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

Кафедра дипломатии и консульской службы

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

_____ Т.А. Закаурцева
(подпись) *(инициалы и фамилия)*

«15» 01 20 20 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

(наименование практики по учебному плану)

Направление подготовки: ***41.04.05 Международные отношения***
Направленность (профиль): ***Дипломатия и современная дипломатическая система***
Уровень высшего образования: Магистратура
Квалификация (степень) выпускника: ***Магистр***
Форма обучения: ***очная***
Год набора - ***2020***

Москва
2020

Автор: д. и. н., проф. Винокуров В.И.

Программа производственной (педагогической) практики – М.: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2020 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12 июля 2017 г. № 649 по направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения и ОПОП ВО, утвержденной ректором.

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры дипломатии и консульской службы.

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	Иванов С.Е. к.и.н.		
Год утверждения (переутверждения)	2020	2021	2022
Номер и дата протокола заседания кафедры	№ 12 от 28.10.2019		
Программа практики согласована: **Руководитель ОПОП ВО** **Винокуров В.И., д. и. н., проф.** **Директор библиотеки** **Толкачева Ю.В.** **Программа рекомендована на заседании УМС:**			
Председатель УМС (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	д. полит. н., проф. Жильцов С.С.		
Год утверждения (переутверждения)	2020	2021	2022
Номер и дата протокола заседания УМС	№ 3 от 12.11.2019		

© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дипломатической академии МИД России»

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Педагогическая практика направлена на формирование у магистранта навыков осмысления на концептуальном уровне и публичной презентации в проблемном ключе конкретных разделов дисциплин, соответствующих основному направлению образования по конкретной научной специальности.

Практика проводится в соответствии с учебным планом подготовки магистров по направлению подготовки 41.04.05 - Международные отношения, направленность (профиль) – Дипломатия и современная дипломатическая система и является частью учебной подготовки.

Содержание практики определяется индивидуальной программой, которая разрабатывается магистрантом и утверждается научным руководителем. Программа может быть связана с темой магистерской диссертации. Совместно с руководителем обучающийся определяет дисциплину и тему, по которой он должен провести аудиторные занятия.

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. Как правило, педагогическая практика проводится непосредственно в Академии.

Цель педагогической практики заключается в изучении видов педагогической деятельности в высшем учебном заведении, форм организации учебного процесса, методов проведения лекционных и практических занятий, особенностей преподавания дисциплин, соответствующих дипломатическому типу деятельности, а также форм и способов контроля и оценки знаний студентов.

Задачи педагогической практики:

- самостоятельное изучение нормативной базы организации деятельности высшего учебного заведения, основных образовательных программ высшего образования;

- овладение методикой подготовки и проведения разнообразных форм учебной работы;

- знакомство с принципами организации учебного процесса в Дипломатической академии или ином образовательном учреждении;

- формирование профессиональных педагогических умений и навыков.

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 учреждения соответствующего профиля, в которых они работают, при предоставлении письма от организации, гарантирующей прохождение практики обучающегося по месту трудовой деятельности.

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 педагогической практики разработана на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 41.04.05 «Международные отношения».

Способ проведения практики – стационарный (в пределах г. Москвы), выездной.

Педагогическая практика проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Практика проводится в соответствии с индивидуальной программой, составленной обучающимся совместно с руководителем практики от Академии, и осуществляется в форме его реального участия в проведении лекционных и практических занятий.

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

При прохождении педагогической практики магистрант по направлению 41.04.05. «Международные отношения», направленность (профиль) «Дипломатия и современная дипломатическая система» ориентируется прежде всего на обучение формам и методам участия в реализации основных профессиональных и дополнительных образовательных программ, соответствующих дипломатическому типу деятельности.

В результате прохождения педагогической практики обучающийся должен расширить и усовершенствовать следующие компетенции:

Универсальные:

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

УК-6. Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

Общепрофессиональные:

ОПК-2. Способен осуществлять поиск и применять перспективные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для комплексной постановки и решения задач профессиональной деятельности.

ОПК-4. Способен проводить научные исследования по профилю деятельности, в том числе в междисциплинарных областях, самостоятельно формулировать научные гипотезы и инновационные идеи, проверять их достоверность.

