Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации»

Кафедра Политологии и политической философии

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор –
проректор по учебной работе
Т.А. Закаурцева

_____

«30» 05 2018 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки: ***41.04.05 Международные отношения***
Направленность: ***Мировая политика и глобальное развитие***
Уровень высшего образования: ***Магистратура***
Квалификация (степень) выпускника: ***Магистр***
Форма обучения: ***очная, очно-заочная***
Год набора - 2018

Москва

2018

Автор: Д.п.н., проф. Жильцов С.С. Рабочая программа практики: педагогическая практика – Москва: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2018 г.

Рабочая программа практики: педагогическая практика составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки магистров по направлению подготовки: 41.04.05 Международные отношения, направленность: Мировая политика и глобальное развитие, и ОПОП ВО, утвержденной Ученым советом Академии, Протокол № 31 от 30 мая 2018 г.

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	Жильцов С.С., д.п.н., проф.	Жильцов С.С., д.п.н., проф.		
Год утверждения (переутверждения)	**2018**	**2019**	**2020**	**2021**
Номер и дата протокола заседания кафедры	№ 8 от 25.01.2018	№ 7 от 24.01.2019		

Рабочая программа практики согласована:

Руководитель ОПОП ВО **С.С. Жильцов**

Директор библиотеки **Ю.В. Толкачева**

Рабочая программа практики рекомендована на заседании УМС:

Председатель УМС (ФИО)	Жильцов С.С., д.п.н., проф.	Жильцов С.С., д.п.н., проф.		
Год утверждения (переутверждения)	**2018**	**2019**	**2020**	**2021**
Номер и дата протокола заседания УМС	№ 5 от 22.03.2018	№ 4 от 11.03.2019		

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Тип практики - производственная. Практика **по направлению подготовки: 41.04.05 Международные отношения, направленность: Мировая политика и глобальное развитие** направлена на получение, закрепление и совершенствование знаний и навыков профессиональной деятельности в сфере функционирования организаций и учреждений, касающихся мировой политики и международных отношений. Практика проводится в соответствии с учебным планом и является частью учебной подготовки. Содержание практики конкретизируется индивидуальным заданием. Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках основных профессиональных образовательных программ высшего образования, с которыми у Академии имеются договора и соглашения о проведении практики. Практика может быть проведена непосредственно в Академии.

Прохождение практики нацелено на систематизацию, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений, универсальных и общекультурных компетенций, а также профессиональных компетенций на основе изучения работы организаций различных организационно-правовых форм, проверку готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор материалов для выпускной квалификационной работы (далее – ВКР). Практика как часть основной профессиональной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимися определенной части программы теоретического и практического обучения.

Цель педагогической практики – знакомство магистрантов с принципами организации учебного процесса в Дипломатической Академии, особенностями преподавания дисциплин, соответствующих научной специальности (отрасли), овладение видами вузовской педагогической деятельности на уровне квалифицированного преподавателя, подготовка магистрантов к осуществлению образовательного процесса.

Задачи практики:

- закрепление теоретических знаний, умений и навыков, полученных магистрантами в процессе обучения;
- овладение методикой подготовки и проведения разнообразных форм учебной работы;
- формирование профессиональных педагогических умений и навыков.

Педагогическая практика является одним из компонентов подготовки магистрантов как исследователей, аналитиков и научно-педагогических работников. Основой педагогической практики являются дисциплины теоретического блока и специальные дисциплины, изученные в ходе подготовки магистрантов по научной специальности соответствующей отрасли науки.

В результате педагогической практики магистрант

должен **знать**:

- сущность общепедагогических методов и форм воспитания;
- особенности педагогических технологий и механизм их реализации в конкретном вузе;
- виды учебной работы, используемые в высших учебных заведениях в том числе – виды учебной работы кафедры;
- цели и задачи учебной дисциплины, по которой проводились занятия в ходе практики;
- методические приемы, применяемые при проведении конкретного вида учебной работы.

Магистрант должен **уметь:**

- создавать и развивать отношения со студентами, способствующие успешной педагогической деятельности;
- проектировать педагогическую деятельность;
- доходчиво доносить до студентов содержание тем изучаемой учебной дисциплины;
- организовать работу группы студентов при проведении семинарских занятий;
- осуществлять организацию самостоятельной работы студентов и контролировать ее результаты.

Магистрант должен **владеть (иметь практический опыт):**

- основными методическими приемами организации разных видов учебной работы;
- инструментарием анализа научных проблем;
- учебным материалом и содержанием преподаваемой дисциплины;
- методами организации самостоятельной работы студентов.

Методическая новизна педагогической практики состоит в передаче магистрантам новых педагогических приемов, используемых в ходе преподавания руководителем практики, а также в соединении научных интересов магистранта и направленности учебной дисциплины, занятия по которой проводит магистрант в ходе практики.

Педагогическая практика организуется на основе реализации принципов креативности и научности:

- креативность предполагает актуализацию и стимулирование творческого подхода магистрантов к подготовке и проведению различных видов учебной работы;
- научность предусматривает отбор содержания и построения учебных занятий с учетом закономерностей педагогического процесса.

