурсах; осуществляет мероприятия по рекламе и продвижению результатов проектов (продуктов) с целью их внедрения (использования) и популяризации проектного обучения.

Заключение

Основными видами практик студентов, обучающихся по программе бакалавриата 41.03.05 Международные отношения, направленность «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях» являются:

- учебная ознакомительная практика;
- производственная профессиональная практика;
- производственная преддипломная практика.

Данные виды практик направлены на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки. Методические указания окажут содействие студентам по написанию отчетов о практике за весь период обучения.

Стиль изложения программного материала направлен на студенческую аудиторию. Большое количество примеров, приведенных в методических указаниях способствует наглядному восприятию изложенного материала. Рекомендации по написанию отчета о практике окажут большую помощь студентам при самостоятельном изучении программного материала.

Приложение А
Пример оформления титульного листа отчета по практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
«Юго-Западный государственный университет»

Факультет государственного управления и международных отношений
(наименование)

Кафедра международных отношений и государственного управления
(наименование)

Наименование ОПОП ВО 41.03.05 Международные отношения
(шифр, наименование направления подготовки)

ОТЧЕТ

О _____
(наименование вида и типа практики)

на (в) _____
(наименование профильной организации)

студента _____
(курс, группа)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Руководитель практики
от организации

(должность, фамилия, инициалы)

Оценка

(подпись, дата)

Руководитель практики от
университета

(должность, звание, степень)

(фамилия, инициалы)

Оценка

(подпись, дата)

Члены комиссии

(подпись, дата)

(фамилия, инициалы)

(подпись, дата)

(фамилия, инициалы)

Курск 20__ г.

Приложение Б
Пример оформления индивидуального задания

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
«Юго-Западный государственный университет»

Кафедра международных отношений и государственного управления

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____
наименование вида и типа практики

Студент _____ шифр _____ группа _____
(фамилия, инициалы)

1. Тема индивидуального задания: _____

2. Срок представления отчета к защите «____» _____ 20__ г.

3. Исходные данные: _____

4. Содержание пояснительной записки отчета:

4.1 Введение

4.2 _____

4.3 _____

4.4 _____

4.5 Заключение

4.6 Список использованных источников

5. Перечень графического материала: _____

Руководитель практики
от университета

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Задание принял к исполнению

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Приложение В

Примерная тематика индивидуальных заданий по учебной ознакомительной практике

1. Афганский кризис и его влияние на региональную безопасность в Центральной Азии
2. Стратегическое сотрудничество Израиля и Турции в контексте проблем региональной безопасности
3. Перспективы развития внешнеэкономического сотрудничества России и Эквадора
4. Проблемы и перспективы экономического взаимодействия России и Туркменистана
5. Проблемы миротворчества и урегулирования конфликтов на Африканском континенте
6. Трансформация роли России в международном олимпийском движении
7. Российско-американские отношения в области сокращения и ограничения стратегических вооружений
8. Интеграционное развитие экономики Италии: проблемы и перспективы
9. Геополитика Турции: современное состояние и перспективы трансформации
10. Публичная дипломатия Таджикистана в интересах укрепления внешнеполитических позиций страны и повышения ее имиджа на международной арене
11. Проблемы интеграционных процессов на Африканском континенте
12. Энергетические ресурсы Арктики как фактор политических конфликтов регионе
13. Российско-украинский конфликт и перспективы его урегулирования
14. Современная миграционная политика Германии: состояние и проблемы
15. Перспективы развития торгово-экономических отношений России и Конго

