

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

Кафедра международного права

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе
А.А. Данельян

« 28 » 04 2021 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Уровень высшего образования: Магистратура

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

**Направленность (профиль): Международное экономическое
(коммерческое) право**

Квалификация (степень) выпускника: Магистр

Форма обучения: очная

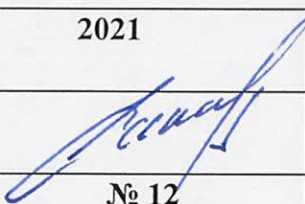
Год набора: 2021

Москва

Автор: Комендантов С.В., к.ю.н., доц. Рабочая программа производственной практики: (преддипломной) – Москва: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2021 г.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки магистров, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № №1451 от 25.11.2020 г. по направлению подготовки: 40.04.01 Юриспруденция и ОПОП ВО, утвержденной ректором.

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень,	Данельян А.А., д.ю.н., профессор	Данельян А.А., д.ю.н., профессор	
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	
Подпись			
Номер и дата протокола заседания	№ 12 от 12.02.2021		

Рабочая программа практики согласована:

Руководитель ОПОП ВО  А.Ю. Ястребова, д.ю.н., доцент

Директор библиотеки  Ю.В. Толкачева

Рабочая программа практики рекомендована на заседании УМС:

Председатель УМС (ФИО, ученая степень, звание)	Жильцов С.С., д.п.н., профессор	Жильцов С.С., д.п.н., профессор	
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	
Подпись			
Номер и дата протокола заседания	№ 5 от 17.03.2021		

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Тип практики – производственная, преддипломная практика. Практика направлена на получение, закрепление и совершенствование знаний и навыков профессиональной деятельности в сфере реализации способности квалифицированно проводить научные исследования в области права. Практика проводится в соответствии с учебным планом и является частью учебной подготовки. Содержание практики конкретизируется индивидуальным либо групповым 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 договоры 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 программы теоретического и практического обучения.

Проведение практики решает следующие общие задачи:

- приобретение навыков научно-исследовательской работы и решения практических задач, выполняемых различными образовательными организациями в сфере подготовки специалистов в области правового регулирования международной деятельности;
- формирование системного подхода к профессиональной научно-исследовательской деятельности в сфере подготовки специалистов в области международного права и основных представлений о специфике различных её видов;
- формирование компетенций в экспертно-консультационной, научно-исследовательской, организационно-управленческой деятельности;
- 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.

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.

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 40.04.01 «Юриспруденция».

Способ проведения практики – стационарная (на территории г. Москвы), 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

Основными целями практики являются:

- ознакомление с деятельностью конкретного элемента системы управления: организации; структурного подразделения;

- усвоение, закрепление знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения основных профессиональных обязанностей;

- сбор первичного материала об организации и функционировании предприятия или организации для выполнения научно-исследовательской работы в рамках магистерской диссертации (под руководством преподавателя).

Задачами практики являются:

в части ознакомления с деятельностью организации:

- изучение магистрантом нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа государственной власти/организации;

- ознакомление с ее организационной структурой, организацией ее деятельности, порядком взаимодействия с другими субъектами, органами государственной власти и гражданами;

- изучение системы документационного обеспечения деятельности организации; в части усвоения и закрепления знаний, умений и навыков:

- изучение основных параметров профессиональной деятельности;

- выявление основных требований к компетенциям и навыкам;

в части обеспечения последующего учебного процесса:

- сбор материалов для подготовки отчета о прохождении практики;

- сбор материалов для выполнения научно-исследовательской работы. Практика

направлена на получение практических знаний и навыков в сфере международного публичного права. При прохождении практики у обучающихся будут формироваться следующие компетенции:

Таблица 2.1.

