

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 31.08.2026 13:04:56
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

направление подготовки 41.03.05 «Международные отношения»

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Мировые политические процессы и международное сотрудничество
(наименование образовательной программы)

Бакалавр
(квалификация)

Очная
(форма обучения)

2026

Санкт-Петербург

Авторы-составители РПП:

*Буланакова Мария Александровна, кандидат исторических наук,
заведующий кафедрой международных отношений*

*Николаенко Анастасия Валентиновна, кандидат политических наук,
доцент кафедры международных отношений*

Заведующий кафедрой:

*Буланакова Мария Александровна, кандидат исторических наук,
заведующий кафедрой международных отношений*

Рабочая программа практики Б2.О.01(У) Ознакомительная практика
одобрена на заседании кафедры международных отношений факультета
международных отношений и политических исследований СЗИУ
РАНХиГС

Протокол № ____ от «16» апреля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик
7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика.

Вид практики – учебная.

Тип практики - ознакомительная практика.

Способ проведения практики – стационарная/выездная.

Форма проведения – концентрированная.

2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Практика Б2.О.01(У) Ознакомительная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции*	Код и наименование индикатора достижения компетенции*	Код и наименование образовательного результата*
ОПК -2. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК -2.2 Ведёт поиск и обработку больших объемов информации по поставленной проблематике, умеет самостоятельно анализировать и систематизировать собранную информацию. Владеет навыками работы с программными продуктами в сфере информационной безопасности	ОПК -2.2 3-1. Знает возможности и пределы математики в анализе политических институтов и процессов. ОПК -2.2 3-2. Знает коммуникативные и организационные задачи с соблюдением требований правовых и этических норм, нормы информационной безопасности. ОПК -2.2 3-1. Умеет использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в решении когнитивных задач
ОПК -3. Способен выделять, систематизировать и интерпретировать содержательно значимые эмпирические данные из потоков информации, а также смысловые конструкции в оригинальных текстах и источниках по профилю деятельности	ОПК -3.2 Использует при решении практических задач методы критического анализа и оценки современных научных достижений, владеет навыками сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования; навыками выбора методов и средств решения задач исследования	ОПК -3.2 3-1. Знает о методах работы с информационными ресурсами и исследовательских методах. ОПК -3.2 3-2. Знает основные организационные задачи по профилю деятельности. ОПК -3.2 У-1. Умеет выбирать соответствующие методы реализации, исследования и работы с оригинальными текстами и источниками.
ОПК -5. Способен формировать дайджесты и аналитические материалы	ОПК -5.1 Формирует умение работы с дайджестами и	. ОПК-5.1. 3-1 Знает основные компоненты документальной азы по профилю деятельности.

общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации	аналитическими материалами общественно-политической направленности	ОПК-5.1. У-1 Умеет сформировать отчетный документ
ОПК -6. Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	ОПК -6.1 Формирует представления об организационно-управленческих задачах по профилю деятельности	ОПК-6.1. 3-1 Знает основные организационные задачи по профилю деятельности. ОПК-6.1. У-1 Умеет формулировать организационно-управленческие задачи по профилю деятельности
ОПК -7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	ОПК -7.1 Формирует представления о документальной базе профессиональной деятельности и о характере отчетности в профессиональной деятельности	ОПК-7.1. 3-1 Знает все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях. ОПК-7.1. У-1 Умеет самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность.

**Заполняется на основании Приложения 1 к образовательной программе*

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика (Учебная) в зачетных единицах составляет 6 ЗЕТ, всего - 216 академических часов.

2 семестр - 5 ЗЕТ, 180 акад. часов, контактная работа (практическое занятие) 2 ак. часа, 178 часов на самостоятельную работу

3 семестр - 1 ЗЕТ, 36 часов: Каттэк – 9 ак.час; 27 – часы на самостоятельную работу.

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика (Учебная) входит в Блок 2 «Практики» обязательной части учебного плана подготовки бакалавров по направлению 41.03.05 «Международные отношения».

Продолжительности в неделях составляет **6 недель** обучения в 2 и 3 семестрах.

