

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»  
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель ОПОП  
Р.Х. Усманов  
«06» июня 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. заведующего кафедрой  
востоковедения и политических наук  
В.О. Кулаков  
«06» июня 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Производственная практика**

Тип практики	<b>Преддипломная</b>
Составитель	<b>Усманов Р.Х., профессор, доктор политических наук, доцент кафедры востоковедения и политических наук</b>
Направление подготовки/ специальность	<b>41.03.05 МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ</b>
Направленность (профиль) ОПОП	<b>Геополитические процессы и глобализация</b>
Квалификация (степень)	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
Год приема	<b>2021</b>
Курс	<b>4</b>
Семестр	<b>8</b>

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

### 1.1. Целями прохождения преддипломной практики являются:

- Закрепление специальных и теоретических знаний, полученных в процессе обучения в соответствии с профилем программы.
- Закрепление навыков постановки задачи научных исследований в области государственного и политического управления, разрешения политических конфликтов, определение методологии и методов исследования, определения объекта и предмета исследования.
- Закрепление навыков проведения теоретических и прикладных политических исследований, подготовки отчетов, презентаций, аналитических записок по результатам исследований.
- Закрепление навыков анализа политических текстов, государственных программ, выступлений государственных и политических деятелей, программ политических партий.
- Закрепление навыков моделирования политических процессов и сравнительного анализа их протекания в разных странах, регионах

### 1.2. Задачи прохождения преддипломной практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний и компетенций, полученных студентами в процессе изучения дисциплин программы бакалавриата и их применение в решении конкретных задач;
- написание выпускной квалификационной работы (бакалаврская работа);
- формирование навыков самообразования и самосовершенствования.

## 2. МЕСТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Места проведения практики – 414056 г. Астрахань, ул. Татищева 20 а, аудитория 419. ФГБОУ ВО Астраханский государственный университет, кафедра политологии и международных отношений.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

- а) универсальных (УК):
  - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1)
- б) профессиональных (ПК):
  - Способен формулировать и решать научно-исследовательские задачи в сфере зарубежного регионоведения, политики и международных отношений (ПК-1).

**Таблица 1. Декомпозиция результатов обучения**

Код компетенции	Планируемые результаты освоения практики		
	Знать	Уметь	Владеть
УК-1	УК-1.1. Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления, аргументированно формирует собственное	УК-1.2. Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности	УК-1.3. Анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений, вырабатывает стратегию действий

	суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение		
ПК-1	ПК-1.1. Знает основные теории политической науки и умеет формулировать методологическую основу и методы исследования.	ПК-1.2. Самостоятельно оформляет результаты проведенных научных и прикладных исследований в различных жанрах (включая обзоры, аналитические записки, отчеты, публикации по социально-политической тематике и т.д.), в зависимости от целевой аудитории, выступает с устным докладом на конференции с основными выводами исследования	ПК-1.3. Интерпретирует основные положения политологических теорий для выработки практических рекомендаций

#### 4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

**4.1. Преддипломная практика** относится к обязательной части.

**4.2. Для прохождения данной практики необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами и практиками:** История политических и правовых учений, Страноведение, Теория и методика исследования международных процессов.

**Знания:** основные понятия, концептуальные и теоретические подходы к исследованию политики, политического процесса, условий и факторов, влияющих на характер политического режима, роли различных субъектов политики в процессе управления и принятия важнейших решений, особенности политического развития России и ее места в мире.

**Умения:** уметь раскрыть основные вопросы, связанные с политическим развитием современного общества, роли и места Российской Федерации в мировом развитии; уметь использовать полученные знания при анализе социально-политических процессов, явлений, особенно связанных с формированием новых политических институтов в период модернизации политической системы государства;

**Навыки:** готовность применять полученные знания на практике и в профессиональной деятельности.

**4.3. Последующие учебные дисциплины и (или) практик, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной практикой:** Современные проблемы

международных отношений, Политические и экономические процессы на Евразийском пространстве.