Компетенция	Индикаторы компетенции	Знать\уметь
УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.7. Анализирует проблемные вопросы в рамках избранной темы научного исследования, вырабатывает стратегический подход к написанию магистерской диссертации	Знать (1) методики разработки задач исследования Уметь (1) проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели. Уметь (2) Оперировать основными методами исследования.
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.3. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм	Знать (1) основные способы управления проектом. Знать (2) основы оценки проекта. Уметь (1) критически оценивать имеющиеся ресурсы. Уметь (2) проводить самостоятельную оценку каждого элемента проекта на всех этапах его существования.
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.5 Способность расставлять приоритеты и достигать их при проведении научного исследования и подготовки проекта магистерской диссертации	Знать (1) методы определения приоритетов при проведении научного исследования Уметь (1) пользоваться технологиями приобретения и использования профессиональных научных навыков.
ПК-3 Способен консультировать служащих государственных органов и международных организаций по международно-правовым вопросам	ПК-3.7 Способность построения юридических заключений для служащих государственных органов и международных организаций	Знать (1): источники международного права Знать (2): структуру юридического заключения с учетом специфики международного права Знать (3): основные отличия устного и письменного консультирования

		Уметь (1): готовить письменные юридические заключения с учетом специфики государственной службы. Уметь (2): проводить анализ существующей нормативно-правовой базы..
ПК-4 Способен участвовать в организации правового сопровождения деятельности международных организаций и конференций	ПК-4.6. Способен осуществлять документированное сопровождение деятельности компании. Давать рекомендации по совершенствованию работы компании в правовом поле	Знать (1): структуру организации Знать (2): основные методы управления персоналом Уметь (1): строить отношения между структурными подразделениями Уметь (2): готовить внутренние документы организации

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 40.04.01 «Юриспруденция» (уровень высшего образования - магистратура). Прохождение практики базируется на компетенциях, знаниях, умениях, полученных при изучении предшествующих практике дисциплин: Актуальные проблемы международного публичного права, Международное экономическое право и процесс, Право международных организаций, Право международных договоров, Механизм евразийской интеграции и других. Таким образом, практика призвана систематизировать, обобщить и закрепить полученные обучающимися теоретические знания, научить применять полученные знания на практике, способствовать развитию навыков в проведении самостоятельных научных исследований. Прохождение практики послужит систематизации материалов для выполнения научно-исследовательской работы в рамках ВКР (магистерской диссертации) под руководством преподавателя.

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

Общая трудоемкость практики составляет: на очной форме обучения: 6 зачетных единиц, 216 часов, в соответствии с учебным планом проводится в 4-м семестре.

В период прохождения практики на обучающихся 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.

По итогам практики производится проверка и оценка уровня сформированности указанных компетенций в форме зачета.

Таблица 5.1

п п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
--------	-----------------------------	--	----------------------------

1	Подготовительный	Выбор обучающимися места прохождения практики, при необходимости заключение индивидуально го договора о прохождении практики	Согласование с руководителем практики от кафедры индивидуальног о либо группового задания на практику	Получение основных документов для прохождения практики (дневник, бланк отзыва о прохождении практики, направление на практику)	Самостоят ельная 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	Предусматрива ется знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов, организационн о-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	Самостоят ельная 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 организационн ой структуры базы практики и полномочий ее структурных подразделений	Изучение нормативно- правовых актов и локальных документов организации- базы практики	Выполнение отдельных производств енных заданий	Самостоят ельная 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 совершенствован ию организации деятельности	Оформление отчета о прохождении практики	Самостоят ельная работа	1.Проверка посещаемости. 2.Представление отчета руководителю практики.

			организации- базы практики			3.Фиксация результатов выполнения. 4.Защита отчета по практике. Зачет
--	--	--	-------------------------------	--	--	---

Содержание программы практики представлено в Таблице 5.2.

Виды деятельности	Количество часов (всего)
Ознакомление и исследование	194
Ознакомление с задачами и функциям организации, рассмотрение основных нормативно-правовых документов	194
Анализ деятельности	195
Изучение взаимодействий	194
Оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета	194
Итого	972

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 профильной организации, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии, и руководитель практики из числа работников профильной организации.

