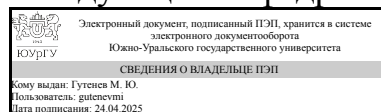


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой



М. Ю. Гутенев

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА практики

Практика Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

для направления 41.03.05 Международные отношения

Уровень Бакалавриат

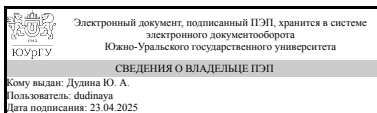
профиль подготовки Социально-экономические и политические процессы

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

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Форма проведения

Дискретно по видам 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-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Знает:методы сбора, системного анализа и интерпретации информации по основной международной проблематике
	Умеет:находить, интерпретировать и давать обоснованную оценку различным точкам зрения по вопросам международных и региональных событий, явлений и концепций в национальном, региональном и глобальном контекстах
	Имеет практический опыт:владения методами эмпирико-теоретического анализа исторических и политических процессов в мире; навыками научного исследования в области международных отношений, профессиональной терминологией
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знает:требования ролевой позиции в командной работе и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
	Умеет:определять свою роль в команде, эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в том числе для обмена информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи
	Имеет практический опыт:выполнения своей роли в команде, эффективного взаимодействия с другими членами команды, в том числе для обмена информацией, знаниями и опытом в

	интересах выполнения командной задачи
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знает:основы построения деловой переписки
	Умеет:пользоваться библиотечными каталогами, базами данных, он-лайновыми ресурсами; составлять деловые письма на государственном и английском языках
	Имеет практический опыт:ведения деловой переписки
ПК-3 Способен владеть навыками работы в качестве исполнителя проекта, в том числе международного профиля	Знает:способы организации управленческих процессов в органах государственной власти, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления и бизнес-структурах
	Умеет:организовать групповую и индивидуальную деятельность для реализации проекта, в том числе международного профиля
	Имеет практический опыт:работы в качестве исполнителя проекта, в том числе международного профиля

3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Политический анализ и прогнозирование Иностранный язык Русский язык и культура речи Специальный курс перевода первого иностранного языка Государственный протокол и деловой этикет Специальный курс перевода второго иностранного языка Цифровые технологии Практика английского языка Политическая культура Психология Математика Первый иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций История России Второй иностранный язык в сфере	Дипломатический и деловой этикет Модели международной интеграции Производственная практика (научно-исследовательская работа, по теме выпускной квалификационной работы) (8 семестр)

профессиональных коммуникаций Теория организации Производственная практика (профессиональная) (4 семестр) Производственная практика (ориентированная, цифровая) (4 семестр)	
--	--

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

Дисциплина	Требования
Практика английского языка	Знает: основные фонетические, лексико-грамматические, стилистические особенности изучаемого языка Умеет: грамотно строить коммуникацию исходя из целей и ситуации; использовать коммуникативно приемлемый стиль общения, вербальные и невербальные средства общения с партнерами Имеет практический опыт: использования когнитивных стратегий для автономного изучения иностранного языка; приемов запоминания и структурирования усваиваемого материала; интернет-технологий для выбора оптимального режима получения информации
Иностранный язык	Знает: фонетические, лексико-грамматические, стилистические особенности изучаемого языка и его отличие от родного языка; особенности коммуникативных культур, основные фонетические, лексико-грамматические, стилистические особенности английского и русского языков Умеет: адекватно воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах и в зависимости от этого выбирать коммуникативную тактику общения, грамотно строить коммуникацию исходя из целей и ситуации; использовать коммуникативно приемлемый стиль общения, вербальные и невербальные средства общения с партнерами Имеет практический опыт: общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения; публичного выступления по профессиональной тематике перед различными типами аудитории, использования когнитивных стратегий для автономного изучения иностранного языка; владения приемами запоминания и

	структурирования усваиваемого материала; применения интернет-технологий для выбора оптимального режима получения информации
Государственный протокол и деловой этикет	Знает: роль и место норм этикета и дипломатического протокола в системе международных и межгосударственных отношений, основные положения государственного протокола и государственной протокольной практики РФ, этикет делового общения, а также организации протокольной службы как в России, так и за рубежом в тесной увязке с практической работой соответствующих отделов Департамента государственного протокола МИД России Умеет: учитывать особенности национальных стилей ведения переговоров при проведении международных переговоров с участием иностранных делегаций, готовить проекты официальных документов, в том числе соглашений, докладов, презентаций Имеет практический опыт: дипломатического общения для установления и поддержания деловых контактов с учётом национальных особенностей отдельных стран; организации и проведения протокольных мероприятий в российских загранпредставительствах, а также на государственном уровне, организации и самостоятельной работы по подготовке и сопровождению мероприятий специализированного профиля
Специальный курс перевода первого иностранного языка	Знает: английский язык на уровне не ниже Upper-Intermediate, стилистические нормы русского языка, лексику профессионального общения, нормативные документы, определяющие специфику профессиональной деятельности переводчика; теоретико-переводческие универсалии; виды информации в тексте; различные модели переводческой деятельности; критерии репрезентативности на макро- и микроуровне; этапы процесса устного и письменного перевода; специфику устного последовательного абзацно-фразового перевода и последовательного перевода с опорой на запись; современные требования к продуктам переводческой деятельности и принципы оценки качества перевода; принципы использования различных переводческих трансформаций Умеет: осуществлять коммуникацию в устной и