16. Тайваньский вопрос в современных отношениях Китая и США: проблемы и перспективы
17. Проблема выхода Великобритании из ЕС: причины и последствия
18. Проблема корейского полуострова в системе международных отношений
19. Проблемы дифференциации доходов населения в мире
20. Воздействие информационной войны на внешнеполитический имидж современного государства
21. Проблемы нелегальной миграции в мировой экономике
22. Глобальные проблемы экологической безопасности
23. НАТО в урегулировании конфликтов «арабской весны»
24. Роль НПО и гражданского общества в формировании климатической политики в развитых государствах
25. Современное состояние и перспективы реализации целей устойчивого развития ООН в Монголии
26. Цифровая дипломатия Испании в XXI в.
27. Культурная дипломатия как инструмент «мягкой силы» Франции на современном этапе
28. ООН как координатор международной климатической политики
29. Роль Северного морского пути в развитии международного сотрудничества в Арктике
30. Региональная политика в современном Китае
31. Роль России в МВФ
32. Проблема контроля над вооружениями в российско-американских отношениях
33. Особенности взаимоотношений Китая и Чили на современном этапе
34. Международная политика ООН в области охраны лесов
35. Деятельность ШОС в сфере безопасности на современном этапе
36. Международное сотрудничество России и Турции в рамках проекта «Турецкий поток»

37. Роль российской дипломатии в условиях глобального противоборства в Арктике
38. Гуманитарная дипломатия ЕС в XXI в.
39. Национальная безопасность Польши в контексте Евроатлантического сотрудничества
40. Роль феминизма в формировании повестки дня международной безопасности
41. Влияние экспертно-аналитических центров на разработку и реализацию внешнеполитического курса США
42. Россия в ЮНИДО в XXI в.
43. Борьба с деятельностью террористических организаций на территории Центральной Азии в XXI в.
44. Международное сотрудничество по противодействию негосударственным угрозам безопасности
45. Общая внешняя политика и политика безопасности ЕС в контексте трансатлантических отношений
46. Проблемы международной энергетической безопасности, роль и место России в их решении
47. Трансатлантическое взаимодействие ЕС и США: приоритетные задачи в условиях глобализации
48. Роль дипломатии России в отношениях со странами СНГ и Балтии.
49. Энергетическая дипломатия современной России: проблемы и перспективы развития
50. «Цветные революции»: угрозы и вызовы

Приложение Г
Примерный перечень тем проектов
по производственной профессиональной практике

1. Организация Международной научно-практической конференции «Актуальные проблемы международных отношений в условиях формирования мультиполярного мира»
2. Сбор, обработка, анализ материалов и редакция статей в рамках проекта «Актуальные проблемы международных отношений в условиях формирования мультиполярного мира»
3. Политическая корректность как международное явление
4. Теория и история дипломатии стран
5. Применение современных компьютерных технологий при изучении иностранных языков
6. Организация круглого стола «Международные отношения в современном мире» (на иностранном языке)
7. Информационно-исследовательский проект «Роль иностранного языка в современном международном сообществе»
8. Проект-презентация «Особенности перевода политических плакатов как культурно маркированных креолизованных текстов»
9. Проект-презентация «Особенности перевода политических афоризмов (на материалах текстов СМИ)»
10. Разработка заданий для обучения навыкам коммуникативной стратегии взаимодействия студентов направления подготовки «Международные отношения» в процессе изучения иностранного языка
11. Влияние британской культуры на международные отношения
12. «PoP-English»: изучение английского языка на основе современных источников (музыки, фильмов, интернет-ресурсов)
13. Синхронный перевод: теория и практика
14. Аутентичные выдающиеся речи американских и британских политиков как инструмент аналитического разбора исторических событий в сфере международных отношений (на примере Кеннеди, Обамы, Королевы Елизаветы II и др.)

15. Применение пословиц, поговорок и идиоматических выражений на английском и немецком языках в процессе профессиональной подготовки переводчиков-международников
16. СМИ в англоговорящих странах. Способы представления информации на мировом уровне
17. Внедрение международной образовательной программы Cambridge English для достижения международных стандартов владения иностранным языком
18. Фразеологизмы как социально-лингвистическое явление в мировой экономике
19. Языковая экспансия на государственной службе
20. Организация круглого стола «Я выбираю профессию»
21. Организация международного конкурса студенческих научных работ «Управление современным социально-экономическим развитием систем»
22. Подготовка учебно-методических материалов по дисциплине «Информационно-аналитические технологии в практике международных отношений»
23. Подготовка статьи для Интернет-ресурса «Википедия»
24. Разработка и проведение социологического опроса на тему «Место и роль России в ЕАЭС»
25. Разработка квеста «Мировая политика и мы»
26. Разработка игры-путешествия на иностранном языке «Путешествуй по странам и континентам»
27. Создание видеопрезентации «Мой выбор – международные отношения»
28. Проект-приглашение для иностранных студентов «Достопримечательности страны, города, университета»
29. Страны изучаемого языка: взгляд из России
30. Разработка учебных материалов по английскому языку
31. Подготовка словаря фразеологизмов и фразовых глаголов для изучения делового английского языка
32. Подготовка глоссария неологизмов английского языка