ОПК-8. Способен разрабатывать предложения и рекомендации для проведения прикладных исследований и консалтинга.

ОПК-9. Способен участвовать в реализации основных профессиональных и дополнительных образовательных программ.

Профессиональные:

ПК-8. Умение работать с материалами СМИ, составлять обзоры прессы по заданным темам.

Таблица 2.1

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения)	**Планируемые результаты обучения по Дисциплине**
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	*Знает*: компьютерные технологии и информационная инфраструктура в организации; коммуникации в профессиональной этике; факторы улучшения коммуникации в организации, коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; характеристики коммуникационных потоков; значение коммуникации в профессиональном взаимодействии; методы исследования коммуникативного потенциала личности; современные средства информационно-коммуникационных технологий. *Умеет*: создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; исследовать прохождение информации по управленческим коммуникациям; определять внутренние коммуникации в организации; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; владеть принципами формирования системы коммуникации; анализировать систему коммуникационных связей в организации. *Владеет*: осуществлением устными и письменными коммуникациями, в том числе на иностранном языке; представлением планов и результатов собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий; владеет технологией построения эффективной коммуникации в организации; передачей профессиональной информации в информационно-телекоммуникационных сетях; использованием современных средств информационно-коммуникационных технологий.
УК-6. Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.	*Знает:* особенности принятия и реализации организационных, в том числе управленческих решений; теоретико-методологические основы саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала собственной деятельности; основные научные школы психологии и управления; деятельностный подход в исследовании личностного развития; технологию и методику самооценки; теоретические основы акмеологии, уровни анализа психических явлений.

	Умеет: разрабатывать, контролировать, оценивать и исследовать компоненты профессиональной деятельности; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач. *Владеет*: навыками определения эффективного направления действий в области профессиональной деятельности; принятием решений на уровне собственной профессиональной деятельности; навыками планирования собственной профессиональной деятельности.
ОПК-2. Способен осуществлять поиск и применять перспективные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для комплексной постановки и решения задач профессиональной деятельности.	*Знает*: порядок применения современных средств информационно-коммуникационных технологий при проведении научных исследований; стандартные методы и технологии, позволяющие решать задачи прогнозирования международной среды. *Умеет*: применять современные средства информационно-коммуникационных технологий. *Владеет*: навыками использования современных средств информационно-коммуникационных технологий в повседневной работе.
ОПК-4. Способен проводить научные исследования по профилю деятельности, в том числе в междисциплинарных областях, самостоятельно формулировать научные гипотезы и инновационные идеи, проверять их достоверность.	*Знает*: исторические, политические, социально-экономические, демографические, цивилизационные закономерности, факторы, тенденции развития международных процессов, а также принципы прогнозирования международной обстановки. *Умеет*: реализовать комплексный подход к решению проблем профессиональной деятельности, выделять существенные связи и отношения, проводить сравнительный анализ данных. *Владеет*: современными научно обоснованными технологиями организации сбора профессионально важной информации, обработки данных и их интерпретации, а также историческим методом и уметь его применять к оценке международных событий.
ОПК-8. Способен разрабатывать предложения и рекомендации для проведения прикладных исследований и консалтинга.	*Знает*: основные принципы и процедуры научного исследования; методы критического анализа и оценки научных достижений и исследований в области международных отношений, внешней политики и дипломатии; экспериментальные и теоретические методы научно-исследовательской деятельности; основные этапы планирования и реализации научного исследования в профессиональной области. *Умеет*: анализировать методы научных исследований в целях решения исследовательских и практических задач; разрабатывать методологически обоснованную программу научного исследования; организовать научное исследование в области международных отношений, внешней политики и дипломатии; применять методы математической статистики для исследований в профессиональной деятельности; умеет обрабатывать данные и их интерпретировать; осуществлять подготовку обзоров, аннотаций, отчетов, аналитических записок, профессиональных публикаций, информационных материалов по результатам исследовательских работ в области; представлять результаты исследовательских работ, выступать с сообщениями и докладами по тематике проводимых исследований. *Владеет*: навыками проведения исследований; осуществлением обоснованного выбора методов для проведения научного исследования;