Проведение практики решает следующие ***общие задачи***:

–приобретение навыков профессиональной работы и решения практических задач, выполняемых различными организациями в сфере мировой политики и международных отношений;

–формирование системного подхода к профессиональной деятельности международного и мирополитического характера и основных представлений о специфике различных её видов;

–формирование компетенций в экспертно-консультационной, научно-исследовательской, организационно-управленческой деятельности;

–закрепление, углубление и дополнение базовых знаний в области мировой политики и международных отношений;

–приобретение опыта практической реализации профессиональных компетенций и умений, полученных во время теоретической подготовки;

–приобретение практических навыков самостоятельной практической и научно-исследовательской работы, самоанализа и самооценки результатов собственной деятельности;

–развитие профессиональных навыков работы в составе коллектива, формирование продуктивного взаимодействия с другими группами (подразделениями), коллективной ответственности;

–развитие компонентов профессиональной исследовательской культуры, подготовка к написанию и защите выпускной квалификационной работы;

–выработка навыков постановки цели профессиональной деятельности и выбора оптимальных путей и методов ее достижения;

–приобретение навыков участия в управленческих процессах в органах государственной и муниципальной власти и управления, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных и российских организациях;

–получение навыков планирования, организации и реализации финансовых и бизнес проектов.

Обучающимся предоставляется возможность самостоятельно выбрать организацию, в которой они могут пройти практику. В этом случае необходимо согласовать выбор места прохождения практики с руководителем практики от Академии, а также получить официальное согласие руководителя организации на прием практиканта в организацию для прохождения практики с указанием сроков. Согласие может быть представлено в форме письма принимающей организации. Далее необходимо заключить индивидуальный договор между Академией и принимающей организацией.

Для обучающихся также базами практики могут являться предприятия соответствующего профиля, на которых они работают, при предоставлении письма от организации, гарантирующей прохождение практики обучающегося по месту трудовой деятельности (Приложение №7).

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрен выбор мест прохождения практик с учётом состояния здоровья и требования по доступности. Программа производственной практики разрабатывается на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Практика может проводиться в следующих формах:

1) непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практики, предусмотренных ОПОП ВО;

2) дискретно:

– по видам практики – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики;

- по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Практика осуществляется в форме реальной работы обучающихся в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах организации. Практика проводится в соответствии с индивидуальной программой, составленной обучающимся совместно с руководителем практики от Академии.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Выпускник магистратуры в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями основной образовательной программы должен обладать следующими компетенциями:

1) универсальными:

- Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК–3);
- Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК–4);

2) общепрофессиональными:

- Способен самостоятельно выстраивать стратегии представления результатов своей профессиональной деятельности, в том числе в публичном формате, на основе подбора соответствующих информационно-коммуникативных технологий и каналов распространения информации (ОПК-7)
- Способен участвовать в реализации основных профессиональных и дополнительных

образовательных программ (ОПК–9)

3) профессиональными

- Владеть знаниями об основных теориях международных отношений, навыками анализа международных ситуаций и процессов в глобальной политике, знать содержание программных документов по проблемам внешней политики Российской Федерации (ПК-3)

По окончании педагогической практики магистрант должен быть способен применять современные методы и методики преподавания, разрабатывать рабочие программы дисциплин и методическое обеспечение процесса их преподавания.

Формируемые компетенции ***(код компетенции, уровень освоения)***	**Индикаторы достижения компетенций-планируемые результаты обучения по дисциплине**
УК–3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (уровень 3)	***Знает:*** методы научного исследования в области управления; модели организационного поведения, факторы формирования организационных отношений; стратегии и принципы командной работы, основные характеристики организационного климата и взаимодействия людей в организации; ***Умеет:*** определять стиль управления и эффективность руководства командой; вырабатывать командную стратегию; ***Демонстрирует:*** разрабатывает стратегию командной работы по выполнению профессиональных задач
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (уровень 3)	***Знает:*** особенности коммуникативного взаимодействия, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), с учетом межэтнических и межконфессиональных различий; ***Умеет:*** исследовать прохождение информации по управленческим коммуникациям; определять внутренние коммуникации в организации; ***Демонстрирует:*** использовать информационно-телекоммуникационные технологии при решении профессиональных задач
ОПК-7 Способен самостоятельно выстраивать стратегии представления результатов своей профессиональной деятельности, в том числе в публичном формате, на основе подбора соответствующих информационно-коммуникативных технологий и каналов распространения информации (уровень 3)	***Знает:*** методологические подходы, методики и эффективные практики использования информационно-коммуникативных технологий и каналов распространения информации при представлении результатов своей профессиональной деятельности; ***Умеет:*** разрабатывать на основе использования современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи программы мониторинга и оценки результатов реализации профессиональной деятельности; ***Демонстрирует:*** навык использования информационно-коммуникативных технологий и каналов распространения информации при представлении результатов своей профессиональной деятельности
ОПК–9. Способен участвовать в реализации основных профессиональных и дополнительных образовательных программ (уровень 3)	***Знает:*** методы и технологии (в том числе инновационные) развития области педагогической деятельности; научно-методическое обеспечение педагогической деятельности, принципы педагогической этики ***Умеет:*** разрабатывать на основе использования современных информационных технологий программы мониторинга и оценки результатов реализации педагогической деятельности

