



УНИВЕРСИТЕТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И ДИПЛОМАТИИ

ПРОГРАММА КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ

2025/2026

Опубликовано:
Сектор
профессионального
развития и работы с
выпускниками



ПРОГРАММА

**об организации квалификационной
практики студентов
Университета мировой экономики и
дипломатии**

Ташкент-2026

ПРОГРАММА

об организации квалификационной практики студентов Университета мировой экономики и дипломатии

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая программа квалификационной практики определяет порядок прохождения квалификационной практики студентами бакалавриата, обучающимися по направлениям образования Университета мировой экономики и дипломатии (далее — «Университет»).

Программа разработана в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Республики Узбекистан и служит основным руководством по организации процесса практики для студентов университета.

Квалификационная практика является составной частью учебного процесса, непосредственно продолжаемой в производственных условиях и предусматривающей закрепление теоретических знаний студентов, а также формирование практических навыков и умений.

Сторонами, участвующими в процессе практики, являются студент, руководитель практики, назначенный университетом, и руководитель практики, назначенный принимающей организацией (учреждением).

В настоящей программе используются следующие понятия:

- **квалификационная практика** — составная часть образовательного процесса, непосредственно продолжаемая в производственных условиях и предусматривающая закрепление теоретических знаний, формирование практических навыков и умений;
- **принимающая организация (учреждение)** — государственные органы, а также различные организации и учреждения (независимо от формы собственности), в которые Университет направляет студентов для прохождения практики;
- **руководитель квалификационной практики от университета** — профессор-преподаватель соответствующей кафедры Университета, в учебную нагрузку которого включено руководство квалификационной практикой студентов;
- **руководитель квалификационной практики от принимающей организации** — представитель принимающей организации (руководитель, работник), назначенный приказом руководителя принимающей организации, на которого в период

прохождения студентами квалификационной практики возлагаются обязанности по ознакомлению их с правилами техники безопасности, содействию в формировании практических навыков и умений, а также ответственность за оценку навыков, приобретённых студентом в период практики.

Настоящая программа включает правила, обязательные для исполнения всеми ответственными подразделениями при организации и проведении практики студентов. Квалификационная практика вводится в установленном порядке и на системной основе в соответствии с учебным планом направлений бакалавриата Университета: сроком на 5 недель для студентов 3 курса и на 10 недель для студентов 4 курса.

Прохождение квалификационной практики является обязательным для студентов. Студенты, не прошедшие практику по уважительным причинам, обязаны пройти её в иной срок (вне учебного процесса) в соответствии с приказом ректора Университета. Студенты 4 курса допускаются к прохождению квалификационной практики при условии успешного освоения всех дисциплин, предусмотренных учебным планом университета, включая сдачу зачетов и экзаменов.

Организация квалификационной практики осуществляется на основе следующих нормативно-правовых актов:

- Постановление Президента Республики Узбекистан от 27 июля 2017 года № ПП-3151 «О мерах по дальнейшему расширению участия отраслей и сфер экономики в повышении качества подготовки специалистов с высшим образованием»;

- Постановление Президента Республики Узбекистан от 24 декабря 2021 года № ПП-60 «О дополнительных мерах по обеспечению академической и организационно-управленческой самостоятельности государственных высших образовательных учреждений»;

- Приказ Министерства высшего и среднего специального образования Республики Узбекистан от 13 июня 2022 года № 202 «О совершенствовании порядка прохождения производственной (квалификационной) практики студентами высших образовательных учреждений»;

- Постановление Президента Республики Узбекистан от 23 июля 2022 года № ПП-330 «О мерах по системному реформированию деятельности Университета мировой экономики и дипломатии»;

- Постановление Кабинета Министров Республики Узбекистан от 13 сентября 2025 года № 578 «Об утверждении нормативно-правовых актов, регулирующих процессы приема в высшие образовательные организации».

Наряду с этим, настоящая программа разработана в соответствии с Законом Республики Узбекистан от 23 сентября 2020 года № ЗРУ-637 «Об образовании», документами вышестоящих организаций,

соответствующими приказами ректора университета, требованиями иных действующих нормативно-правовых актов, а также внутренними документами Университета.

ОРГАНИЗАЦИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ

Квалификационная практика организуется на основании соответствующего приказа ректора Университета. В приказе ректора чётко указываются вид практики, сроки, место (места) её прохождения, список студентов, направляемых на практику, закреплённые за ними руководители практики от университета, вопросы обеспечения студентов местом проживания, а также должностные лица, ответственные за общее организационное сопровождение и контроль за прохождением практики.

Прохождение практики в установленные сроки является обязательным. Студент, не прошедший практику своевременно по уважительным причинам, обязан пройти её в иной срок, установленный в соответствии с приказом ректора.

Университет и принимающая организация совместно создают необходимые условия для эффективного проведения практики. Студенты обязаны проходить практику строго в сроки, установленные графиком учебного процесса (академическим календарём).

Офис по академическим и преподавательским делам Университета осуществляет организацию, материально-методическое обеспечение и координацию процесса практики во взаимодействии с деканами соответствующих факультетов, Сектором по работе с выпускниками и профессиональному развитию Университета, а также заведующими профильных кафедр.