	разработкой программ научно-исследовательской работы; опытом проведения научного исследования в профессиональной деятельности; современными технологиями организации сбора, обработки данных; основными принципами проведения научных исследований в области международных отношений, внешней политики и дипломатии.
ОПК-9. Способен участвовать в реализации основных профессиональных и дополнительных образовательных программ.	*Знает*: нормативные правовые документы, регламентирующие требования к педагогической деятельности; психологические основы организации педагогического взаимодействия; методы и технологии (в том числе инновационные) развития области педагогической деятельности; научно-методическое обеспечение педагогической деятельности, принципы педагогической этики. *Умеет*: разрабатывать учебно-методические материалы в области педагогической деятельности разрабатывать на основе использования современных информационных технологий программы мониторинга и оценки результатов реализации педагогической деятельности. *Владеет*: осуществлением теоретико-методологического обоснования образовательных программ; использованием современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи, составлением индивидуальных программ, планирующей, отчетной и других видах документации; осуществлением методического сопровождения разработки и реализации образовательных программ.
ПК-8. Умение работать с материалами СМИ, составлять информационные документы по заданным темам.	*Знает:* аудиторию, современные программные средства и азы программирования, основы информационной технологии. *Умеет:* распространять контент, пользоваться системами управления им, работать с современными компьютерными средствами. *Владеет:* навыками письма, устного общения, микроблоггинга, современными информационными технологиями, в том числе навыками поисковой оптимизации (SEO).

3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Педагогическая практика входит в производственную практику, которая относится к блоку 2 «Практика» ОПОП по направлению подготовки 41.04.05. Международные отношения (Б2.О.03(П). Она относится к активным формам обучения – обучению действием и непосредственно ориентирована на педагогическую подготовку обучающихся.

До начала педагогической практики обучающиеся должны освоить основополагающие дисциплины базовой части, части ОПОП, формируемой участниками образовательных отношений, и дисциплины по выбору.

В результате прохождения педагогической практики обучающиеся должны быть способными применять современные методы и методики преподавания, разрабатывать рабочие программы дисциплин и методическое обеспечение процесса их преподавания.

Основной базой педагогической практики являются Дипломатическая академия МИД России или иное образовательное учреждение по согласованию с научным руководителем. Практика организуется на кафедре дипломатии и консульской службы и включает непосредственное участие магистранта в учебной и учебно-методической работе кафедры. При этом график практики устанавливаются кафедрой на основе Индивидуального плана магистранта.

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

В соответствии с учебным планом педагогическая практика по направлению подготовки «Международные отношения», направленность (профиль) – «Дипломатия и современная дипломатическая система» проводится в 3-м семестре, объем – 3 зачетных единицы, продолжительность - 108 часов.

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 педагогической 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.

Таблица 5.1.

№ 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 си-	Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы прак-	Организация рабочего места, знакомство с коллективом	Самостоятельная работа	1. Определение соответствия условий базы практики программе практики. 2. Проверка посещаемости.

		стемы управления, масштабов, организационно-правовой формы, цели и задач организации.	тики, в котором она будет проходить. Прохождение вводного инструктажа			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 ином образовательном учреждении, 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 кафедре дипломатии и консульской службы.

Примерная тематика индивидуальных заданий, выполняемых обучающимся в ходе практики:

1. Организационная структура организации.
2. Основные правовые и нормативные документы.
3. Система законодательства в сфере профессиональной деятельности.
4. Основные подходы к построению организационных структур управления.
5. Анализ организационной культуры.

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;
- сделать анализ общей стратегической программы деятельности организации (можно ориентироваться на конкретную сферу деятельности);
- определить пределы компетенции организации (подразделения) в данной сфере деятельности;
- проанализировать все вопросы, относящиеся к общекультурным и общепрофессиональным компетенциям;
- изучить особенности разрешения проблемных ситуаций и принятия управленческих решений компетентными должностными лицами;
- определить методы контроля и (по возможности) показатели эффективности и результативности деятельности организации;
- выявить недостатки в работе конкретного подразделения, анализируя причину возникновения этих недостатков и дать им соответствующую оценку;

- сделать анализ функций управления, отвечающих общей и отраслевой специфике деятельности организации;

- сделать анализ функций нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность организации;

- сделать анализ функций направлений организации;

- сделать анализ функций организационной структуры организации;

- сделать анализ функций, выполняемых руководителем организации в системе управления (или структурного подразделения, в котором обучающийся проходит практику);

- сделать анализ функций кадрового состава организации;

- сделать анализ функций документационного обеспечения деятельности организации, а также информационно-методической поддержки и сопровождения принимаемых управленческих решений.

