

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 27.02.2026 16:22:31
Уникальный программный ключ:
0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabb73e943df4a4851fda56d089

МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ

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

Кафедра международных отношений и лингвистики

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе


« 24 » 02


**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
(УЧЕБНАЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)**

Методические указания по организации прохождения учебной
ознакомительной практики студентов направления подготовки
41.03.05 Международные отношения

Курск 2026

УДК 327

Составитель: Л.А. Чернышёва

Рецензент

Кандидат политических наук, доцент *Т.Н. Букреева*

Программа практики (учебная ознакомительная практика) :

Методические указания по организации прохождения учебной ознакомительной практики студентов по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Л.А. Чернышёва. – Курск, 2026. – 21 с. – Библиогр. с. 19

Методические рекомендации соответствуют федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения и разработаны в соответствии с учебным планом образовательной программы, осуществляемой в Юго-Западном государственном университете по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения. Раскрывают цель и задачи учебной ознакомительной практики, вопросы ее организации и выбора места прохождения, обязанности студентов и руководителей практик. Особое внимание уделено требованиям к содержанию отчета, его оформлению и защите.

Предназначены для студентов направления подготовки 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес аналитика и деловое администрирование в международных отношениях»

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать 08.02 Формат 60x84 1/16. Бумага офсетная
Усл. печ. 1,3 л. Уч.-изд. 1,16 л. Тираж 100 экз. Заказ 231 Бесплатно
Юго-Западный государственный университет
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94

Содержание

1 Общие положения	4
1.1 Цель и задачи практики	4
1.2 Организация прохождения практики	4
1.3 Руководство практикой	5
1.4 Обязанности студентов по прохождению практики	6
1.5 Требования к оформлению отчета по практике	7
1.6 Защита отчетов о практике	9
2 Цель и задачи учебной (ознакомительной) практики. Вид, тип, способ и форма ее проведения	10
2.1 Цель практики	10
2.2 Задачи практики	10
2.3 Вид, тип, способ и форма (-ы) ее проведения	11
3 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	11
4 Место практики в структуре образовательной программы	14
5 Содержание практики	14
2.5 Формы отчетности по практике	16
6 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	17
7 Список рекомендуемой литературы	19
7.1 Основная литература	19
7.2 Дополнительная литература	19
7.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет	21

1 Общие положения

1.1 Цель и задачи практики

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения практика является обязательным разделом основной образовательной программы и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Основной целью учебной практики (учебной ознакомительной практики) для студентов направления подготовки 41.03.05 Международные отношения 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.

Учебная практика направлена на:

- формирование общекультурных и профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО и закрепленных учебным планом за учебной практикой (учебной ознакомительной практики);
- применение прикладных методов исследовательской деятельности в профессиональной сфере;
- формирование современного научного мышления;
- формирование навыков ведения самостоятельной научной работы, исследования и экспериментирования;
- формирование переводческих навыков материалов профессиональной направленности;
- формирование готовности студента самостоятельно разрабатывать научные подходы к предложенной проблематике;
- формирование опыта творческой деятельности, исследовательского подхода к международным проблемам.

1.2 Организация прохождения практики

Практика студентов проводится в сроки, определенные графиком учебного процесса на учебный год и рабочими учебными планами.

Общее руководство практикой осуществляет заведующий кафедрой международных отношений и государственного управления; ответственным за проведение практики является руководитель практики от университета.

Выбор места прохождения практики осуществляется на добровольных началах. С этой целью студенты должны заранее определить место прохождения практики и указать название организации, должность и Ф.И.О.

руководителя организации. Перед началом практики необходимо оформить договор на практику.

Перед практикой все студенты должны:

- пройти общий инструктаж на кафедре и собеседование с руководителем практики от университета;
- получить и оформить необходимые документы для направления на практику.