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. Организационная структура органа государственной власти/юридического лица.
2. Основные правовые и нормативные документы в сфере подготовки специалистов по международному праву.
3. Система законодательства в сфере научно-исследовательской деятельности.
4. Качества юриста-исследователя.
5. Правовые основы научно-исследовательской деятельности.
6. Информационное обеспечение научно-исследовательской деятельности.
7. Корпоративная правовая культура.
8. Основные подходы к построению научно-исследовательской деятельности.
9. Анализ правовой 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 решений компетентными должностными лицами;
- выявить особенности профессиональной деятельности исследователей;
- сделать анализ функций нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность организации;
- сделать анализ функций направлений организации;
- сделать анализ функций, выполняемых руководителем организации в системе управления (или структурного подразделения, в котором обучающийся проходит практику);
- сделать анализ функций документационного обеспечения деятельности исследователей.

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 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 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 требованиями 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

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)*	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	знать	уметь	индикатор
1.	УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	1.Подготовительный 2. Ознакомительный 3. Содержательный 4. Заключительный	Знать (1): основные методы исследования	Уметь (1) правильно ставить цели и задачи.	УК-1.6. Способен использовать методы исследования и использовать имеющиеся ресурсы для достижения поставленных результатов
2.	УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	1.Подготовительный 2. Ознакомительный 3.Содержательный 4. Заключительный	Знать (1) виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач Знать (2) основы работы с научным материалом	Уметь (1) правильно использовать имеющиеся ресурсы для достижения поставленных задач	УК-2.2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм
3.	УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	1.Подготовительный 2. Ознакомительный 3.Содержательный 4. Заключительный	Знать (1) основные приемы саморазвития	Уметь (1) использовать основные методы саморегуляции и самосовершенствования	УК-6.4 Способность к самоорганизации в целях подготовки научного исследования в форме эссе или научной статьи
4.	ПК-1	Способен составлять проекты международных соглашений, резолюций и иных решений международных органов и организаций	1.Подготовительный 2. Ознакомительный 3.Содержательный 4. Заключительный	Знать (1): основные проблемы международного права Знать (2): порядок подготовки международного договора	Уметь (1): анализировать имеющейся международно-правовой базы международных договоров	ПК-1.2 Способен выявлять значимые проблемы международного права и научно обосновывать указанные проблемы для целей выработки научных рекомендаций в части совершенствования международных договоров
6.	ПК-5	Способен участвовать в обеспечении защиты прав и свобод человека и гражданина путем консультирования и представления в национальных и международных судебных инстанциях, международных организациях	1.Подготовительный 2. Ознакомительный 3.Содержательный 4. Заключительный	Знать (1): существующие механизмы правовой защиты прав и свобод человека и гражданина Знать (2): институциональный механизм защиты прав и свободы человека и гражданина	Уметь (1): критически анализировать существующие механизмы правовой защиты человека и гражданина Уметь (2): готовить процессуальные документы для защиты прав и свобод человека и гражданина	ПК-5.5. Осуществляет научное обоснование необходимости совершенствования механизмов правовой защиты в избранной сфере

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.

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)*	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	знать	уметь	индикатор
1.	УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	1.Подготовительный 2. Ознакомительный 3. Содержательный 4. Заключительный	Знать (1) методики разработки задач исследования	Уметь (1) проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели. Уметь (2) Оперировать основными методами исследования	УК-1.7. Анализирует проблемные вопросы в рамках избранной темы научного исследования, вырабатывает стратегический подход к написанию магистерской диссертации
2.	УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	1.Подготовительный 2. Ознакомительный 3. Содержательный 4. Заключительный	Знать (1) основные способы управления проектом. Знать (2) основы оценки проекта.	Уметь (1) критически оценивать имеющиеся ресурсы. Уметь (2) проводить самостоятельную оценку каждого элемента проекта на всех этапах его существования.	УК-2.3. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм
3.	УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	1.Подготовительный 2. Ознакомительный 3. Содержательный 4. Заключительный	Знать (1) методы определения приоритетов при проведении научного исследования	Уметь (1) пользоваться технологиями приобретения и использования профессиональных научных навыков.	УК-6.5 Способность расставлять приоритеты и достигать их при проведении научного исследования и подготовки проекта магистерской диссертации
4.	ПК-3	Способен консультировать служащих государственных	1.Подготовительный 2. Ознакомительный	Знать (1): источники международного права Знать (2): структуру юридического	Уметь (1): готовить письменные юридические заключения с учетом	ПК-3.7 Способность построения юридических заключений для