В период практики ответственные подразделения и руководители Университета осуществляют постоянный мониторинг хода её прохождения.

РУКОВОДСТВО КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКОЙ

Обязанности деканов факультетов по организации и проведению квалификационной практики:

- организация прохождения всех видов практики на предприятиях, в организациях или учреждениях, в которые студенты направляются для прохождения практики;
- уведомление принимающих организаций о прохождении квалификационной практики официальным письмом;
- формирование проектов приказов по квалификационной практике по каждому направлению бакалавриата;
- изучение процессов организации квалификационной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях, анализ их результатов, а также рассмотрение выявленных проблем и предложений с последующим внесением их на рассмотрение руководству Университета;

– изучение передового зарубежного и национального опыта организации квалификационной практики студентов и подготовка предложений по его внедрению.

Обязанности профильной кафедры по организации и проведению квалификационной практики:

– не позднее чем за два месяца до начала квалификационной практики представлять первому проректору по академическим вопросам на утверждение программу практики и план-график студентов;

– организовывать и обеспечивать издание комплекта документов по квалификационной практике для студентов;

– организовывать прибытие студентов к месту прохождения квалификационной практики и их возвращение;

– обеспечивать выполнение в принимающих организациях плана-графика и программы квалификационной практики, подготовку студентами отчёта, а также организацию защиты отчёта;

– представлять отчёт по квалификационной практике в Академический совет соответствующего факультета.

Обязанности руководителя практики, закреплённого от Университета:

– участвовать в распределении студентов по местам прохождения квалификационной практики;

– заранее проводить для студентов, направляемых на квалификационную практику, инструктаж о порядке её прохождения и правилах безопасности;

– при необходимости до начала квалификационной практики выезжать в принимающую организацию и организовывать необходимые подготовительные мероприятия до прибытия студентов;

– на весь период квалификационной практики составлять для студентов план-график на основе Программы квалификационной практики, а также совместно с руководителем квалификационной практики от принимающей организации определять объём и содержание работы;

– обеспечивать студентов планом-графиком, программой и дневником квалификационной практики;

– контролировать прибытие студентов к месту прохождения практики и их возвращение;

– регулярно поддерживать связь с руководителем практики в принимающей организации по вопросам прохождения студентом квалификационной практики;

– осуществлять контроль за соблюдением сроков практики, выполнением плана-графика и программы, а также за ежедневным заполнением дневника, и оказывать методическую помощь не менее одного раза посредством посещения мест практики студентов (для

находящихся в городе Ташкенте — очно, для находящихся в регионах — в онлайн-формате с использованием ИТ-средств);

- давать студентам указания и рекомендации по подготовке отчёта по практике;

- участвовать в защите отчёта соответствующего студента по квалификационной практике и в его оценивании;

- представлять заведующему кафедрой предложения и замечания по совершенствованию квалификационной практики.

Обязанности принимающей организации по организации квалификационной практики:

- заключение с Университетом договора о прохождении студентами квалификационной практики;

- предоставление студентам статуса практиканта на период прохождения квалификационной практики;

- содействие в организации практики, назначение из числа квалифицированных и опытных специалистов руководителя практики, обладающего навыками работы с практикантами;

- проведение необходимых инструктажей по безопасности жизнедеятельности и технике безопасности, а в необходимых случаях — обучение студентов безопасным методам труда с надлежащим оформлением соответствующих документов;

- предоставление студентам возможности пользоваться имеющейся литературой, технической и иной документацией;

- обеспечение студентам условий труда, способствующих эффективному прохождению квалификационной практики в соответствии с программой практики;

- информирование руководства Университета о студенте, нарушившем правила внутренней трудовой дисциплины организации;

- рассмотрение в соответствии с законодательством вопросов ответственности в случаях несчастных случаев, произошедших со студентом по месту прохождения квалификационной практики;

- обеспечение студентов на договорной основе временным жильём с надлежащими условиями проживания.

Руководитель принимающей организации при наличии вакантных должностей по направлению подготовки (специальности), по которому обучается студент, может назначить его на временную оплачиваемую должность, а после завершения обучения — обеспечить его постоянной работой.

Обязанности руководителя квалификационной практики от принимающей организации:

- проведение для студентов инструктажа по безопасности жизнедеятельности и технике безопасности, а также разъяснение правил внутреннего распорядка и режима работы принимающей организации;

- распределение студентов по закреплённым объектам принимающей организации, ознакомление их со структурой, направлениями деятельности и особенностями соответствующих объектов;
- обучение студентов-практикантов порядку использования материалов, относящихся к программе квалификационной практики;
- консультирование студентов по вопросам производственных технологий;
- осуществление постоянного контроля за ведением дневника квалификационной практики;
- контроль за соблюдением студентом установленной продолжительности рабочего времени;
- внесение в дневник квалификационной практики записей, отражающих положительные и отрицательные стороны деятельности студента, уровень усвоения им материала и другие сведения;
- внесение предложений о приёме практиканта на временную оплачиваемую должность в период прохождения квалификационной практики в пределах финансовых возможностей;
- организация обеспечения практикантов рабочими местами и необходимыми материалами для использования в период практики;
- организация встреч студентов-практикантов с руководителями и ведущими специалистами организации, а также проведение семинаров и тренингов с целью совершенствования рабочих процессов и поиска решений существующих проблем.

