

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.03.2026 15:56:44
Уникальный программный ключ:
с379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»

Факультет менеджмента туризма
Кафедра гражданско-правовых дисциплин

Принято Ученым Советом
18 февраля 2026 г.
Протокол № 02-06-01

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор

В.Ю. Питюков
16 февраля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА, ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА

по направлению подготовки 41.03.04

Политология

профиль – «Правовое регулирование международных отношений»

квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Б2.УОО.01(П)

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры
23 января 2026 г., протокол №05

Разработчик: Моторнюк Т.В., старший преподаватель

Химки 2026

1. Цели и задачи практики

Цель производственной практики (профессиональной) – формирование у обучающихся в ходе прохождения учебной практики компетенций ПК-2; ПК-5; ПК-6; ПК-7.

Задачи практики:

- сбор и систематизация данных разного рода;
- овладение методиками описания, анализа данных разного рода, прогнозирование социальных и политических процессов и отношений на основе данных;
- развитие навыков участия в организации управленческих процессов и политических кампаний;
- развитие практических навыков обработки политических текстов (в части анализа, участия в подготовке и написании), новостных данных, законодательных актов, делопроизводственной документации, архивных данных;
- развитие навыков написания текстов разной направленности, но на высоком профессиональном уровне (пояснительные/аналитические записки, репортажи, информационные справки, обзоры научных текстов и рецензии на них, переводы научных текстов, научные тексты);
- приобретение навыков работы в сфере интегрированных коммуникаций;
- приобретение навыков реализации проектов в различных сферах.

2. Виды, типы, способы, формы и периоды проведения производственной практики (правоприменительной).

Виды и типы практики	Объем практики, з.е. / час.	Способ проведения	Форма проведения практики	Период проведения практики
Учебная практика				
Производственная практика (профессиональная)	6/324	стационарная / выездная	Дискретно	По очной форме – в шестом семестре

3. Этапы прохождения производственной практики (правоприменительной) и формы отчетности

Этапы практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся			Формы отчетности
Подготовительный	Инструктаж о прохождении практики	Изучение нормативных правовых актов и литературы	Подготовка и оформление направления на практику	
Основной	Выполнение индивидуального задания и указаний руководителя от организации	Сбор, обработка и систематизация фактического материала	Выполнение индивидуальных заданий практики	Ежедневный устный отчет перед руководителем практики от организации

	Заключительный	Оформление отчета Защита отчета по практике	Отчет о прохождении практики. Отзыв-характеристика с места прохождения практики
Форма промежуточной аттестация		Зачет с оценкой	

Перечень формируемых компетенций и индикаторов их достижения, соотнесенные с результатами производственной практики (профессиональной).

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-2 Способен юридически правильно оценивать и квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-2.1 Юридически правильно оценивает факты и обстоятельства ПК-2.2 Профессионально квалифицирует факты и обстоятельства	Знает классификацию юридических фактов в различных сферах Профессиональной деятельности Умеет юридически правильно оценивать факты и обстоятельства Владеет навыками квалификации юридических фактов
ПК-5 Способен к дипломатическому и деловому общению	ПК-5.1 Владеет нормами и этикой дипломатического и делового общения: применяет принципы вежливости, тактичности; учитывает культурные и национальные особенности партнёров при выборе форм и средств коммуникации. При возникновении противоречий между сторонами способен выявить истинные причины конфликта (анализ интересов и мотивов участников; оценка динамики конфликта (стадии развития, потенциальные точки эскалации/деэскалации); прогнозирование последствий различных сценариев разрешения.) ПК-5.2 Грамотно формулирует позиции и аргументы в документах, избегая двусмысленностей и некорректных формулировок; обеспечивает соответствие документов нормам официально-делового стиля и	Знает: нормы дипломатического протокола и этикета (порядок обращений, титулования, проведения встреч, приёмов, визитов, обмена документами); стилистические и речевые особенности дипломатической и деловой коммуникации (официально-деловой стиль, дипломатическая лексика, формулы вежливости, нейтральность тона); культурные и коммуникативные особенности основных международных партнёров (традиции, табу, невербальные коды, приемлемые формы аргументации); типовые форматы дипломатических и деловых документов (ноты, меморандумы, коммюнике, письма, протоколы, соглашения) и требования к их оформлению; принципы межкультурной коммуникации и предотвращения конфликтогенных ситуаций в международном и деловом взаимодействии. Умеет: выстраивать устную и письменную коммуникацию в соответствии с нормами дипломатического и делового этикета;

	<p>требованиям дипломатического протокола.</p> <p>ПК-5.3 Эффективно участвует в деловых и дипломатических переговорах: выстраивает коммуникацию с учётом целей, интересов и статусов сторон, выбирает оптимальную стратегию взаимодействия; использует техники активного слушания, аргументации и поиска компромиссов для достижения взаимовыгодных решений; фиксирует итоги переговоров в виде протоколов, соглашений или иных документов, отражающих достигнутые договорённости.</p>	<p>подбирать адекватные формы и каналы общения (переписка, переговоры, конференции, видеосвязи) в зависимости от цели и статуса собеседника;</p> <p>формулировать позиции, предложения и возражения в деликатной, но чёткой манере, избегая двусмысленностей и провокационных формулировок;</p> <p>вести переговоры и дискуссии с учётом интересов сторон, искать компромиссы и фиксировать договорённости;</p> <p>адаптировать стиль и содержание сообщений под аудиторию (дипломатические представители, бизнес-партнёры, чиновники, СМИ).</p> <p>Владеет:</p> <p>навыками подготовки дипломатической и деловой корреспонденции (ноты, письма, меморандумы, протоколы встреч) с соблюдением протокольных и стилистических норм;</p> <p>технологиями эффективного слушания, аргументации и управления диалогом в межкультурном контексте;</p> <p>приёмами нейтрализации напряжённости и разрешения коммуникативных конфликтов в официальной среде;</p> <p>методиками проведения деловых и дипломатических встреч (подготовка повестки, ведение протокола, подведение итогов);</p> <p>инструментами цифровой дипломатии и делового общения (электронная переписка, видеоконференции, корпоративные мессенджеры) с учётом требований безопасности и протокола.</p>
<p>ПК-6 Способен анализировать международно-политические процессы с правовой точки зрения</p>	<p>ПК-6.1 Юридически корректно идентифицирует и классифицирует международно-политические явления и события: выделяет правовые элементы в политических процессах (международные договоры, резолюции, заявления, действия государств и международных организаций); определяет правовую природу и статус участников международных отношений (государства, межправительственные организации, негосударственные акторы);</p>	<p>Знает:</p> <p>систему источников международного права и их иерархию (Устав ООН, универсальные и региональные договоры, международно-правовые обычаи, акты международных организаций, решения международных судов и арбитражей);</p> <p>основные принципы международного права (суверенитет, невмешательство, добросовестное исполнение обязательств, мирное разрешение споров) и их проявление в современных международно-политических процессах;</p> <p>основополагающие нормативные акты и их содержание: Конституцию РФ (положения о</p>

	<p>разграничивает юридически значимые и политически мотивированные действия субъектов международного права.</p> <p>Знает систему избирательного права (особенности, правовые норма, правовой статус субъектов), понимает ключевые принципы избирательного права, ориентируется в стадиях избирательного процесса</p> <p>ПК-6.2</p> <p>Проводит правовой анализ международно-политических процессов:</p> <p>сопоставляет фактические обстоятельства с нормами международного права (универсальные и региональные договоры, обычаи, акты международных организаций);</p> <p>оценивает соответствие действий государств и иных субъектов принципам международного права (суверенитет, невмешательство, мирное разрешение споров и др.);</p> <p>выявляет правовые основания и последствия политических решений, включая вопросы ответственности и санкций;</p> <p>анализирует практику международных судов и арбитражей применительно к текущим процессам, анализирует правовое положение избирателей, кандидатов и избирательные объединения, особенности работы избирательных комиссий, наблюдатели и представители СМИ (права, обязанности, порядок участия)</p> <p>ПК-6.3</p> <p>Формулирует обоснованные правовые выводы и рекомендации по результатам анализа:</p> <p>готовит аналитические заключения о правомерности/неправомерности действий субъектов международных отношений;</p> <p>прогнозирует правовые</p>	<p>избирательных правах, сроках полномочий, разграничении компетенции РФ и субъектов РФ в сфере выборов);</p> <p>Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан РФ»;</p> <p>федеральные законы о выборах Президента РФ, депутатов Государственной Думы;</p> <p>законы субъектов РФ и муниципальные акты, регулирующие выборы на региональном и местном уровнях;</p> <p>международные акты (Всеобщая декларация прав человека, Международный пакт о гражданских и политических правах) в части демократических принципов избирательного права.</p> <p>Умеет:</p> <p>выявлять юридически значимые элементы в международно-политических событиях и процессах, отделять правовые факты от политически мотивированных действий;</p> <p>анализировать действия государств и иных субъектов международного права на соответствие нормам и принципам международного права;</p> <p>интерпретировать положения международных договоров, обычаев и актов международных организаций применительно к конкретным международно-политическим ситуациям;</p> <p>оценивать правовые последствия политических решений, анализировать соответствие действий участников избирательного процесса законодательству;</p> <p>выявлять нарушения и оценивать их правовые последствия;</p> <p>составлять процессуальные документы (жалобы, заявления, разъяснения) в рамках избирательного процесса;</p> <p>консультировать участников выборов по вопросам реализации избирательных прав и обязанностей.</p> <p>Владеет:</p> <p>методиками комплексного анализа международно-политических процессов с учётом норм, принципов и отраслей международного права;</p> <p>навыками квалификации деяний субъектов международного права,</p>
--	---	--