		органов и международных организаций по международно-правовым вопросам	3.Содержательный 4. Заключительный	заклучения с учетом специфики международного права Знать (3): основные отличия устного и письменного консультирования	специфики государственной службы. Уметь (2): проводить анализ существующей нормативно-правовой базы	служащих государственных органов и международных организаций
6.	ПК-4	Способен участвовать в организации правового сопровождения деятельности международных организаций и конференций	1.Подготовительный 2. Ознакомительный 3.Содержательный 4. Заключительный	Знать (1): структуру организации Знать (2): основные методы управления персоналом	Уметь (1): строить отношения между структурными подразделениями Уметь (2): готовить внутренние документы организации	ПК-4.6. Способен осуществлять документированное сопровождение деятельности компании. Давать рекомендации по совершенствованию работы компании в правовом поле

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 «зачтено»- 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 «незачтено» - 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

№	Коды формируемых компетенций и их наименование	Оценочные средства
1	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки ПК-3 Способен консультировать служащих государственных органов и международных организаций по международно-правовым вопросам ПК-4 Способен участвовать в организации правового сопровождения деятельности	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

	международных организаций и конференций	
--	--	--

Вопросы к контрольному опросу по отчету по практике:

1. Проблемы разработки нормативных правовых актов.
2. Проблемы применения нормативных правовых актов в конкретных сферах юридической деятельности и реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.
3. Выполнение должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.
4. Механизм выявления, пресечения, раскрытия и расследования правонарушений и преступлений.
5. Особенности работы по осуществлению предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению.
6. Проблемы принятия оптимальных управленческих решений.
7. Особенности квалифицированного проведения научных исследований в области права.

Примерные вопросы к зачету по практике:

1. Основные компоненты научного исследования и их характеристика.
2. Ключевые понятия методологии исследования, роль каждого из них в проведении исследований.
3. Научные подходы и их роль в выполнении научных исследований.
4. Порядок формирования цели и задач научного исследования.
5. Формулировка объекта и предмета научного исследования.
6. Общая характеристика эмпирико-теоретических методов исследования.
7. Общая характеристика логико-теоретических методов исследования.
8. Общая характеристика формально - логических методов исследования.
9. Общая характеристика мыслительно-логических методов исследования.
10. Общая характеристика мыслительно-теоретических методов исследования.
11. Наблюдение как метод, его сущность и виды, функции и проблемы использования.
12. Измерение как метод, его специфические черты и факторы успешного проведения.
13. Описание как метод получения эмпирико-теоретических знаний.
14. Эксперимент как система познавательных операций, его виды.
15. Аксиоматический метод, характеристика и условия применения.
16. Аналогия как метод, характеристика и условия применения.
17. Абстрагирование и его роль в проведении научных исследований.
18. Моделирование как метод исследования, виды моделей и их характеристика.
19. Анализ как метод исследования, его виды и формы, этапы исследования.
20. Синтез как метод, связь с анализом, особенности использования.
21. Индукция как метод познания, область использования индуктивного метода исследования.
22. Дедукция как метод, правила дедуктивного умозаключения.
23. Сравнение как логический приём познания, условия корректного сравнения.
24. Обобщение как мыслительный процесс, правила получения обобщённого понятия.
25. Гипотеза научного исследования и процесс её обоснования.
26. Понятие доказательства как важнейшего элемента науки исследования. Структура доказательства.

27. Вопрос как приём оценки проблемы и формы исследовательского мышления.
28. Программа проведения научного исследования, её структура и назначение.
29. Сущность и основные принципы разработки плана исследования.
30. Цели, содержание и порядок разработки программ научных исследований и разработок в области экономики.
31. Актуальность научной проблемы, её выявление и формулирование.
32. Характеристика методов исследования в социально-экономической системе.
33. Требования к организации поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме научного исследования.
34. Виды, цель, периодичность, особенности, выдаваемые документы по программам повышения квалификации.
35. Структура программы исследования: методологический и методический блоки.
36. Общая схема последовательности действий по интерпретации и операционализации понятий.
37. Типичные ошибки исследований.
38. Основные требования к формированию социологической выборки.
39. Основные принципы социологических измерений.
40. Составьте такую шкалу по выбранной самостоятельно теме.
41. Основные приемы сбора эмпирической информации.
42. Сущность и методология контент-анализа.
43. Роль и значение анализа документов в социологическом исследовании.
44. Специфика опроса как метода сбора эмпирической информации.