Руководителю квалификационной практики от принимающей организации запрещается поручать студенту выполнение задач, не связанных с программой квалификационной практики.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ

Студент имеет право:

- заранее ознакомиться с местом прохождения квалификационной практики, планом-графиком, программой и порядком её проведения;
- высказывать свои мнения и предложения по вопросам проведения квалификационной практики;
- получать необходимую информацию по вопросам прохождения квалификационной практики;
- знакомиться с методическими материалами по квалификационной практике, а также получать указания и консультации от руководителей квалификационной практики.

На студента возлагаются следующие обязанности:

- в полном объёме и качественно выполнять все задания, предусмотренные программой квалификационной практики, в соответствии с планом-графиком;
- ежедневно и надлежащим образом вести дневник квалификационной практики;
- выполнять все задания руководителей квалификационной практики, назначенных Университетом и принимающей организацией, относящиеся к работам, предусмотренным программой;
- своевременно оформлять документы, относящиеся к отчёту;
- соблюдать документы, регулирующие деятельность работников принимающей организации, а также правила внутреннего трудового распорядка;
- после прохождения квалификационной практики в установленный срок защитить отчёт по практике на заседании кафедры.

ЭТАПЫ ПРОХОЖДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ

Квалификационная практика подразделяется на три этапа: подготовительный этап, основной этап и заключительный этап.

На подготовительном этапе в первый день прохождения квалификационной практики проводится собрание с участием руководителя квалификационной практики от Университета и руководителя квалификационной практики от принимающей организации. На собрании студенты знакомятся с планом-графиком и программой квалификационной практики, получают разъяснения относительно её целей, задач и содержания, а также знакомятся с видами работ, подлежащих выполнению студентом, и порядком их фиксации в дневнике квалификационной практики. После прибытия в принимающую организацию в первые дни прохождения практики студенты знакомятся со структурой принимающей организации, направлениями её деятельности и специфическими особенностями.

На основном этапе прохождения квалификационной практики студент непосредственно в принимающей организации выполняет работы, предусмотренные планом-графиком и программой квалификационной практики.

На заключительном этапе прохождения квалификационной практики анализируются и оцениваются результаты работ, выполненных студентами в процессе прохождения квалификационной практики.

СОДЕРЖАНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ
по направлению бакалавриата
«Международная экономика и менеджмент
(по регионам и видам деятельности)»

Основной целью квалификационной практики является закрепление на практике теоретических знаний студентов, полученных в области международной экономики, международных финансов, инвестиций, а также аналитической деятельности, формирование профессиональных навыков и накопление практического опыта, необходимого для подготовки выпускной квалификационной работы.

В ходе практики студенты знакомятся с системой международных экономических отношений, функционированием глобальных и региональных рынков, механизмами деятельности международных финансовых институтов и инвестиционных структур. Кроме того, у них формируются практические навыки анализа экономических и финансовых процессов, оценки инвестиционных проектов, выявления рисков и выполнения основных расчётов. В период практики студенты участвуют в работе с реальными данными, анализе экономических показателей, применении статистических и аналитических методов, выявлении проблем в деятельности организации, в которой они проходят практику, а также в разработке предложений по их решению.

По итогам практики у студентов формируются профессиональная ответственность, навыки самостоятельной работы, аналитическое мышление и умение принимать решения. Собранные материалы и полученный практический опыт непосредственно используются при подготовке выпускной квалификационной работы.

ПЛАН-ГРАФИК
выполнения задач в процессе прохождения
квалификационной практики
(для студентов 3 курса, 5 недель)

№	Еженедельное содержание методической работы со студентами-практикантами	Объём часов	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
ПЕРВАЯ НЕДЕЛЯ				
1	Ознакомление с деятельностью места прохождения практики, встреча с сотрудниками, решение организационных вопросов.	12	----/--/--	

2	Формирование представления о структуре, деятельности и корпоративной культуре места прохождения практики.	12	----/--/--	
ВТОРАЯ НЕДЕЛЯ				
1	Изучение документов (финансовой отчётности, инвестиционных проектов, договоров), наблюдение за процессами, осуществляемыми по месту прохождения практики.	12		
2		12		
ТРЕТЬЯ НЕДЕЛЯ				
1	Изучение финансовой отчётности, инвестиционных проектов и развитие навыков понимания правовых документов.	12		
2		12		
ЧЕТВЁРТАЯ НЕДЕЛЯ				
1	Анализ различных инвестиционных проектов, проведение финансового анализа, разработка рекомендаций по риск-менеджменту, оказание содействия практиканту.	12		
2	Формирование практических навыков, развитие способности к самостоятельной работе.	12		
ПЯТАЯ НЕДЕЛЯ				
1	Анализ и отчёт. Анализ опыта, полученного в ходе практики, и его обсуждение с руководителем практики.	12		
2	Оценка эффективности практики, закрепление полученного опыта, сбор материалов для отчёта.	12		