33. Разработка деловой игры на английском языке: «Встреча на международном уровне: международное сотрудничество и пути решения глобальных проблем»
34. Создание путеводителя и экскурсионных маршрутов в реальном и виртуальном пространстве на английском языке
35. Разработка учебных материалов по китайскому языку
36. Подготовка словаря для изучения делового китайского языка
37. Подготовка глоссария неологизмов китайского языка
38. Разработка деловой игры на китайском языке: «Встреча на международном уровне: международное сотрудничество и пути решения глобальных проблем»
39. Создание путеводителя и экскурсионных маршрутов в реальном и виртуальном пространстве на китайском языке
40. Разработка учебных материалов по испанскому языку
41. Подготовка словаря для изучения делового испанского языка
42. Подготовка глоссария неологизмов испанского языка
43. Разработка деловой игры на испанском языке: «Встреча на международном уровне: международное сотрудничество и пути решения глобальных проблем»
44. Создание путеводителя и экскурсионных маршрутов в реальном и виртуальном пространстве на испанском языке
45. Разработка учебных материалов по немецкому языку
46. Подготовка словаря для изучения делового немецкого языка
47. Подготовка глоссария неологизмов немецкого языка
48. Разработка деловой игры на немецком языке: «Встреча на международном уровне: международное сотрудничество и пути решения глобальных проблем»
49. Создание путеводителя и экскурсионных маршрутов в реальном и виртуальном пространстве на немецком языке
50. Подготовка публикации в англоязычном рецензируемом журнале: от А до Я

Приложение Д
Пример оформления титульного листа отчета по практике,
выполненного в форме проекта

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
«Юго-Западный государственный университет»

Факультет государственного управления и международных отношений
(наименование)

Кафедра международных отношений и государственного управления
(наименование)

Наименование ОПОП ВО 41.03.05 Международные отношения
(шифр, наименование направления подготовки)

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ПРОЕКТА

(название проекта)

Заказчик проекта _____
(наименование заказчика проекта)

Руководитель проекта _____
(подпись) (фамилия, инициалы) (оценка)

Исполнители проекта _____
(подпись) (фамилия, инициалы) (оценка)

(подпись) (фамилия, инициалы) (оценка)

(подпись) (фамилия, инициалы) (оценка)

(подпись) (фамилия, инициалы) (оценка)

(подпись) (фамилия, инициалы) (оценка)

Дата защиты проекта _____

Куратор проекта _____
(должность, звание, степень) (фамилия, инициалы) (подпись, дата)

Эксперт _____
(должность) (фамилия, инициалы) (подпись, дата)

Члены комиссии _____
(должность) (фамилия, инициалы) (подпись, дата)

(должность) (фамилия, инициалы) (подпись, дата)

Курск 20__ г.

Приложение Е
Пример оформления технического задания

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на проект «...*Название проекта*...»

1.	Инициатор проекта	
2.	Заказчик проекта	
3.	Куратор проекта	
4.	Руководитель проекта	
5.	Участники проекта	1. 2. 3. 4. 5. ...
6.	Сроки выполнения работ по проекту	
7.	Описание решаемой проблемы	
8.	Результаты проекта	
9.	Форма представления результатов проекта	
10.	Критерии оценки качества результатов проекта	

Куратор проекта

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Приложение Ж
Пример оформления распределения заданий по проекту

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗАДАНИЙ ПО ПРОЕКТУ
«...Название проекта...»