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

1.3 Руководство практикой

Руководство и контроль за проведением практики студентов со стороны Юго-Западного государственного университета осуществляет кафедра международных отношений и государственного управления, которая реализует следующие функции:

- осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов и контроль за ее проведением;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- организует разработку и согласование программы практики с организациями и учреждениями;
- назначает руководителей практики;
- распределяет студентов по местам практики, готовит и представляет заведующему учебным отделом ЮЗГУ списки студентов и их закрепление за базами практики и необходимую документацию по направлению студентов на практику;
- готовит и проводит организационные собрания студентов перед началом практики;
- организует консультации для студентов в период практики, составляет расписание консультаций;
- формирует комиссию по защите отчетов о практике, разрабатывает график ее работы;
- организует на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

Руководитель практики от университета выполняет следующие функции:

- оказывает студенту научно-методическую помощь;
- рекомендует основную и дополнительную литературу;
- проводит индивидуальные консультации;
- ведет контроль за процессом прохождения практики;

- участвует в работе комиссии по защите отчета по практике.
- Руководитель практики от организации берет на себя обязанность:
 - организовать практику в соответствии с программой ее прохождения;
 - создавать соответствующие условия для изучения студентами организации учета по рабочим местам;
 - регулярно проверять и подписывать дневник студента-практиканта о выполненной работе;
 - обеспечить нормальные бытовые условия студентам-практикантам.

Со студентами, прибывшими на практику, представителем от организации проводится инструктаж по технике безопасности непосредственно на рабочем месте с обязательной регистрацией в соответствующем журнале.

Руководитель практики от университета уточняет с руководителем практики от организации рабочее место практиканта, программу и порядок прохождения практики каждого студента.

Руководитель практики от университета обязан проверять наличие приказов о зачислении на практику и инструктаже студентов по технике безопасности и охране труда. Контроль осуществляется в ходе посещения руководителем практики от университета организаций. При невозможности выезда руководителя практики от университета в организацию проверяется наличие соответствующих записей и печатей в дневнике практики.

1.4 Обязанности студента по прохождению практики

В течение всего периода прохождения практики студенты обязаны:

- ознакомиться с содержанием практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка, правилам охраны труда и техники безопасности;
- заполнять ежедневно дневник практики с описанием работ, выполненных в течение дня. Руководитель практики от организации ставит отметку о выполнении заданий и заверяет своей подписью;
- накапливать материалы для написания отчета, используя их в дальнейшем для выполнения выпускной квалификационной работы;
- посещать консультации, проводимые руководителем от кафедры;
- сообщать о возникающих трудностях прохождения практики;
- выполнить график и программу практики;
- подготовить отчеты о практиках, согласно требованиям программы, и оформленный в соответствии с Внутренним стандартом ЮЗГУ;
- защитить отчет, устранив предварительно замечания руководителя, если таковые имеются.

По результатам практики студенты обязаны предоставить следующие документы:

- отчет о практике;
- дневник о проделанной работе, подписанный руководителем практики от предприятия, подпись которого заверяется печатью организации.

1.5 Требования к оформлению отчета о практике

Отчет о практике составляется студентом в период пребывания в организации в соответствии с программой прохождения практики.

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- введение;
- содержание;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Каждый структурный элемент следует начинать с нового листа.

Оформление заголовков

Название структурного элемента в виде заголовка записывается строчными буквами, начиная с первой прописной без точки в конце.

Заголовки следует печатать с абзацного отступа. Заголовки выделяют жирным шрифтом. Заголовок раздела должен быть отделён от основного текста раздела и от текста предыдущего раздела одинарным междустрочным интервалом (1 пустая строка основного текста 14 пт).

В начале заголовка помещают номер соответствующего раздела либо подраздела. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Основная часть отчета, как правило, изложена на 25-30 страницах.

Правила оформления рисунков и таблиц

Для иллюстрации теоретических положений целесообразно использовать диаграммы, графики, таблицы. Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. На каждый рисунок и таблицу должны быть соответствующие указания в тексте.

Таблица или рисунок помещаются в тексте сразу же за первым упоминанием о них или на следующей странице.

Если формат таблицы превышает А4, то ее размещают в приложении. 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 n».

Ссылки на литературные источники оформляются в квадратных скобках: порядковый номер источника в списке литературы и номер процитированной страницы. Например: [5, с. 236].