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;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от иного образовательного учреждения:

– 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 иного образовательного учреждения:

- контролируют совместный рабочий график (план) проведения практики;

- осуществляют контроль за прохождением практики;

- проверяют выполнение обучающимися индивидуальных либо групповых заданий;

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

На заключительном этапе:

- руководитель практики от иного образовательного учреждения: 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 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 иного образовательного учреждения, отзыва-характеристики руководителя практики от Академии обучающемуся выставляется окончательная оценка по практике. К обучающемуся, не выполнившему задание по прак-

тике 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 педагогической 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 иного образовательного учреждения, 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/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 педагогической практике должны быть отражены результаты изучения состояния учебно-методической работы на кафедре, а также выводы и предложения по совершенствованию преподавания профильных дисциплин.

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

Формы учебной работы, которую магистранты могут выполнять в ходе педагогической практики:

- проведение семинарских занятий;
- подготовка лекционного материала;
- посещение и анализ лекций, семинаров, практических/лабораторных работ, проводимых преподавателями кафедры, научным руководителем;
- организация проведения сессионных зачетов и экзаменов;
- участие в осуществлении промежуточной аттестации слушателей потока (проведение коллоквиумов и контрольных работ; проверка контрольных работ);
- консультации по преподаваемой учебной дисциплине для слушателей потока;
- организация анкетирования, социологических опросов и т.п., предусмотренных программой преподаваемой учебной дисциплины.

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

Таблица 7.1.1.

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Индикаторы достижения компетенций		
				знать	уметь	владеть
1.	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в	1. Подготовительный 2. Ознакомительный 3. Содержательный	компьютерные технологии и информационную инфра-	создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного	осуществлением устными и письменными коммуникациями, в том числе на

		том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	4. Заключительный	структуру в организации; коммуникации в профессиональной этике; факторы улучшения коммуникации в организации, коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; характеристики коммуникационных потоков; значение коммуникации в профессиональном взаимодействии; методы исследования коммуникативного потенциала личности; современные средства информационно-коммуникационных технологий.	и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; исследовать прохождение информации по управленческим коммуникациям; определять внутренние коммуникации в организации. производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; владеть принципами формирования системы коммуникации; анализировать систему коммуникационных связей в организации.	иностранном языке; представлением планов и результатов собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий; владеет технологией построения эффективной коммуникации в организации; передачей профессиональной информации в информационно-телекоммуникационных сетях; использованием современных средств информационно-коммуникационных технологий.
2.	УК-6	Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.	1. Подготовительный 2. Ознакомительный 3. Содержательный 4. Заключительный	особенности принятия и реализации организационных, в том числе управленческих решений; теоретико-методологические основы саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала собственной деятельности; основные науч-	разрабатывать, контролировать, оценивать и исследовать компоненты профессиональной деятельности; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач.	навыками определения эффективного направления действий в области профессиональной деятельности; принятием решений на уровне собственной профессиональной деятельности; навыками планирования собственной профессиональной деятельности.

				ные школы психологии и управления; деятельностный подход в исследовании личностного развития; технологию и методику самооценки; теоретические основы акмеологии, уровни анализа психических явлений.		
3.	ОПК-2	Способен осуществлять поиск и применять перспективные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для комплексной постановки и решения задач профессиональной деятельности.	1. Подготовительный 2. Ознакомительный 3. Содержательный 4. Заключительный	порядок применения современных средств информационно-коммуникационных технологий при проведении научных исследований; стандартные методы и технологии, позволяющие решать задачи прогнозирования международной среды.	применять современные средства информационно-коммуникационных технологий.	навыками использования современных средств информационно-коммуникационных технологий в повседневной работе.
4.	ОПК-4	Способен проводить научные исследования по профилю деятельности, в том числе в междисциплинарных областях, самостоятельно формулировать научные гипотезы и инновационные идеи, проверять их достоверность.	1. Подготовительный 2. Ознакомительный 3. Содержательный 4. Заключительный	исторические, политические, социально-экономические, демографические, цивилизационные закономерности, факторы, тенденции развития международных процессов, а также принципы прогнозирования международной обстановки.	реализовать комплексный подход к решению проблем профессиональной деятельности, выделять существенные связи и отношения, проводить сравнительный анализ данных.	современными научно обоснованными технологиями организации сбора профессионально важной информации, обработки данных и их интерпретации, а также историческим методом и уметь его применять к оценке международных событий.
5.	ОПК-8	Способен разрабатывать	1. Подготовительный			