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:

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.
2. Указ Президента РФ от 11.07.2004 № 865 (ред. от 29.12.2018) «Вопросы Министерства иностранных дел Российской Федерации» [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=310326&fld=134&dst=100000001,0&rnd=0.6220734668143579#0891986579749174>.
3. Постановление Правительства РФ от 05.06.2008 № 437 (ред. от 21.12.2018) «О Министерстве экономического развития Российской Федерации» [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=314147&fld=134&d>

[st=1000000001,0&rnd=0.5370004179259544#08845810255794961](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=309609&fld=134&dst=100000001,0&rnd=0.5370004179259544#08845810255794961).

4. Указ Президента РФ от 13.10.2004 № 1313 (ред. от 24.10.2018) «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=309609&fld=134&dst=100000001,0&rnd=0.6844185851407492#018785888402462658>.
5. Постановление Правительства РФ от 05.06.2008 N 438 (ред. от 28.08.2018) «О Министерстве промышленности и торговли Российской Федерации» [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=305840&fld=134&dst=100000001,0&rnd=0.9578045556350208#05337452420418103>.
6. Федеральный закон «О Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» от 01.12.2007 № 317-ФЗ [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72969/.
7. Постановление Государственной Думы Федерального Собрания РФ от 22.01.1998 № 2134-П ГД (ред. от 15.11.2018) «О Регламенте Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=EXP;n=722978#02948442251810829>

8.2. Основная литература:

1. Мокий, М. С. Методология научных исследований [Электронный ресурс] : учебник для вузов / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий ; под ред. М. С. Мокия. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2020. - 254 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/457487>.
2. Международное право [Электронный ресурс] : учебник / отв. ред. Г. В. Игнатенко, О. И. Тиунов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. - 752 с. - Режим доступа : <https://znanium.com/catalog/product/1174555>.

8.3.Дополнительная литература:

1. Международное право [Электронный ресурс] : учебник для вузов : в 2 ч. / отв. ред. А. Н. Вылегжанин. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2021.
Ч. 1. - 329 с. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/467113>.
Ч. 2. – 343 с. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/467114>.
2. 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://znanium.com/catalog/product/507377>.
3. Кузнецов, И.Н. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - 5-е изд., перераб. - Москва : Дашков и К°, 2020. - 282 с. - Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573392>.
4. Овчаров, А. О. Методология научного исследования [Электронный ресурс] : учебник/ А. О. Овчаров, Т. Н. Овчарова. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 304 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1545403>.
5. Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. Ф. Шкляр. - 7-е изд. - Москва : Дашков и К, 2019. - 208 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1093533>.

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

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 «Znaniyum.com», ЭБС «Book.ru», справочно-правовые системы «Консультант плюс» и «Гарант плюс».

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

- Справочно-правовые системы «Консультант плюс» - www.consultant.ru.
- Справочно-правовые системы «Гарант» - www.garant.ru.
- Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.
- ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>.
- Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.
- ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.
- ЭБС «Юрайт» - <http://urait.ru>.
- ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.
- ЭБС «Znaniyum.com» - <http://znaniyum.com/>.
- ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>.
- Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук - <https://www.isras.ru/Databank.html>.