4. Содержание практики

N№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
	Организационн	- проведение организационного	2	10

	ый этап	собрания со студентами руководителем практики от кафедры (иным уполномоченным должностным лицом деканата факультета); - формирование индивидуального задания на практику и выдача его студентам; - ознакомление с организационной структурой организации; - знакомство с деловой и корпоративной структурой организации; - формирование представления об организационной структуре, основных направлениях; состав отделов; структура, задачи и основные функции органов, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность и международные связи и др.)		
	Основной этап	- выполнение непосредственных поручений руководителя практики; - поиск и анализ материалов по политической, правовой и дипломатической специфике отношений РФ и ее регионов в отношениях с другими государствами по направлениям деятельности организации; - осуществление первичного поиска и обобщения материалов по направлениям деятельности организации; - поиск информации посредством сети Интернет и баз данных организации; - подготовка информационных материалов для дальнейшего их использования в подготовке информационно-аналитических материалов руководству; - выполнение индивидуального задания.		168
	Заключительный этап	- проведение консультации для студентов руководителем практики от кафедры - подготовка студентом отчета в соответствии с программой практики и требованиями к оформлению; - сдача отчета в установленные сроки непосредственно руководителю практики от кафедры;		27

		- защита отчета студентом согласно утвержденному расписанию.		
--	--	--	--	--

5. **Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике**

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя: перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершении практики, и вопросы к зачету с оценкой.

В ходе реализации дисциплины Б2.О.01(У) Ознакомительная практика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Виды работ
Подготовительный этап	Консультации, собеседование
Организационный этап	Консультации, собеседование
Исследовательский этап	Консультации, собеседование
Заключительный этап	Защита отчета с презентацией

Формы отчетности по практике.

По итогам учебной практики студент сдает руководителю практики от факультета следующие документы:

1. Отчет о прохождении практики. (Приложение 1)
2. Отзыв руководителя практики от организации (Приложение 2).
3. Индивидуальное задание (Приложение 3)
4. План-график (Приложение 4)
5. Отзыв – характеристика руководителя практики от Института. (Приложение 5)

По завершении практики руководитель практики от Института заполняет отчет о практике (шаблон отзыва в Приложении 6).

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

- 1) Роль и место организации-базы практики в системе международных связей Санкт-Петербурга и Российской Федерации.
- 2) Принципы организации работы в государственных и негосударственных структурах, осуществляющих внешние связи.
- 3) Основные нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность организации.
- 4) Структура организации и функции подразделений.
- 5) Принципы организации документооборота в организации.
- 6) Сфера полномочий и должностные инструкции сотрудников организации.
- 7) Деловая этика в организации.

8) Проекты организации по развитию международных связей.
 9) Партнерские связи с профильными зарубежными организациями.

10) Научно-исследовательская и издательская деятельность организации по вопросам международных связей.

В условиях ДОТ студент направляет на корпоративную почту руководителя практики отчет о практике в электронном виде с подписью на первой странице.

По завершении практики распечатанный отчет о практике и приложения к отчету о прохождении практики должны быть переданы на кафедру международных отношений.

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	<i>Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, свободно владеет методами критического анализа и оценки современных научных достижений. Студент способен самостоятельно выявить и проанализировать информацию по профилю деятельности, может самостоятельно формировать обзоры и информационные дайджесты</i> <i>Студент отвечает на поставленный вопрос а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний;</i> <i>Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала: грамотно и быстро структурировать текст отчета, подбирает адекватные стилистические формулы, умеет грамотно и быстро структурировать текст отчета, подбирает адекватные стилистические формулы;</i> <i>Студент знает основы составления отчетов по результатам профессиональной деятельности.</i>
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	<i>Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то</i>

		же время при ответе допускает несущественные погрешности. Студент. с незначительными ошибками выявляет и анализирует информацию подбирает адекватные стилистические формулы, умеет грамотно и быстро структурировать текст отчета, подбирает адекватные стилистические формулы; Студент частично знает основы составления отчетов по результатам профессиональной деятельности.
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы. Студент с трудом владеет методами критического анализа и оценки современных научных достижений Без помощи не может выявить и проанализировать информацию по профилю деятельности, и сформировать обзоры и информационные дайджесты; С трудом находит организационно управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовностью нести за них ответственность Не может самостоятельно структурировать текст отчета, подобрать адекватные стилистические формулы; Не в полной мере использует основы составления отчетов по результатам профессиональной деятельности.
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает недостаточные знания проектного материала: не владеет методами критического анализа и оценки современных научных достижений Без помощи не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускается

		<i>грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.</i> <i>Не может выявить и проанализировать информацию по профилю деятельности, не умеет самостоятельно формировать обзоры и информационные дайджесты</i> <i>Не способен быстро находить организационно управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовностью нести за них ответственность</i> <i>Не может структурировать текст отчета, подбирает адекватные стилистические формулы;</i> <i>Не умеет использовать основы составления отчетов по результатам профессиональной деятельности.</i>
--	--	--

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

6.1. По окончании учебной практики студент сдает руководителю практики от факультета Отчет о прохождении практики.

Отчет о прохождении практики– это документ, который отражает выполнение программы практики, содержит полученные данные, их анализ, выводы и вытекающие из них практические рекомендации

Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) – 8-10 страниц печатного текста. Текст подготавливается с использованием текстового редактора MicrosoftWord (или аналога) через 1,5 интервал, с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman.

Формами промежуточной аттестации является составление и защита отчета по итогам учебной практики – Зачет с оценкой.

Структура, содержание и общие требования к оформлению отчета:

- Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента.

- Отчет состоит из титульного листа (Приложение № 1), оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, отзыва руководителя практики от организации, заверенного печатью организации (Приложение № 2).

- В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.

- Отчет предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации) должен составлять 5-7 страниц печатного текста. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервал, с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman.

Отчет об исследовании брошюруется в папку со скоросшивателем.

Преподаватель проверяет отчет по следующим критериям:

- своевременность выполнения отчета;
- соответствие структуры отчета целям и задачам практики (предложенному образцу);
- наличие приложений, в том числе Отзывов о прохождении практики;
- язык и стиль изложения;
- соблюдение требований к объему.

Обучающиеся допускаются к промежуточной аттестации по практике в случае положительной оценки отчетности.

Руководитель практики от факультета изучает формы отчетности о практике обучающегося и выставляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») с учетом следующих критерий оценивания компетенций по результатам производственной практики.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

6.2. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

6.2.1. Основная литература.

1. Басовский Л.Е., Басовская Е.Н. Основы научных исследований : Учебник. – Москва : ИНФРА-М, 2026. – 590 с. – (Высшее образование). – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/193721> (ссылка актуальна для 2026 г.).-
2. Кузнецов И.Н. Основы научных исследований : учебное пособие для бакалавров. – 5-е изд., пересмотр. – Москва : Дашков и К, 2025. – 282 с. – Текст : электронный. – URL: [https://znanium.ru/catalog/product/358470.\[reference:1\]](https://znanium.ru/catalog/product/358470.[reference:1])
3. Тихонов В.А., Ворона В.А., Митрякова Л.В. Теоретические основы научных исследований : Учебник. – Москва : Горячая линия – Телеком, 2025. – 319 с. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product>

6.2.2. Дополнительная литература.

- 1) Демидов, В. В. Информационно-аналитическая работа в международных отношениях : учеб.пособие [для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки и специальностям "Международ. отношения", "Регионоведение" и "Связи с общественностью"] / В. В. Демидов. - М. : Вузовский учебник [и др.], 2013. - 199 с.
- 2) Дубинин, Ю. В. Мастерство переговоров : учебник для студентов, обучающихся по специальности "Международ. отношения" / Ю. В. Дубинин ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (Ун-т) М-ваиностр. дел Рос. Федерации. - 4-е изд., расш. и доп. - М. :Международ. отношения, 2012. - 318 с.
- 3) Долгов, В. И. Консульская служба Российской Федерации на современном этапе : учеб.пособие [для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки (специальности) "Международ. отношения"] / В. И. Долгов, О. В. Лебедева ; Моск. гос. ун-т междунар. отношений (Ун-т) МИД России, Каф. дипломатии. - М. : МГИМО-Университет, 2011. - 183 с.
- 4) Экономическая дипломатия в условиях глобализации : учеб.пособие [для студентов вузов по специальности "Международ. отношения" / В.А. Горбанёв и др.] ; под общ. ред. Л.М. Капицы ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (Ун- т) МИД России, [Каф. мировой экономики]. - М. : МГИМО-Университет, 2010. - 623 с.
- 5) Зарайченко, В. Е. Этикет государственного служащего : [учеб.пособие для студентов вузов и колледжей, обучающихся по специальностям "Гос. и муниципальное упр.", "Менеджмент орг." : соответствует Федер. гос. образовательному стандарту (третьего поколения)] / В. Е. Зарайченко. - 4-е изд., перераб. и доп. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 445 с.
- 6) Зонова, Т. В. Дипломатия : Модели, формы, методы : [учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки (специальностям) "Международ. отношения" и "Зарубежное регионоведение"] / Т. В. Зонова ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (Ун-т) МИД России. - М. : Аспект Пресс, 2013. - 347 с.
- 7) Современные международные отношения : [учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки (специальностям) "Международ. отношения" и "Зарубеж. регионоведение" / А. В. Абрамова и др.] ; под ред. А. В. Торкунова, А. В. Мальгина ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (Ун-т) МИД России. - М. : Аспект Пресс, 2013. - 688 с.

