



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФАКУЛЬТЕТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ

**СОБРАНИЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
СТУДЕНТОВ 4 КУРСА
(01-28 ДЕКАБРЯ 2016 Г.)**

14 НОЯБРЯ 2016

ПАМЯТКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

- Выбрать приоритетные места практики;
- На основании рейтинга студента, успеваемости, резюме, дополнительного тестирования будет определено место практики;
- Получить задание на практику у руководителя практики от института;
- До 25 ноября 2016 г. получить направление на практику в Центре «Карьера» (здание Юридического факультета СЗИУ: 7 линия В.О., д.16-18, каб. 306);
- Самостоятельно зарегистрировать направление:
 - получить подпись зам. директора института Е.А. Китина (Средний пр., 57, каб. 211),
 - поставить печать в отделе делопроизводства (Средний пр., 57, каб. 243);
- В срок до 28 ноября:

Связаться с организацией / учреждением, в котором будете проходить практику, для распределения в конкретное структурное подразделение, оформления пропуска, собеседования и т.п. (при себе иметь паспорт и направление от вуза).
- Прийти в организацию для прохождения практики. При себе иметь паспорт, направление от вуза. Не опаздывать!
- Форма одежды: деловая.
- В случае опоздания, болезни, непредвиденных обстоятельств – обязательно проинформировать руководителя практики в организации и / или институт (Томайчук Лилия Владимировна +7-921-790-09-51, tomaychuk-lv@sziu.ranepa.ru);
- По окончании практики в срок до 20 января 2017:
 1. Подготовить Отчет студента о прохождении практики (Приложение 1),
 2. Получить Отзыв руководителя практики с подписью и печатью (Приложение 2);
- Успешно защитить отчет и получить зачет у руководителя практики от кафедры (дата зачета будет указана в расписании).
- В случае вашего отсутствия на месте практики без уважительной причины – практика будет считаться не пройденной, зачет о практике не будет принят, появится академическая задолженность с правом отчисления студента из института.

ПАМЯТКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

▣ Если место практики найдено студентом самостоятельно:

1. Получить у руководителя от института задание на практику;
2. Получить в организации Гарантийное письмо на имя директора СЗИУ с подписью и печатью организации (если у института отсутствует договор о практике с организацией);
3. Лично зарегистрировать Гарантийное письмо в Центре «Карьера»;
4. (По требованию организации) Получить направление на практику в Центре «Карьера».
5. По окончании практики:
 - Подготовить Отчет студента о прохождении практики,
 - Получить Отзыв руководителя практики с подписью и печатью;Успешно защитить отчет и получить зачет у руководителя практики от кафедры (дата зачета будет указана в расписании).

▣ Если студент планирует пройти практику досрочно:

1. Написать заявление на имя декана факультета о возможности досрочного прохождения практики (указать организацию, сроки практики);
2. Получить в организации Гарантийное письмо на имя директора СЗИУ с подписью и печатью организации (если у института отсутствует договор о практике с организацией);
3. Лично зарегистрировать Гарантийное письмо в Центре «Карьера»;
4. (По требованию организации) Получить направление на практику в Центре «Карьера».
5. По окончании практики:
 - Подготовить Отчет студента о прохождении практики,
 - Получить Отзыв руководителя практики с подписью и печатью;Успешно защитить отчет и получить зачет у руководителя практики от кафедры (дата зачета будет указана в расписании).

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ (ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ) ПРАКТИКУ

▣ Типовое задание к учебной практике.

Цель практики – научиться применять на практике полученные в процессе обучения в вузе общие и специальные знания.

Задачи практики:

1. Ознакомиться с организационной структурой Организации и функциональными взаимосвязями в ней.
2. Изучить нормативные документы Организации, регламентирующие основные рабочие процессы.
3. Изучить систему документооборота Организации, особенности оформления деловой документации.
4. Провести работу с документами Организации, находящимися в открытом доступе, по планируемой тематике курсовой и дипломной работы.
5. Применить на практике методы информационно-аналитической работы.
6. Продемонстрировать умение четко и грамотно формулировать и аргументировать свое мнение, предложения.
7. Применить на практике, полученные в процессе обучения навыки делового общения, протокола и этикета.
8. Собрать материал для подготовки отчета по практике.

ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Требования по оформлению Отчета о практике

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента.

1. Структура отчета:

- титульный лист (Приложение №1);
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- отзыв руководителя практики от организации, заверенный печатью организации (Приложение №2);
- индивидуальное задание руководителя практики от Института (если имеется).

2. Введение должно включать:

- название организации, описание сферы деятельности и структуры организации.

3. Основная часть отчета должна включать описание:

- места практики (отдел, сектор, подразделение);
- функциональных обязанностей практиканта;
- порученных задач и конкретных заданий.

4. Заключение должно включать:

- анализ выполненной работы (фиксируются результаты деятельности практиканта, полученные знания, умения и навыки, достигнутые результаты, личная оценка практики и т.п.).

5. Список использованных источников и литературы должен включать:

- основные нормативные документы организации, изученные и использованные студентом в период прохождения практики.

6. В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.

7. Текст отчета предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета должен состоять от 5 до 15 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервал с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Приложение 1. Титульный лист отчета студента.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет (институт) _____

Кафедра _____

Направление
подготовки (специальность) _____
(полный код и наименование)

Отчёт

о прохождении _____ практики
(вид практики)

_____ (Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения _____ учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование организации в соответствии с Уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководители практики:

От вуза _____
(Ф.И.О., должность)

От организации _____
(Ф.И.О., должность)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОАО «ТрансСиб»
И. С. Кузнецов
«___» _____ 20__ г.

