

РЕКОМЕНДАЦИИ
студенту-практиканту 2-го курса
(специальность «международные отношения»)

Цели и задачи практики

Цель аналитической практики – закрепление и совершенствование теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе обучения, их специальная подготовка к профессиональной деятельности в области международных отношений, приобретение новых практических навыков, необходимых для работы по избранной специальности.

Основные задачи аналитической практики: повышение эффективности и качества подготовки специалистов в области международных отношений на основе сочетания теоретических знаний и практических навыков аналитической работы; совершенствование умения студентов рационально применять полученные теоретические знания для квалифицированного решения вопросов, возникающих в их практической деятельности; содействие развитию у студентов организаторских, креативных и аналитических способностей, которые необходимы для дальнейшей профессиональной деятельности.

Место практики в системе подготовки специалиста с высшим образованием

Аналитическая практика проводится на втором курсе. Продолжительность практики – 1 неделя с отрывом от учебного процесса или 2 недели без отрыва.

Особенности контроля. Текущий контроль прохождения аналитической практики осуществляется руководителями практики от кафедры в форме устного опроса.

Форма текущей аттестации: зачет.

Организация практики. Аналитическая практика включает подготовительный период; период прохождения практики в учреждении; отчетный период.

Подготовительный период аналитической практики предусматривает ознакомление с целью и задачами практики, порядком ее проведения, правилами оформления отчета. В подготовительный период студенты знакомятся с основными целями деятельности учреждения, в которое распределены на практику, изучают его структуру и направления деятельности.

Период прохождения практики в учреждении включает самостоятельное изучение студентами деятельности учреждения – базы практики. В этот период практики студент приобретает основные навыки практической работы в сфере аналитической работы.

Отчетный период предусматривает подготовку, написание и защиту отчета.

Индивидуальные задания на прохождение аналитической практики студент получает от руководителей практики – как от кафедры, так и учреждения, результаты их выполнения должны быть отражены в отчете о аналитической практике. Составной частью задания на практику является Задание на выполнение курсовой работы, оформленное и утвержденное в установленном порядке.

Руководитель практики от кафедры оказывает практикантам учебно-методическую помощь в процессе прохождения практики, решает вопросы, возникающие в период практики, проводит консультации и собеседование со студентами по вопросам организации практики, контролирует выполнение программы практики, определяет индивидуальные задания, представляет на кафедру информацию о ходе практики, проверяет и принимает отчеты о практике и организует их публичную защиту.

Руководитель практики от учреждения обеспечивает условия для нормального прохождения практики, консультирует студентов по возникающим в процессе практики вопросам, осуществляет помощь в сборе информации для составления отчета о практике и выполнении курсовой работы, дает заключение о выполнении программы практики.

Студент-практикант обязан во время прохождения практики руководствоваться программой, выполнять индивидуальные задания руководителей практики от университета и от учреждения; принимать личное участие в работе структурных подразделений и общественной работе учреждения – места прохождения практики; по окончании практики представить отчет в соответствии с утвержденными индивидуальными заданиями.

В период прохождения аналитической практики в учреждении студент выполняет следующие виды работ:

1 подготовку *аналитической записки* по одному из направлений деятельности учреждения, в котором проходит практика. Аналитическая записка состоит из общей характеристики учреждения – базы практики, характеристики основных направлений аналитической работы. Аналитическая записка включается в отчет студента о практике;

2 систематическое заполнение *дневника прохождения практики* по установленной форме. Дневник является неотъемлемой частью отчета студента о практике;

3 подготовку *библиографического списка* по теме курсовой работы. Библиографический список включается в отчет студента о практике.

Содержание разделов аналитической записки по практике

1. Общая характеристика учреждения

Оценка месторасположения учреждения. Правовая форма. Нормативные документы, определяющие порядок работы учреждения. Цели и задачи аналитической работы учреждения, характер взаимодействия с вышестоящими структурами, формы контроля деятельности учреждения.

2. Организационно-управленческая деятельность

В процессе прохождения практики необходимо: изучить организационную структуру управления учреждения; выделить основные виды аналитической работы в учреждении; проанализировать организацию различных этапов обработки информации и составления аналитических материалов.

3. Организация труда работников учреждения

Необходимо изучить: функции работников учреждения в сфере аналитической работы; выполнение функциональных обязанностей и использование должностных приемов и методов одним из сотрудников учреждения.