	Демонстрирует: использует современные информационные технологии, средства вычислительной техники, коммуникаций и связи при реализации основных профессиональных и дополнительных образовательных программ; составляет индивидуальные программы, планирующей, отчетной и других видов документации при реализации основных профессиональных и дополнительных образовательных программ
ПК-3. Владеть знаниями об основных теориях международных отношений, навыками анализа международных ситуаций и процессов в глобальной политике, знать содержание программных документов по проблемам внешней политики Российской Федерации (уровень 3)	***Знает:*** особенности междисциплинарных исследований в ТМО; ***Умеет:*** осуществлять сопоставительный анализ международных ситуаций и процессов в глобальной политике при помощи методов современных школ ТМО, в том числе и дисциплинарного характера; ***Демонстрирует:*** навыки сравнительного анализа международных ситуаций и процессов в глобальной политике при помощи методов современных школ ТМО, в том числе и дисциплинарного характера

3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Практика является обязательным элементом основной профессиональной образовательной программы, в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта **по направлению подготовки: 41.04.05 Международные отношения, направленность: Мировая политика и глобальное развитие.** Прохождение практики базируется на компетенциях, знаниях, умениях, полученных при изучении предшествующих практике дисциплин: «Основные тенденции мирового развития», «Геополитическое противоборство и урегулирование конфликтов», «Россия в мировом политическом процессе», «Современные информационно-коммуникационные технологии и стратегическое управление», является опорной для подготовки к государственной итоговой аттестации.

Педагогическая практика организуется на соответствующих кафедрах Дипломатической академии МИД России или иного образовательного учреждения по согласованию с руководителем магистерской программы и включает непосредственное участие магистранта в учебно-методической и учебной работе кафедры.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Общая трудоемкость практики ***для очной формы обучения*** составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. В соответствии с учебным планом проводится в течение 2-х недель в 3 семестре.

Общая трудоемкость практики ***для очно-заочной формы обучения*** составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. В соответствии с учебным планом проводится в течение 2-х недель в 4 семестре.

Тема занятия	**Форма занятия**	
	ИКР	СР /внеаудит. работа
Введение в педагогическую деятельность. Инструктаж	2	20

Индивидуальное консультирование по практике	2	20
Участие в ведении семинарских занятий для студентов бакалавриата совместно с преподавателем	6	46
Обсуждение отчета о прохождении практики	2	10
Защита отчета по практике		
ИТОГО 108	12	96

Форма промежуточной аттестации – зачет.

В период прохождения практики на студентов распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации и правила внутреннего распорядка, действующие в организации. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

5. Содержание практики

Проведение практики включает ряд этапов со следующим содержанием:

-**подготовительный (**организационный) этап: выбор места прохождения практики, получение группового либо индивидуального задания, получение основных документов для прохождения практики, составление рабочего графика (плана) проведения практики

-**ознакомительный этап** (прохождение практики): знакомство с местом организации практики, с руководителем практики от профильной организации, инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, а также с правилами трудового распорядка организации

-**содержательный этап (**прохождение практики): исследование (анализ, поиск и обработка информации), заполнение дневника практики

-**заключительный этап** (отчетный): получение отзыва руководителя практики от организации, отзыва-характеристики от руководителя практики от Академии, представление отчета по практике, зачет по практике.

№ п п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов				Формы текущего контроля
1	**Подготовительный**	Выбор обучающимися места прохождения практики, при необходимости заключение индивидуального договора о прохождении практики	Согласование с руководителем практики от кафедры индивидуального либо группового задания на практику	Получение основных документов для прохождения практики (дневник, бланк отзыва о прохождении практики, направление на практику)	Самостоятельная работа	1.Контроль за заключением индивидуальных договоров о прохождении практики; 2. Контроль получения индивидуальных либо групповых заданий на практику; 3. Контроль получения

						основных документов для прохождения практики: направление, дневник, бланк отзыва о прохождении практики.
2	**Ознакомительный**	Предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов, организационно-правовой формы, цели и задач организации.	Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики, в котором она будет проходить. Прохождение вводного инструктажа	Организация рабочего места, знакомство с коллективом	Самостоятельная работа	1.Определение соответствия условий базы практики программе практики; 2.Проверка посещаемости. Внесение соответствующих записей в отчет; 3.Устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры
3	**Содержательный (прохождение практики)**	Изучение организационной структуры базы практики и полномочий ее структурных подразделений	Изучение нормативно-правовых актов и локальных документов организации-базы практики	Выполнение отдельных производственных заданий	Самостоятельная работа	1.Проверка посещаемости. 2.Представление собранных материалов руководителю практики. 3.Проверка выполнения этапа. 4.Консультации
4	**Заключительный (отчетный)**	Обработка и систематизация собранного материала	Подготовка рекомендаций по совершенствованию организации деятельности организации-базы практики	Оформление отчета о прохождении практики	Самостоятельная работа	1.Проверка посещаемости. 2.Представление отчета руководителю практики. 3.Фиксация результатов выполнения. 4.Защита отчета по практике. Зачет

Для руководства практикой, проводимой в Академии, назначается руководитель практики от Академии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии.

Для руководства практикой, проводимой в иных образовательных учреждениях, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии, и руководитель практики из числа работников иного образовательного учреждения.

Индивидуальные направления работы при прохождении практики определяются и конкретизируются обучающимся с руководителем практики от Академии. Состав вопросов и объем для каждого обучающегося определяются с учетом специфики места практики. Руководитель практики от Академии может уточнять индивидуальные задания, а также увеличивать или уменьшать объем выполняемых по ним работ. Индивидуальные задания и их содержание утверждаются на профилирующей кафедре.