	<p>последствия развития международно-политических ситуаций (включая риски споров и конфликтов); разрабатывает варианты правовых решений для урегулирования кризисных ситуаций с учётом действующих международно-правовых норм и механизмов, ориентируется в стадиях избирательного процесса, знает гарантии и механизмы защиты избирательных прав</p> <p>представляет результаты анализа в форме докладов, справок или экспертных заключений для принятия управленческих решений.</p>	<p>приёмами подготовки аналитических материалов (справки, заключения, доклады) с правовой оценкой международно-политических процессов;</p> <p>инструментами правового прогнозирования развития международных ситуаций (оценка рисков, возможных споров, мер ответственности и способов урегулирования), владеет навыками аналитики соответствия действий участников избирательного процесса законодательству, способен консультировать участников выборов по вопросам реализации избирательных прав и обязанностей</p>
<p>ПК-7 Способен применять знания правовых механизмов регулирования международных отношений</p>	<p>ПК-7.1</p> <p>Юридически корректно анализирует международные ситуации и действия субъектов международного права: выявляет применимые международно-правовые нормы (договоры, обычаи, акты международных организаций, судебные решения); определяет правовой статус участников отношений (государства, международные организации, индивиды, ТНК и др.); разграничивает политические заявления и юридически обязательные обязательства; оценивает соответствие действий субъектов основным принципам международного права (суверенитет, невмешательство, добросовестное выполнение обязательств и др.).</p> <p>ПК-7.2</p> <p>Профессионально квалифицирует международно-правовые ситуации и споры: соотносит фактические обстоятельства с нормами различных отраслей международного права; определяет юрисдикцию</p> <p>ПК-7.3</p> <p>Применяет правовые механизмы регулирования</p>	<p>Знает:</p> <p>систему и иерархию международно-правовых источников, механизмы имплементации международно-правовых норм в национальное право (инкорпорация, трансформация, отсылка), особенности их действия в пространстве, времени и по кругу лиц;</p> <p>ключевые принципы международного права (суверенное равенство государств, неприменение силы, мирное разрешение споров, добросовестное выполнение обязательств и др.);</p> <p>основные отрасли международного права и их предмет регулирования: процедуры и институты разрешения международных споров (переговоры, посредничество, следственные комиссии, арбитраж, международные суды).</p> <p>Умеет:</p> <p>находить и отбирать применимые международно-правовые нормы для анализа конкретных ситуаций; анализировать и интерпретировать положения международных договоров, обычаев и актов международных организаций с учётом контекста, и целей регулирования; соотносить фактические обстоятельства международно-политических и иных ситуаций с требованиями международно-правовых норм; выявлять нарушения международно-правовых обязательств</p>

	<p>международных отношений на практике: разрабатывает правовые позиции и аргументы для международных переговоров и процедур урегулирования споров; готовит документы (ноты, меморандумы, проекты соглашений, заявления) с учётом норм международного права и дипломатического протокола; использует механизмы международных организаций для защиты интересов субъектов международных отношений;</p>	<p>и определять их юридические последствия; обосновывать правовые позиции по вопросам международных отношений, оценивать соответствие действий государств и иных субъектов международного права основополагающим принципам и нормам. Владеет: навыками применения международно-правовых норм при подготовке юридических документов, методиками квалификации деяний и ситуаций в соответствии с международным правом: технологиями разрешения коллизий между международно-правовыми и внутригосударственными нормами, приёмами правового сопровождения международных переговоров и процедур урегулирования споров; инструментами мониторинга и анализа правоприменительной практики в сфере международных отношений.</p>
--	--	---

4. Содержание и формы отчетности по производственной практике (профессиональной).

Содержание производственной практики (профессиональной) включает выполнение обучающимся индивидуальных заданий, разработанных руководителем практики от Академии и согласованных с руководителем практики от организации (учреждения) на разных этапах прохождения практики.