ПЛАН-ГРАФИК
выполнения задач в процессе прохождения
квалификационной практики
(для студентов 4 курса, 10 недель)

№	Еженедельное содержание методической работы со студентами-практикантами	Объём часов	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
ПЕРВАЯ НЕДЕЛЯ				
1	Ознакомление с правовым статусом, организационной структурой и основными направлениями деятельности базы практики.	12	----/--/--	
2	Изучение правил внутреннего трудового распорядка, служебной дисциплины и корпоративной культуры.	12	----/--/--	
3	Согласование с руководителем практики задач преддипломной практики, определение взаимосвязи между темой выпускной квалификационной работы и деятельностью базы практики.	12		
ВТОРАЯ НЕДЕЛЯ				
1	Изучение нормативно-правовых документов предприятия или организации.	12		
2	Ознакомление с основными внутренними документами (отчёты, положения, стратегии).	12		
3	Анализ основных экономических и управленческих процессов, относящихся к направлению деятельности.	12		
ТРЕТЬЯ НЕДЕЛЯ				
1	Изучение экономических показателей предприятия (организации).	12		
2	Наблюдение за процессом принятия финансовых и управленческих решений.	12		

3	Анализ информации, связанной с международными экономическими связями или внешними рынками.	12		
ЧЕТВЁРТАЯ НЕДЕЛЯ				
1	Изучение системы менеджмента и структуры управления.	12		
2	Наблюдение за профессиональной деятельностью руководителей и специалистов.	12		
3	Участие в процессах стратегического и оперативного планирования.	12		
ПЯТАЯ НЕДЕЛЯ				
1	Изучение процессов, связанных с международной торговлей, инвестициями или внешнеэкономической деятельностью.	12		
2	Анализ механизмов взаимодействия с партнёрскими организациями.	12		
3	Проведение анализа на примере экспортно-импортных операций, инвестиционных проектов или международных договоров.	12		
ШЕСТАЯ НЕДЕЛЯ				
1	Выявление существующих проблем в деятельности организации.	12		
2	Анализ причин выявленных проблем с экономической и управленческой точек зрения	12		
3	Проведение сравнительного анализа передового зарубежного опыта.	12		
СЕДЬМАЯ НЕДЕЛЯ				
1	Разработка практических предложений по устранению проблем.	12		
2	Подготовка рекомендаций, направленных на повышение	12		

	экономической эффективности.			
3	Сбор материалов, связанных с темой выпускной квалификационной работы.	12		
ВОСЬМАЯ НЕДЕЛЯ				
1	Сбор конкретных статистических и практических данных по теме выпускной квалификационной работы.	12		
2	Разработка научно-практических выводов по проблемам и путям их решения.	12		
3	Интеграция результатов практики в структуру выпускной квалификационной работы.	12		
ДЕВЯТАЯ НЕДЕЛЯ				
1	Систематизация работ, выполненных в период практики.	12		
2	Подготовка проекта итогового отчёта.	12		
3	Обсуждение отчёта с руководителем практики и внесение исправлений.	12		
ДЕСЯТАЯ НЕДЕЛЯ				
1	Оформление дневника практики.	12		
2	Получение характеристики (заключения) от руководителя практики.	12		
3	Формирование практических выводов для выпускной квалификационной работы.	12		

СОДЕРЖАНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ **по направлению бакалавриата** **«Юриспруденция (по видам деятельности)»**

В рамках квалификационной практики в области «Юриспруденция» содержание практики по соответствующим специализациям формируется в соответствии со специализацией студента и профессиональными компетенциями, которыми он должен овладеть в будущем. Для студентов, обучающихся по юридическому направлению в Университете мировой экономики и дипломатии, в основном предусматривается прохождение практики по профилю подготовки, а также по направлению международного права.

Задачами квалификационной практики являются обучение применению и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, в ходе правоприменительной практики; ознакомление студентов со структурой и деятельностью организаций, осуществляющих профессиональную деятельность по выбранной специализации (гражданское право, уголовное право, международное право и другие), а также с рабочими процессами и внутренними правилами в этих организациях; формирование у студентов практических навыков работы с юридическими документами, включая составление договоров, исковых заявлений, обвинительных заключений, процессуальных документов и иных соответствующих материалов; приближение студентов к профессиональной деятельности посредством их непосредственного участия в правоприменительных процессах, таких как судебные разбирательства, следственные действия или международные переговоры, а также развитие у них коммуникативных навыков и навыков соблюдения этических норм; развитие у студентов навыков самостоятельного правового анализа, выявления проблем и коллизий и поиска путей их решения; расширение правового кругозора, в том числе посредством сопоставления национального законодательства с законодательством зарубежных государств; а в случае преддипломной квалификационной практики — содействие в сборе и анализе практических материалов, необходимых для последующей подготовки выпускной квалификационной работы.

