

## РЕКОМЕНДАЦИИ

### студенту при прохождении преддипломной практики (специальность «международные отношения»)

#### **Цели и задачи практики**

Цель преддипломной практики – формирование у студентов практических навыков работы в государственных и негосударственных учреждениях, занимающихся организацией международных связей, и подготовка к самостоятельной трудовой деятельности по избранной специальности.

Основные задачи преддипломной практики: закрепление полученных студентами в ходе обучения теоретических знаний и умений в процессе ознакомления с основными направлениями международной деятельности учреждения; сбор и систематизация материалов для написания дипломной работы; приобретение базовых навыков, необходимых для работы по избранной специальности; комплексная подготовка к предстоящей профессиональной деятельности; проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в процессе деятельности учреждения.

Преддипломная практика предполагает расширение и укрепление связей Белорусского государственного университета с базовыми государственными и негосударственными организациями, предприятиями, объединениями.

#### **Место практики в системе подготовки специалиста с высшим образованием**

Во время преддипломной практики студенты выполняют работы, предусмотренные в разделе «Должностные обязанности» для соответствующей должности (специальности) квалификационного справочника должностей служащих – согласно штатному расписанию учреждения, а при наличии вакантных должностей могут в установленном порядке зачисляться на них.

#### **Структура практики**

Трудоемкость практики составляет 15 зачетных единиц.

Практика проходит в последнем семестре выпускного курса.

Продолжительность: 10 недель.

Форма текущей аттестации: дифференцированный зачет.

## СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

**Общие положения.** Основанием для прохождения преддипломной практики является приказ ректора. Деканат факультета организует проведение курсовых собраний по организационно-методическим вопросам с участием преподавателей, ответственных за преддипломную практику. Учебно-методическое руководство преддипломной практикой осуществляет кафедра международных отношений.

Организация, в которой проводится преддипломная практика, осуществляет общее и оперативное руководство работой студентов.

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

**Подготовительный период** преддипломной практики предусматривает ознакомление с целью и задачами практики, порядком ее проведения, внутренним распорядком работы в учреждениях – базах практики, 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 внешнеполитической и/или внешнеэкономической деятельности учреждения – базы практики. В этот период практики студент приобретает базовые навыки практической работы в сфере организации международных связей, на него могут распространяться общие требования и правила внутреннего распорядка этого учреждения.

**Отчетный период** предусматривает подготовку, написание и защиту отчета.

**Индивидуальные задания** нахождение преддипломной практики студент получает от руководителей практики – как от кафедры, так и учреждения, результаты их выполнения должны быть отражены в отчете о преддипломной практике. Составной частью задания на практику является Задание на выполнение дипломной 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 выполнения дипломной работы, контролирует соблюдение производственной дисциплины практикантом и сообщает в университет обо всех случаях нарушения им правил внутреннего трудового распорядка, 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; строго соблюдать правила внутреннего распорядка учреждения по месту прохождения практики; 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, необходимыми приложениями.

В период прохождения преддипломной 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; анализа организационно-управленческой деятельности учреждения; характеристики организации труда работников учреждения; характеристики международной деятельности (осуществления международных связей) учреждения – базы практики. 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 дипломного исследования. Библиографический список включается в отчет студента о практике

#### **Содержание разделов аналитической записки по практике**

##### **1. Общая характеристика учреждения**

Оценка месторасположения учреждения. Хозяйственно-правовая форма. Нормативные документы, определяющие порядок работы учреждения. Материально-техническая база учреждения.

##### **2. Организационно-управленческая деятельность**

В процессе прохождения практики необходимо:

изучить организационную структуру управления учреждения, показать ее преимущества и недостатки, сделать предложения по совершенствованию;

выделить основные виды управленческих решений, процесс их принятия, а также реализации функций и методов руководства учреждения в сфере организации международных связей;

проанализировать работу кадровой службы, формы и методы управления персоналом;

показать основные направления рациональной организации труда работников подразделения, отвечающего за организацию международных связей, выделить основные элементы и признаки организационной культуры данного подразделения;

проанализировать стиль руководства структурного подразделения (департамента, управления, отдела) международных связей, показать, как осуществляется его управленческое влияние на подчиненных;

выявить типы и причины конфликтов в учреждении, показать методы, используемые для их разрешения;

проанализировать организацию деловых бесед, совещаний и переговоров и предложить пути повышения их эффективности.

