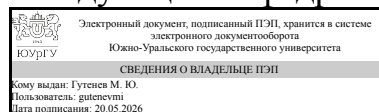


УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой



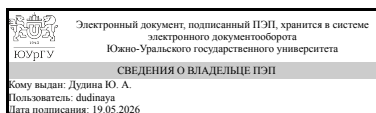
М. Ю. Гутенев

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА практики

Практика Производственная практика (профессиональная)
для направления 41.03.05 Международные отношения
Уровень Бакалавриат **форма обучения** очная
кафедра-разработчик Международные отношения, политология и регионоведение

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, утверждённым приказом Минобрнауки от 15.06.2017 № 555

Разработчик программы,
к.филол.н., доцент



Ю. А. Дудина

1. Общая характеристика

Вид практики

Производственная

Тип практики

профессиональная

Форма проведения

Дискретно по периодам проведения практик

Цель практики

Закрепление и углубление теоретической подготовки, приобретение обучающимися практических навыков и компетенций в профессиональной деятельности, опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачи практики

- изучение внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности организации на основе имеющейся документации и бесед со специалистами, анализ конкретной деятельности организации, выявление ее роли в формировании внешнеэкономической, внешнеполитической стратегии развития города, региона, страны, системы международных отношений;
- развитие навыков самостоятельной работы по сбору, обобщению и анализу управленческой и финансово-экономической информации, определение «слабых» и «сильных» сторон организации

Краткое содержание практики

В период практики студент изучает общие данные об организациях, в которых проходит практику:

- знакомится с организацией процесса международного сотрудничества предприятия, государственных и коммерческих структур, органов образования, науки и культуры;
- активно участвует в приеме и обслуживании иностранных и российских деловых делегаций и специалистов;
- совершенствует свои знания и умения работы на компьютерной технике, обрабатывает различные материалы, статистические данные;
- учится анализировать эффективность международного сотрудничества;
- внимательно изучает опыт работы сотрудников и этикет международного делового общения;
- помогает сотрудникам организации в составлении международных соглашений, информационных материалов и деловых инструкций;
- знакомится с особенностями оформления деловой переписки в организации, изучает требования к дипломатическим и деловым документам;
- знакомится с организационно-правовой формой предприятия, изучает документы о

его создании и учредительные документы, основные и международно-правовые документы, которыми руководствуется предприятие в своей деятельности;

- анализирует основное содержание этих документов: структуру органов управления. Специфику международных связей, порядок принятия решений, стратегию развития организации, формы партнерских связей;
- изучает организационную схему управления, основные управленческие функции отделов и производственных подразделений организации, их цели и задачи.

Наряду со сбором общих сведений о предприятии студент выполняет практическую работу, связанную со спецификой деятельности предприятия, на основе которой реализуется его индивидуальное задание, согласованное с руководителем практики от предприятия и кафедры.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

| Планируемые результаты освоения ОП ВО | Планируемые результаты обучения при прохождении практики |
|---|--|
| УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | Знает: организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ, международных организаций, а также неправительственных структур |
| | Умеет: составлять официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном языке; работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного; составлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном языке |
| | Имеет практический опыт: выполнения базовых функций сотрудника младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти; подготовки и презентации сообщений перед аудиторией с использованием мультимедийных средств |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе | Знает: основные методы саморазвития и тайм-менеджмента |
| | Умеет: определять свои временные |

| | |
|---|---|
| <p>принципов образования в течение всей жизни</p> | <p>ресурсы для успешного выполнения порученной работы и саморазвития; планировать свою деятельность с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p> <p>Имеет практический опыт:управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития</p> |
| <p>ОПК-6 Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности</p> | <p>Знает:организационную структуру органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур; имеет представление о миссии и долгосрочных целях организации</p> <p>Умеет:составлять официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах); работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного</p> <p>Имеет практический опыт:выполнения базовых функций сотрудников младшего звена и помощника руководителя учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти, коммерческих и некоммерческих структур</p> |
| <p>ОПК-7 Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности</p> | <p>Знает:правила составления и обработки документов, необходимых для исполнения поручения руководителя, по имеющемуся образцу/шаблону</p> <p>Умеет:составлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах)</p> <p>Имеет практический опыт:подготовки и представления публичных сообщений по широкому кругу международных</p> |