## 5. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объем практики 3 зачетных единицы и ее продолжительность 2 недели составляет:

**Таблица 2. Структура и содержание практики**

№	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции	Трудоемкость (108) в академ. часах	Формы текущего контроля
1	Подготовительный (вводный)	Установочная конференция. Организационные мероприятия, связанные с прибытием на место прохождения практики (ознакомление с рабочим местом, инструктаж по технике безопасности)	УК-1	36	Контроль ведения дневника практики
2	Основной (исследовательский)	Сбор информации об организации – базе практики (виды деятельности, структура управления, основные финансовые показатели); изучение функций и содержания деятельности подразделения, в котором непосредственно проходит практика; выполнение порученных заданий в соответствии с целями и задачами практики.	ПК-1	36	Контроль ведения дневника практики
3	Заключительный (аналитический)	Систематизация собранного материала, анализ и подготовка отчета о прохождении практики. Итоговая конференция.	ПК-1	36	Проверка отчета по практике. Дифференцированный зачет.

## 6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Итоговая форма контроля по практике – дифференцированный зачет.

Формой отчётности по итогам практики является составление и защита отчета.

Отчет по преддипломной практике должен начинаться с титульного листа и оглавления, с указанием страниц. Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы.

Отчет по преддипломной практике содержит следующие структурные элементы, располагаемые в отчете в приведенной последовательности:

- титульный лист;
- содержательную часть отчета.

### *Структура содержательной части отчета*

Содержательная часть отчета по практике включает следующие элементы:

- введение (цели и задачи прохождения практики, краткие сведения об организации – базе практики);
- основная часть отчета;
- заключение (изложение результатов прохождения практики в виде кратких обобщений и выводов);
- список использованной литературы и источников;
- приложения (выдержки из устава предприятия и т.п.).

Основная часть отчета включает следующие разделы:

Раздел 1. Общая характеристика предприятия.

Изучение учредительных документов. Виды деятельности в соответствии с учредительными документами. Форма собственности. Основные нормативные документы, регулирующие деятельность предприятия.

Раздел 2. Организационная структура предприятия

Структура управления предприятием. Структурные подразделения предприятия, их функции и взаимодействие.

Раздел 3. Информационное обеспечение анализа деятельности предприятия Виды отчетности на предприятии.

### *Правила оформления отчета*

При оформлении отчета следует учитывать следующие требования, установленные кафедрой:

1. Отчет составляется печатным способом (с использованием компьютера) на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (210x297мм). Оптимальный объем отчета – 10 страниц печатного текста без приложений. Все листы отчета скрепляются в скоросшивателе.

2. Размеры полей: левое поле – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм. Гарнитура (название) шрифта – TimesNewRoman, кегль (размер) шрифта – 14 п. т. Шрифт должен быть четким, черного цвета. При печати текстового документа следует использовать двухстороннее выравнивание (по ширине). Абзацный отступ составляет 1,25 см и одинаков по всему тексту, межстрочный интервал – полуторный, интервалы перед и после абзаца – 0 п. т.

3. В тексте рекомендуется соблюдать единство терминов, условных обозначений, общепринятых сокращений слов. Меры следует обозначать в соответствии с установленными стандартами, а числа должны приводиться без избыточного количества знаков.

4. Разделы отчета обозначаются прописными (заглавными) буквами, подразделы обычным текстом. Если название состоит из нескольких предложений, то они

разделяются точкой. Разделы (а также содержание, введение, заключение, список использованных источников) начинаются с новой страницы, подразделы продолжают страницу. Названия разделов (а также заголовки СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ), подразделов записывают с абзацного отступа. Между названием раздела и названием подраздела – один полуторный интервал (обычный). Между последней строкой заголовка и текстом – 2 полуторных интервала (одна пустая строка полуторного интервала).

5. Разделы отчета нумеруются по порядку арабскими цифрами без точки в конце. Номер подраздела состоит из двух цифр, разделенных точкой. Первая цифра – номер раздела, вторая – порядковый номер подраздела внутри текущего раздела. Точка в конце названия раздела, подраздела не ставится, переносы не допускаются, названия разделов, подразделов не подчеркиваются.

6. Ссылки на использованные источники приводятся по тексту в квадратных скобках с указанием номера источника и конкретной страницы. Например: [12, с. 65].

7. Иллюстративный материал (например, формы договоров на обслуживание, выдержки из устава предприятия) выносятся в приложения к отчету. На все приводимые рисунки, таблицы, приложения должны быть сделаны ссылки, которые указываются в круглых скобках. Например: (Рис.1), (Таб. 2).