Примерная тематика индивидуальных заданий, выполняемых обучающимся в ходе практики:

1. *изучить законодательную базу организации высшего образования в Российской Федерации;*
2. *ознакомиться с нормативным обеспечением деятельности образовательных учреждений высшего образования, включая внутривузовские документы;*
3. *ознакомиться с современной литературой по вопросам организации учебного процесса, отражающей степень проработанности проблемы в России и за рубежом;*
4. *овладеть базовыми навыками проведения лекционных и семинарских (практических) занятий, а также осуществления контроля и оценки знаний студентов; изучить инновационные методы активного обучения;*
5. *подготовить и провести не менее одного лекционного и одного семинарского (практического) занятия по одной из дисциплин специальности;*
6. *разработать и согласовать с руководителем методическое обеспечение, включающее обоснование актуальности темы занятия, ее связь с предыдущими темами курса, основные теоретические положения темы, перечень вопросов, рассматриваемых на практических занятиях, методические указания к изучению каждого вопроса темы, перечень контрольных вопросов для студентов, задачи, тесты, кейсы и т. п., относящиеся к изучаемым вопросам. Кроме того, должен быть представлен список рекомендуемой литературы к каждому разделу темы с указанием страниц, непосредственно относящихся к изучаемому разделу.*
7. *представить руководителю для рецензирования в письменном виде конспект лекции и план проведения семинарского (практического) занятия с соответствующим методическим обеспечением.*

В рамках программы практики обучающийся может выполнять следующие виды заданий:

- ознакомиться со структурой организации, с теми задачами, которые решаются тем или иным конкретным структурным подразделением, с правовым или информационным обеспечением деятельности структурного подразделения, в котором проходит практика

1. овладеть базовыми навыками проведения лекционных и семинарских (практических) занятий, а также осуществления контроля и оценки знаний студентов; изучить инновационные методы активного обучения;
2. подготовить и провести не менее одного лекционного и одного семинарского (практического) занятия по одной из дисциплин специальности;
3. разработать и согласовать с руководителем методическое обеспечение, включающее обоснование актуальности темы занятия, ее связь с предыдущими темами курса, основные теоретические положения темы, перечень вопросов, рассматриваемых на практических занятиях, методические указания к изучению каждого вопроса темы, перечень контрольных вопросов для студентов, задачи, тесты, кейсы и т. п., относящиеся к изучаемым вопросам.

Кроме того, должен быть представлен список рекомендуемой литературы к каждому разделу темы с указанием страниц, непосредственно относящихся к изучаемому разделу.

4. представить руководителю для рецензирования в письменном виде конспект лекции и план проведения семинарского (практического) занятия с соответствующим методическим обеспечением.

Конкретный перечень заданий согласуется обучающимся с руководителем практики от Академии.

Руководитель практики от Академии:

- знакомит обучающегося с программой практики;

– разрабатывает и выдает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (приложение 1);

– составляет рабочий график (план) проведения практики (приложение 2)

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе (при наличии) в ходе преддипломной практики;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляет рабочие места обучающимся;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

В период прохождения практики руководитель практики от Академии и руководитель от профильной организации:

-контролируют совместный рабочий график (план) проведения практики

-осуществляют контроль за прохождением практики;

-проверяют выполнение обучающимися индивидуальных заданий;

-постоянно наблюдают за тем, чтобы вопросы, изучаемые обучающимися в период практики, соответствовали целям и задачам обучения;

На заключительном этапе:

-руководитель практики от профильной организации:

-проверяет отчет о практике и пишет отзыв по результатам практики

-руководитель практики от Академии:

-пишет отзыв-характеристику на отчет по практике

-совместно с заведующим кафедрой и руководителем ОПОП ВО принимает отчёт о прохождении практики и зачет по практике.

Обучающийся, проходящий практику, должен:

На подготовительном этапе:

- присутствовать на собрании по организации практики;

-получить документацию по практике (программу практики и дневник практики (Приложение №3)

и руководящие документы по организации учебно-методической работы;
-ознакомиться с программой практики;
- ознакомиться рабочим графиком (планом) работы на период практики;
-получить индивидуальное задание, предусмотренное программой практики
-ознакомиться с правилами внутреннего распорядка
- ознакомиться с требования охраны труда и пожарной безопасности

В период прохождения практики:
- качественно и полностью выполнять индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
-систематически отчитываться перед руководителем практики от Академии о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;
-качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;
-вести дневник практики.
-соблюдать правила внутреннего распорядка
-соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности

На заключительном этапе:
- подготовить отчет по практике и защитить его в установленные сроки.

По итогам прохождения практики обучающийся должен представить руководителю практики от Академии отчет и отчитаться о проделанной работе.

В период прохождения практики обучающийся должен своевременно сообщать руководителю практики обо всех проблемах и сложностях, препятствующих нормальному ходу практики и выполнению индивидуального задания. По окончании практики обучающийся должен предоставить отчет по практике. Отчет по практике, сданный обучающимся на кафедру, защищается перед руководителем производственной практики от Академии.