Отчет о практике должен быть написан литературным языком. Язык, стиль изложения, умение строить краткие предложения, выражать свои мнения в понятной, доступной форме, не допускающей разночтений, играют большую роль. Следует соблюдать единообразие в применении терминов, условных обозначений и сокращений слов, мер веса и длины. Другие сокращения не допускаются.

Отчет о практике выполняется в машинописном или компьютерном виде на бумаге формата А-4. Межстрочный интервал – 1,5, цвет – черный. Рекомендуются использовать гарнитуру шрифта Times New Roman – 14 пт. При печати текстового документа следует использовать двухстороннее выравнивание. Устанавливаемые размеры полей: левое, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм. Абзацный отступ выполняется одинаковым по всему тексту документа и равен 1,25.

Все листы отчета должны иметь сквозную нумерацию. Первым листом является титульный лист. Номер листа проставляется в его правом нижнем углу. На титульном листе номер не проставляется.

Построение списка использованных источников осуществляется в определенной последовательности:

1. Законодательные и регламентирующие документы располагают до литературных источников в следующем порядке:

- международные правовые акты, ратифицированные РФ;
- Конституция РФ;
- федеральные законы РФ;
- указы Президента РФ;
- постановления Федерального собрания РФ, Правительства РФ;
- законы субъектов РФ;
- нормативно-правовые акты субъектов РФ;
- нормативно-правовые акты органов местного самоуправления.

2. Учебная и научная литература, статьи периодической печати. Допустимым является перечисление источников в алфавитном порядке фамилий авторов.

3. Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке.

4. Ссылки на интернет-источники.

По каждому источнику необходимо указать автора, название работы, место издания, наименование издательства, год издания и объем источника в страницах. Нумеруют источники арабскими цифрами без точки. В список не

рекомендуется включать источники, которые не упоминаются в тексте работы.

Кроме того, отчет может содержать приложения. В приложениях помещаются дополнительные материалы, которые предназначены для иллюстрации определенных положений (таблицы, графики, схемы, диаграммы, которые нецелесообразно или неудобно помещать в пределах основной части работы).

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

Приложения обозначают в порядке ссылок на них в тексте, прописными буквами русского алфавита (начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), которые приводят после слова «Приложение». Каждое приложение должно начинаться с нового листа, иметь обозначение и тематический заголовок. Наверху посередине листа (страницы) печатают (пишут) строчными буквами с первой прописной слово «Приложение» и его буквенное обозначение. Ниже приводят отдельной строкой заголовок, который располагают симметрично относительно текста, печатают строчными буквами с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом.

Отчет должен быть подписан руководителем от предприятия и заверен печатью.

1.6 Защита отчетов о практике

Защита отчетов о практике является одним из элементов контроля освоения основных образовательных программ.

Процедура защиты заключается в кратком (10 минут) докладе магистранта по выполненному отчету о практике и в ответах на вопросы членов комиссии.

После окончания учебной практики обязаны сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры, при необходимости доработать отдельные разделы (указываются руководителем практики) и защитить его на кафедральной комиссии, график работы которой доводится до сведения студентов руководителем практики. Состав комиссии утверждается заведующим кафедрой.

Защита отчета о практике проводится в комиссии из преподавателей кафедры, включая руководителя работы. К защите допускается окончательный вариант отчета, оформленный в соответствии с принятыми требованиями и получивший положительный отзыв научного руководителя.

Отчет о прохождении практики и его защита оценивается по пятибалльной системе.

Оценка «отлично» ставится в том случае, если:

- в отчете на материалах организации полностью отражена программа практики;
- отчет и приложения аккуратно оформлены;
- полностью заполнен дневник, заверен руководителем практики (с печатью);
- при защите студент показал себя как имеющий знания о деятельности организации.

Оценка «хорошо» ставится в том случае, если в отчете недостаточно полно освещены вопросы программы практики или отсутствуют отдельные приложения.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил всех требований к содержанию отчета по практике, а также при защите не полно отвечал или имел трудности при ответе на отдельные вопросы руководителя практики.

Защита отчета по практике оценивается оценкой «неудовлетворительно», если в отчете приведено поверхностное изложение вопросов практики, имеется небрежное оформление, а студент при защите не отвечал или неправильно отвечал на задаваемые вопросы.