8. Приложения в виде таблиц, расчетов, документов и т.п. нумеруются и в тексте на них обязательно должна быть ссылка. К отчету прилагаются дневник прохождения практики (Приложение 5) и характеристика-отзыв (Приложение 7). Дневник формируется в виде брошюры (формат А5) вначале заполняется обложка и раздел «Общие сведения», далее дневник регулярно ведется в течение всей практики. Руководитель практики от организации просматривает дневник не реже одного раза в неделю и заверяет своей подписью и печатью организации записи студента (подпись руководителя ставится возле каждой записи о выполненной работе, печать – на каждой странице дневника). Характеристика-отзыв на студента, проходившего практику, заверяется подписью руководителя организации и печатью.

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

### **7.1. Паспорт фонда оценочных средств.**

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по практикe проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин и прохождением практик, а в процессе прохождения практики – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов (этапов) практики.

**Таблица 3. Соответствие изучаемых разделов, результатов обучения и оценочных средств**

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный (вводный)	УК-1, ПК-1	Промежуточный отчет
2	Основной (исследовательский)	УК-1, ПК-1	Промежуточный отчет

3	Заключительный (аналитический)	УК-1, ПК-1	Промежуточный отчет
---	-----------------------------------	------------	------------------------

## 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оценка по преддипломной практике выставляется на основании подготовки отчета по практике; дневника практики с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации. Для оценки выполнения студентом заданий по практике можно использовать следующие показатели (таблица 4)

**Таблица 4 Показатели оценивания результатов обучения по практике**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий по практике, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий по практике, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задания по практике

## 7.3. Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по практике

### *Правила оформления отчета*

При оформлении отчета следует учитывать следующие требования, установленные кафедрой:

1. Отчет составляется печатным способом (с использованием компьютера) на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (210x297мм). Оптимальный объем отчета – 10 страниц печатного текста без приложений. Все листы отчета скрепляются в скоросшивателе.

2. Размеры полей: левое поле – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм. Гарнитура (название) шрифта – TimesNewRoman, кегль (размер) шрифта – 14 п. т. Шрифт должен быть четким, черного цвета. При печати текстового документа следует использовать двухстороннее выравнивание (по ширине). Абзацный отступ составляет 1,25 см и одинаков по всему тексту, межстрочный интервал – полуторный, интервалы перед и после абзаца – 0 п. т.

3. В тексте рекомендуется соблюдать единство терминов, условных обозначений, общепринятых сокращений слов. Меры следует обозначать в

соответствии с установленными стандартами, а числа должны приводиться без избыточного количества знаков.

4. Разделы отчета обозначаются прописными (заглавными) буквами, подразделы обычным текстом. Если название состоит из нескольких предложений, то они разделяются точкой. Разделы (а также содержание, введение, заключение, список использованных источников) начинаются с новой страницы, подразделы продолжают страницу. Названия разделов (а также заголовки СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ), подразделов записывают с абзацного отступа. Между названием раздела и названием подраздела – один полуторный интервал (обычный). Между последней строкой заголовка и текстом – 2 полуторных интервала (одна пустая строка полуторного интервала).

5. Разделы отчета нумеруются по порядку арабскими цифрами без точки в конце. Номер подраздела состоит из двух цифр, разделенных точкой. Первая цифра – номер раздела, вторая – порядковый номер подраздела внутри текущего раздела. Точка в конце названия раздела, подраздела не ставится, переносы не допускаются, названия разделов, подразделов не подчеркиваются.

6. Ссылки на использованные источники приводятся внизу страницы сносками.

7. Иллюстративный материал выносится в приложения к отчету. На все приводимые рисунки, таблицы, приложения должны быть сделаны ссылки, которые указываются в круглых скобках. Например: (Рис.1), (Таб. 2).

8. Приложения в виде таблиц, расчетов, документов и т.п. нумеруются и в тексте на них обязательно должна быть ссылка. К отчету прилагаются дневник прохождения практики (Приложение 5). Дневник формируется в виде брошюры (формат А5) вначале заполняется обложка и раздел «Общие сведения», далее дневник регулярно ведется в течение всей практики. Руководитель практики просматривает дневник не реже одного раза в неделю и заверяет своей подписью записи студента (подпись руководителя ставится возле каждой записи о выполненной работе).