На основании результатов защиты, уровня аккуратности и исполнительности при выполнении учебно-методических целей и задач практики, а также отзыва от руководителя практики от организации, отзыва-характеристики руководителя производственной практики от Академии обучающемуся выставляется окончательная оценка по практике. К обучающемуся, не выполнившему задание по практике в установленный срок, получившему отрицательные отзывы или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему, вплоть до отчисления из Академии.

6. Формы отчетности по практике

Отчетными документами по практике являются:
-*индивидуальное задание;*
-*рабочий график (план) работы*
-*дневник прохождения практики, заполненный по всем разделам и подписанный обучающимся и руководителем практики от организации;*
-*отзыв руководителя практики от принимающей организации, заверенный печатью;*
- *отзыв-характеристика руководителя практики от Академии;*
-*отчет о прохождении практики***.**
Собранный материал на практике систематизируется, представляется в индивидуальном отчете по практике.
Структура отчета.
Структурными элементами отчета являются:
– введение;
– основная часть;

– заключение;
– список использованных источников;
– приложения.
Письменный отчет по производственной практике должен содержать:
– общую характеристику места прохождения практики, сферу деятельности организации (предприятия)/подразделения;
– характеристику его внутренней структуры, функциональных задач;
– характеристику основных применяемых методов исследования;
– конкретно выполненную студентом работу в период прохождения практики, ее характер, объем и направление;
– применение практикантом во время прохождения практики имеющихся у него теоретических знаний посредством личного участия в научно-исследовательской и производственной деятельности подразделения, в котором проводилась практика;
– участие в решении производственных задач подразделения по согласованию с руководителем практики по месту ее прохождения;
– перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;
– выводы и предложения студента по практике.

В отчете по практике должны быть отражены результаты изучения и исследования вопросов темы выпускной квалификационной работы, указывается, насколько опыт и результаты, полученные во время практики, будут использованы при написании ВКР.

Общие требования к содержанию отчета:
-четкость и логическая последовательность изложение материала;
-убедительность аргументации;
-краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
-конкретность изложения результатов работы;
-обоснованность рекомендаций и предложений.

К письменному отчету по практике прилагаются рабочий график (план) проведения практики, дневник практики и отзыв руководителя с места прохождения практики.
Основные требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике:
– отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ, должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 интервала шрифт Times New Roman, 14 кеглем; размеры полей: верхнее и нижнее − 2 см, левое − 2 см, правое − 2 см;
– рекомендуемый объем отчета – 6-7 страниц машинописного текста (без приложений);
– в отчет могут быть включены приложения, которые не входят в общее количество страниц отчета.

Приложение. Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху справа страницы слова «Приложение» и его обозначения.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций и их структура в виде знаний, умений и владений содержится в разделе 2. «Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы».
Указанные компетенции формируются в соответствии со следующими этапами:
1.Развитие теоретических знаний, предусмотренных указанными компетенциями (изучение

процесса научного исследования, ознакомление с правилами написания и оформления тезисов научных докладов).
2. Развитие практических умений, предусмотренных компетенциями (навыки командной работы, распределение задач по поиску информации и работ по оформлению отчета)
3. Закрепление теоретических знаний, умений и практических навыков, предусмотренных компетенциями, в ходе подготовки и защиты отчета по практике

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Сформированность каждой компетенции в рамках прохождения практики оценивается по трехуровневой шкале:
-пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении практики;
-базовый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции по завершении практики;
-высокий уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике включает контрольные опросы для защиты отчета по практике.

Для оценки сформированности в рамках практики компетенций на защите отчета задается 2 вопроса. При полном ответе на 2 вопроса компетенция в рамках практики считается освоенной на высоком уровне, при полном ответе на 1 вопрос - на базовом уровне, при частичном ответе на 2 или 1 вопрос-на пороговом уровне. В противном случае компетенция в рамках практики считается неосвоенной.

Для оценки сформированности в рамках практики компетенций, характеризующих способность к коммуникациям, деловому общению и т.д., оценивается качество составления и оформления отчета по практике, презентации результатов практики. При отличном качестве оформления руководитель практики оценивает компетенцию на высоком уровне, при хорошем качестве-на базовом уровне, при удовлетворительном-на пороговом уровне. В противном случае компетенция в рамках практики считается неосвоенной.

Сформированность уровня компетенции не ниже порогового является основанием для допуска обучающегося к промежуточной аттестации по практике. По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики. Содержание отчета по практике должно соответствовать тематике индивидуального задания. Критерии дифференцированной оценки по итогам практики:

-оценка «отлично»- выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленный отчет о прохождении практики; имеет подготовленную научную работу к публикации; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы комиссии;

-оценка «хорошо» - выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отчет о прохождении практики; имеет незавершенную научную работу к публикации; во время защиты отчета ответил не на все вопросы;

-оценка «удовлетворительно»- выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отчет о прохождении практики. Не имеет подготовленную научную работу к публикации; во время защиты отчета ответил не на все вопросы;

-оценка «неудовлетворительно» - выставляется обучающемуся, не выполнившему программу практики, не имеющему подготовленную или незавершенную научную работу к публикации; получившему отрицательный отзыв руководителя, или ответившему неверно на вопросы при защите отчета.