ПЛАН-ГРАФИК **выполнения задач в процессе прохождения** **квалификационной практики** (для студентов 3 курса, 5 недель)

№	Еженедельное содержание методической работы со	Объём часов	Срок выполнения	Отметка о выполнении
----------	---	--------------------	------------------------	-----------------------------

	студентами-практикантами			
1	2	3	4	5
БИРИНЧИ НАФТА				
1	Изучение структуры организации, основных направлений деятельности и правовых основ её функционирования.	12	----/--/--	
2	Ознакомление с организацией, в которой проходит практика. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и техники безопасности.	12	----/--/--	
ВТОРАЯ НЕДЕЛЯ				
1	Изучение нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность организации (законы, постановления, положения и инструкции).	12		
2	Ознакомление со служебными обязанностями работников.	12		
ТРЕТЬЯ НЕДЕЛЯ				
1	Практика работы с юридическими документами: участие в подготовке заявлений, договоров, служебных записок, заключений и справок.	12		
2	Изучение системы документооборота.	12		
ЧЕТВЁРТАЯ НЕДЕЛЯ				
1	Изучение порядка работы с обращениями граждан и юридических лиц.	12		
2	Подготовка правового анализа и заключений по заданию руководителя практики.	12		
ПЯТАЯ НЕДЕЛЯ				
1	Обобщение знаний и навыков, полученных в период практики.	12		

2	Подготовка отчёта по практике и его согласование с руководителем практики.	12		
---	--	----	--	--

ПЛАН-ГРАФИК
выполнения задач в процессе прохождения
квалификационной практики
(для студентов 4 курса, 10 недель)

№	Еженедельное содержание методической работы со студентами-практикантами	Объём часов	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
ПЕРВАЯ НЕДЕЛЯ				
1	Изучение структуры организации, основных направлений деятельности и правовых основ её функционирования.	18	----/--/--	
2	Ознакомление с организацией, в которой проходит практика. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и техники безопасности.	18	----/--/--	
ВТОРАЯ НЕДЕЛЯ				
1	Изучение нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность организации (положения, инструкции, приказы).	18		
2	Ознакомление с функциональными обязанностями работников.	18		
ТРЕТЬЯ НЕДЕЛЯ				
1	Изучение системы документооборота базы практики.	18		
2	Формирование навыков работы с официальными документами (заявление, письмо, справка, отчёт).	18		
ЧЕТВЁРТАЯ НЕДЕЛЯ				
1	Изучение правовой работы, проводимой в организации, договоров, сделок и порядка их оформления.	18		

2	Участие в анализе практических документов.	18		
ПЯТАЯ НЕДЕЛЯ				
1	Изучение применения международных или национальных правовых норм на практике.	18		
2	Проведение правового анализа на основе заданий руководителя практики.	18		
ШЕСТАЯ НЕДЕЛЯ				
1	Изучение порядка работы с обращениями граждан и организаций.	18		
2	Участие в процессе рассмотрения обращений и подготовка заключений.	18		
СЕДЬМАЯ НЕДЕЛЯ				
1	Работа со статистическими данными и отчётами.	18		
2	Подготовка аналитических материалов по деятельности организации.	18		
ВОСЬМАЯ НЕДЕЛЯ				
1	Сбор практических материалов, связанных с темой выпускной квалификационной работы (ВКР), систематизация документов и данных.	18		
2	Дополнение собранных в рамках темы выпускной квалификационной работы (ВКР) материалов практическими результатами на основе их анализа.	18		
ДЕВЯТАЯ НЕДЕЛЯ				
1	Анализ собранных практических материалов.	18		
2	Разработка выводов и предложений для использования в выпускной квалификационной работе.	18		
ДЕСЯТАЯ НЕДЕЛЯ				
1	Подготовка итогового отчёта по практике.	18		
2	Согласование отчёта с руководителем практики и подготовка к защите.	18		

СОДЕРЖАНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ
по направлению бакалавриата
«Международные отношения» и «Политология»

Для студентов, обучающихся по специальности «Политология», в процессе квалификационной практики предъявляются особые требования к их знаниям, навыкам и компетенциям. В период практики предполагается, что студенты должны знать основные понятия и теории политологии, понимать различные политические системы, а также иметь достаточное представление о структуре и функциях государственных органов и механизмах их функционирования.

Содержание квалификационной практики направлено на развитие у студентов способности анализировать политические процессы и события, а также выявлять причинно-следственные связи в политических процессах. Наряду с этим, в ходе практики у студентов формируются навыки сбора, обработки и интерпретации информации, а также умение чётко выразить свои мысли в устной и письменной форме.

В период практики особое внимание уделяется развитию навыков планирования и организации работы, управления временем и ресурсами, критического мышления, повышению инициативности и активности, адаптации к новым условиям, а также соблюдению ответственности и норм профессиональной этики в профессиональной деятельности.