Этап практики	Содержание	Формируемые компетенции
1.Подготовительный	Определение целей и задач практики; формулирование и уяснение задания на практику совместно с руководителем практики от академии, инструктаж по технике безопасности	ПК-2, ПК-5
2. Основной	Выполнение заданий в соответствии с программой практики	ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-7
3.Заключительный	Написание и оформление отчета по практике, защита отчета по практике	ПК-2, ПК-6
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-7

5. Фонд оценочных средств по промежуточной аттестации по производственной практике (профессиональной)

Фонд оценочных средств оформлен в форме приложения к программе производственной практики в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке фонда оценочных средств дисциплины (практики) и является ее неотъемлемой частью.

6. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимых для проведения практики

6.1. Основная литература

1. *Пушкарева, Г. В.* Политология : учебник и практикум для вузов / Г. В. Пушкарева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 338 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583296>

2. *Володенков, С. В.* Политическая коммуникация : учебник и практикум для вузов / С. В. Володенков, Т. В. Евгеньева, А. И. Соловьев ; под редакцией Т. В. Евгеньевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 77 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589767>

3. *Пушкарева, Г. В.* Политический менеджмент : учебник и практикум для вузов / Г. В. Пушкарева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 326 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583298>

4. *Современные международные отношения : учебник и практикум для вузов / под редакцией В. К. Белозёрова, М. М. Васильевой, А. И. Позднякова.* — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 379 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15880-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582933>

5. *Короткина, И. Б.* Академическое письмо: процесс, продукт и практика : учебное пособие для вузов / И. Б. Короткина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. —

349 с. — (Высшее образование).— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583382> (

6.2.Дополнительная литература

1. *Михайлова, О. В.* Сравнительная политология : учебник и практикум для вузов / О. В. Михайлова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 309 с. — (Высшее образование). —Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583280>

2. *Петров, А. Я.* Профессиональное образование и обучение работников (персонала). Правовые основы : учебник для вузов / А. Я. Петров. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 317 с. — (Высшее образование). —Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587323>

7. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

7.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных

1. <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp?amp&> - научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования.

2. <https://wciom.ru/> - открытая база данных ВЦИОМ-Навигатор содержит результаты более тысячи опросов с 1992 г. по настоящее время, и постоянно пополняется (для исследователей, ученых, преподавателей, студентов, практиков, работающих с общественным мнением).

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

4. <https://apps.webofknowledge.com> - Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science;

5. <https://www.sciencealert.com> - Science Alert является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. Science Alert в настоящее время имеет более 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки;

6. <https://sciencepublishinggroup.com> - Science Publishing Group электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конференций в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных наук, психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики, математики, электроники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

7.2. Обновляемые информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>;

2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>.

8. Обновляемый комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. Microsoft Office. Интегрированный пакет прикладных программ;
2. Microsoft Windows;
3. Корпоративная информационная система «КИС».

9. Электронные образовательные ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн»;
2. ЭБС «Юрайт»;
3. Корпоративная информационная система «КИС».

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики отражается в договорах на проведение практики с отдельными организациями (при согласии последних заключить подобный договор). Указанное материально-техническое обеспечение должно удовлетворять действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении работ).

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа (оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, и имеющие выход в сеть Интернет), для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (оборудованные учебной мебелью);

- помещение для самостоятельной работы оснащено: персональными компьютерами (10 шт.) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам; комплект мебели;

- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования;

- библиотеку (имеющую рабочие места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети «Интернет»);

- компьютерные классы;

- помещение Юридической клиники РМАТ, оснащенное и оборудованное для проведения юридических консультаций (оказания юридической помощи);

- материально-техническое обеспечение предприятий, учреждений, организаций – мест проведения практики.

При использовании электронных изданий Академия обеспечивает каждого обучающегося во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе с выходом в сеть «Интернет». Подготовка и проведение учебной практики обеспечены достаточным количеством учебной и учебно-методической литературы.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики
от профильной организации

Руководитель практики
от Академии

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения _____ практики

Обучающегося _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) подготовки _____

Вид практики _____

Тип практики _____

Срок прохождения практики _____

Место прохождения практики _____

№ п/п	Этапы практики	Вид работ	Срок прохождения этапа практики
1	Подготовительный этап	Оформление документов на практику, ознакомление с требованиями по прохождению практики и правилами оформления документов по практике.	
2	Основной	Выполнение конкретных заданий студентом в процессе прохождения практики. Сбор и анализ материала, полученного в ходе практики.	
3	Заключительный этап	Предоставление отчета, отзыва-характеристики о прохождении практики руководителю от РМАТ	
	Форма промежуточной аттестация – зачет с оценкой	Защита отчета о прохождении практики.	В соответствии с календарным графиком

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

*Руководитель практики
от профильной организации*

*Руководитель практики
от Академии*

«____» _____ 20__ г.