По окончании производственной практики обучающийся:

должен уметь:

– формулировать проблемную ситуацию, цель и постановку соответствующих

практических задач;

–проводить сравнительный анализ исследуемых процессов и явлений в российской, зарубежной и международной практике;

– работать с документальными источниками (документами, статистическими материалами, публикациями и отчетами международных организаций и т.п.) с использованием современных информационных технологий;

–проводить анализ результатов выполненной работы и на его основе делать обоснованные заключения, совершенствовать формы работы, применяемые методы и технологии;

– обрабатывать, анализировать и интерпретировать полученные результаты исследований с учетом имеющихся данных;

– оформлять итоги выполненной работы в виде отчета, реферата или научной статьи в соответствии с принятыми требованиями и привлечением современных средств редактирования и печати.

приобрести навыки:

– профессионального применения современных информационных технологий для поиска и обработки политической информации, оформления документов;

– применения метода системного анализа, необходимого в работе над материалами, содержащими экономическую и финансовую проблематику по теме выпускной квалификационной работы;

– подготовки и проведения презентации практических и научных результатов на семинарах и научных конференциях с привлечением современных технических средств;

– практической коммуникации и рефлексии полученных знаний.

приобретет опыт:

– организационной работы;

– самостоятельной организации и проведения анализа различных проблем в области экономики и финансов;

– участия в работе профессиональной команды;

– участия в дискуссиях практического и научного характера.

7.3.Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по практике

Вопросы к контрольному опросу по отчету по практике:

1. В чем особенности законодательной базы организации высшего образования в Российской Федерации?
2. Какова специфика нормативного обеспечения деятельности образовательных учреждений высшего образования, включая внутривузовские документы?
3. Дайте характеристику современной литературы по вопросам организации учебного процесса, отражающей степень проработанности проблемы в России и за рубежом.
4. Перечислите базовые навыки проведения лекционных и семинарских (практических) занятий, а также осуществления контроля и оценки знаний студентов.
5. Перечислите инновационные методы активного обучения, приведите примеры их использования в образовательной практике.
6. Дайте описание и анализ одного лекционного занятия по одной из дисциплин специальности.
7. Дайте описание и анализ одного семинарского (практического) занятия по одной из дисциплин специальности.
8. В чем специфика и каковы основные требования к разработке учетно-методического пособия?
9. В чем специфика и каковы основные требования к списку рекомендуемой литературы к каждому разделу темы семинарского (практического) занятия?
10. Составьте план лекции по одной из дисциплин специальности.

11. Составьте план семинарского (практического) занятия по одной из дисциплин специальности.

Примерные вопросы к зачету по практике:

1. Особенности законодательной базы организации высшего образования в Российской Федерации
2. Специфика нормативного обеспечения деятельности образовательных учреждений высшего образования, включая внутривузовские документы
3. Обзор современной литературы по вопросам организации учебного процесса, отражающей степень проработанности проблемы в России и за рубежом.
4. Базовые навыки проведения лекционных и семинарских (практических) занятий.
5. Базовые навыки осуществления контроля и оценки знаний студентов.
6. Инновационные методы активного обучения, приведите примеры их использования в образовательной практике.
7. Анализ одного лекционного занятия по одной из дисциплин специальности.
8. Анализ одного семинарского (практического) занятия по одной из дисциплин специальности.
9. Основные требования к разработке учетно-методического пособия
10. Основные требования к списку рекомендуемой литературы к каждому разделу темы семинарского (практического) занятия?
11. Составьте план лекции по одной из дисциплин специальности.
12. Составьте план семинарского (практического) занятия по одной из дисциплин специальности.
13. Опишите структуру, функции, состав кафедры/подразделения организации, в котором Вы проходили практику.
14. Раскройте содержание должностных инструкций преподавателя кафедры/сотрудника организации, которые Вы выполняли во время практики.
15. Перечислите документы, с которыми Вы работали в рамках практики; охарактеризуйте задачи, которые были перед Вами поставлены в работе с этими документами.
16. Перечислите умения, навыки и опыт, которые были получены (сформированы, усовершенствованы) за период прохождения практики.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания результатов обучения по практике

Процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, представлена в данной программе. При оценке работы обучающихся обращается внимание на:

-отзывы руководителей практики от организации и Академии;

-степень самостоятельности и инициативности обучающихся при выполнении заданий в период практики;

-сделанные на основе анализа фактического материала разработки и предложения;

-содержание и качество письменного отчета по практике и сроки его представления на кафедру;

-ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

8. Учебная литература, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для проведения практики

8.1. Нормативные документы

"Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399//

Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174//

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 605 "О мерах по реализации внешнеполитического курса Российской Федерации" // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_129340//

Указ Президента Российской Федерации от 30.11.2016 г. № 640 Об утверждении Концепции внешней политики Российской Федерации // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_207990//

Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 N 325-10 (с изм. от 29.03.2019) "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Внешнеполитическая деятельность" (Выписка) // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_162284//

8.2. Основная литература

1 Гончарук, А. Ю. Психология и педагогика высшей школы [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / А. Ю. Гончарук. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 245 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276478.

2 Ключко, О. И. Педагогическая психология [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. И. Ключко, Н. Ф. Сухарева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 234 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429195.

8.3. Дополнительная литература

1. Ермаков, В. А. Психология и педагогика [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. А. Ермаков. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 302 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90708.

2. Пономарева, М. А. Общая психология и педагогика: Ответы на экзаменационные вопросы [Электронный ресурс] : пособие / М. А. Пономарева, М. В. Сидорова. - 3-е изд. - Минск : Тетра Системс, 2011. - 144 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=78504.