ПЛАН-ГРАФИК
выполнения задач в процессе прохождения
квалификационной практики
(для студентов 3 курса, 5 недель)

№	Еженедельное содержание методической работы со студентами-практикантами	Объём часов	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
ПЕРВАЯ НЕДЕЛЯ				
1	Студент знакомится с правовым статусом, внутренней структурой, основными задачами и направлениями деятельности организации, в которой проходит практику (министерство, ведомство, хокимият, аналитический центр и др.).	12	----/--/--	
2	Изучает правила внутреннего трудового распорядка, служебную дисциплину и	12	----/--/--	

	функциональные обязанности работников.			
ВТОРАЯ НЕДЕЛЯ				
1	Знакомится с деятельностью подразделений, участвующих в процессах разработки и реализации государственной политики.	12		
2	Наблюдает за механизмами внутренней политики, общественно-политической стабильности и взаимодействия с общественностью.	12		
ТРЕТЬЯ НЕДЕЛЯ				
1	Изучает законы, указы, постановления и ведомственные документы Республики Узбекистан.	12		
2	Анализирует политическое содержание и практическое значение этих документов.	12		
ЧЕТВЁРТАЯ НЕДЕЛЯ				
1	По поручению руководителя подготавливает краткую аналитическую справку или информационное письмо.	12		
2	Участвует в качестве наблюдателя во внутренних совещаниях и обсуждениях.	12		
ПЯТАЯ НЕДЕЛЯ				
1	Обобщает знания и опыт, полученные в период практики.	12		
2	Подготавливает подробный письменный отчёт и формулирует выводы.	12		

ПЛАН-ГРАФИК
выполнения задач в процессе прохождения
квалификационной практики
(для студентов 4 курса, 10 недель)

№	Еженедельное содержание методической работы со студентами-практикантами	Объём часов	Vajarish muddati	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
ПЕРВАЯ НЕДЕЛЯ				
1	Студент знакомится с правовым статусом,	18	----/--/--	

	внутренней структурой, основными задачами и направлениями деятельности организации, в которой проходит практику (министерство, ведомство, хокимият, аналитический центр и др.).			
2	Начинается работа с внутренними документами.	18	----/--/--	
ВТОРАЯ НЕДЕЛЯ				
1	Знакомится с государственными программами, концепциями и ходом их реализации.	18		
2	Анализирует проблемы, возникающие в процессе реализации.	18		
ТРЕТЬЯ НЕДЕЛЯ				
1	Анализирует внутренние социальные процессы, общественные настроения и вопросы политической стабильности.	18		
2	Проводит небольшое исследование на основе внутренних статистических данных.	18		
ЧЕТВЁРТАЯ НЕДЕЛЯ				
1	Изучает процесс разработки политических решений на основе законодательства Республики Узбекистан.	18		
2	Проводит небольшое исследование на основе внутренних статистических данных.	18		
ПЯТАЯ НЕДЕЛЯ				
1	Подготавливает аналитическую справку по политической ситуации.	18		
2	Непосредственно участвует в деятельности подразделения.	18		
ШЕСТАЯ НЕДЕЛЯ				
1	Подготавливает аналитическую справку по политической ситуации.	18		

2	Непосредственно участвует в деятельности подразделения.	18		
СЕДЬМАЯ НЕДЕЛЯ				
1	Разрабатывает рекомендации по внутренним политическим процессам.	18		
2	Подготавливает практический проект или аналитическую работу.	18		
ВОСЬМАЯ НЕДЕЛЯ				
1	Разрабатывает рекомендации по внутренним политическим процессам.	18		
2	Подготавливает практический проект или аналитическую работу.	18		
ДЕВЯТАЯ НЕДЕЛЯ				
1	Подготавливает аналитическую справку по политической ситуации.	18		
2	Непосредственно участвует в деятельности подразделения.	18		
ДЕСЯТАЯ НЕДЕЛЯ				
1	Итоговый отчёт представляется и защищается.	18		
2	Подготавливает практический проект или аналитическую работу.	18		

Для студентов, обучающихся по специальности «Международные отношения», в процессе квалификационной практики предъявляются особые требования к их знаниям, навыкам и компетенциям. В период практики предполагается, что студенты должны знать основные понятия и теории международных отношений, понимать различные политические системы, а также иметь достаточное представление о структуре и функциях системы международных отношений и механизмах её функционирования.

Содержание квалификационной практики направлено на развитие у студентов способности анализировать международные процессы и события, а также выявлять причинно-следственные связи в политических процессах. Наряду с этим, в ходе практики у студентов

формируются навыки сбора, обработки и интерпретации информации, а также умение чётко выражать свои мысли в устной и письменной форме.

В период практики особое внимание уделяется развитию навыков планирования и организации работы, управления временем и ресурсами, критического мышления, повышению инициативности и активности, адаптации к новым условиям, а также соблюдению ответственности и норм профессиональной этики в профессиональной деятельности.