Отчеты, в которых отсутствуют дневник, к защите не принимаются, и практика студентам не засчитывается.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из ЮЗГУ как имеющие академическую задолженность.

2.1. Цель практики

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.

2.2. Задачи практики

1. Формирование универсальных и общепрофессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО и закрепленных учебным планом за учебной ознакомительной практикой.

2. Формирование навыков анализа задач, выделяя их базовые составляющие.

3. Формирование навыков перевода профессиональных деловых текстов с иностранного языка на русский язык и с русского языка на иностранный язык.

4. Получение опыта идентификации опасных и вредных факторов в рамках осуществляемой деятельности.

5. Применение понятийного аппарата по международной тематике на русском и иностранных языках.

6. Получение опыта использования современных информационно-коммуникативных технологий программных средств в повседневной практике.

2.3 Вид, тип, способ и форма (-ы) ее проведения

Вид практики – учебная.

Тип практики – ознакомительная.

Способ проведения практики – стационарная (в г. Курске).

Практика проводится в структурных подразделениях университета, на базе выпускающей кафедры.

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

3 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, закреплённые за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закреплённого 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 её базовые составляющие	Знать: основные методы, способы и средства определения задач, которые необходимо выполнить для достижения обозначенных целей Уметь: анализировать

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закреплённые за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закреплённого за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование компетенции</i>		
			задачу, выделяя её основные составляющие Владеть: навыками анализа конкретной задачи, поставленной исходя из направлений деятельности организации-базы практики
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	Знать: методы, способы и приёмы перевода профессиональных деловых текстов с иностранного языка на русский язык и с русского языка на иностранный язык Уметь: выполнять письменные и устные переводы профессиональных деловых текстов с иностранного языка на русский язык и с русского языка на иностранный язык Владеть: методами, способами и приёмами перевода профессиональных деловых текстов с иностранного языка на русский язык и с русского языка на иностранных языках

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закреплённые за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закреплённого за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование компетенции</i>		
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	Знать: основные методы и способы идентификации опасных и вредных факторов в рамках осуществляемой деятельности Уметь: идентифицировать опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности Владеть: навыками распознавания опасных и вредных факторов в рамках осуществляемой деятельности
ОПК-1		ОПК-1.2 Применяет понятийный аппарат по профилю деятельности на государственном языке РФ и иностранном (ых) языке (ах)	Знать: понятийный аппарат по профилю деятельности на русском и иностранных языках Уметь: применять понятийный аппарат по профилю деятельности на русском и иностранных языках Владеть: навыками использования понятийного аппарата по профилю деятельности на русском и иностранных языках

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закреплённые за практикой)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закреплённого за практикой	Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
Код компетенции	Наименование компетенции		
ОПК-2		ОПК-2.1 Использует в повседневной практике современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства	Знать: современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства Уметь: использовать в повседневной практике современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства Владеть: навыками использования современных информационно-коммуникационных технологий и программных средств

4 Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

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.

Объем учебной ознакомительной практики, установленный учебным планом, – 6 зачётных единиц, продолжительность – 4 недели (216 часов).

5 Содержание практики

Практика проводится в форме контактной работы и в иных формах, установленных университетом (работа обучающегося на рабочем месте в

организации/ на предприятии; ведение обучающимся дневника практики; составление обучающимся отчёта о практике; подготовка обучающимся презентации; подготовка обучающегося к защите отчета о практике и ответам 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 конкретного предприятия, организации, учреждения, являющегося местом её проведения, и выдается в форме задания на практику.

Таблица 4 – Этапы и содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (час)
1	Подготовительный этап	Решение организационных вопросов: 1) знакомство с целью, задачами, программой, порядком прохождения практики; 2) получение заданий от руководителя практики от университета; 3) информация о требованиях к отчетным документам по практике; 4) первичный инструктаж по технике безопасности.	2
2	Основной этап	Знакомство с организацией-базой практики, основными направлениями деятельности, руководителем практики от организации, рабочим местом и должностной инструкцией Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте Знакомство с содержанием деятельности организации, участием организации в международных и региональных мероприятиях, встречах, перевод иноязычных материалов на русский язык. Ознакомление с вопросами взаимодействия организации с партнерами, ведение переписки на русском и иностранных языках. Обработка и обобщение полученной информации; осмысление результатов и их содержательная интерпретация. Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики от организации. Обобщение результатов	178

		проделанной работы, обоснование итоговых выводов.	
3	Заключительный этап	Оформление дневника практики	36
		Составление отчета о практике	
		Подготовка графических материалов для отчета	
		Представление дневника практики и защита отчета о практике на промежуточной аттестации	

6 Формы отчетности по практике

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.