	письменной формах на русском и английском языках, языковое взаимодействие для решения профессиональных вопросов, перевод профессиональной направленности, анализировать информацию СМИ, раскрывать специфику письменного и устного перевода и перевода различных типов текста; применять теоретическую информацию для анализа и оценки качества существующих переводов; проводить предпереводческий анализ текста; осуществлять письменный перевод на основе аналитического вариативного поиска с использованием различных типов словарей и других надежных источников информации, а также с применением переводческих трансформаций; анализировать результаты письменного перевода, определять причины переводческих ошибок, осуществлять редактирование и саморедактирование варианта перевода; осуществлять устный абзацно-фразовый перевод интервью и информационного сообщения Имеет практический опыт: коммуникации для осуществления языкового взаимодействия, ведения переговоров на английском языке, письменного и устного перевода профессионально-ориентированного текста, извлечения и анализа информации, предпереводческого анализа текста; осуществления письменного перевода на основе аналитического вариативного поиска с применением переводческих трансформаций; анализа результатов письменного перевода; редактирования и саморедактирования варианта перевода; осуществления устного абзацно-фразового перевода интервью и информационного сообщения
Математика	Знает: основы линейной алгебры и аналитической геометрии Умеет: адаптировать имеющиеся знания к новым условиям профессиональной деятельности Имеет практический опыт: владения навыками саморазвития и работы с современными источниками информации
Политический анализ и прогнозирование	Знает: методы анализа и прогнозирования развития политической ситуации, детерминанты социокультурного контекста развития политической ситуации и характер ее влияния на глобальном, макрорегиональном, национально-государственном, региональном и локальном

	уровнях, основные понятия политического анализа и прогнозирования; методы сбора, обработки и хранения информации; интерпретации данных на основе принципов системного подхода Умеет: выявлять субъектов и акторов, оказывающих наибольшее влияние на развитие политической ситуации; прогнозировать развитие политической ситуации и оценивать степень ее влияния на развитие международных отношений, устанавливать причинно-следственные связи, давать характеристику и оценку общественно-политическим и социально-экономическим событиям и процессам в условиях меняющегося мира, работать с различными источниками информации; критически осмысливать полученную информацию; оценивать влияние политических факторов на развитие международных отношений Имеет практический опыт: анализа и прогнозирования развития международных отношений на основе анализа текущей политической ситуации навыками; объективной комплексной оценки текущей политической ситуации, владения методикой и техникой объективной оценки общественно-политических и социально-экономических событий и процессов, установления причинно-следственных связей и характера влияния на международные отношения, техникой анализа и прогнозирования развития политической ситуации для решения поставленных задач
Русский язык и культура речи	Знает: систему норм русского литературного языка Умеет: воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском языке; логически и грамматически верно строить устную и письменную речь Имеет практический опыт: грамотного построения коммуникации, исходя из целей и ситуации; использования коммуникативно приемлемого стиля общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнёрами
Теория организации	Знает: цели и механизмы основных видов социально-экономической политики и ее влияние на организацию и индивида, 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, понятия и признаки коррупции, направления противодействия коррупции, сущность профессиональной деформации Умеет: 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, анализировать влияние различных факторов на поведение сотрудников и эффективность их трудовой деятельности; анализировать систему управления организацией и предлагать меры по ее совершенствованию, выявлять и давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению Имеет практический опыт: обоснования экономических решений по сферам жизнедеятельности, работы в малой группе, организации взаимодействий с членами группы, распределения обязанностей, совершенствования механизмов групповой работы, работы в коллективе в контексте нетерпимого отношения к коррупции
Специальный курс перевода второго иностранного языка	Знает: один из иностранных языков на уровне, обеспечивающем эффективную профессиональную деятельность, иностранный язык на уровне не ниже В1, стилистические нормы русского и иностранного языков Умеет: выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский, осуществлять перевод профессиональной направленности и общение для решения профессиональных задач в письменной форме на русском и иностранном языках Имеет практический опыт: письменного и устного перевода материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский, письменного перевода профессионально-