		предложения и рекомендации для проведения прикладных исследований и консалтинга.	2. Ознакомительный 3. Содержательный 4. Заключительный	основные принципы и процедуры научного исследования; методы критического анализа и оценки научных достижений и исследований в области международных отношений, внешней политики и дипломатии; экспериментальные и теоретические методы научно-исследовательской деятельности; основные этапы планирования и реализации научного исследования в профессиональной области.	анализировать методы научных исследований в целях решения исследовательских и практических задач; разрабатывать методологически обоснованную программу научного исследования; организовать научное исследование в области международных отношений, внешней политики и дипломатии; применять методы математической статистики для исследований в профессиональной деятельности; умеет обрабатывать данные и их интерпретировать; осуществлять подготовку обзоров, аннотаций, отчетов, аналитических записок, профессиональных публикаций, информационных материалов по результатам исследовательских работ в области; представлять результаты исследовательских работ, выступать с сообщениями и докладами по тема-	навыками проведения исследований; осуществлением обоснованного выбора методов для проведения научного исследования; разработкой программ научно-исследовательской работы; опытом проведения научного исследования в профессиональной деятельности; современными технологиями организации сбора, обработки данных; основными принципами проведения научных исследований в области международных отношений, внешней политики и дипломатии.

6.	ОПК-9	Способен участвовать в реализации основных профессиональных и дополнительных образовательных программ.	1. Подготовительный 2. Ознакомительный 3. Содержательный 4. Заключительный	нормативные правовые документы, регламентирующие требования к педагогической деятельности; психологические основы организации педагогического взаимодействия; методы и технологии (в том числе инновационные) развития области педагогической деятельности; научно-методическое обеспечение педагогической деятельности, принципы педагогической этики.	тике проводимых исследований. разрабатывать учебно-методические материалы в области педагогической деятельности; разрабатывать на основе использования современных информационных технологий программы мониторинга и оценки результатов реализации педагогической деятельности.	осуществлением теоретико-методологического обоснования образовательных программ; использованием современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи, составлением индивидуальных программ, планирующей, отчетной и других видах документации; осуществлением методического сопровождения разработки и реализации образовательных программ.
7.	ПК-8	Умение работать с материалами СМИ, составлять информационные документы по заданным темам.	1. Подготовительный 2. Ознакомительный 3. Содержательный 4. Заключительный	аудиторию, современные программные средства и азы программирования, основы информационной технологии.	распространять контент, пользоваться системами управления им, работать с современными компьютерными средствами.	навыками письма, устного общения, микроблоггинга, современными информационными технологиями, в том числе навыками поисковой оптимизации (SEO).

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.

Таблица 7.2.1.

Код компетенции	**Инструменты, оценивающие сформированность компетенции**	**Этапы и показатель оценивания компетенции**	**Шкала и критерии оценки**
	Ведение дневника	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована 3-4 балла В) не сформирована 2 и	Проводится в письменном виде. Оценивается выполнение индивидуального задания на практику (05 баллов) Максимальная оценка - 5 баллов.
		менее баллов	
	Оформление отчета по практике	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована -3- 4 балла В) не сформирована - 2 и менее баллов	Проводится в письменной форме. Критерии оценки: 1. Соответствие содержания отчета индивидуальному заданию (1 балл).

