

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ПРАВА

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Института права БашГУ
д.ю.н., профессор И.А. Макаренко
«15» января 2016 г.



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Направление подготовки

41.03.05 – «Международные отношения»

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения - очная

Разработчик (составитель):
ст. преподаватель Имангулова Г.Р.
ст. преподаватель Коновалова Е.А.

Уфа - 2016

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы	5
3. Объем учебной дисциплины (модуля)	5
4. Содержание дисциплины (модуля)	5
5. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	6
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	7
7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)	7
8. Материально-техническая база для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	8

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (с ориентацией на карты компетенций)

Производственная (Преддипломная) практика способствует формированию следующих компетенций, предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки (031900.62) 41.03.05 Международные отношения (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, которыми должен обладать студент.

Освоение производственной практики необходимо как предшествующее для изучения таких дисциплин как: Основы международной безопасности, Экономические и политические процессы в СНГ, Глобалистика, Иностранный язык, Международное право, Процесс принятия внешнеполитических решений, Протокольная практика, Современная внешняя политика Российской Федерации и др.

1. Цели производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика организуется для обучающихся 4 курсов и имеет целью закрепить и углубить знания, полученные при теоретическом обучении, получение сведений о специфике избранной специальности, подготовить студентов к изучению последующих дисциплин, а также приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

организационно-административная деятельность:

- готовность включиться в работу сотрудников младшего звена учреждений системы МИД России, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации (ПК-4);
- готовность и умение вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач (ПК-5);
- способность выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык (ПК-6);
- владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках (ПК-7);
- умение составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий (ПК-8);
- умение исполнять поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков (ПК-9);
- навыки рационализации своей исполнительской работы под руководством опытного специалиста с учетом накапливаемого опыта (ПК-10);

проектная деятельность:

- умение по месту работы распознавать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта под руководством опытного специалиста (ПК-11);
- готовность работать рядовым исполнителем проекта (ПК-12);

исследовательско-аналитическая деятельность:

- готовность исполнять организационно-технические функции и решать вспомогательные задачи в интересах обеспечения работы коллектива в целом под руководством опытного специалиста (ПК-13);
- умение работать с материалами средств массовой информации, составлять обзоры прессы по заданным темам, находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы (ПК-14);
- обладание навыками работы с аудиторией, в том числе зарубежной (ПК-15);

этапы	Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	примечание
1 этап	Знания	1. Закрепление и углубление знаний, полученных в процессе обучения и при прохождении производственной практики	– способность выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык (ПК-6); - умение исполнять поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков (ПК-9); - владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках (ПК-7); - обладание навыками работы с аудиторией, в том числе зарубежной (ПК-15);	
2 этап	Умения	1. Выработка навыков правильного составления документов	– готовность и умение вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач (ПК-5); – способность выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык (ПК-6);	
		2. Сбор необходимых материалов для подготовки и написания индивидуальной книжки студента	- умение исполнять поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков (ПК-9); - навыки рационализации своей исполнительской работы под руководством опытного специалиста с учетом накапливаемого опыта (ПК-10);	
		3. Уметь использовать нормативно-правовые документы, анализировать правовое документы, осуществлять их поиск и комментирование	- умение составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий (ПК-8); - умение по месту работы распознавать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта под руководством опытного специалиста (ПК-11); - умение работать с материалами средств массовой информации, составлять обзоры прессы по заданным темам, находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы (ПК-14);	
3 этап	Владения (навыки/	1. Владеть методологией применения	– готовность и умение вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных	

опыт деятельности)	полученных знаний на практике.	задач (ПК-5); – способность выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык (ПК-6); - умение составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий (ПК-8); - умение по месту работы распознавать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта под руководством опытного специалиста (ПК-11);	
	2. Выработка у студентов практических навыков, необходимых для работы в качестве специалиста в области международных отношений;	– готовность включиться в работу сотрудников младшего звена учреждений системы МИД России, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации (ПК-4); – готовность и умение вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач (ПК-5); – способность выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык (ПК-6); - владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках (ПК-7);	
	3. Овладение методами аналитической и самостоятельной работы по изучению принципов деятельности и функционирования организаций;	– готовность и умение вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач (ПК-5); – способность выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык (ПК-6); - владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках (ПК-7); - умение исполнять поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков (ПК-9); - умение по месту работы распознавать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта под руководством опытного	