	ориентированного текста с иностранного языка на русский
История России	Знает: механизм возникновения проблемных ситуаций в разные исторические эпохи, основные этапы историко-культурного развития России, закономерности исторического процесса Умеет: анализировать различные способы преодоления проблемных ситуаций, возникавших в истории, осуществлять поиск, анализ и синтез исторической информации, соотносить факты, явления и процессы с исторической эпохой, воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом контекстах Имеет практический опыт: выявления и систематизации различных стратегий действий в проблемных ситуациях, анализа социально-культурных проблем в контексте мировой истории и современного социума
Первый иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций	Знает: лексико-грамматический материал по специальности, необходимый для профессионального общения; особенности различных видов речевой деятельности и форм речи; источники профессиональной информации на иностранном языке, специфику межличностных отношений, этических норм профессионального взаимодействия в различных странах, а также новые тенденции в политической и деловой среде Умеет: продуцировать адекватные в условиях конкретной ситуации общения устные и письменные тексты; адекватно понимать и интерпретировать смысл и намерение автора при восприятии устных и письменных аутентичных текстов; выявлять сходство и различия в системах родного и иностранного языка, вести беседу (диалог, дискуссию, переговоры) деловой-профессиональной направленности на иностранном языке; работать с источниками релевантной информации на иностранном языке Имеет практический опыт: эффективного общения на иностранном языке в многонациональной профессиональной среде с использованием этических норм поведения, аргументированного изложения собственной точки зрения на иностранном языке; применения навыков, владения умениями и стратегиями для участия в профессионально-ориентированной коммуникации на иностранном языке, навыками

	публичной речи, ведения дискуссии на иностранном языке
Цифровые технологии	Знает: базовые принципы организации и функционирования компьютерных сетей; нормы информационной этики и права, информационной безопасности; принципы обеспечения информационной безопасности; основные компьютерные программы, необходимые для эффективной реализации задач проекта; принципы работы и основные технические возможности оргтехники, понятийный аппарат информатики; сущность информационных процессов: хранение, поиск, преобразование, распространение информации; основные информационные технологии применительно к предметной области, современное состояние и направления развития прикладных программных средств по области деятельности; технологии работы с текстовой и графической информацией, основы работы с электронными таблицами, средствами электронных презентаций, базами данных Умеет: использовать средства современных информационных и коммуникационных технологий, работать с локальными сетями и сетью Интернет; выполнять требования техники безопасности, гигиены, эргономики и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации, использовать компьютер как средство обработки информационных массивов, уверенно работать в качестве пользователя персонального компьютера, самостоятельно использовать внешние носители информации для обмена данными между машинами, создавать архивы данных и программ, работать с программными продуктами общего назначения; оценивать числовые параметры информационных объектов и процессов: объем памяти и другие; выделять информационный аспект в деятельности человека; осуществлять информационное взаимодействие в социальных системах; строить информационные модели объектов, систем и процессов, используя для этого типовые средства (таблицы, графики, диаграммы, формулы); интерпретировать результаты, получаемые в ходе моделирования реальных процессов Имеет практический опыт: совместного использования пакетов программ различного назначения, работы в локальных и глобальных

	компьютерных сетях; использования сетевых средств поиска и обмена информацией, систем телекоммуникаций при решении профессиональных задач; соблюдения требований информационной безопасности, информационной этики и права, использования в профессиональной деятельности базовых знаний в области информатики и современных информационных технологий, использования ресурсов сети Интернет; владения основными приемами и навыками работы в качестве пользователя персонального компьютера, самостоятельного использования внешних носителей информации для обмена данными между машинами, создания архивов данных и программ; оценки числовых параметров информационных объектов и процессов; работы с программными средствами общего назначения, соответствующими современным требованиям мирового рынка программных средств; поиска и отбора информации, в частности, связанной с личными познавательными интересами, самообразованием и профессиональной ориентацией
Психология	Знает: особенности делового общения, его структуру и основные принципы коммуникации; основные элементы деловой коммуникации; средства и барьеры делового общения Умеет: анализировать собственную деятельность и межличностные отношения в команде с целью их совершенствования; взаимодействовать с людьми с учетом феномена группового влияния; избирать наиболее оптимальный стиль работы в команде Имеет практический опыт: владения коммуникативными приемами и техникам и взаимодействия в условиях работы в команде
Второй иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций	Знает: один из иностранных языков на уровне, обеспечивающем эффективную профессиональную деятельность, один из иностранных языков на уровне, обеспечивающем эффективную профессиональную деятельность Умеет: использовать иностранный язык для осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах, выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный язык Имеет практический опыт: применения иностранного языка для выражения своих мыслей