Структура отчета об учебной ознакомительной практике:

- 1) Титульный лист -1 стр.
- 2) Реферат - 1 стр.
- 3) Реферат на английском языке – 1стр.
- 3) Содержание -1 стр.
- 4) Введение (актуальность, цель, задачи практики, характеристика организации, ее структура, период прохождения практики, характеристика методов, использованных для решения поставленных задач -2 стр.
 - 5) Основная часть
 - 1 Общая характеристика организации-базы практики.
 - 2 Анализ международной (внешнеэкономической) деятельности в соответствии с профилем организации.
 - 2.1 Характеристика международного сотрудничества организации
 - 2.2 SWOT и PEST-анализ внешней среды организации.
 - 3 Индивидуальное задание на перевод.
 - 3.1 Перевод с иностранного языка на русский язык.
 - 3.2 Перевод с русского языка на иностранный язык.
 - 6) Заключение (выводы по результатам работы, выполненной во время практики, оценка полноты решения поставленных задач, разработка рекомендаций по конкретному использованию результатов работы, предложения по улучшению эффективности и качества работы подразделений, структурных единиц, организации в целом, замечания и рекомендации по организации и содержанию практики) –1-2 стр.
 - 7) Список использованных источников (не менее 15 источников, в том числе не менее 3 источников на иностранном языке) -1 стр.
 - 8) Приложения включают в себя:

- текст на иностранном языке, подготовленный руководителем практики от университета;
- глоссарий, составленный на основе новой лексики и понятийного аппарата текста, предоставленного на перевод;
- материалы, подтверждающие и уточняющие основную часть отчета;
- иллюстрации вспомогательного характера.

Минимальный объём отчёта по практике – 35 страниц. Минимальный объём одного пункта – 3 страницы.

Отчет должен быть оформлен в соответствии с:

- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.
- ГОСТ 2.316-2008 Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения;
- ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- ГОСТ 2.105-95 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».

6.4 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 практикой, осуществляется в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

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

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 6.4.1 – Шкала оценки отчета о практике и его защиты

№	Предмет оценки	Критерии оценки	Максимальный балл
1	Содержание отчета 26 баллов	Достижение цели и выполнение задач практики в полном объеме	1
		Отражение в отчете всех предусмотренных программой практики видов и форм профессиональной деятельности	1
		Владение актуальными нормативными правовыми документами и профессиональной терминологией	1
		Соответствие структуры и содержания отчета требованиям, установленным в п. 5 настоящей программы	2
		Полнота и глубина раскрытия содержания разделов отчета	1
		Достоверность и достаточность приведенных в отчете данных	1
		Наличие прикладного анализа	4
		Правильность и точность выполненного перевода	10
		Использование непереводных источников, международных баз данных, дипломатических протоколов (форумов, меморандумов, приказов, соглашений, договоров)	4
		Самостоятельность при подготовке отчета	1
2	Оформление отчета 2 балла	Соответствие оформления отчета требованиям, установленным в п.5 настоящей программы	1
		Достаточность использованных источников	1
3	Содержание и оформление презентации (графического материала) 4 балла	Полнота и соответствие содержания презентации (графического материала) содержанию отчета	2
		Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	2
4	Ответы на вопросы о содержании практики 4 балла	Полнота, точность, аргументированность ответов	4

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

Таблица 6.4.2 – 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

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

7.1 Основная литература:

1. Организация практической подготовки : учебное пособие для обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры укрупнённой группы специальностей 38.00.00 / под. ред. Д.П. Щетиной, Е.П. Костенко, Е.В. Михалкиной; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону; Таганрог : Южный федеральный университет, 2021. – 147 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=691299>. – Текст электронный