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по практике**

По окончании преддипломной практики бакалавр обязан сдать руководителю отчет о проделанной работе. Отметка за преддипломную практику выставляется бакалавру по результатам представления его работы на кафедру. В случае, если бакалавр не выполнил план практики, не отчитался о проведении работы, или получил неудовлетворительную оценку на защите, он должен будет выполнить работу повторно. В противном случае бакалавр будет представлен к отчислению из вуза.

**Таблица 5 – Технологическая карта рейтинговых баллов по практике**

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
<b>Текущая работа</b>				
1.	Сбор материала			
2.	Прохождение производственной практики			<b>В период проведения практики</b>

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
<b>Всего</b>			<b>50</b>	<b>В период проведения практики</b>
<b>Качество отчёта и его защита</b>				
3.	Составление отчета о проделанной работе			<b>В период проведения практики</b>
4.	Защита отчета			День зачета
<b>Всего</b>			<b>50</b>	-
<b>ИТОГО</b>			<b>100</b>	-

**Таблица 6 – Система штрафов**

Показатель	Балл
<i>Опоздание</i>	10
<i>Нарушение учебной дисциплины</i>	10
<i>Неготовность к занятию</i>	50
<i>Пропуск занятия без уважительной причины</i>	Отработка пройденной темы
...	

**Таблица 7 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по практике**

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале		
90–100	5 (отлично)	Зачтено	
85–89	4 (хорошо)		
75–84			
70–74			
65–69	3 (удовлетворительно)	Зачтено	
60–64			
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)		Не зачтено

В зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

## 8.1. Основная литература:

- 1) Коротец И.Д., Политическая риторика [Электронный ресурс]: учебник / Коротец И. Д. - Ростов н/Д : Изд-во ЮФУ, 2017. - 202 с. - ISBN 978-5-9275-2412-9 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785927524129.html>
- 2) Корнилова Е.Н., Риторика - искусство убеждать. Своеобразие публицистики античного мира [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - 4-е изд., доп. / Корнилова Е. Н. - М.: Аспект Пресс, 2019. - 224 с. - ISBN 978-5-7567-0912-4 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756709124.html>
- 3) Аннушкин В.И., Риторика. Вводный курс [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В.И. Аннушкин. - 5-е издание, стереотип - М. : ФЛИНТА, 2016. - 296 с. - ISBN 978-5-89349-933-9 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893499339.html>
- 4) Володина С.И., Риторика [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров. / отв. ред. С.И. Володина. - М. : Проспект, 2014. - 280 с. - ISBN 978-5-392-11304-0 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392113040.html>

## 8.2. Дополнительная литература:

- 1) Василенко И.А., Личностный стиль за столом международных переговоров [Электронный ресурс] / И.А. Василенко, Е.В. Василенко. - М. : Аспект Пресс, 2012. - 208 с. - ISBN 978-5-7567-0677-2 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756706772.html>
- 2) Яскевич Я.С., Переговорный процесс в социально-экономической деятельности [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Я.С. Яскевич - Минск :Выш. шк., 2014. - 367 с. - ISBN 978-985-06-2476-5 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789850624765.html>
- 3) Колесникова Э., Введение в теорию риторики [Электронный ресурс] / Колесникова Э. - М. : Издательский дом "ЯСК", 2014. - 160 с. - ISBN 978-5-9551-0681-6 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785955106816.html>
- 4) Сковородников А.П., Эффективное речевое общение (базовые компетенции) [Электронный ресурс] / Сковородников А.П. - Красноярск : СФУ, 2014. - ISBN 978-5-7638-3042-2 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785763830422.html>

## 8.3. Интернет-ресурсы, необходимые в процессе прохождения практики

- [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru)

## 9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

### 9.1. Информационные технологии

- использование возможностей интернета в учебном процессе (использование сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление обучающихся с оценками и т.д.));
- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронных библиотек, журналов и т.д.) как источников информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя;

- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);
- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т.е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);
- использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Электронное образование»)

## **9.2. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

### **9.2.1 Лицензионное программное обеспечение**

- Adobe Reader - Программа для просмотра электронных документов
- Платформа дистанционного обучения LMS Moodle - Виртуальная обучающая среда
- Mozilla Fire Fox- Браузер
- Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013 – Пакет офисных программ
- 7-zip - Архиватор
- Microsoft Windows 7 Professional - Операционная система
- Kaspersky Endpoint Security- Средство антивирусной защиты
- Google Chrome- Браузер
- Open Office - Пакет офисных программ
- Opera– Браузер