			специалиста (ПК-11);	
--	--	--	----------------------	--

Задачи производственной (преддипломной) практики:

- закрепление и углубление знаний, полученных в процессе обучения и при прохождении производственной практики;
- выработка у студентов практических навыков, необходимых для работы в качестве специалиста в области международных отношений;
- приобретение необходимых навыков организаторской работы, овладения передовыми методами деятельности соответствующих органов, предприятий, организаций;
- выработка навыков правильного составления документов;
- овладение методами аналитической и самостоятельной работы по изучению принципов деятельности и функционирования организаций;
- умение использовать нормативно-правовые документы, анализировать правовое документы, осуществлять их поиск и комментирование;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания индивидуальной книжки студента.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная (преддипломная) практика входит в раздел «Б5.П.2. Практика. НИР» ФГОС ВО по направлению подготовки (031900.62) 41.03.05 Международные отношения (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

3. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В целом общая трудоемкость дисциплины (модуля) «Производственная (преддипломная) практика» для студентов очной формы обучения составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

Продолжительность практики – 2 недели, время проведения практики – по завершении 4 курса, на 7 семестре.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 3 зачетных единицы, **108** часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Производственный инструктаж	Выполнение производственных заданий	Анализ обработанного материала	СРС	
1	2					
1	Подготовительный этап	2		2		Проверка составления индивидуальной книжки

2	Производственный этап		10	8	18	Проверка составления индивидуальной книжки
3	Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала		8	8	18	Проверка составления индивидуальной книжки
4	Подготовка индивидуальной книжки по практике		8	8	18	Оформление документов для защиты практики
5	Защита практики					Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет

6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- ❖ Официальный сайт Организации Объединенных Наций <http://www.un.org>
- ❖ Официальный сайт Европейского Союза www.europa.eu.
- ❖ Официальный сайт Европейского Суда по правам человека <http://www.coe.int>
- ❖ Официальный сайт ВОЗ www.who.int
- ❖ Официальный сайт МОТ www.ilo.org
- ❖ Официальный сайт ЮНЕСКО www.unesco.org
- ❖ Официальный сайт Шанхайской организации сотрудничества <http://www.sectso.org>
- ❖ Официальный сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации <http://www.mid.ru>
- ❖ Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru
- ❖ Официальный сайт Конституционного Суда РФ www.ksrf.ru
- ❖ Официальный сайт Российской газеты www.rg.ru
- ❖ Официальный сайт компании «Консультант Плюс» www.consultant.ru
- ❖ Информационно-правовой портал «Гарант» www.garant.ru
- ❖ Сайт научной электронной библиотеки <http://elibrary.ru/>
- ❖ Сайт Юридической научной библиотеки издательства «Спарк» www.lawlibrary.ru
- ❖ <http://www.zakon-online.ru/sub/>
- ❖ <http://www.consultant.ru/popular/family/>
- ❖ <http://www.garant.ru/law/10005807-002.htm>
- ❖ http://www.notiss.ru/usrimg/Lagarde_ru.htm
- ❖ <http://www.oprave.ru/statii/Megdynamarondoe-texts02.html>
- ❖ <http://www.lawmix.ru/comm.php?id=4169>
- ❖ <http://www.allpravo.ru/library/doc117p/instrum5014/item5019.html>
- ❖ <http://www.fortis-life.ru/ru/Personal/FamilyProtection/>
- ❖ <http://for-expert.ru/mchp-notariat/34.shtml>
- ❖ <http://for-euro-court.narod.ru/>

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Места прохождения практик определяются дирекцией Института права БашГУ.

Практика в органах и организациях осуществляются на основе договоров, в соответствии с которыми указанные органы и организации обязаны предоставить места для прохождения практики студентов.

Студенты имеют право найти место прохождения практики самостоятельно или пройти практику по месту работы.

Студенты, желающие пройти практику в избранном ими самостоятельно месте должны предоставить от организации письменное ходатайство на имя заведующего кафедрой международного права и международных отношений.

От прохождения практики освобождаются студенты, работающие по данному направлению подготовки бакалавра. Эти студенты должны предоставить преподавателю-руководителю практики справку с места работы, выписку из трудовой книжки, а также отчет о своей работе за период, соответствующий сроку практики, который засчитывается как отчет о прохождении практики.



Продолжительность практики – 2 недели, время проведения практики – по завершении 2 курса, в летний период.

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет по результатам защиты отчета. Промежуточная аттестация проводится в первом месяце, следующего за практикой, семестра.