ПЛАН-ГРАФИК
выполнения задач в процессе прохождения
квалификационной практики
(для студентов 3 курса, 5 недель)

№	Еженедельное содержание методической работы со студентами-практикантами	Объём выделенных часов	Срок выполнения	Отметка о выполнении работ
1	2	3	4	5
ПЕРВАЯ НЕДЕЛЯ				
1	Студент знакомится с деятельностью внутренних государственных органов, осуществляющих внешние связи (министерства, комитеты, агентства).	12	----/--/--	
2	Изучает их полномочия и место в системе государственного управления.	12	----/--/--	
ВТОРАЯ НЕДЕЛЯ				
1	Изучает деятельность внутренних структур, участвующих в формировании внешней политики Узбекистана.	12		
2	Наблюдает за процессами подготовки и согласования информации.	12		
ТРЕТЬЯ НЕДЕЛЯ				
1	Знакомится с внутренней служебной перепиской, информационными справками и отчётами. Анализирует их официальный стиль.	12		
2		12		
ЧЕТВЁРТАЯ НЕДЕЛЯ				
1	Участвует во внутренних совещаниях и рабочих встречах, проводимых организацией.	12		

2	Анализирует обсуждаемые вопросы.	12		
ПЯТАЯ НЕДЕЛЯ				
1	На основе знаний и навыков, полученных в период практики, подготавливает подробный письменный отчёт.	24		

ПЛАН-ГРАФИК
выполнения задач в процессе прохождения
квалификационной практики
(для студентов 3 курса, 5 недель)

Т/г	Еженедельное содержание методической работы со студентами-практикантами	Объём выделенных часов	Срок выполнения	Отметка о выполнении работ
1	2	3	4	5
ПЕРВАЯ НЕДЕЛЯ				
1	Подробно изучаются стратегические задачи организации, её полномочия и роль в системе государственного управления.	18	----/--/--	
2	Начинается работа с внутренними документами.	18	----/--/--	
ВТОРАЯ НЕДЕЛЯ				
1	Ознакомление с государственными программами, концепциями и ходом их реализации.	18		
2	Анализ проблем, возникающих в процессе их реализации.	18		
ТРЕТЬЯ НЕДЕЛЯ				
1	Анализ внутренних социальных процессов, общественных настроений и вопросов политической стабильности.	18		
2	Анализ внутренних социальных процессов, общественных настроений и вопросов политической стабильности.	18		

ЧЕТВЁРТАЯ НЕДЕЛЯ				
1	Изучение процесса разработки политических решений на основе законодательства Республики Узбекистан.	18		
2	Анализ внутренних социальных процессов, общественных настроений и вопросов политической стабильности.	18		
ПЯТАЯ НЕДЕЛЯ				
1	Проведение небольшого исследования на основе внутренних статистических данных.	18		
2	Представление результатов исследования.	18		
ШЕСТАЯ НЕДЕЛЯ				
1	Подготовка аналитической справки по политической ситуации.	12		
2	Непосредственное участие в деятельности подразделения.	12		
3	Разработка рекомендаций по внутренним политическим процессам.	12		
СЕДЬМАЯ НЕДЕЛЯ				
1	Подготовка аналитической справки по политической ситуации.	12		
2	Непосредственное участие в деятельности подразделения.	12		
3	Разработка рекомендаций по внутренним политическим процессам.	12		
ВОСЬМАЯ НЕДЕЛЯ				
1	Подготовка аналитической справки по политической ситуации.	12		
2	Непосредственное участие в деятельности подразделения.	12		
3	Разработка рекомендаций по внутренним политическим процессам.	12		

ДЕВЯТАЯ НЕДЕЛЯ				
1	Подготовка практического проекта или аналитической работы.	18		
2	Непосредственное участие в деятельности подразделения.	18		
ДЕСЯТАЯ НЕДЕЛЯ				
1	Непосредственное участие в деятельности подразделения.	12		
2	Подготовка практического проекта или аналитической работы.	12		
3	Сдача и защита итогового отчёта.	12		

ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ ОТЧЁТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

По завершении практики студент в письменной форме представляет отчёт руководителю практики, закреплённому высшим образовательным учреждением. В отчёте о результатах пройденной практики должно содержаться краткое изложение работ, выполненных студентом в министерстве, организации, на предприятии или в учреждении, где проходила практика. В отчёте также должны быть отражены структура и деятельность организации (учреждения), практические знания, полученные студентом в период прохождения практики, его впечатления, мнения, предложения, а также сведения об общественной работе, проводившейся студентом. К отчёту прилагаются образцы документов, используемых по месту прохождения практики, которые представляются в виде отдельной папки (подшивки).

Для оформления данного отчёта студенту предоставляется 3 дня после завершения практики.

Руководитель, закреплённый от принимающей организации (предприятия, учреждения), после завершения практики утверждает дневник практики студента.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА

Отчёт по квалификационной практике представляется на бумаге формата А4 в печатном виде, набранным на компьютере. Размер страницы составляет 210 × 297 мм. Поля страницы устанавливаются следующим образом: левое — 35 мм, правое — не менее 10 мм, верхнее и нижнее — не менее 20 мм. Текст размещается в одну колонку.

Отчёт подготавливается в текстовом редакторе Microsoft Word. Текст печатается шрифтом Cambria или другим удобочитаемым аналогичным шрифтом. Размер шрифта — 14 пт. Межстрочный интервал устанавливается равным 1,5. Цвет текста должен быть чёрным. Качество печати должно быть чётким и ясным. Абзацный отступ должен составлять 5 или 6 знаков.