### **9.2.2 Современные профессиональные базы данных, информационные системы**

- Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС»
- Электронные версии периодических изданий, размещённые на сайте информационных ресурсов [www.polpred.com](http://www.polpred.com)
- Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARKSQL НПО «Информ-систем» <https://library.asu.edu.ru/catalog/>
- Электронный каталог «Научные журналы АГУ» <https://journal.asu.edu.ru/>
- Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС). <http://mars.arbicon.ru>
- Справочная правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru>
- Цифровой образовательный ресурс IPRsmart
- Электронно-библиотечная система ВООК.ru <https://book.ru>
- Образовательная платформа ЮРАЙТ <https://urait.ru/>
- Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех» <https://biblio.asu.edu.ru>
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента» [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru)
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru>
- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://minobrnauki.gov.ru>
- Министерство просвещения Российской Федерации <https://edu.gov.ru>

- Федеральное агентство по делам молодёжи (Росмолодёжь) <https://fadm.gov.ru>
- Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) <http://obrnadzor.gov.ru>
- Информационно-аналитический портал государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» <http://zhit-vmeste.ru>
- Российское движение школьников <https://рдш.рф>

## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Для проведения занятий по дисциплине имеются лекционные аудитории, оборудованные мультимедийной техникой с возможностью презентации обучающих материалов; аудитории для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью; библиотека с местами, оборудованными компьютерами, имеющими доступ к сети Интернет.

Программа практики при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание программы практики может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»  
Факультет социальных коммуникаций  
Кафедра политологии и международных отношений**

**Направление подготовки**  
**41.03.05 Международные отношения**  
**Профиль**  
**«Геополитические процессы и глобализация»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**для прохождения преддипломной практики**

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

Руководитель практики от ВУЗа:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, адрес, контактные телефоны)

Срок прохождения преддипломной практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание задания на практику:

Материалы, необходимые для прохождения практики:

Руководитель практики от ВУЗа:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»  
Факультет социальных коммуникаций  
Кафедра политологии и международных отношений**

**Направление подготовки**  
**41.03.05 Международные отношения**  
**Профиль**  
**«Геополитические процессы и глобализация»**

**ДНЕВНИК  
прохождения преддипломной практики**

\_\_\_\_\_  
*(ФИО студента в родительном падеже)*

Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_  
*(наименование организации, адрес, контактные телефоны)*

Срок прохождения преддипломной практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Календарный план прохождения практики**

Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении <i>(подпись руководителя практики от организации)</i>

1. Предложения студента по организации практики:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(ФИО студента)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»  
Факультет социальных коммуникаций  
Кафедра политологии и международных отношений**

**Направление подготовки**  
**41.03.05 Международные отношения**  
**Профиль**  
**«Геополитические процессы и глобализация»**

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении преддипломной практики**

\_\_\_\_\_  
*(ФИО студента в родительном падеже)*

Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_  
*(наименование организации, адрес, контактные телефоны)*

Срок прохождения преддипломной практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от ВУЗа:

\_\_\_\_\_  
*(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)*

/ \_\_\_\_\_  
*(подпись)*

Отчет представлен на защиту: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
*(цифра) (прописью)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение к программе практики

**Макет листа изменений в программу практики**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(наименование)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ**

в рабочей программе (модуле) практики \_\_\_\_\_

(название практики)

по направлению подготовки \_\_\_\_\_

на 20\_\_/20\_\_ учебный год

1. В \_\_\_\_\_ вносятся следующие изменения:  
(элемент рабочей программы)

- 1.1. ....;
- 1.2. ....;
- ...
- 1.9. ....

2. В \_\_\_\_\_ вносятся следующие изменения:  
(элемент рабочей программы)

- 2.1. ....;
- 2.2. ....;
- ...
- 2.9. ....

3. В \_\_\_\_\_ вносятся следующие изменения:  
(элемент рабочей программы)

- 3.1. ....;
- 3.2. ....;
- ...
- 3.9. ....

Составитель \_\_\_\_\_  
подпись

/ \_\_\_\_\_ /  
ФИО, ученая степень, звание, должность