ФИО	Проектное задание	Дата выполнения

Куратор проекта _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Руководитель проекта _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Приложение И

Примерная тематика индивидуальных заданий по производственной преддипломной практике

1. Проблемы и перспективы сотрудничества России и (страна) в нефтяном/газовом секторе.
2. Место и роль крупных игроков на мировом рынке нефти.
3. Современное состояние и перспективы развития нефтегазового комплекса ряда зарубежных стран (на примере одной-трех стран).
4. Современное состояние и перспективы энергетического сотрудничества России и Китая.
5. Роль инновационных технологий в мировом и российском топливно-энергетическом комплексе.
6. Роль Северного морского пути в обеспечении международной энергетической безопасности.
7. Место и роль Арктического Совета в формировании современных международных отношений в Арктике.
8. Ресурсный потенциал Арктики и проблемы и сотрудничество России и (страны) в его разработке.
9. Энергетическое сотрудничество между РФ и Республикой Казахстан: потенциал, опыт и перспективы.
10. Инвестиционное сотрудничество как фактор укрепления Российско-Китайских отношений.
11. Проблема организации международной взаимопомощи в условиях природных катастроф в АТР.
12. Социально-гуманитарная деятельность иностранных НКО в Российской Федерации.
13. Проблема сокращения стратегических наступательных вооружений на современном этапе.
14. НАТО и Россия: на пути сотрудничества или конфронтации.
15. Военно-политический аспект межкорейского диалога.
16. Проблема трудовой иммиграция в странах АТР.
17. Роль КНР в урегулировании Северокорейского ядерного кризиса.

18. Роль совместных экономических проектов в отношениях между Россией и КНР.
19. Миграция иностранных граждан на Дальний Восток и проблема национальной безопасности России.
20. Трансформация политических режимов в Азиатско-Тихоокеанском регионе с начала XX века по настоящее время.
21. Особенности торгово-экономических отношений между Китаем и странами южной части Тихого океана.
22. Влияние китайского капитала на развитие экономики стран СНГ: элементы внешней политики современного Китая.
23. «Тайваньский фактор» в японо-китайских отношениях.
24. Нефтегазовая отрасль в экономике КНР: проблемы перспективного партнерства.
25. Медицина и здравоохранение Латинской Америки: перспективы международного сотрудничества.
26. Региональная экономическая интеграция: системно-структурные характеристики.
27. Роль ООН в развитии международных отношений на современном этапе.
28. Международно-политические последствия этнополитических конфликтов в ЕС.
29. Государственное регулирование миграционных процессов в условиях глобализации на примере политики Федеративной Республики Германия.
30. Деятельность международных организаций по обеспечению гуманитарной безопасности Северо-Кавказского региона Российской Федерации.
31. «Разрыв ценностей» в политическом диалоге Россия - Европейский Союз.
32. Проблемы урегулирования этнополитических сепаратистских конфликтов в XXI веке.
33. Проблемы урегулирования конфликта в Приднестровье/Молдове
34. Опыт публичной дипломатии в формировании имиджа Европейского Союза в Российской Федерации.

35. Политика Федеративной Республики Германия по вопросу формирования общего пространства внешней безопасности России и Европейского союза.

36. Международные аспекты урегулирования конфликта в Афганистане.

37. Контроль над ядерными вооружениями как фактор обеспечения национальной и международной безопасности.

38. Иранская ядерная программа в контексте режима ядерного нераспространения.

39. Влияние политической трансформации Европейского Союза на отношения с Российской Федерацией.

40. Современная внешняя политика США в регионе Персидского залива.

41. Роль глобализации энергетических отношений в формировании газовой политики Европейского Союза.

42. Роль «мягкой силы» во внешней политике США.

43. Проблемы сотрудничества России и государств-участников Содружества Независимых Государств в сфере военной безопасности.

44. Политические аспекты миграционных процессов в современной Европе.

45. Политика европейских региональных и трансатлантических организаций (ОБСЕ, ЕС, НАТО) в Центральной Азии.

46. НАТО в глобальной политике США: американские концепции трансформации.

47. Интеграционные процессы на постсоветском пространстве в контексте евразийской перспективы.

48. Каспийский регион в системе геополитических интересов США, ЕС и КНР.