- База открытых данных Минтруда России - <https://rosmintrud.ru/opendata>.
- База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>.
- База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.
- База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform>.
- База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс) - <https://habr.com/>.
- База программных средств налогового учета - <https://www.nalog.ru/>.
- База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу - www.market-agency.ru.
- База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>.
- Базы данных Международного валютного фонда - <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>.
- База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>.
- База данных исследований Центра стратегических разработок - <https://www.csr.ru/issledovaniya/>.
- База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.
- База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>.
- База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ - <https://www.cbr.ru/finmarket/>.
- База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы - <https://iphras.ru/page52248384.htm>.
- База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences.
- База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) - <http://www.levada.ru/>.
- База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - <https://wciom.ru/database/>.
- Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) - <http://fom.ru/>.
- База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.isras.ru/>.
- База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issliedovaniia>.
- Единый архив экономических и социологических данных - http://sophist.hse.ru/data_access.shtml.
- Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>.
- Информационная система Everyday English in Conversation - <http://www.focusenglish.com>.
- Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов).
- Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки - <https://www.sciencedirect.com/>.
- Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.
- Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» - <http://рос-мир.рф/>.
- Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации <http://duma.gov.ru/>.
- Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://www.vsrp.ru/>.
- Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru>.
- Официальный сайт Правительства РФ - <http://government.ru/>.
- Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» -

<https://profstandart.rosmintrud.ru/>.

- Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.

- Сайт Института Ближнего Востока - <http://www.iimes.su/>.

- Сайт Министерства науки и высшего образования РФ - перечень онлайн-курсов - https://minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov_20200315-02.pdf.

- Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - <http://www.hr-life.ru/>.

- Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>.

- Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru/catalog/>.

- Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>.

- Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru>.

- On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/ru/>.

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 средствам 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

**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

«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. руководителя практики от Академии
«__» _____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную, преддипломную 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 «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Цель прохождения практики: *закрепление теоретической подготовки обучающихся, углубление полученных профессиональных умений и опыта практической профессиональной деятельности, написание окончательного варианта текста выпускной квалификационной работы.*

Задачи практики:

- приобретение опыта в рассмотрении актуальной проблемы, а также подбора и анализа необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра;
- 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 организации / предприятия, где осуществляется преддипломная практика;
- определение основных направлений деятельности организации / предприятия и соотнесение их с мероприятиями, которые осуществляются руководителями, исходя из анализа функций организации / предприятия;
- характеристика организации / предприятия в динамике с целью раскрытия особенностей управления, существующей системы планирования;

– выполнение полного и разностороннего анализа по теме выпускной квалификационной работы, позволяющего выявить недостатки и дать свои предложения по их устранению, с установлением и указанием факторов, которые могут повлиять на дальнейшее принятие проектного решения.

Планируемые результаты практики:

- систематизация и обобщение материала по практической части выпускной квалификационной работы;
- подготовка рекомендаций для заключительной части выпускной квалификационной работы по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты или авторитетное мнение специалистов в сфере деятельности, исследователей, конкурентов, потребителей и т.п.);
- подготовка выводов о совершенствовании деятельности организации / предприятия, а также практических рекомендаций по совершенствованию организационных и экономических аспектов его функционирования;
- обоснование направлений самосовершенствования управления организацией/предприятием;
- оценка проектов при различных условиях из реализации;
- приобретение практических навыков, знаний, умений и опыта, необходимых для профессиональной деятельности;
- структуризация материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

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

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

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

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Ф.И.О. руководителя практики от профильной
организации

«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. руководителя практики от Академии

«__» _____ 20__ г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения производственной, преддипломной практики
(вид (тип) 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.		

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
		7. Сбор информации и материалов практики 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. № _____)

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

Факультет _____
Кафедра _____
Направление подготовки _____
(полный код и наименование)

**ДНЕВНИК
прохождения производственной, преддипломной 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

ОТЗЫВ

о работе обучающегося в период прохождения производственной, преддипломной 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

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой _____

« ____ » _____ 20__ г.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

о результатах прохождения производственной, преддипломной 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.

**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 производственной, преддипломной 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.

**ОБРАЗЕЦ
ПИСЬМА ОРГАНИЗАЦИИ
ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО МЕСТУ ТРУДОВОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Ректору Дипломатической академии
МИД РФ**

Настоящим уведомляем, что обучающемуся Дипломатической академии МИД РФ 2 (3) курса направления «Юриспруденция», профиль «Международное экономическое (коммерческое) право» (*ФИО обучающегося*), будет предоставлена возможность пройти по месту трудовой деятельности производственную, преддипломную практику, в том числе преддипломную, 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*