Приложение 2.

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ о работе студента в период прохождения практики

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п. Варианты оценки за практику: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

Студент _____ факультета _____
(Ф.И.О.)

проходил _____ практику в период с _____ по _____ 20__ г.

в _____
наименование организации

в _____
наименование структурного подразделения

в качестве _____
должности

За время прохождения практики _____
Ф.И.О. студента

поручалось решение следующих задач:

Результаты работы _____ состоят в
следующем: _____
Ф.И.О. студента

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.
Во время практики _____ проявил себя
как _____
Ф.И.О. студента

Считаю, что прохождение практики студентом _____
Ф.И.О. студента

заслуживает оценки _____.
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

Ф.И.О. должность руководителя практики от организации
подпись

«___» _____ 20__ г.

М.П.

ФОРМА ГАРАНТИЙНОГО ПИСЬМА И РЕЗЮМЕ

Образец резюме

Гарантийное письмо заполняется на официальном бланке с указанием реквизитов организации, принимающей студента

Иванов Сергей Иванович

ФОТО (по желанию)

Директору Северо-Западного
института управления
РАНХиГС
В.А.Шамахову

Дата рождения: 12.01.1990
Гражданство: Российская Федерация
Моб. тел: + 7 911 0010001
E-mail: ivanova.olga@mail.ru
(Рекомендуется создать официальный эл. адрес! Адреса типа mashulia90@mail.ru, kotik07@gmail.com, spiderman@mail.ru и пр. не приветствуются в резюме)

Образование:
2015 – по наст. вр: студент факультета Международных отношений Северо-Западного института управления – филиала Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ.

Опыт работы: *(указать, если имеется)*

Дополнительное обучение (стажировки, практики):
Октябрь 2014 г.: Пекинский Университет (КНР), стажировка.
Август 2011: Детский лагерь в г. Зеленогорске, волонтер.

Знание иностранных языков:
Английский язык (Intermediate, сертификаты...), китайский язык (базовый, сертификаты...)

Научно-исследовательская работа:

Конференции:
Май 2012 г.: участник Евразийского молодежного конвента (10-13 мая 2012 г., Санкт-Петербург, МПА СНГ)

Научные публикации:

Иванова О.И. Проблема реформирования ООН // Научные труды Северо-Западного института управления. – 2012. - №2. С. 43-38.

Темы исследовательских работ:

1. Проблема ядерной безопасности на Корейском полуострове.
2. Экономические отношения России и Франции.

Тема дипломной работы:

Проблема миграции в странах Европейского Союза.

Личные и профессиональные качества (4-6 качеств): ответственность, организованность, умение работать с большим объемом информации, коммуникабельность, легко обучаем, обладаю хорошими организаторскими способностями *(добавить 1 качество, которое выделило бы именно Вас).*

Увлечения и интересы *(рекомендуется указать 3: интеллектуальное, творчество, спорт):*

Иностранные языки, танцы, плавание (с.м.с.).

Дополнительная информация: владение ПК, водительское удостоверение.

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

«Организация» гарантирует прохождение практики студенту(ки) _____ курса

факультета _____ специальность _____

(Фамилия, имя, отчество)

в период с _____

Руководителем практики назначен Ф.И.О. _____

Должность _____ тел. _____

Руководитель _____

(Подпись)

И.О.Фамилия

Дата _____ М.П.

ИНФОРМАЦИЯ
о базах ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ практики для студентов 4 курса очной формы обучения
факультета Международных отношений.
Направление обучения – МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ.
Сроки практики: 01.12.2016-28.12.2016.

- Администрация Губернатора Санкт-Петербурга (Смольный)
- Представительство МИД России в Санкт-Петербурге (наб. Кутузова, 34)
- Комитет по внешним связям Санкт-Петербурга (Смольный)
- Комитет по внешним связям Ленинградской области (Суворовский пр., 67)
- Комитет по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге (Московский пр., 10-12)
- Комитет по туризму Санкт-Петербурга (Смольный пр-кт, 6)
- ГКУ «Городское туристско-информационное бюро»
- Комитет по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга (Вознесенский пр., 16)
- Комитет по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга (Вознесенский пр., 16)
- Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга (Смольный проезд, д. 1, лит. Б)
- Комитет по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга (Миллионная ул., 22)
- Комитет по делам записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга
- Законодательное собрание Санкт-Петербурга (Исаакиевская пл., д.6)
- Законодательное собрание Ленинградской области (Суворовский пр., 67)
- Администрация Василеостровского р-на (Большой пр., В.О., 55)
- Администрация Петроградского района (Большая Монетная ул., 19)
- Главное управление Минюста России по Санкт-Петербургу (Исаакиевская пл., 11)
- Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в СПб (Гороховая, 2)
- ГУП "Инпредсервис" (наб. Кутузова, д.34)
- Межпарламентская ассамблея государств-участников СНГ (Шпалерная ул., 47)
- Торгово-промышленная палата Ленинградской области (Конногвардейский бульвар, 3)
- Компания «Экспофорум Интернэшнл» (Большой пр. В.О., 103, Петербургское ш., 64)
- ООО «Исполнительный комитет» (В.О.)
- Русско-Балтийский медиа-центр (ИА REGNUM)
- Служба судебных приставов Санкт-Петербурга
- Пенсионный фонд Невского района Санкт-Петербурга (улица Джона Рид, д. 2, корп. 2)
- Отель Кемпински (наб. Мойки, 22)