6.2.3. Нормативные правовые документы.

1. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017)

6.2.4 Интернет-ресурсы.

- 1) Ассоциация государств Юго-Восточной Азии (АСЕАН)
<http://www.asean.or.id/>
- 2) Всемирная торговая организация (ВТО) <http://www.wto.org/>
- 3) Всемирный банк <http://www.worldbank.org/>
- 4) Европейский Союз (ЕС) <http://europa/index.htm/>
- 5) Информационный центр НАТО в России
<http://www.nato.int/docu/other/ru/>
- 6) Информационный центр Совета Европы в России <http://www.coe.ru/>
- 7) МИД РФ <http://www.mid.ru/>
- 8) Организация Объединенных наций (ООН) <http://www.un.org/>
- 9) Российский институт стратегических исследований
<http://www.riss.ru/>
- 10) Совет по внешней и оборонной политике (СВОП) <http://www.svop.ru/>
- 11) The Governance World Watch <http://www.unpan.org/>
- 12) Российская ассоциация международных исследований
<http://www.rami.ru/> (<http://www.risa.ru/>)
- 13) Российская ассоциация политических наук www.rapn.ru
- 14) International Studies Association (ISA) <http://www.isanet.org/>
- 15) Дипломатический вестник МИД РФ http://www.ln.mid.ru/dip_vest.nsf
- 16) Ежегодник СИПРИ. Вооружения, разоружение и международная безопасность.
- 17) Космополис <http://www.rami.ru/cosmopolis/>
- 18) Международные процессы <http://www.intertrends.ru/>
- 19) Политические исследования (Полис) <http://www.politstudies.ru/>
- 20) Россия в глобальной политике <http://www.globalaffairs.ru/>
- 21) Foreign Affairs <http://www.foreignaffairs.org/>
- 22) Foreign Policy <http://www.foreignpolicy.com/>
- 23) InternationalePolitik <http://www.germany.org.ru/>
- 24) Pro et Contra <http://www.carnegie.ru/ru/pubs/procontra/>
- 25) World Politics <http://www.muse.jhr.edu/journals/worldjpolitics/>

7. Материально-техническое обеспечение практики

При проведении практики Б2.О.01(У) Ознакомительной практики используется материально-техническая база организации, в которой проводится практика.

- Наличие у студентов компьютера и свободного доступа в Интернет
- Библиотека СЗИУ
- Компьютерные классы и классы для самостоятельной работы студента, персональные технические средства студента.
- При проведении Публичной апробации результатов исследования необходимо мультимедийное оборудование в случае наличия у студентов презентаций в формате MS PowerPoint.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

Северо-Западный институт управления

Г. _____

Факультет (институт, Кафедра, Направление подготовки)

(полный код и наименование)

ОТЧЕТ
о прохождении УЧЕБНОЙ практики
(вид практики)

(Ф. И. О. студента)

_____ курс обучения _____ учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

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

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

Руководители практики:

От вуза _____
(Ф.И.О., должность)

От организации _____
(Ф.И.О., должность)

**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ**

о работе студента в период прохождения практики
(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и
достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ,
поощрения и т.п.)