Методические указания для заполнения индивидуальной книжки студента.

1. База практики – место прохождения практики студентом.
2. Студент – физическое лицо, осваивающее образовательную программу по направлению подготовки бакалавриата, магистратуры и специальности.
3. Вид практики – устанавливается в зависимости от основной образовательной программы по направлению подготовки бакалавриата, магистратуры и специальности (учебная, производственная, научно-исследовательская, педагогическая, организационная и т.д.).
4. Каждый студент, находящийся на практике, обязан вести индивидуальную книжку.
5. Индивидуальная книжка служит основным и необходимым материалом для составления студентом отчета о своей работе на базе практики.
6. Заполнение индивидуальной книжки производится регулярно и аккуратно; является средством самоконтроля, помогает студентам правильно организовать свою работу.
7. Периодически, не реже 1 раза в неделю, студент обязан представить индивидуальную книжку на просмотр руководителю (от кафедры и (или) базы практики).
8. После окончания практики студент должен сдать свою индивидуальную книжку вместе с приложениями на кафедру в бумажном виде и электронной версии.
9. Записи в индивидуальной книжке должны производиться в соответствии с программой по конкретному виду практики.
10. Иллюстративный материал (чертежи, схемы, тексты и т.п.), а также выписки из инструкций, правил и других материалов могут быть выполнены на отдельных листах и приложены к отчету.
11. Перед окончанием практики студент обязан представить руководителю практики подписанный и скрепленный печатью от базы практики дневник, отчет и отзыв или характеристику о своей работе.
12. Соответствующая кафедра в зависимости от требований ООП по направлению подготовки (специальности) может корректировать содержание индивидуальной книжки.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

-  Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
-  Справочно-правовая система «Гарант. Платформа F1»

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Компьютерный класс, оргтехника, мультимедийное оборудование (во время лекционных и практических занятий), доступ к сети Интернет и справочно-правовым системам «Консультант Плюс», «Гарант. Платформа F1» (во время практических занятий и самостоятельной подготовки), доступ к электронной библиотеке БашГУ.

Приложение № 2 к
приказу ректора БашГУ
от «___» _____ 2013 № _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

наименование факультета
наименование кафедры
наименование специальности (направлении подготовки)

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КНИЖКА

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

СТУДЕНТА

_____ курса группы _____

по специальности (направлению подготовки)

ПО _____ ПРАКТИКЕ

(наименование вида практики)

Срок практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Уфа – 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Адрес учебного заведения: _____

Факультет / Институт _____

Кафедра _____

Специальность (направление подготовки) _____

Профиль (магистерская программа) _____

Руководитель практики от Университета _____

Руководитель практики от факультета / института _____

Руководитель практики от кафедры _____

Руководитель практики от базы практики _____

Телефон руководителя практики от базы практики: _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ практике студента _____ курса
(наименование вида практики) (ФИО)
_____ группы _____ по специальности (направлению подготовки)

профилю (магистерской программы) _____

База практики _____

Срок практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Вид практики: _____

План выполнения индивидуального задания (основные этапы и разделы практики) _____

Источники и литература, подлежащая проработке в период практики _____

Иные виды работ по практике _____

Заведующий кафедрой _____ / И.О. Фамилия

Руководители практики:

от кафедры _____ / И.О. Фамилия

от базы практики _____ / И.О. Фамилия

2. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ СТУДЕНТА

№ п/п	Наименование работ	Календарные сроки		Руководитель практики от базы практики
		начало	окончание	

Студент _____ / И.О. Фамилия

Руководитель практики
от базы практики, должность _____ / И.О. Фамилия

4. ЛЕКЦИИ, ДОКЛАДЫ И БЕСЕДЫ, ПРОСЛУШАННЫЕ СТУДЕНТОМ ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ

Дата	Фамилия, имя, отчество, научная квалификация (должность) лектора Тема лекции, доклада и беседы

Студент

_____ / И.О. Фамилия

5. ОТЧЕТ СТУДЕНТА О ПРАКТИКЕ

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Студент

_____ / И.О. Фамилия

6. ОТЗЫВ О _____ ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Рекомендуемая оценка: _____

Руководитель практики
от базы практики, должность _____ / И.О. Фамилия
м.п., подпись

7. РЕЗУЛЬТАТЫ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА НА КАФЕДРЕ

Итоговая оценка: _____

Заведующий кафедрой _____ / И.О. Фамилия

Руководители практики:

от кафедры _____ / И.О. Фамилия

от факультета _____ / И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.