3. Столяренко, А. М. Психология и педагогика: учебник / А. М. Столяренко. - 3-изд., доп. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - 543 с.

4. Шарипов, Ф. В. Педагогика и психология высшей школы [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ф. В. Шарипов. - Москва : Логос, 2012. - 448 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119459.

9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по практике, включая программное обеспечение, информационные справочные системы (при необходимости):

- Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.
- Справочно-правовая система Гарант - http://www.garant.ru.
- Справочно-правовая система КонсультантПлюс - http://www.consultant.ru.
- Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России http://ebiblio.dipacademy.ru .
- ЭБС «Университетская библиотека –online» - http://biblioclub.ru
- ЭБС «Book.ru» - https://www.book.ru/.
- ЭБС «Znanium.com» - http://znanium.com/.

- ЭБС «Юрайт» - http://www.biblio-online.ru
- Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - http://dlib.eastview.com.

10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Академия располагает материально-технической базой, в полной мере обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом по данной дисциплине (модулю) и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения для данной дисциплины включает в себя:

-учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа на 40-180 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

-учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа 20 - 40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

-учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 20-40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная);

-помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

Приложения

Приложение №1 Индивидуальное задание на практику
Приложение №2 Рабочий график (план) проведения практики
Приложение №3 Дневник прохождения практики
Приложение №4 Отзыв руководителя практики от профильной организации
Приложение №5 Отзыв - характеристика руководителя от Академии
Приложение№ 6 Титульный лист Отчета по практике
Приложение №7 Образец письма организации при прохождении практики обучающегося по месту трудовой деятельности

Приложение№ 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации»»

Кафедра Политологии и политической философии
Направление подготовки: 41.04.05 Международные отношения
Направленность: Мировая политика и глобальное развитие

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику: педагогическая практика

для _____
(ФИО обучающегося полностью)

Обучающегося___ курса учебная группа № _____
Место прохождения практики: _____
_____,
адрес организации: _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/ профильной организации)

Срок прохождения практики с «___» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г.

Цель прохождения практики: *закрепление теоретической подготовки обучающихся, углубление полученных профессиональных умений и опыта практической профессиональной деятельности.*

Задачи практики:
– приобретение опыта в рассмотрении актуальной мирополитической проблемы, а также подбора и анализа необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра;
– закрепление опыта сбора, обработки, анализа и систематизации данных, необходимых для решения профессиональных задач, а также выбора инструментальных средств для их обработки в соответствии с поставленной задачей, анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов;
– анализ и интерпретация финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и др., и использование полученных сведений для принятия управленческих решений;
– анализ и интерпретация отечественных и зарубежных источников информации, в целях опыта подготовки информационного обзора и/или аналитических отчетов и использование полученных сведений для принятия управленческих решений.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:
– проведение анализа нормативно-правовой базы деятельности ВУЗа/организации / предприятия, где осуществляется производственная практика;
– определение основных направлений деятельности организации / предприятия и соотнесение их с мероприятиями, которые осуществляются руководителями, исходя из анализа функций организации / предприятия;
– Подготовка и проведение не менее одного лекционного и одного семинарского (практического) занятия по одной из дисциплин специальности;
– Разработка и согласование с руководителем методического обеспечения по тематике проведенных занятий

– составление списка рекомендуемой литературы к каждому разделу темы с указанием страниц, непосредственно относящихся к изучаемому разделу.

– Представление руководителю для рецензирования в письменном виде конспект лекции и план проведения семинарского (практического) занятия с соответствующим методическим обеспечением.

Планируемые результаты практики:

1. изучение законодательной базы организации высшего образования в Российской Федерации;
2. ознакомление с нормативным обеспечением деятельности образовательных учреждений высшего образования, включая внутривузовские документы;
3. Ознакомление с современной литературой по вопросам организации учебного процесса, отражающей степень проработанности проблемы в России и за рубежом;
4. Овладение базовыми навыками проведения лекционных и семинарских (практических) занятий, а также осуществления контроля и оценки знаний студентов; изучить инновационные методы активного обучения;
5. Подготовка и проведение не менее одного лекционного и одного семинарского (практического) занятия по одной из дисциплин специальности;
6. Разработка и согласование с руководителем методическое обеспечение, включающее обоснование актуальности темы занятия, ее связь с предыдущими темами курса, основные теоретические положения темы, перечень вопросов, рассматриваемых на практических занятиях, методические указания к изучению каждого вопроса темы, перечень контрольных вопросов для студентов, задачи, тесты, кейсы и т. п., относящиеся к изучаемым вопросам. Кроме того, должен быть представлен список рекомендуемой литературы к каждому разделу темы с указанием страниц, непосредственно относящихся к изучаемому разделу.
7. Представление руководителю для рецензирования в письменном виде конспект лекции и план проведения семинарского (практического) занятия с соответствующим методическим обеспечением.