			2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл). 3. Оформление работы в соответствии с требованиями (1 балл). 4. Своевременность представленной работы (1 балл). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
	Получение отзыва руководителя практики от организации об уровне качества выполненной работы	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована -3- 4 балла В) не сформирована - 2 балла	Проводится в письменной форме. 1. Отзыв положительный, замечания отсутствуют (5 баллов) 2. Отзыв положительный, но имеются незначительные замечания (4 балла) 3. Отзыв положительный, но имеются замечания (3 балла) 4. Отзыв отрицательный (2 балла). Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
	Получение рецензии руководителя практики от университета об уровне качества выполненной работы	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована -3- 4 балла В) не сформирована - 2 балла	Проводится в письменной форме. 1. Рецензия положительная, замечания отсутствуют (5 баллов) 2. Рецензия положительная, но имеются незначительные замечания (4 балла) 3. Рецензия положительная, но имеются замечания (3 балла) 4. Рецензия отрицательная (2 балла). Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
	Защита отчета по практике в форме доклада	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована -3- 4 балла В) не сформирована - 2 и менее баллов	Проводится в устной форме. Время, отведенное на процедуру - не более 10 -15 минут. Критерии оценки: 1.Соответствие содержания доклада содержанию отчета (1 балл).

			2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл) 3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы (1 балл). 4. Качество самой представленной работы (1 балл). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). Максимальная сумма баллов - 5 баллов.

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 два вопроса. При полном ответе на два вопроса компетенция в рамках практики считается освоенной на высоком уровне, при полном ответе на один вопрос - на базовом уровне, при частичном ответе на два или один 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.

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

Таблица 7.3.1.

№	Коды формируемых компетенций и их наименование	Оценочные средства
1		Дневник практики Отчет по практике Отзыв руководителя практики от организации об уровне качества выполненной работы Отзыв- характеристика руководителя практики от Академии об уровне качества выполненной работы Защита отчета по практике

Вопросы к контрольному опросу по отчету по практике:

1. Характеристика объекта практики.

2. Правовые основы деятельности Организации.

3. Основные задачи и направления деятельности Организации.

4. Функции деятельности, организационная структура объекта практики, основные направления деятельности, состав и назначение структурных подразделений, функциональные обязанности должностных лиц и др.

5. Характеристика средств сбора, классификации и анализа информации о политических связях и отношениях.

6. Методика аналитической работы в сфере международных отношений, внешней политики и дипломатии.

7. Изучение нормативно-правовой и методической документации в соответствии с выполняемыми в период практики функциями.

8. Выполнение индивидуального задания.

Примерные вопросы к зачету по практике:

- законодательная база организации высшего образования в Российской Федерации;

- нормативное обеспечение деятельности образовательных учреждений высшего образования, включая внутривузовские документы;

- современная литература по вопросам организации учебного процесса, отражающей степень проработанности проблемы образования в России и за рубежом;

- базовые навыки, необходимые для проведения лекционных и семинарских (практических) занятий, осуществления контроля и оценки знаний студентов;

- инновационные методы активного обучения;

- методическое обеспечение аудиторных занятий, включая:

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.

При необходимости комиссия может просить представить конспект лекции и план проведенного семинарского (практического) занятия, содержащий соответствующее методическое обеспечение.

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. Основная литература:

1. Громкова, М. Т. Педагогика высшей школы [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.Т. Громкова. - Москва : Юнити-Дана, 2017. - 447 с. - Режим доступа: https://new.znanium.com/catalog/product/1028535.
2. Зонова, Т. В. Дипломатия: Модели, формы, методы : учебник / Т. В. Зонова. - Изд. 2-е, испр. – Москва : Аспект Пресс, 2018. – 347 с.

8.2. Дополнительная учебная литература:

