

**КАЗАХСТАНСКО-АМЕРИКАНСКИЙ СВОБОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**КАФЕДРА «ПРАВА И МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**ПРОГРАММА**

**преддипломной практики для образовательной программы  
6В03101 «Международные отношения»**

**Усть-Каменогорск, 2024 г**

УДК (075.8)

Составители:

Веремчук Л.П. - д.и.н., ассоциированный профессор кафедры «Права и международных отношений»

Гаврилова Ю.А. - к.ю.н., профессор кафедры «Права и международных отношений»

Рецензент: Байкенов Ж.Е. – доктор PhD, ассоциированный профессор кафедры «Права и международных отношений»

Программа преддипломной практики студентов образовательной программы 6В03101 «Международные отношения» обсуждена и рекомендована к печати на заседании кафедры «Права и международных отношений» (протокол № 9 от 26 апреля 2024 г.).

Методическое издание

© Казахстанско-Американский  
свободный университет, 2024

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Программа преддипломной практики для образовательной программы 6В03101 «Международные отношения» разработана на основании: Закона Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года; Типовых правил деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом МОН РК № 595 от 30.10.2018г.; Государственного общеобязательного стандарта высшего и послевузовского образования (Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 июля 2022 года № 28916); Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года №152 (с изм-ми и доп-ми); Академической политики КАСУ (утверждена Ученым советом протокол №6 от 02.02.2023 г.); Правил по организации и проведению профессиональной практики обучающихся КАСУ от 15.08.2023 г.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Преддипломная практика организуется для обучающихся, выполняющих дипломную работу (проект).

**Целью преддипломной практики** является завершение написания дипломной работы (проекта).

**Основными задачами преддипломной практики** являются:

- сбор, обработка и обобщение практического материала по теме дипломной работы (проекта);
- анализ статистических данных и практического материала по теме дипломного исследования;
- формулирование выводов, закономерностей, рекомендаций и предложений по теме дипломной работы (проекта);
- оформление дипломной работы (проекта) в соответствии с установленными требованиями;
- закрепление ключевых компетенций, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности по обучаемой специальности;
- изучение международных соглашений, договоров и конвенций, в которых участвует РК;
- приобретение навыков приема иностранных делегаций и ведения переговоров; оценка эффективности деятельности организации.

## **3. БАЗЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Базы прохождения практики определяются выпускающей кафедрой. Студенты могут проходить практику в сторонних организациях, основная деятельность которых предопределяет наличие объектов и видов производственной деятельности выпускников по ОП «Международные отношения». Студенты могут проходить практику в дипломатических представительствах, консульских учреждениях, органах МИД РК, учреждения государственного и негосударственного профиля; организации, занимающиеся вопросами международных отношений, межгосударственных связей; международные организации и институты; аналитические центры; неправительственные организации.

Практика студентов проводится, как правило, на предприятиях, в учреждениях и организациях на основе договоров КАСУ в соответствии с которыми они обязаны предоставить места для прохождения практики студентам.

Базы практики для студентов должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать профилю подготовки специалиста;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов;
- использовать при организации работы передовые технологии, соответствующие уровню развития отрасли.

В тех случаях, когда организация выступает в качестве базы практики впервые, представителю кафедры, ответственному за данный вид практики, необходимо заранее ознакомиться с базой практики на предмет соответствия вышеуказанным требованиям.

Самостоятельный выбор студентом базы практики разрешается в индивидуальном порядке. Целесообразность индивидуального прохождения практики студентом определяется заведующим выпускающей кафедры. (специфика тематики выпускной квалификационной работы и невозможность ее подготовки на имеющейся базе практики, опыт работы на данном предприятии и др.). На основании анализа данных об организации заведующий кафедрой определяет, достаточен ли потенциал организации для практики студента высшего учебного заведения, и могут ли быть предоставлены данные, необходимые студенту для изучения деятельности учреждения согласно программе практики и для написания отчета по практике.

#### **4 ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ**

Программа по прохождению преддипломной практики предназначена в качестве руководящего документа при прохождении практики студентами всех форм обучения. Продолжительность практики устанавливается в соответствии с учебными планами образовательной программы «Международные отношения» для каждой формы обучения.

#### **5 РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Для руководства практикой студентов на предприятиях, в учреждениях и организациях назначаются руководители практики от университета и от предприятий, учреждений и организаций. В качестве руководителей практики от университета должны быть профессора, доценты, опытные преподаватели, хорошо знающие специфику профессии и деятельность баз практики.

#### **6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Преддипломная практика направлена на закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков и компетенций аналитической, экспертной, управленческой деятельности, а также освоение передового опыта в области международных отношений.