| | |
|--|---|
| | сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств |
| ПК-3 Способен владеть навыками работы в качестве исполнителя проекта, в том числе международного профиля | Знает: функциональные обязанности исполнителя проекта международного профиля |
| | Умеет: участвовать в реализации проекта в качестве исполнителя |
| | Имеет практический опыт: работы в качестве исполнителя проекта, в том числе международного профиля |
| ПК-4 Способен работать с материалами средств массовой информации, составлять обзоры прессы по заданным темам, находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы | Знает: правила и техники работы с материалами прессы, методику составления обзоров по заданной тематике |
| | Умеет: работать с материалами средств массовой информации, обобщать и интерпретировать фактологический материал, делая обоснованные выводы |
| | Имеет практический опыт: работы с материалами СМИ, составления дайджестов по международной тематике, сбора и первичной обработки фактологического материала |

3. Место практики в структуре ОП ВО

| Перечень предшествующих дисциплин, видов работ | Перечень последующих дисциплин, видов работ |
|---|---|
| 1.Ф.04 Теория организации Производственная практика (ориентированная, цифровая) (4 семестр) | 1.Ф.09 Политические процессы в современной России |

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым для прохождения данной практики и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

| Дисциплина | Требования |
|---------------------------|---|
| 1.Ф.04 Теория организации | Знает: сущностные черты организации как процесса и явления; общие характеристики социальной организации как системы, подходы к определению ее миссии и стратегии; субъекты и объекты организаторской деятельности на различных уровнях управления; модели организации как объект управления; общие и специфические законы организации, ее принципы, цели и механизмы основных видов социально-экономической политики и ее влияние на организацию и индивида, понятия и признаки |

| | |
|--|--|
| | <p>коррупции, направления противодействия коррупции, сущность профессиональной деформации</p> <p>Умеет: анализировать влияние различных факторов на поведение сотрудников и эффективность их трудовой деятельности; анализировать систему управления организацией и предлагать меры по ее совершенствованию, применять методы планирования для достижения текущих и долгосрочных экономических и финансовых целей, использовать финансовые инструменты и методы экономических расчётов для обоснования и принятия хозяйственных решений в различных областях жизнедеятельности, управлять финансовыми ресурсами и контролировать собственные экономические риски, выявлять и давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению</p> <p>Имеет практический опыт: работы в малой группе, организации взаимодействий с членами группы, распределения обязанностей, совершенствования механизмов групповой работы, обоснования экономических решений по сферам жизнедеятельности, работы в коллективе в контексте нетерпимого отношения к коррупции</p> |
| <p>Производственная практика (ориентированная, цифровая) (4 семестр)</p> | <p>Знает: цели, задачи, способы организации работы исполнителей младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации, основы делового общения и способы преодоления коммуникационных барьеров, профессиональные обязанности в пределах компетенции учреждения и вверенных полномочий по месту прохождения практики</p> <p>Умеет: планировать и выстраивать свою профессиональную карьеру; определять перспективы и приоритетные задачи собственной профессиональной деятельности, работать в команде, выполнять указания руководителя и взаимодействовать в коллективе, составлять и оформлять документы в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков</p> <p>Имеет практический опыт: участия в реализации проекта под руководством опытного специалиста,</p> |

| | |
|--|---|
| | выполнения обязанностей сотрудника, составления документов по указанию руководителя, составления и оформления документов в цифровом формате |
|--|---|

4. Объём практики

Общая трудоемкость практики составляет зачетных единиц 3, часов 108, недель 2.