1. Алексеев, И.С. Искусство дипломатии: не победить, а убедить [Электронный ресурс] / И.С. Алексеев. - 5-е изд. - Москва : Дашков и К°, 2017. - 284 с. –Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450719.
2. Богучарский, Е. М. Институты современной дипломатии : курс лекций / Е. М. Богучарский. – Москва : МГИМО-Университет, 2015. - 476 с.
3. Кравцова, Е. Д. Логика и методология научных исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Д. Кравцова, А. Н. Городищева. - Красноярск : Сибирский федеральный ун-т, 2014. - 168 с. – Режим доступа: https://new.znanium.com/catalog/product/507377.
4. Кузнецов, И. Н. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. - Москва : Дашков и К, 2018. - 284 с. - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?pid=415064.
5. Мокий, М. С. Методология научных исследований [Электронный ресурс] : учебник / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий ; под ред. М. С. Мокия. - Москва : Юрайт, 2017. - 255 с. - Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/9396B8D8-186D-49F4-A069-8AEC61285B30.
6. Рыбаков, Ю. М. Современная дипломатия и формирование новой политико-дипломатической системы : учебное пособие / Ю. М. Рыбаков. - Москва : Канон+, 2015.- 270 с.
7. Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. Ф. Шкляр. - 6-е изд. - Москва : Дашков и К, 2018. - 208 с. - Режим доступа: https://new.znanium.com/catalog/product/340857.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Ассоциация государств Юго-Восточной Азии (АСЕАН) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.asean.org/.
2. Всемирная торговая организация (ВТО) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.un.org/ru/wto/.
3. Всемирный банк [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.worldbank.org/.
4. Европейский Союз (ЕС) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://europa.eu/european-union/index.
5. Институт исследований в области безопасности Европейского союза [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.iss.europa.eu/.
6. Информационный центр Совета Европы в России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.coe.ru/.
7. Лондонский международный институт стратегических исследований [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.iiss.org.
8. Международный валютный фонд (МВФ) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://imf.org/.
9. Международный Суд ООН [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.icj-cij.org/.
10. Министерство обороны РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.mil.ru.

11. Министерство иностранных дел РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.mid.ru.
12. Организация Объединенных Наций (ООН) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.un.org/.
13. Организация Североатлантического договора (НАТО) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.nato.int/.
14. Президент РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.kremlin.ru.
15. Проект ядерной безопасности [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.nti.org/.
16. Совет Европы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.coe.int/.
17. Стокгольмский международный институт исследований проблем мира [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.sipri.org.
18. Центр по контролю над вооружениями, энергетике и окружающей среде [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.armscontrol.ru.
19. Центр исследований в области безопасности [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.isn.ethz.ch .

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая программное обеспечение и информационные справочные системы (при необходимости):

Во время прохождения практики с обучающимися проводятся организационные мероприятия, которые строятся преимущественно на основе интерактивных технологий (обсуждение, дискуссии и т.п.). Основными применяемыми образовательными технологиями обучения, которые реализуются при прохождении практики, являются технологии критериально-ориентированного обучения, проблемного обучения, технологии оценивания учебных достижений, а также метод проектов - система обучения, при которой обучающиеся приобретают знания в процессе планирования и выполнения постепенно усложняющихся практических знаний (проектов).

Применение метода проектов осуществляется с помощью таких исследовательских методов, как определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования, выдвижения гипотезы, обсуждение методов исследования, анализ полученных данных. При этом используются разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

В ходе прохождения практики обучающийся может проводить практико-ориентированные исследования по проблемам управления.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и профессорско-преподавательским составом используется следующее лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д.); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии, включая ЭБС Дипломатической академии.

При осуществлении образовательного процесса используются следующие информационно справочные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн», Справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий «East View», Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ), электронная библиотека Юрайт, ЭБС «Znanium.com», ЭБС «Book.ru», справочно-правовые системы «Консультант плюс» и «Гарант плюс».

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническая база соответствует требованиям Положения об организации учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и включает компьютерный класс с выходом в интернет и электронно-образовательную среду Академии, а также библиотечный фонд Академии. На месте прохождения практики обучающемуся должно быть предоставлено оборудованное рабочее место. Организация должна обеспечить безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда. Техническое оснащение места должно зависеть от решения поставленных задач и вида выполняемых работ по профилю обучения. Компьютер должен иметь выход в Интернет, чтобы обеспечить удаленный доступ к программным, техническим и электронным средства обучения и контроля знаний, размещенным на портале 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 _____

Направление подготовки:

СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации	*Ф.И.О. руководителя практики от Академии*
«___»_____ 20____ г.	*«___»_____ 20____ г.*

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на педагогическую практику

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

Цель прохождения педагогической практики заключается в изучении видов педагогической деятельности в высшем учебном заведении, форм организации учебного процесса, методов проведения лекционных и практических занятий, особенностей преподавания дисциплин, соответствующих дипломатическому типу деятельности, а также форм и способов контроля и оценки знаний студентов.