Все страницы отчёта нумеруются последовательно арабскими цифрами. Первая страница является титульным листом и не нумеруется. Титульный лист оформляется по установленному образцу. После титульного листа размещается оглавление с указанием номеров страниц. Основные разделы отчёта и заключение выделяются порядковыми номерами.

Текст должен быть изложен логично, последовательно, ясно и грамотно. Орфографические, стилистические и технические ошибки не допускаются. Выявленные ошибки подлежат полному исправлению. На последней странице отчёта студент ставит подпись и указывает дату завершения работы.

В тексте отчёта допускается использование общепринятых сокращений. Сокращения, вводимые автором, при первом упоминании

указываются полностью, затем в скобках даётся сокращённая форма, которая далее используется по тексту.

Таблицы, рисунки и графики должны иметь наименования и последовательную нумерацию. Порядковый номер и название таблицы указываются в верхней части таблицы справа. Порядковый номер и наименование рисунков и графиков приводятся под рисунком. В тексте должны содержаться ссылки на них.

Использованная литература приводится в конце отчёта в виде единого списка. Список должен быть пронумерован. Каждый источник указывается только один раз. Официальные документы размещаются отдельной группой в хронологическом порядке. Источники на иностранных языках и на русском языке приводятся в конце списка отдельным блоком. По каждому источнику указываются автор, название работы, вид источника, место издания, год издания и количество страниц.

Приложения служат для более полного раскрытия темы и считаются продолжением отчёта. Приложения размещаются после списка использованной литературы. Каждое приложение начинается с новой страницы, при этом в правом верхнем углу страницы указываются слово «Приложение» и наименование приложения. Два и более приложения нумеруются арабскими цифрами.

ЗАВЕРШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ

По завершении квалификационной практики студент в письменной форме представляет руководителю, назначенному Университетом, отчёт, подготовленный в соответствии с Программой квалификационной практики, вместе с дневником, подписанным руководителем, назначенным принимающей организацией, в сроки, установленные протоколом заседания кафедры.

Процесс оценки квалификационной практики студента проводится на соответствующих кафедрах. В процессе оценки могут участвовать декан, заведующий соответствующей кафедрой, представитель учебно-методического управления, а также руководитель квалификационной практики от принимающей организации.

Оценка, выставленная по результатам квалификационной практики, учитывается при переводе студента с курса на курс. Студент, получивший неудовлетворительную оценку по итогам квалификационной практики либо не участвовавший в практике без уважительных причин, на основании приказа ректора Университета оставляется на повторное обучение на том же курсе как имеющий академическую задолженность.

В период прохождения квалификационной практики студент оценивается на основании критериев, включённых в программу

практики и разработанных в соответствии с действующим положением об оценивании.

В случаях, когда студент не имел возможности участвовать в квалификационной практике по уважительным причинам, срок прохождения квалификационной практики может быть перенесён приказом ректора Университета на другой период в течение учебного года (семестра), как правило, на каникулярное время.

Итоги квалификационной практики обсуждаются на заседании Академического совета Университета (Академического совета факультета).

На соответствующем заседании принимающей организации обсуждается деятельность выпускника в период прохождения квалификационной практики, а также рассматривается вопрос о его трудоустройстве. По итогам заседания руководство организации может принять решение о его привлечении для замещения имеющихся вакантных должностей в организации либо на новые рабочие места, создаваемые в рамках стратегических программ развития организации.

КРИТЕРИИ
оценки результатов квалификационной практики

Т/г	Компоненты оценки	Объект оценки и критерии	Максимальный балл
I. Качество деятельности в организации (30 баллов)			
1.1	Полное выполнение плановых заданий	Степень освоения объёма, качества и сложности заданий, предусмотренных планом.	15
1.2	Соблюдение внутреннего распорядка и дисциплины	Строгое соблюдение правил внутреннего распорядка организации, ответственность.	10
1.3	Стремление к обучению и инициативность	Подробное изучение нормативных документов, регулирующих деятельность организации.	5
II. Оформление и приобретение навыков (25 баллов)			
2.1	Систематическое и качественное ведение дневника практики	Наличие в дневнике дат, содержания выполненных работ, системности записей и их подтверждения подписью.	10
2.2	Информационно-аналитическая и разъяснительная работа	Содержание и обоснованность подготовленных в период практики материалов, аналитических комментариев, бесед или презентаций.	5
2.2	Содержание папки с комплектом документов	Полнота образцов документов, используемых по месту прохождения практики, и степень их анализа.	10
III. Итоговый отчёт и защита (45 баллов)			
3.1	Структура и оформление письменного отчёта	Соответствие отчёта стандартам высшего образовательного учреждения, чёткость краткого изложения.	20
3.2	Качество анализа деятельности организации	Способность анализировать деятельность организации с экономической, организационной, управленческой или международной точки зрения.	20
3.3	Замечания, предложения и решения проблем	Обоснованные выводы, предложения и рекомендации по совершенствованию деятельности организации.	5
	ИТОГО:		100

**Настоящий документ представлен на русском языке исключительно в информационных целях. Оригинальный текст на узбекском языке имеет юридическую силу, и в случае расхождений или несоответствий преимущественную силу имеет текст на узбекском языке.*