49. Геополитические угрозы военной безопасности Российской Федерации на южном стратегическом направлении.

50. Американо-китайские отношения в условиях трансформирующейся международной системы в начале XXI в.

51. Принудительные меры в международных экономических отношениях государств.
52. Международное сотрудничество в борьбе с преступностью.
53. Международно-правовое регулирование борьбы с пиратством на современном этапе.
54. Эволюция ГАТТ (образование ВТО).
55. Международные вопросы экономической безопасности государств.
56. Новые аспекты международного сотрудничества в области защиты прав человека.
57. Международная ответственность государств.
58. Проблемы создания и использования вооруженных сил ООН.
59. Региональные межправительственные организации.
60. Тенденции в развитии международной миграции на современном этапе.
61. Международные интересы России в области атомной энергетики.
62. Особенности деятельности российских ТНК как участников международных экономических отношений.
63. Современные особенности, проблемы и перспективы торгово-экономических взаимоотношений России странами СНГ.
64. Гибралтарская проблема в контексте выхода Великобритании из ЕС.
65. Современный европейский сепаратизм.
66. Управление международными связями Курской области.
67. Приграничное сотрудничество как фактор развития региона.
68. Конкуренция глобальных центров силы за влияние в регионе Карибского бассейна.
69. Сотрудничество Курской области с регионами стран СНГ в молодежной политике.

70. Тенденции развития отношений между Германией и странами средиземной Европы в контексте институционального кризиса ЕС.

71. Трансграничное социокультурное сотрудничество Курской области с регионами ближнего зарубежья.

72. Основные направления и перспективы развития интеграционных образовательных связей с государствами-участниками СНГ.

73. Кризис современных мексиканско-американских отношений как фактор развития международных отношений в Латинской Америке.

74. АЛБА. Боливарский альянс народов Латинской Америки как альтернативная модель региональной интеграции.

75. Испанские автономные сообщества как субъекты международных отношений.

76. Brexit и перспективы развития отношений между Великобританией и ЕС.

77. Влияние миграционных потоков севера Африки на формирование политики ЕС.

78. Тенденции международного сотрудничества России и Китая в социокультурной сфере.

79. Ибероамериканская интеграция в современной и внешнеполитической стратегии Испании.

80. Институциональные механизмы функционирования и развития современной российской публичной дипломатии.

81. Инновационные проекты российской высшей школы в области международного сотрудничества.

82. Сотрудничество России в области высшего образования со странами СНГ.

83. Перспективы молодежного сотрудничества г. Курска и Курской области со странами Ближнего Зарубежья (СНГ).

84. ТНК в современном мире как фактор осуществления глобализации.

85. Проблемы и перспективы российско-китайского сотрудничества в энергетической сфере.

86. Использование инструментов публичной дипломатии в практике приграничного сотрудничества.
87. Сотрудничество России и ибероамериканских стран в сфере образования.
88. Внешние торгово-экономические отношения Латинской Америки с основными партнерами.
89. Анализ развития торгово-экономических отношений России и ЕС.
90. Экономическая дипломатия в современных Китайско-Туркменских отношениях.
91. Последствия миграции из стран Ближнего Востока для Германии.
92. Международная торговля России и Китая: проблемы и перспективы развития.
93. Мировой туристический бизнес в системе международных отношений.
94. Влияние деятельности транснациональных компаний на международные политические процессы.
95. Таможенный союз как новый способ взаимодействия стран на постсоветском пространстве.
96. Региональное сотрудничество России и Италии.
97. Сотрудничества России со странами Центрально-Азиатского региона.
98. Международная логистика.
99. Российско-германское сотрудничество в области культуры в XXI веке.
100. Сотрудничество России и стран Латинской Америки в социокультурной сфере.

Приложение К

Пример оформления списка использованных источников

1. Договор о Евразийском экономическом союзе: подписан в г. Астане 29.05.2014 (ред. от 05.08.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163855/ (дата обращения XX.XX.XXXX). – Текст: электронный. (*конвенции и международные договоры*)

2. Конституция Российской Федерации: [принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020] // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (дата обращения XX.XX.XXXX). – Текст: электронный.

3. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 29.12.2022) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/ (дата обращения XX.XX.XXXX). – Текст: электронный. (*кодексы РФ*)

4. О международных договорах Российской Федерации: федеральный закон от 15.07.1995 №101-ФЗ (ред. от 08.12.2020) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7258/ (дата обращения XX.XX.XXXX). – Текст: электронный. (*федеральные законы*)

5. О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации: указ Президента РФ от 02.07.2021 № 400 // СПС «КонсультантПлюс». – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_389271/ (дата обращения XX.XX.XXXX). – Текст: электронный. (*указы*)

6. О мерах по обеспечению устойчивого развития экономики: постановление Правительства РФ от 02.04.2020 № 409 (ред. от 07.11.2020) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_349463/92d969e26a4326c5d02fa79b8f9cf4994ee5633b/ (дата обращения

XX.XX.XXXX). – Текст: электронный. (*постановления и распоряжения органов власти*)

7. Мутагиров, Д.З. История и теория международных отношений. Международные политические институты: учебник для академического бакалавриата / Д.З. Мутагиров. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 439 с. – ISBN 978-5-534-07059-0. – Текст: непосредственный. (*учебники с одним автором*)

8. Современные международные отношения: учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. А.И. Позднякова, В.К. Белозёрова, М.М. Васильевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 318 с. – ISBN 978-5-534-09407-7. – Текст: непосредственный. (*учебники с двумя и более авторами*)

9. Романова, Л.И. Наркопреступность: цена, характеристика, политика борьбы: монография / Л.И. Романова. – М.: Юрлитинформ, 2020. – 304 с. – ISBN 978-5-93295-687-8. – Текст: непосредственный. (*монографии*)

10. Батюк, В.И. История международных отношений: учебник для вузов / В.И. Батюк. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 486 с. – ISBN 978-5-534-15908-0. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/510259> (дата обращения XX.XX.XXXX) (*учебники в электронном виде*)

11. Кутузова, Н.Н. Консолидация сил в области сценарного прогнозирования международных отношений / Н.Н. Кутузова. – Текст: непосредственный // Наука и инновации. – 2021. – № 4 (218). – С. 61-63. (*научные статьи*)

12. Моисеева, И.А. Индекс восприятия коррупции как показатель степени коррумпированности в отдельно взятой стране и мире / И.А. Моисеева // Актуальные проблемы экономики и права. – 2019. – № 1 (45). – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/indeks-vospriyatiya-korruptsii-kak-pokazatel-stepeni-korrumpirovannosti-v-otdelno-vzyatoy-strane-i-mire> (дата обращения: XX.XX.XXXX). – Текст: электронный. (*научные статьи в электронном виде*)

13. Российский статистический ежегодник. 2022: Стат. сб. / Росстат. – Р76 М., 2022 – 691 с. – Текст: электронный // Федеральная служба государственной статистики [сайт]. – URL: https://rosstat.gov.ru/storage/mediabank/Ejagodnik_2022.pdf (дата обращения XX.XX.XXXX). *(статистические сборники в электронном виде)*

14. Hajizada, M. New regionalism in Europe's Black Sea Region: The EU, BSEC and changing practices of regionalism / M Hajizada, F. Marciacq. – Текст: непосредственный // East European Politics. – 2017. – № 29 (3). – P. 305-327. *(научные статьи на иностранном языке)*

15. Georgeson, L. The global green economy: a review of concepts, definitions, measurement methodologies and their interactions / L. Georgeson, M. Maslin, M. Poessinouw // Geo: Geography and Environment. – 2017. – № 4 (1). – URL: <https://rgs-ibg.onlinelibrary.wiley.com/doi/full/10.1002/geo2.36> (дата обращения: XX.XX.XXXX). – Текст: электронный. *(научные статьи на иностранном языке в электронном виде)*

16. Организация Объединенных Наций: официальный сайт. – URL: <https://www.un.org/ru/> (дата обращения XX.XX.XXXX). – Текст: электронный. *(официальные сайты)*