Задачи практики:

- самостоятельное изучение нормативной базы организации деятельности высшего учебного заведения, основных образовательных программ высшего образования;
- овладение методикой подготовки и проведения разнообразных форм учебной работы;
- знакомство с принципами организации учебного процесса в Дипломатической академии или ином образовательном учреждении;
- формирование профессиональных педагогических умений и навыков.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

- проведение семинарских занятий;
- подготовка лекционного материала;
- посещение и анализ лекций, семинаров, практических/лабораторных работ, проводимых преподавателями кафедры, научным руководителем;
- организация проведения сессионных зачетов и экзаменов;

- участие в осуществлении промежуточной аттестации слушателей потока (проведение коллоквиумов и контрольных работ; проверка контрольных работ);
- консультации по преподаваемой учебной дисциплине для слушателей потока;
- организация анкетирования, социологических опросов и т.п., предусмотренных программой преподаваемой учебной дисциплины.

Планируемые результаты практики:

В результате прохождения педагогической практики обучающиеся должны быть способными применять современные методы и методики преподавания, разрабатывать рабочие программы профилирующих дисциплин и методическое обеспечение процесса их преподавания.

Рассмотрено на заседании кафедры дипломатии и консульской службы
(протокол от «____» _____20___ г. № ____)

Задание принято к исполнению: _____ «___» _____ 20_ 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 педагогической практики

Обучающегося ___ курса обучения учебной группы № _____

Направление подготовки _____

(код и наименование)

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Организационно-подготовительный этап	1.Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики 4. Разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения исследования. 5. Получение документации по практике в сроки, определенные программой.		
2	Основной (исследовательский) этап	1. Ознакомление с конкретными видами деятельности в соответствии с положениями структурных подразделений и должностными инструкциями. 2. Исследование теоретических проблем в рамках индивидуальной программы практики согласно поставленных цели и задач. 3. Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность организации-базы практики. 4. Изучение направлений деятельности организации (предприятия, фирмы) - базы практики. 5. Изучение Устава организации, Положения о структурном подразделении организации; 6. Отработка навыков организации самостоятельной работы, формирование навыков самостоятельного поиска, сбора, систематизации и обработки финансово-экономической, управленческой информации. 7. Сбор информации и материалов практики		

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
		8. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику 9. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.		
3	Основной (аналитический) этап	1. Обработка и систематизация собранной информации. 2. Изучение методов оценки эффективности деятельности организации 3. Получение представления о направлениях и методах обеспечения эффективной деятельности организации (предприятия, фирмы). 4. Изучение методов руководства коллективом с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий. 5. Получение представления о методах разработки управленческих решений в организации (на предприятии, фирме) - базе практики. 6. Получение представления о ресурсных возможностях организации в решении вопросов обеспечения деятельности организации		
4	Заключительный этап	1. Анализ информации об эффективности мероприятий в области обеспечения деятельности организации (предприятия, фирмы) - базы практики. 2. Подготовка отчета по практике в соответствии с требованиями программы практики и своевременное предоставление его на кафедру 3. Защита отчета по практике с представлением материалов конкретной организации		

Срок прохождения практики: _____(недель)
(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 _____
Кафедра_____
Направление подготовки ___ _____
(полный код и наименование)

ДНЕВНИК
прохождения педагогической практики

_____
_____
(тип практики)

_____
(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/(недель)

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 педагогической практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)
факультета_____ проходил _____ практику _____
(вид и тип практики)
в период с «___»_____20 г. по «____»_____20 г. _____ _____(недель)
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 педагогической практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)
факультета_____ проходил _____ практику _____
(вид и тип практики)
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 _____

Кафедра_____

Направление подготовки _____

(полный код и наименование)

ОТЧЕТ
о прохождении педагогической практики

_____

_____

(тип практики)

_____

(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
А.В. Яковенко

Настоящим уведомляем, что обучающемуся Дипломатической академии МИД РФ __ курса направления «Международные отношения», профиль «Дипломатия и современная дипломатическая система» (*ФИО обучающегося*), будет предоставлена возможность пройти по месту трудовой деятельности педагогическую практику в период с _____ по _____ 20___ г. в (*официальное наименование организации*).

Руководителем практики от Организации назначается (*Ф.И.О., 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*