«____» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Обучающемуся ФИО _____
Направление подготовки _____
Направленность (профиль) подготовки _____
Вид практики _____
Тип практики _____
Срок прохождения практики _____
Место проведения практики _____

Этапы прохождения практики	Содержание задания	Планируемые результаты практики (формируемые компетенции)	Отметка о выполнении
Подготовительный	1. Знакомство с базой практики, с отчетной документацией, с трудовой дисциплиной, знакомство студентов с руководителями практики, целями и задачами практики; 2. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; 3. Ознакомление с функциональными обязанностями практиканта в местах прохождения практики.	ПК-2, ПК-5	
Основной	Ознакомиться со структурой и основными направлениями деятельности организации (учреждения), ее структурных подразделений Изучить должностные инструкции работников организации (учреждения) Изучить правовые документы, регламентирующие деятельность организации (учреждения) Посещение, согласно графику, мест практики, выполнение индивидуального плана практики и связанных с ним функциональных обязанностей, в том числе сбор материалов для	ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-7	

	подготовки и защиты отчета.		
Заключительны й	Выполнение индивидуальных заданий в соответствии с формируемыми компетенциями.	ПК-2, ПК-6	
	Написание, оформление и сдача отчета и отчетных документов по практике согласно индивидуальному заданию. Защита отчета по практике.	ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-7	

С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в Организации ознакомлен(а).

_____ / / (Ф.И.О. обучающегося)

Примерный отзыв-характеристика руководителя производственной практики (профессиональной)

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

в организации _____
(название профильной организации, с указанием структурного подразделения)

1. Успехи в овладении практическими умениями и навыками по направлению подготовки за время практики.
 2. Отношение к работе (интерес, инициативность, оперативность, исполнительность, соблюдение трудовой дисциплины и другое)
 3. Качество выполненной студентом работы.
 4. Умение студента анализировать ситуации и принимать по ним решения.
1. Отношение к выполнению программы практики
 2. Оценка сформированности компетенций у обучающегося _____
(фамилия, инициалы)

в процессе прохождения производственной практики (профессиональной) в соответствии с индивидуальным заданием:

Формируемая компетенция	Компетенция сформирована	Компетенция не сформирована	Подпись руководителя практики от организации
ПК-2 Способен юридически правильно оценивать и квалифицировать факты и обстоятельства			
ПК-5 Способен к дипломатическому и деловому общению			
ПК-6 Способен анализировать международно-политические процессы с правовой точки зрения			
ПК-7 Способен применять знания правовых механизмов регулирования международных отношений			

По результатам прохождения практики и на основании сформированных компетенций была проведена независимая оценка качества подготовки обучающегося, которая выявила соответствие/несоответствие требованиям, предъявляемых к выпускнику по направлению подготовки.

Рекомендуемая оценка _____
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно»)

Руководитель практики от профильной организации

(Ф.И.О., должность, подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА»**

ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТА ТУРИЗМА

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики

(вид практики)

обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество)

в организации _____

(название профильной организации, с указанием структурного подразделения)

по направлению подготовки 41.03.04 Политология

Химки 202_

Требования к отчету

Введение

Время, место, наименование организации, где обучающийся проходил практику, в каком качестве работал, цель и задачи практики, методы исследования – 2–3 страницы.

Основная часть

Выполнение индивидуального задания. Материалы, подготовленные в процессе выполнения индивидуального задания, в том числе: таблицы, графики, схемы, диаграммы и т.д.

Заключение

В заключении обучающийся делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики. Обучающийся указывает, какие трудности встретились в работе, а также свое мнение о возможном улучшении деятельности предприятия (и др. объектов – мест практики), практические рекомендации – 2–3 страницы.

Требования к оформлению отчета

Объем отчета – 12-15 страниц печатного текста. Текст печатается шрифтом 14, Times New Roman, через полтора интервала. Размеры полей страниц: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см.

Таблицы, представленные в отчете, должны быть пронумерованы, а также должны иметь названия, по тексту на все таблицы должны стоять указания.

К отчету прилагаются:

- договор (с реквизитами и печатью организации);
- направление на практику;
- индивидуальное задание на практику (согласованное с руководителем практики от профильной организации и с руководителем практики от Академии);
- рабочий график (план) проведения практики; согласованное с руководителем практики от профильной организации и с руководителем практики от Академии);
- отзыв-характеристика руководителя практики от профильной организации с указанием сформированности/не сформированности компетенций у обучающегося в соответствии с индивидуальным заданием.