Студент _____
факультета

_____ (Ф. И. О.)
проходил _____ практику в период с.....по.....20__ г.
в _____
(наименование организации) в (наименование структурного подразделения) в качестве
(должности).

За время прохождения практики _____
(Ф.И.О. студента)

поручалось решение следующих задач:

.....
Результаты работы (Ф.И.О. студента) _____ состоят в следующем:

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

Во время практики (Ф.И.О. студента) проявил себя как

.....
.....

Считаю, что прохождение практики студентом _____
(Ф.И.О.)

заслуживает оценки _____.

(Ф.И.О., должность руководителя практики от предприятия)

/ _____
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ –
ФИЛИАЛ РАНХиГС**

Факультет международных отношений и политических исследований
Кафедра международных отношений
Направление подготовки: 41.03.05 «Международные отношения»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
для прохождения ознакомительной практики (учебной)**

курс обучения _____ (Ф.И.О. студента) _____
учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

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

Срок прохождения практики:

с «__» 20__ г. По «__» 20__ г.

1. Материалы, необходимые для прохождения практики:

- 1.1. Нормативные документы организации (устав, правила внутреннего распорядка, отчеты о работе и др.).
- 1.2. Положение о подразделении организации
- 1.3. Должностные инструкции сотрудников подразделения
- 1.4. План работы подразделения, отвечающего за рекламу и связи с общественностью.
- 1.5. Материалы по прошедшим мероприятиям, которые проводило подразделение или сотрудник
- 1.6. Материалы к запланированным мероприятиям, за которые отвечает подразделение по связям с общественностью и рекламе.
- 1.7. Материалы по продвижению образовательных направлений Академии.

2. Перечень вопросов, подлежащих изучению:

- 2.1. Общая характеристика организации. Знакомство с нормативной базой организации.
- 2.2. Характеристика информационной, рекламной и PR деятельности организации.
- 2.3. Анализ деятельности подразделения и сотрудника (сотрудников), отвечающего за связи с общественностью.
- 2.4. Анализ плана работы подразделения, отвечающего за связи с общественностью.
- 2.5. Анализ внутренних и внешних PR-мероприятий.
- 2.6. Анализ методов взаимодействия с целевыми группами организации.
- 2.7. Участие в текущих мероприятиях, в том числе в мероприятиях по продвижению образовательных направлений Академии в социальных сетях.

Индивидуальное задание принял:

_____/_____
(Ф.И.О. студента)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики:

_____/_____
(Ф.И.О., должность, ученая степень и звание)

(подпись)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ
РАНХиГС

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
практикой
от Института

(ФИО).
«_» _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК

проведения ознакомительной практики (учебной)	
обучающегося _ курса	
ФИО студента:	
Направление подготовки	41.03.05 «Международные отношения»
Учебная группа	

№	Наименование этапа практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Подготовительны й этап	Получение задания на практику		Индивидуально е задание
		Заключение договора на практику с организацией		Договор
		Составление плана-графика проведения практики		План-график
2	Основной этап	Анализ нормативных актов, регулирующих структуру и функционирование организации		Отчет по практике

		Выполнение должностных обязанностей специалиста (ответственного лица в штатной структуре организации)		Отчет по практике
		Выполнение индивидуального плана практики студента		Отчет по практике
		Выполнение заданий руководителя практики от организации		Отчет по практике
3	Заключительный этап	Обработка и систематизация фактического и литературного материала		Список литературы и документов изученных в ходе практики
		Подготовка отчета по практике с презентацией		Отчет, презентация
		Защита практики у руководителя практики от кафедры		Зачетная ведомость, зачетная книжка

Срок прохождения практики: «_» _____ 20__ г. по «_» _____ 20__ г.

Место прохождения практики:

Адрес: _____

График выполнен _____ /
 _____ /
 (подпись студента)

«_» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ
РАНХиГС

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики**

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

_____ (факультет)

проходил ознакомительную практику (учебную)
в период с _____ по _____ 20__ г.

в _____
(наименование организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

На время прохождения ознакомительной практики

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

1. _____
2. _____
3. _____

За время прохождения практики обучающийся проявил

_____ (навыки, активность, дисциплина, 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)

По итогам практики обучающийся допущен (не допущен) к защите отчета
по практике.

Руководитель практики
от Института _____

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