Содержание преддипломной практики определяется темой дипломного проекта (работы).

Преддипломная практика проходит в отрыве от основного учебного процесса и является составляющей образовательной траектории студента.

При направлении на прохождение преддипломной практики обучающемуся на кафедре выдаются следующие документы:

- договор о проведении практики;
- дневник о прохождении практики (в электронном варианте) / (Приложение 1);
- бланк направления на практику (Приложение 2).

Направление обучающихся на все виды профессиональных практик оформляется приказом ректора и издаётся не позднее, за месяц до начала практики с указанием сроков прохождения, базы и руководителя практики.

В период преддипломной практики обучающийся осуществляет сбор фактического материала по профессиональной деятельности соответствующей базы практики, практического материала по теме дипломной работы. Результаты практики используются для написания дипломной работы и оформляются соответствующим образом.

## **7. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

По окончании практики студент представляет на кафедру письменный отчет, в котором следует отразить итоги прохождения практики в соответствующем учреждении.

Титульный лист отчета имеет единую для всех студентов форму (Приложение 3). Текст отчета набирается на компьютере 14 шрифтом одинарным интервалом. Каждую новую главу отчета следует начинать с новой страницы. Главы и подглавы отчета следует нумеровать арабскими цифрами.

Поля должны быть в следующих пределах: слева – 3 см., справа – 1 см, сверху – 2 см, снизу- 2 см.

Отчет должен быть грамотно и понятно изложен, аккуратно и согласно требованиям оформлен. Следует четко излагать выводы, анализировать приводимые таблицы и формы отчетности.

Отчет должен отражать анализ фактического состояния деятельности объекта прохождения практики, он не должен сводиться к изложению общих положений из учебников и другой научной литературы. Главным содержанием отчета должны быть результаты самостоятельной работы студента на практике.

Отчет должен состоять из текстовой части (10-15 страниц машинописного текста) и прилагаемых к ней расчетов, таблиц, схем, рисунков и форм отчетности.

По итогам практики руководитель от учреждения дает характеристику студенту, после чего отчет предоставляется на кафедру.

К отчету прилагаются:

- договор между сторонами о согласовании базы практики (в случае отсутствия договора между университетом и базой практики);
- направление на прохождение профессиональной практики;
- дневник о прохождении профессиональной практики.

Также необходимо предоставить приложения (документы) к отчету о практике и дневнику:

1. Характеристика о прохождении преддипломной практики (за подписью руководителя практики). Может содержаться в дневнике.

2. Иные документы.

Если в отчете не полностью раскрыты вопросы программы, отчет

возвращается студенту на доработку. Отчет сдается на кафедру для проверки в течение 3-х дней после окончания практики с последующей его защитой перед руководителем практики от учебного заведения, с выставлением оценки по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок.

Дневник о прохождении профессиональной практики

Обучающийся \_\_\_\_\_  
 фамилия, имя, отчество (при его наличии)

№ п/п	Наименование выполненных (изученных) работ в соответствии с программой профессиональной практики за каждый день	Сроки выполнения отдельных тем, работ профессиональной практики		Подпись руководителя профессиональной практики с производства
		начало	завершение	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

1. Описание изученных конструкций, оборудование, технологических процессов, механизации, автоматизации производства и передовых методов труда, и т. д.

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Подпись обучающегося \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (непосредственный руководитель профессиональной практики)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

2. Поощрения и взыскания обучающегося практиканта.

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

3. Заключение руководителя профессиональной практики (от организации, предприятия, учреждения). \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись руководителя профессиональной практики (от организации, предприятия, учреждения) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

## Направление

Остается на производстве

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(основание)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

обучающийся \_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество (при его наличии)*

направляется для прохождения профессиональной практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

Срок начала практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок завершения практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель учебного заведения Мамбетказиев А.Е.

М.П. \_\_\_\_\_

(подпись)

Возвращается в учебное заведение

*Отметка о прибытии и выбытии*

Обучающийся \_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество (при его наличии)*

для прохождения профессиональной практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование профессиональной практики)

Прибыл в

Выбыл из

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Печать, подпись

Печать, подпись

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ  
КАЗАХСТАН  
КАЗАХСТАНСКО-АМЕРИКАНСКИЙ СВОБОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
КАФЕДРА «ПРАВА И МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

ОТЧЕТ

**ПО \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ**

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Курс \_\_\_\_\_ образовательная программа \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Практика проходила с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, организации)

**Отчет проверен:**

Руководитель практики от КАСУ \_\_\_\_\_

Руководитель практики от учреждения \_\_\_\_\_

**Оценка защиты отчета** \_\_\_\_\_

г. Усть-Каменогорск, 20\_\_ г.