2. Шишкина В.Г. Научно-исследовательская и практическая работа студентов : учебное пособие / В.Г. Шишкин, Е.В. Никитенко; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. – 111с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576523>. – Текст электронный

7.2 Дополнительная литература:

1. Письменные работы в вузах : практическое руководство для всех, кто пишет дипломные, курсовые, контрольные, доклады, рефераты, диссертации /Ю. Эхо. – 3-изд. – Москва: ИНФРА-М, 2001. – 126 с. – URL: <https://spbibl.ru/ru/catalog/-/books/10492685-pis-mennyye-raboty-v-vuzakh>. – Текст электронный

2. Андреев, Г. И. В помощь написания диссертации и рефератов: основы научной работы и оформление результатов научной деятельности [Текст] : учебное пособие / С. А. Смирнов, В. А. Тихомиров. - М. : Финансы и статистика, 2003. - 272 с.

3. Галактионова Л.В. Учебно-методические основы подготовки выпускной квалификационной работы : учебное пособие /Л.В. Галактионова, А.М. Русанов, А.В. Васильченко; Оренбургский государственный университет. – Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2014. – 98 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330530>. – Текст электронный

7.3 Перечень методических указаний

Программа практики (учебная ознакомительная практика) :
Методические указания по организации прохождения учебной
ознакомительной практики студентов по направлению подготовки 41.03.05
Международные отношения / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Л.А. Чернышёва. –
Курск: ЮЗГУ, 2026. – 21 с. – Текст электронный

7.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. <http://www.gov.ru/> - сервер органов государственной власти РФ
2. <http://www.mid.ru/ru/home> - официальный сайт Министерства иностранных дел
3. <http://russiancouncil.ru/> - официальный сайт Российского совета по международным делам
4. <http://www.forumspb.com/> - официальный сайт Петербургского международного форума
5. <http://www.youthdiplomacy.com/> - официальный сайт Лиги международной молодёжной дипломатии
6. <http://www.ilaran.ru/?n=1&r=9939> - официальный сайт Института Латинской Америки
7. <http://instituteofeurope.ru> - официальный сайт Института Европы
8. <http://www.ifes-pas.ru/> - официальный сайт Института Дальнего Востока
9. <http://cnsepla.ru/> - официальный сайт Национального Комитета содействия экономическому сотрудничеству со странами Латинской Америки
10. <http://www.un.org/en/index.html> - официальный сайт Организации Объединённых Наций
11. http://europa.eu/europaan-union/index_en - официальный сайт Европейского Союза

1. Электронно-библиотечные системы:
 - <http://www.biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
 - <http://www.elibrary.ru> - Научная электронная библиотека.
 - <http://www.prlib.ru> - Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина.
 - <http://нэб.рф> - Информационная система «Национальная электронная библиотека».
 - <http://www.library.kstu.kursk.ru> - Электронная библиотека ЮЗГУ.
2. Современные профессиональные базы данных:

- <http://www.diss.rsl.ru> - БД «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки».
- <http://www.polpred.com> - БД «Polpred.com Обзор СМИ».
- <http://www.dlib.eastview.com/> - БД периодики «EastView».
- <http://www.apps.webofknowledge.com> - База данных Web of Science.
- <http://www.scopus.com> - База данных Scopus.
- <http://kurskstat.gks.ru/> - База данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области.

8 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1 ir.russiancouncil.ru – Электронный справочник «Международные исследования в России». Справочник посвящён российским организациям и экспертам, занимающимся исследованиями в области международных отношений.

2 <http://www.biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

3. <http://interaffairs.ru/> - официальный сайт журнала «Международная жизнь»

4 <http://www.intertrends.ru/twenty-seventh/07htm> - официальный сайт журнала «Международные процессы»

5. <http://www.iz-soz.de/de/> - Справочник электронных ресурсов по общественным наукам (Германия)

6 <http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

7 Видеоконференцсвязь

– Информационно-аналитическая система Science Index [Электронный ресурс]. Режим доступа: электронный читальный зал периодических изданий научной библиотеки ЮЗГУ.