##### **3. Организация труда работников учреждения**

Необходимо изучить:

функции работников учреждения;

формы материальной ответственности и документальное оформление;

организацию рабочих мест и их соответствие современным требованиям;

выполнение функциональных обязанностей и использование должностных приемов и методов одним из сотрудников службы международных связей;

режим работы сотрудников учреждения;

методы учета рабочего времени;

формы участия различных категорий работников в управлении учреждением;

основные положения Коллективного договора учреждения.

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

Необходимо отразить:

основные направления реализации внешнеполитической и/или внешнеэкономической деятельности учреждения – базы практики;

общую характеристику зарубежных рынков сбыта продукции учреждения – базы практики; назвать организации-партнеры и организации-конкуренты учреждения – базы практики в данной сфере;

действующие на практике направления и формы организации международных связей учреждения – базы практики;

краткую характеристику договорно-правовой базы (договоры, соглашения, протоколы о сотрудничестве, порядок их согласования и подписания), обеспечивающей осуществление международных связей учреждения;

общую характеристику документов: исследовательских программ, проектов, совместных разработок, программ стажировок и повышения квалификации, международных сертификатов, публикаций, отражающих международные связи учреждения в течение последних 1-3 годов;

действующий порядок и специфику взаимодействия структурных подразделений в процессе реализации соглашений, относящихся к внешнеполитической и/или внешнеэкономической деятельности учреждения – базы практики;

фактические данные о результатах внешнеполитической и/или внешнеэкономической деятельности учреждения – базы практики за последние 2-3 года;

формы осуществления оперативного взаимодействия (командировки, виды связи: обмен письмами и посланиями, телеграммами, по факсу и другие формы общения; специфика заключения и оформления разовых сделок, двусторонний контроль реализации договоренностей и т. п.) с зарубежными организациями-партнерами учреждения – базы практики;

характер и особенности возникающих сложностей и проблем, претензий внешних партнеров, претензий к внешним партнерам при осуществлении международных связей учреждения;

содержание и характер рекламной деятельности учреждения – базы практики в процессе организации международных связей;

В Приложении к аналитической записке студент представляет полученные с согласия администрации учреждения – базы практики копии документов, иллюстрирующих его международную деятельность (осуществление международных связей).

В случае прохождения практики в учреждении, занимающемся преимущественно международной деятельностью, в аналитическую записку допускается включать сведения только того структурного подразделения, в котором студент проходил практику.

В случае неосуществления учреждением отдельных видов и форм международной деятельности, названных в данном разделе, последние не освещаются в аналитической записке.

## **5. Библиографический список по теме дипломного исследования**

Библиографический список содержит сведения о литературе, использованной при подготовке дипломной 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 процитированные публикации в последовательном порядке, соответствующем расставленным ссылкам в тексте дипломной 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 про-

стого 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.

Библиографические описания состоят из элементов, которые делятся на **обязательные и факультативные (необязательные)**.

**Обязательные элементы** (приводят в любом описании): фамилия автора (если есть); основное заглавие; сведения об ответственности; сведения об издании; место издания; имя издателя (издательство); дата издания; объем (количество страниц); основное заглавие серии; международный стандартный номер книги ISBN (при наличии его в книге).

**Факультативные элементы** – библиографические сведения, дающие дополнительную информацию о документе.

Источником информации для составления библиографического описания является документ в целом.

#### **Примеры библиографического описания**

##### ***Книги одного автора***

*краткое описание (обязательные элементы)*

Столяров, Ю. Н. Библиотечный фонд правовой документации / Ю. Н. Столяров. – М. : Либерия, 2003. – 256 с.

*расширенное описание (обязательные и факультативные элементы)*

Столяров, Ю. Н. Библиотечный фонд правовой документации : учеб.-практ. пособие / Ю. Н. Столяров. – М. : Либерия, 2003. – 256 с.

##### ***двух авторов***

Гильберт, К. История эстетики / К. Э. Гильберт, Г. Кун. – СПб. : Алетея, 2007. – 650 с.

##### ***трех авторов***

Граудина, Л. К. Грамматическая правильность русской речи / Л. К. Граудина, В. Л. Ицкович, Л. П. Катлинская ; под. ред. Н. И. Тихонова. – Изд. 2-е, испр. и доп. – М. : Наука, 2004. – 557 с.

##### ***четырёх и более авторов***

Внешний вектор энергетической безопасности России / Г. А. Телегина [и др.]. – М. : Энергоатомиздат, 2006. – 350 с.

##### ***Сборник произведений***

Я, ты, мы в зеркале познания : сборник методик / сост. С. Ф. Спичак. – М. : МОДЭК, 2002. – 96 с.

##### ***Законодательные материалы***

*краткое описание (обязательные элементы)*

Российская Федерация. Законы. О воинской обязанности и военной службе : федер. закон. – М. : Ось-89, 2001. – 46 с.

*расширенное описание (обязательные и факультативные элементы)*

Российская Федерация. Законы. О воинской обязанности и военной службе : федер. закон : принят Гос. Думой 6 марта 1998 г. : одобр. Советом Федерации 12 марта 1998 г. – М. : Ось-89, 2001. – 46 с.

##### ***Хрестоматия***

*краткое описание (обязательные элементы)*

Традиционная педагогика : хрестоматия / авт.-сост. и отв. ред. В. А. Зверев. – Новосибирск : Изд-во НГПУ, 2005. – 118 с.

*расширенное описание (обязательные и факультативные элементы)*

Традиционная педагогика : хрестоматия для студентов ист. ф-та / авт.-сост. и отв. ред. В. А. Зверев. – Новосибирск : Изд-во НГПУ, 2005. – 118 с.

## **Многотомные издания**

### **Документ в целом**

Коммерческое право : учеб. пособие для студентов вузов : в 2 ч. / А. Ю. Бушев [и др.] . – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юристъ, 2002. – 2 ч.

### **Отдельный том многотомного издания**

Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача : В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни / В. Казьмин. – М.: Астрель, 2002. – 503 с.

## **Неопубликованные документы**

### **Диссертация**

*краткое описание (обязательные элементы)*

Белозеров, И. В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII–XIV вв. : дис. ...канд. ист. наук / Белозеров Иван Валентинович. – М., 2002. – 215 с.

*расширенное описание (обязательные и факультативные элементы)*

Белозеров, И. В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII–XIV вв. : дис. ...канд. ист. наук : 07.00.02 : защищена 22.01.02 : утв. 15.07.02 / Белозеров Иван Валентинович. – М., 2002. – 215 с. – Библиогр.: с. 202-213.

### **Описание книги на иностранном языке**

Graham, Robert J. Creating an environment for succesful project / Robert J. Graham, Randal Englund. – San-Francisco : Jossey-Bass, 1997. – 253 p.

**Примеры библиографического описания составных частей документов (аналитическое описание)**

### **Статья одного автора**

Калюга, А. Е. Курганинский районный архив Краснодарского края / А. Е. Калюга // Отечественные архивы. – 2006. – № 2. – С. 56-65.

### **Статья двух авторов**

Зуева, В. Н. Программный комплекс учета основных видов продовольственных товаров на примере АПК в Краснодарском крае / В. Н. Зуева, Е. А. Шумков // Известия вузов Сев.-Кавк. регион. техн. науки. – 2006. – № 2. – С. 99-100.

### **Статья четырех и более авторов**

Организация электронного межведомственного взаимодействия в бюджетном процессе / М. Е. Лысенков [ и др. ] // Деньги и кредит. – 2003. – № 9. – С. 28-31.

### **Статья из сборника**

Есипова, В. А. Музей книги и преподавание истории книги в Томском государственном университете / В. А. Есипова // Музейные фонды в экспозиции в научно-образовательном процессе : материалы Всерос. науч. конф., Томск, 18-20 марта 2005 г. – Томск : Изд-во Том. ун-та, 2005. – С. 184-188.

**Раздел из книги** Столяров, Ю. Н. Онтологическая сущность информации // Сущность информации / Ю. Н. Столяров. – М.: Наука, 2000. – Гл. 2. – С. 43-57.

### **Пример библиографического описания электронного ресурса**

Большие и малые библиотеки России [Электронный ресурс] : справочник / Рос. библ. ассоц. – Электрон. текстовые дан. – М.: Либерия, 2001. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Образование: исследовано в мире [Электронный ресурс] : междунар. науч. пед. Интернет-журнал – М.: OIM.RU, 2000–2001. – Режим доступа : <http://www.oim.ru>. –10.04.2007.

**Подведение итогов преддипломной практики.** По окончании преддипломной 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 преддипломной практики. К нему прилагаются материалы выполненного индивидуального задания с отметкой руководителя практики от кафедры и подписью руководителя дипломной работы.

Объем отчета составляет не менее двадцати страниц печатного текста.

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

Студент, не выполнивший программу преддипломной практики, получивший отрицательную оценку по результатам ее прохождения или не прошедший итоговую аттестацию, не допускается к государственной экзаменационной сессии и повторно направляется на преддипломную практику.

*Образец оформления титульного листа отчета о прохождении  
преддипломной практики*

Министерство образования Республики Беларусь  
Белорусский государственный университет  
Кафедра международных отношений

Отчет  
о прохождении преддипломной 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