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от « » 201 г. №)

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
Руководитель практики от профильной организации	*Руководитель практики от Академии*
«___»_____ 20____ г.	*«___»_____ 20____ г.*

Задание принято к исполнению: _____ «___» _____ 201_ г.
(подпись обучающегося)

Приложение №2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации»»

СОГЛАСОВАНО:

_____
_____
_____

Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации

«___»_____ 20____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

_____
_____
_____

Ф.И.О. руководителя практики от Академии

«___»_____ 20____ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения производственной практики: педагогическая практика

Обучающегося ___ курса обучения учебной группы № _____

Факультет Международные отношения

Кафедра Политологии и политической философии

Направление подготовки: 41.04.05 Международные отношения

Направленность: Мировая политика и глобальное развитие

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Организационно-подготовительный этап	1.Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики, в соответствии с заданием руководителя практики. 2. Знакомство с информационно–методической базой практики. 3. Определение дисциплины и ее модуля, по которым будут проведены учебные занятия, подготовлены дидактические материалы.		
2	Основной этап	1. 1. Посещение и анализ занятий ведущих преподавателей кафедры по различным учебным дисциплинам. 2.2. Подготовка информации, необходимой для разработки методического обеспечения учебного курса (анализ ГОС, ФГОС и учебного плана направления, анализ рабочей программы курса). 2.3. Подготовка сценария занятия и дидактических материалов, необходимых для реализации учебных занятий. 2.4. Проведение занятий и самоанализ занятий. 2.5. Профессионально-ориентированная работа (курирование студенческих групп).		
3	Заключительный этап	1. Подготовка отчета по практике в соответствии с требованиями программы		

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
		практики и своевременное предоставление его на кафедру 3. Защита отчета по практике с представлением материалов конкретной организации		

Срок прохождения практики: _____

(указать сроки)

Место прохождения практики: _____

_____

_____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от « » _____ 20 __ г. №_____)

Приложение №3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации»»

Факультет Международные отношения
Кафедра Политологии и политической философии
Направление подготовки: 41.04.05 Международные отношения
Направленность: Мировая политика и глобальное развитие

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики: педагогическая практика

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики_____
_____
_____
_____
_____
(*указывается полное наименование организации, а также фактический адрес*)

Срок прохождения практики: с «_____» _____20 г. по «_____» _____20 г.

Руководитель практики от организации: _____
(Ф.И.О., должность)

20____ - 20____ учебный год

№ п/п	Наименование мероприятия, вид выполняемой работы	Какие документы использовались	Подпись руководителя

_____ _____ _____

(Должность руководителя практики от профильной организации) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

«___»_____20__г.

М.П.

Приложение №4

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Факультета «Международные отношения» проходил **производственную практику: педагогическая практика** в период с «____»_____20 г. по «____»_____20 г.
в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)
в качестве _____.
(должность).

На время прохождения практики _____
(Ф. И.О. обучающегося)
поручалось решение следующих задач: _____
_____

За время прохождения практики обучающийся проявил _____
_____
_____
_____
(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: _____
_____
_____
_____
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

_____	_____	_____
(Должность руководителя практики от профильной организации)	*(подпись)*	*(Ф.И.О.)*

«___»_____20__г.
М.П.

ПРИМЕЧАНИЕ: *Отзыв оформляется на официальном бланке организации с печатью и подписью*

Приложение №5

УТВЕРЖДАЮ:
Зав. кафедрой_____
_____
«_____» _____ 20___ г.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)
Факультета «Международные отношения» проходил производственную практику: **педагогическая практика** в период с «____»_____20 г. по «____»_____20 г.
в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)
в качестве _____.
(должность).

На время прохождения практики _____
(Ф.И.О. обучающегося)
поручалось решение следующих задач: _____
_____

За время прохождения практики обучающийся проявил _____
_____
_____
_____
(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: _____
_____
_____
_____
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель практики
от Академии _____/_____/
(Ф.И.О., должность, ученая степень и звание) *(подпись)*

«___»_____20__г.

Приложение №6

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации»»

Факультет Международные отношения
Кафедра Политологии и политической философии
Направление подготовки: 41.04.05 Международные отношения
Направленность: Мировая политика и глобальное развитие

ОТЧЕТ
о прохождении программы практики: педагогическая практика

_____

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики _____

_____

_____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии / профильной организации, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____»_____20 г. по «____»_____20 г.

Руководители практики:
Руководитель практики от Академии:

_____

(Ф.И.О., должность, подпись)

Руководитель практики от организации *(при наличии)***:**

_____

(Ф.И.О., должность, подпись)

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись обучающегося) *(И.О. Фамилия)*

г. Москва , 20 ___ г.

Приложение №7

ОБРАЗЕЦ
ПИСЬМА ОРГАНИЗАЦИИ
ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО МЕСТУ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Ректору Дипломатической академии
МИД РФ

Настоящим уведомляем, что обучающемуся Дипломатической академии МИД РФ ____ курса направления «Международные отношения» направленность «Мировая политика и глобальное развитие»

_____

(ФИО обучающегося)

будет предоставлена возможность пройти по месту трудовой деятельности **программу практики: педагогическая практика** в период с «___» _____по «__» _____ 20___ г. в

_____

(*официальное наименование организации*).

Руководителем практики от организации назначается

_____

(*ФИО, должность*)

контактный телефон _____

(*номер контактного телефона руководителя практики*).

Все необходимые материалы для выполнения программы практики будут предоставлены.

(подпись руководителя организации) (расшифровка подписи)

(дата)

ПРИМЕЧАНИЕ: *письмо оформляется на официальном бланке организации с печатью и подписью*