

УТВЕРЖДАЮ:
Директор

(институт)

(Фамилия, И.О.)

(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Информационно-аналитический отчет

1. Исполнитель: _____
(Фамилия, имя, отчество)

институт / подразделение _____

(курс _____, группа _____) (должность _____)

телефон: _____ e-mail: _____

за период с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

2. Мероприятие (программа, грант): _____

3. Цель и задачи: _____

4. Место выполнения: _____

страна, город, организации, где проводилось мероприятие

5. Форма реализации: _____

учеба, стажировка, чтение лекций, участие в конференции/семинаре,

изучение/обмен опытом, оказание услуг в сфере образования, участие в научных исследованиях,

повышение квалификации и т.п.

6. Программа мероприятий: _____

желательно представить в электронном виде

7. Личный вклад в мероприятие: _____
суть доклада, презентации, тезисов, иных материалов,

представленных на мероприятии Исполнителем; тематика проведенных исследований,

прочитанных лекций, оказанных иных образовательных услуг
8. Краткий аналитический обзор по тематике мероприятия: _____
основная часть отчета, которая

должна содержать примерное описание новых знаний, полученных в ходе выполнения мероприятия.

Здесь следует изложить то, что может быть полезно и интересно преподавателям, работникам,

аспирантам и студентам университета. По возможности информацию следует структурировать

(по направлениям знаний, этапам освоения и т. п.)
9. Дополнительные материалы: _____
указываются полученные (доступные) научно-методические

материалы по теме мероприятия, где с ними можно познакомиться (в том числе ссылки URL)
10. Достигнутые результаты: _____
научно-образовательный эффект, знания, освоение новых технологий,

установление новых связей, перспективы дальнейшего сотрудничества и т. п.;

желательно предоставить электронные копии дипломов, сертификатов, иных документов участия
11. Сферы и формы использования результатов работ: _____
в том числе реализация полученных

результатов в конкретных учебных дисциплинах, лекциях, практических занятиях, лабораторных

работах, курсовом и дипломном проектировании, других видах учебных занятий и научной

деятельности, в методическом и организационном обеспечении учебных и научных работ и т. п.
12. Иные особенности: _____
неформальные впечатления, комментарии, что особенно запомнилось; на что следует обратить внимание и учитывать в первую очередь при участии в подобных мероприятиях; какие трудности, проблемы, особенности возникают (могут возникнуть) и как они преодолеваются, в том числе: организационные, финансовые, транспортные, культурные, коммуникационные, лингвистические, климатические, гастрономические и т. п.; каковы особенности функционирования банковского обслуживания, средств связи, транспорта, иных сервисов; как был организован досуг, иные культурные мероприятия. Данный пункт лучше всего оформить в виде краткого эссе (путевые заметки, дневник) на тему: «Как это было...», сопроводив фотографиями разумного количества, качества и разрешения.
13. Выводы: _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)