5. Структура и содержание практики

| № раздела (этапа) | Наименование или краткое содержание вида работ на практике | Кол-во часов |
|-------------------|---|--------------|
| 1 | Подготовительный. Инструктаж перед началом практики. Закрепление студентов за отдельными руководителями, базами практики, ознакомление с программой практики, формой отчетности. Оформление необходимых документов - направления, договоры, дневники практики. Проведение установочной конференции по учебной практике | 25 |
| 2 | Основной. Знакомство с руководителем от организации, получение инструктажа по технике безопасности, составление графика прохождения практики. Запись в дневнике практики о содержании деятельности студента. Экскурсия на предприятии. Знакомство с коллективом. Согласование плана работы и заданий практики | 19 |
| 3 | Основной. Изучение организационно-правовой структуры предприятия (организации), их учредительных документов, основных законодательных актов, которыми руководствуется организация в своей деятельности; ключевых направлений деятельности. Изучение особенностей оформления деловой переписки в организации, требований к деловым и дипломатическим документам. | 25 |
| 4 | Основной. Выполнение конкретных задач на предприятии или в учреждении: работа с материалами средств массовой информации, составление обзоров прессы по заданным темам; участие в организации региональных и международных мероприятий; ведение деловой переписки на иностранном и русском языках в рамках уровня поставленных задач. | 19 |
| 5 | Обсуждение итогов практики с руководителем практики в организации. Подготовка и подписание дневника. Обсуждение итогов на кафедре с руководителем практики. Подведение итогов работы на предприятии или в учреждении, подготовка и защита отчета о практике. | 20 |

6. Формы отчетности по практике

По окончании практики, студент предоставляет на кафедру пакет документов, который включает в себя:

- дневник прохождения практики, включая индивидуальное задание и характеристику работы практиканта организацией;
- отчет о прохождении практики.

Формы документов утверждены распоряжением зав. кафедрой от 20.01.2022 №№303-08-30/1..

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет. Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

7.1. Контрольные мероприятия (КМ)

| № КМ | Семестр | Вид контроля | Название контрольного мероприятия | Вес | Макс.балл | Порядок начисления баллов | Учитывается в ПА |
|------|---------|------------------|--|-----|-----------|---|--------------------------|
| 1 | 4 | Текущий контроль | Подготовительный этап практики. Участие в установочной конференции. Получение индивидуального задания на кафедре. Согласование его в организации | 1 | 2 | За участие и работу на установочной конференции - 1 балл. Получение индивидуального задания на кафедре. Представление направления, договора на проведение практики с предприятием, дневника практики в организации - 1 балл | дифференцированный зачет |
| 2 | 4 | Текущий контроль | Основной этап. Проверка дневника практики | 1 | 5 | 5 баллов: дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно. Виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются. | дифференцированный зачет |

| | | | | | | | |
|---|---|------------------|---|---|---|--|--------------------------|
| | | | | | | <p>На титульном листе есть печать организации и подпись руководителя. 4 балла: дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно. Виды работ представлены не полно, не профессиональным языком. На титульном листе есть печать организации и подпись руководителя. 3 балла: дневник заполнен неаккуратно, не своевременно. Записи краткие, не соответствуют требованиям программы. На титульном листе есть печать организации и подпись руководителя. 0 баллов: дневник не заполнен или не представлен</p> | |
| 3 | 4 | Текущий контроль | Проверка выполнения индивидуального задания | 1 | 5 | <p>5 баллов: задание оформлено аккуратно, грамотно, по каждому пункту сделаны выводы. 4 балла: задание оформлено аккуратно, но выявлены незначительные ошибки. 3 балла: задание оформлено неаккуратно, с ошибками. 0 баллов: задание не выполнено, либо не соответствует требованиям</p> | дифференцированный зачет |
| 4 | 4 | Текущий | Проверка отчета о | 1 | 5 | 5 баллов: | дифференцированный |

| | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------|--|---|---|--|-----------------------------|
| | | контроль | прохождении практики | | | максимальное выполнение пунктов программы практики в соответствии с особенностями организации-места прохождения практики - полнота, логичность, грамотности изложения материала 4 балла: незначительные недочеты при заполнении пунктов отчета 3 балла: допущены ошибки и неточности при заполнении некоторых пунктов отчета, небрежное оформление 0 баллов: отчет не соответствует требованиям, либо не предоставлен | зачет |
| 5 | 4 | Промежуточная аттестация | Студент выступает с докладом по результатам практики и отвечает на вопросы. | - | 5 | 5 баллов: отчет о прохождении практики, дневник практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Индивидуальное задание выполнено. 4 балла: есть незначительные недостатки в оформлении и структуре отчетных документов по практике. Индивидуальное задание выполнено. 3 балла: есть серьезные недостатки в оформлении и | дифференцированный зачет |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | структуре отчетных документов. Индивидуальное задание выполнено частично. 0 баллов: задания преддипломной практики не были выполнены или выполнены безграмотно и неверно; отчетные документы представлены с нарушением сроков или вовсе не представлены. | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

7.2. Процедура проведения, критерии оценивания

На кафедру представлен комплект отчетной документации вместе с дневником практики и индивидуальным заданием. Студент представляет краткий доклад по итогам и содержанию практики и результатом выполненных работ. Содержание отчета: 1. Описание структуры организации-места прохождения практики 2. Описание структурного подразделения организации-места прохождения практики, в которое был направлен студент 3. Описание международных контактов и связей данного структурного подразделения и их характер 4. Характеристика функциональных обязанностей, выполняемых студентом в данном структурном подразделении. Защита отчета по практике проходит в комиссионной форме. В состав комиссии (3 человека) входит руководитель практики от кафедры, могут присутствовать другие преподаватели подразделения. Студенту могут быть заданы вопросы по прохождению практики.

7.3. Оценочные материалы

| Компетенции | Результаты обучения | № КМ | | | | |
|-------------|--|------|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| УК-3 | Знает: организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ, международных организаций, а также неправительственных структур | + | | | | + |
| УК-3 | Умеет: составлять официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном языке; работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного; составлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном языке | | + | + | | + |
| УК-3 | Имеет практический опыт: выполнения базовых функций сотрудника младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти; подготовки и презентации сообщений перед аудиторией с использованием мультимедийных средств | | | | + | + |
| УК-6 | Знает: основные методы саморазвития и тайм-менеджмента | + | + | | | + |

| | | | | |
|-------|--|----|---|-----|
| УК-6 | Умеет: определять свои временные ресурсы для успешного выполнения порученной работы и саморазвития; планировать свою деятельность с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда | + | + | + |
| УК-6 | Имеет практический опыт: управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития | | + | + |
| ОПК-6 | Знает: организационную структуру органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур; имеет представление о миссии и долгосрочных целях организации | ++ | | ++ |
| ОПК-6 | Умеет: составлять официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах); работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного | | + | ++ |
| ОПК-6 | Имеет практический опыт: выполнения базовых функций сотрудников младшего звена и помощника руководителя учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти, коммерческих и некоммерческих структур | | | + |
| ОПК-7 | Знает: правила составления и обработки документов, необходимых для исполнения поручения руководителя, по имеющемуся образцу/шаблону | ++ | | ++ |
| ОПК-7 | Умеет: составлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах) | | | +++ |
| ОПК-7 | Имеет практический опыт: подготовки и представления публичных сообщений по широкому кругу международных сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств | | | + |
| ПК-3 | Знает: функциональные обязанности исполнителя проекта международного профиля | | | + |
| ПК-3 | Умеет: участвовать в реализации проекта в качестве исполнителя | | | + |
| ПК-3 | Имеет практический опыт: работы в качестве исполнителя проекта, в том числе международного профиля | | + | + |
| ПК-4 | Знает: правила и техники работы с материалами прессы, методику составления обзоров по заданной тематике | | + | + |
| ПК-4 | Умеет: работать с материалами средств массовой информации, обобщать и интерпретировать фактологический материал, делая обоснованные выводы | | | + |
| ПК-4 | Имеет практический опыт: работы с материалами СМИ, составления дайджестов по международной тематике, сбора и первичной обработки фактологического материала | | | + |

