**Главная цель** практики по получению первичных профессиональных умений и навыков - знакомство с деятельностью международных отделов и международных организаций и формирование у студентов первых практических навыков межкультурной коммуникации и способностей адаптироваться к условиям деятельности в международном офисе.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков нацелена на знакомство бакалавров со следующими видами профессиональной деятельности: организационно-административной, проектной, исследовательско-аналитической, учебно-организационной.

Во время прохождения практики студенты работают в структурных подразделениях, обеспечивающих различные направления международного сотрудничества, и обязаны:

1. ознакомиться с принципами и формами деятельности данного отдела/департамента/ международной организации;
2. составить представление о документообороте;
3. приобрести навыки работы в международных отделах и департаментах, а также в структурных подразделениях международных организаций (административный отдел, отдел грантов и стипендий, научный отдел, центр культурных и научных связей, центры международных программ по обучению иностранным языкам в России и т.д.);
4. продемонстрировать владение первым и вторым иностранным языками при переводе официальной и деловой документации;
5. подготовить отчет, обобщающий полученные знания и практические навыки.

**Требования к оформлению отчетных документов**

Формой промежуточного контроля по результатам практики являются:

* отчет о прохождении практики (см. Приложение 1);
* дневник о прохождении практики (см. Приложение 3);
* характеристика из организации (см. Приложение 2).

В отчете содержится краткая информация об организации, в которой студент проходит практику, характеристика основных направлений деятельности организации и ее структурных подразделений, перечисляются виды работ, которые студент выполнял в отделе. Объем отчета – 5 страниц.

В дневнике расписываются по дням основные направления деятельности работы студента, навыки и умения, приобретенные в результате выполнения различных видов работ.

Характеристика составляется на бланке, подписывается руководителем практики от организации, заверяется печатью и является обязательным приложением к отчету. В характеристике излагается мнение руководителя практики о работе студента в организации, проявленные им деловые качества, навыки и умения, отношение к работе. Характеристика содержит оценку практики по пятибалльной системе.