4. Характеристика международной деятельности (осуществления международных связей) учреждения – базы практики

Необходимо отразить: основные направления реализации информационно-аналитической деятельности учреждения – базы практики; общую характеристику аналитических документов: научных публикаций и отчетов, дайджестов материалов СМИ, отчетов о выполнении исследовательских программ и проектов, совместных разработок, программ стажировок и повышения квалификации, обмена научно-исследовательскими данными с другими учреждениями, осуществляющими аналитическую работу.

В Приложении к аналитической записке студент представляет полученные с согласия администрации учреждения – базы практики копии документов аналитического характера.

5. Библиографический список по теме курсовой работы

Библиографический список содержит сведения о литературе, использованной при подготовке курсовой работы, цитируемой в тексте работы, а также имеющей непосредственное отношение к исследуемой теме.

Существуют следующие варианты группировки библиографических списков: алфавитный, последовательного упоминания, предметно-тематический, логический, хронологический, персональный.

Наиболее часто используется *алфавитный принцип* расположения источников, при котором записи размещают по алфавиту фамилий авторов или заглавий документов. Работы авторов-однофамильцев ставятся в алфавите их инициалов, работы одного автора – в алфавите заглавий книг и статей. Если в список входит литература на разных языках, то книги и статьи располагаются последовательно: на русском языке, на языках с кириллическим алфавитом или в кириллической транскрипции; на языках с латинским алфавитом или в латинской транскрипции; на языках с оригинальной графикой.

Особенность принципа *последовательного упоминания* при составлении библиографического списка состоит в том, что в данный список включаются только процитиро-

ванные публикации в последовательном порядке, соответствующем расставленным ссылкам в тексте курсовой работы; не включаются публикации, имеющие непосредственное отношение к исследуемой теме, но не процитированные.

Предметно-тематический принцип организации библиографического списка применяется в том случае, когда массив библиографических описаний источников разбивается на несколько предметно-тематических разделов, каждый из которых имеет свой заголовок. Внутри раздела материал располагается, как правило, в алфавитном порядке.

При **логическом принципе** рубрики располагают в логической последовательности, которая отражает структуру работы, и тогда источники размещают в зависимости от содержания (от простого к сложному или от общего к частному). Внутри рубрик соблюдают алфавитный порядок записей.

Хронологический (по годам издания) принцип применяется в разделе «Источники» (литература, являющаяся предметом исследования), когда произведения располагаются в порядке времени их написания (или опубликования). Хронологическая последовательность дает представление о том, как развивалось исследование той или иной части отрасли науки, отдельного вопроса и т. д.

Персональный принцип подразумевает размещение сведений о каком-то лице, а список литературы подразделяется на два раздела: произведения автора и литература о его жизни и творчестве. Внутри разделов часто применяется хронологический принцип.

Допускается независимо от выбранного способа группировки в начало списка использованной литературы помещать официальные документы: законы, постановления, указы и т. д. Кроме того, в списке могут быть выделены разделы: «Библиографическая и справочная литература», «Архивные материалы» и т. д. После определения места источника в списке в соответствии с выбранным принципом расположения каждое библиографическое описание нумеруется; соблюдается общая нумерация.

Подведение итогов практики. По окончании аналитической практики **письменный отчет** вместе с производственной характеристикой практиканта, подписанные руководителем практики от учреждения и заверенные печатью учреждения, заполненный дневник прохождения практики сдаются на кафедру международных отношений. В содержании отчета излагаются результаты деятельности студента-практиканта по всем разделам программы аналитической практики. К нему прилагаются материалы выполненного индивидуального задания с отметкой руководителя практики от кафедры.

Объем отчета составляет не менее десяти страниц печатного текста, включая прилагаемые материалы.

Для оформления отчета студенту предоставляется время (два-три дня) по окончании практики.

Проводится защита аналитической практики. Рекомендуемая форма: зачет, выставленный руководителем практики от кафедры.

Студент, не выполнивший программу аналитической практики, не получивший зачет по результатам ее прохождения или не прошедший итоговую аттестацию, не допускается к сдаче экзаменационной сессии и повторно направляется на аналитическую практику.

*Образец оформления титульного листа отчета о прохождении
аналитической практики*

Министерство образования Республики Беларусь
Белорусский государственный университет
Кафедра международных отношений

Отчет
о прохождении аналитической практики

(наименование учреждения)

Студент
ФМО, __ курс, МО _____ (Ф.И.О.)
(подпись)
(дата)

Руководитель практики
(от учреждения) _____ (Ф.И.О.)
должность (подпись)
(дата)

Руководитель практики
(от кафедры междуна- _____ (Ф.И.О.)
родных отношений), (подпись)
должность, (дата)
ученая степень,
ученое звание

Минск 2017