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Вестник Московского университета. Серия 25, Международные отношения и мировая политика науч. журн.: 16+ Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова (МГУ) журнал. - М.: Издательство Московского университета, 2010-

2. Мировая экономика и международные отношения ежемес. журн. Рос. акад. наук, Ин-т мировой экономики и междунар. отношений журнал. - М.: Наука, 1994-

б) дополнительная литература:

1. Мировая политика и международные отношения [Текст] учеб. пособие для вузов С. А. Ланцов и др.; под ред. С. А. Ланцова, В. А. Ачкасова. - СПб.: Питер, 2009. - 443 с.
2. Современные международные отношения и мировая политика [Текст] учеб. для вузов по специальностям "Международные отношения", "Регионоведение" А. В. Торкунов, И. Г. Тюлин, А. Ю. Мельвиль и др.; Под ред. А. В. Торкунова; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России. - 2-е изд. - М.: Просвещение, 2005. - 989, [1] с.
3. Современные международные отношения [Текст] учебник для вузов по специальностям "Междунар. отношения", "Зарубеж. регионоведение" А. В. Абрамова и др.; под ред. А. В. Торкунова, А. В. Мальгина ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России. - М.: Аспект Пресс, 2014. - 687, [1] с. ил.
4. Борискин, В. В. Официальное делопроизводство : виды и формы документов [Текст] учеб.-практ. пособие В. В. Борискин, Н. М. Поликарпова. - 2-е изд., стер. - М.: Омега-Л, 2007. - 196 с.
5. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство [Текст] учеб. пособие для вузов по экон. специальностям М. В. Кирсанова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ ; Сиб. акад. гос. службы. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 310, [1] с. ил.

из них методические указания для самостоятельной работы студента:

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ производственной практики (4 семестр)

Электронная учебно-методическая документация

| № | Вид литературы | Наименование ресурса в электронной форме | Библиографическое описание |
|---|---------------------------|--|--|
| 1 | Основная литература | ЭБС издательства Лань | Дегтярева, С.В. Мировая экономика и международные отношения: практикум. [Электронный ресурс] / С.В. Дегтярева, Ю.А. Фомина, П.Г. Габайдулин. — Электрон. дан. — Омск : ОмГУ, 2015. — 136 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/69783 — Загл. с экрана. |
| 2 | Дополнительная литература | ЭБС издательства Лань | Мировая экономика и международный бизнес. Практикум. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : КноРус, 2015. — 400 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/53481 — Загл. с экрана. |

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. -База данных polpred (обзор СМИ)(бессрочно)

10. Материально-техническое обеспечение практики

| Место прохождения практики | Адрес места прохождения | Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, обеспечивающие прохождение практики |
|---|---|---|
| ООО Челябинское бюро международного туризма "Спутник" | 454048, г.Челябинск, Воровского, 23а | Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet |
| Центр международных образовательных программ, ЮУрГУ | 454080, г. Челябинск, пр. Ленина, 76-161 | Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet |
| Деловой Союз Евразии Челябинской области | 454080, Челябинск, Энтузиастов, 2а, оф. 500/3 | Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet |
| ООО Агентство путешествий и переводов | 454091, Челябинск, Цвиллинга, 16 | Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet |
| ЧОУДО "Английский клуб № 1" | 454080, Челябинск, Энтузиастов, 11/2 | Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet |
| Администрация г. Челябинска | 454113, г. Челябинск, пл. Революции, 2 | Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet |
| СОЮЗ "Южно-Уральская торгово-промышленная палата" | 454080, г. Челябинск, Сони Кривой, 56 | Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet |
| Кафедра "Международные отношения, политология и регионоведение" ЮУрГУ | 454000, Челябинск, пр. Ленина, 76, ауд.169 | Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet |