

**СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ И
РЕГИОНОВЕДЕНИЯ**

ДНЕВНИК

учебная практика по получению первичных профессиональных навыков и умений
(вид практики)

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося по направлению ____ 41.04.05 Международные отношения _____
(код и наименование направления подготовки)

Курс _____ группа _____ форма обучения _____

Направление на практику № _____ от « ____ » _____ 201 ____ г.

Место прохождения практики _____
(наименование организации/предприятия)

Период прохождения практики с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от института _____

(ФИО, должность)

Руководитель практики от организации/предприятия _____

(ФИО, должность)

г. Новосибирск

**Цели и задачи практики –
требования к конечным результатам прохождения практики*:**

*При отсутствии на практике вида деятельности освоение компетенции осуществляется как самостоятельная работа практиканта

Вид деятельности по ФГОС ВО	Планируемые результаты освоения образовательной программы – содержание компетенции	Планируемые результаты практики
<p>Практикант должен ознакомиться и обладать на данном уровне обучения следующими компетенциями:</p>		
<p>Общекультурные компетенции (ОК) и общепрофессиональные компетенции (ОПК)</p>		
<p>способность использовать на практике навыки в организации исследовательских и проектных работ, в управлении коллективом (ОК-5);</p>		<p>Знакомство с особенностями исследовательских и проектных работ, с особенностями управления коллективом; умение использовать на практике приемы организации исследовательских и проектных работ и приемы управления коллективом.</p>
<p>способность проявлять инициативу, в том числе в ситуациях риска, брать на себя всю полноту ответственности (ОК-6);</p>		<p>Умение брать на себя инициативу и всю полноту ответственности за осуществление инициированных исследовательских и/или проектных работ.</p>
<p>владеть современной оргтехникой, средствами связи, умением самостоятельно работать на компьютере и применять компьютерные технологии на уровне пользователя для решения профессиональных задач (ОК-7);</p>		<p>Знакомство с современной оргтехникой и средствами связи; умение самостоятельно работать на компьютере и применять компьютерные технологии на уровне пользователя для решения профессиональных задач.</p>
<p>владеть политически корректной устной и письменной речью в рамках профессиональной тематики на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках (ОПК-5);</p>		<p>Умение владеть политически корректной устной и письменной речью на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.</p>
<p>способность самостоятельно приобретать с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности (ОПК-11);</p>		<p>Умение самостоятельно приобретать с помощью информационных технологий новых знаний и умений, в том числе и в новых областях знаний.</p>
<p>способность нести персональную ответственность за результаты своей профессиональной деятельности (ОПК-14);</p>		<p>Знакомство с требованиями трудовой дисциплины и с профессиональными обязанностями; умение нести персональную ответственность за результаты своей профессиональной деятельности.</p>
<p>Профессиональные компетенции (ПК)</p>		
<p>готовность к конструктивному взаимодействию с коллегами и работе в коллективе, к организации работы малых коллективов исполнителей (ПК-10);</p>		<p>Знакомство с особенностями организации работы малых коллективов исполнителей; умение планировать, распределять поручения и согласовывать взаимодействия внутри малых групп для достижения поставленных целей.</p>
<p>готовность включиться в реализацию проектов в системе учреждений Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организациях, системе органов государственной власти и управления Российской Федерации (ПК-11);</p>		<p>Знакомство с основными проектами в системе учреждений Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организациях, системе органов государственной власти и управления Российской Федерации.</p>
<p>способность исполнять поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков (ПК-12);</p>		<p>Знакомство с профессиональными обязанностями в пределах компетенции учреждения и вверенных полномочий по месту прохождения практики; умение исполнять поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков.</p>
<p>владеть навыками рационализации своей исполнительской работы под руководством опытного специалиста с учетом накапливаемого опыта (ПК-13).</p>		<p>Знакомство с приемами рационализации исполнительской работы под руководством опытного специалиста; умение рационализировать свою работу с учётом накапливаемого опыта.</p>

Учебная практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника – получение первичных профессиональных умений и навыков.

Основными задачами практики являются:

- Закрепление, углубление и расширение теоретических знаний и умений, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- Овладение профессионально-практическими умениями, производственными навыками и передовыми методами организации труда (первичный уровень);
- Овладение нормами профессии в мотивационной сфере, овладение основами профессии, усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (первичный уровень);
- Ознакомление с инновационной деятельностью организаций и учреждений;
- Знакомство с разными сторонами профессиональной деятельности: социальной, правовой, экологической, географической, психологической, психофизической, технической, технологической, экономической, педагогической.

Обязанности практиканта

Каждый практикант в период практики обязан:

1. Явиться на место практики в срок, установленный для начала прохождения практики.
 2. Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики.
 3. Подчиняться действующим на предприятии/организации правилам внутреннего трудового распорядка.
 4. Изучить и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности.
 5. Соблюдать все указания руководителя в отношении качественного выполнения полученных знаний.
 6. Четко, правильно и оперативно оформлять всю документацию в ходе работы.
 7. В течение практики вести ежедневную запись в дневнике о проделанной работе.
 8. Проявлять максимум самостоятельности при выполнении плана.
 9. Обработать собранный материал и оформить его в виде отчета, на составление отчета по практике отводится 2-3 рабочих дня.
 10. Представить руководителю практики от института полностью оформленный дневник
 11. Помимо работы по выполнению программы практики, практикант должен быть активным в общественной жизни учреждения, участвовать в производственных совещаниях, изучать опыт передовых работников учреждения.
 12. Если в период практики практикант был болен, то он должен в дневнике указать период болезни и подтвердить этот факт справкой из лечебного учреждения.
- Неотработанные элементы компетенций отрабатываются по индивидуальному графику по согласованию с руководителем практики от института.

Подготовительная работа

1. Организационное собрание по организации и проведению практики в институте: (дата).
2. Получение направления на практику: (дата)

Содержание практики

1. Индивидуальный лист учета проведения инструктажа по технике безопасности

Дата	Характер работы	Основной документ (инструкция)	Руководитель практики от организации	Подпись

2. Работа, выполняемая практикантом на практике (подробно)

Дата	Место работы структурное(ные) подразделение(я)	Краткое содержание работы (виды деятельности функциональные обязанности, поручения, задания)	Выполнено/не выполнено	Руководитель от организации/предприятия (подпись)

3. Отчет практиканта о практике.

Примерная структура отчета о практике практиканта

Введение. Краткая характеристика предприятия. Структура управления. Цели и задачи (связанные с деятельностью).

Основная часть. Содержит отчет/анализ о конкретно выполненной практикантом работе в период практики, а также сведения о том, какие встречались трудности в практическом применении знаний по различным вопросам программы практики.

Заключение. Практикант делает свои выводы о результативности практики и дальнейшему совершенствованию освоения компетенций

Перечень изученных документов, нормативных актов, стандартов, методических указаний.

Приложения. На усмотрение практиканта приводятся формы документов (бланки, графики, схемы, аналитические отчеты, тексты с которыми непосредственно работал практикант).

4. Характеристика-отзыв о работе практиканта руководителя практики от

организации/предприятия (отношение к работе; исполнительность; добросовестность; коммуникабельность, взаимоотношения с коллективом и руководством СП; выполнение функциональных обязанностей/объем, время выполнения производственных заданий; мотивация к освоению новых функций, владение компьютерной техникой и др. оборудованием/при наличии; соблюдение трудовой дисциплины, личностные качества, которые проявились с работе; др.)

Руководитель практики от организации/предприятия

Ф.И.О., подпись руководителя,
место печати организации/предприятия

« _____ » _____ 20 ____ г.
дата

5. Результаты тестирования по практике:

правильных ответов _____ %, оценка _____.

Тестирование провел _____ (ФИО, подпись).

Дата тестирования: « _____ » _____ 20 ____ г.
дата

6. Собеседование с руководителем практики от института.

Выводы руководителя практики от института по итогам работы практиканта:

общая оценка за практику « _____ »

Руководитель практики от кафедры _____ (ФИО, подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.
дата