	и мнения при деловой коммуникации на иностранном языке, выражения своих мыслей и мнения в устном и письменном переводе с иностранного языка и на иностранный язык
Политическая культура	Знает: основные функциональные обязанности исполнителя проекта в т.ч. международного профиля; свои профессиональные обязанности в пределах компетенции организации и вверенных ему полномочий, национальные модели политической культуры зарубежных стран Умеет: исполнять поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков; избирать наиболее оптимальный стиль работы в команде, применять компаративный политико-культурный анализ в своей профессиональной и общественной деятельности в соответствии с нормами международной морали и права Имеет практический опыт: организации и самостоятельной работы по подготовке и сопровождению мероприятий специализированного, в т.ч. международного профиля, коммуникационных действий в различных социокультурных и политических средах; владения базовой методикой сравнительного анализа различных политических культур
Производственная практика (профессиональная) (4 семестр)	Знает: основные методы саморазвития и тайм-менеджмента, правила составления и обработки документов, необходимых для исполнения поручения руководителя, по имеющемуся образцу/шаблону, организационную структуру органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур; имеет представление о миссии и долгосрочных целях организации, функциональные обязанности исполнителя проекта международного профиля, правила и техники работы с материалами прессы, методику составления обзоров по заданной тематике, организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ, международных организаций, а также неправительственных структур 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 , составлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах), 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, участвовать в реализации проекта в качестве исполнителя, работать с материалами средств массовой информации, обобщать и интерпретировать фактологический материал, делая обоснованные выводы, 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: управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития, подготовки и представления публичных сообщений по широкому кругу международных сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств, 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, работы в качестве исполнителя проекта, в том числе международного профиля, работы с материалами СМИ, составления дайджестов по международной тематике, сбора и первичной обработки фактологического материала, 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
Производственная практика (ориентированная, цифровая) (4 семестр)	Знает: профессиональные обязанности в пределах компетенции учреждения и вверенных полномочий по месту прохождения практики, 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 Умеет: составлять и оформлять документы в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков, планировать и выстраивать свою профессиональную карьеру; определять перспективы и приоритетные задачи собственной профессиональной деятельности, работать в команде, выполнять указания руководителя и взаимодействовать в коллективе Имеет практический опыт: составления и оформления документов в цифровом формате, участия в реализации проекта под руководством опытного специалиста, выполнения обязанностей сотрудника, составления документов по указанию руководителя

4. Объём практики

Общая трудоемкость практики составляет зачетных единиц 6, часов 216, недель 4.

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	50

	деятельности студента. Экскурсия на предприятии. Знакомство с коллективом. Согласование плана работы и заданий практики	
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.	45
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.	50
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.	46

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 заведующего кафедрой от 18.04.2017 №№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	6	Текущий контроль	Подготовительный этап практики. Участие в установочной конференции.	1	2	За участие и работу на установочной конференции - 1 балл. Получение	дифференцированный зачет

			Получение индивидуального задания на кафедре. Согласование его в организации			индивидуального задания на кафедре. Представление направления, договора на проведение практики с предприятием, дневника практики в организации - 1 балл	
2	6	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. 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	дифференцированный зачет

						есть печать организации и подпись руководителя. 0 баллов: дневник не заполнен или не представлен	
3	6	Текущий контроль	Проверка выполнения индивидуального задания	1	5	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	дифференцированный зачет
4	6	Текущий контроль	Проверка отчета о прохождении практики	1	5	5 баллов: 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	дифференцированный зачет

						не предоставлен	
5	6	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 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.	дифференцированный зачет

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. На собрании присутствует 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-1	Знает: методы сбора, системного анализа и интерпретации информации по основной международной проблематике	++			++	
УК-1	Умеет: находить, интерпретировать и давать обоснованную оценку различным точкам зрения по вопросам международных и региональных событий, явлений и концепций в национальном, региональном и глобальном контекстах		++	++	++	
УК-1	Имеет практический опыт: владения методами эмпирико-теоретического анализа исторических и политических процессов в мире; навыками научного исследования в области международных отношений, профессиональной терминологией					+
УК-3	Знает: требования ролевой позиции в командной работе и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	+		++	++	
УК-3	Умеет: определять свою роль в команде, эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в том числе для обмена информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи		+		++	
УК-3	Имеет практический опыт: выполнения своей роли в команде, эффективного взаимодействия с другими членами команды, в том числе для обмена информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи					+
УК-4	Знает: основы построения деловой переписки	+++				+
УК-4	Умеет: пользоваться библиотечными каталогами, базами данных, он-лайнowymi ресурсами; составлять деловые письма на государственном и английском языках	+		++	++	
УК-4	Имеет практический опыт: ведения деловой переписки					+
ПК-3	Знает: способы организации управленческих процессов в органах государственной власти, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединениях, органах местного самоуправления и бизнес-структурах	+				+
ПК-3	Умеет: организовать групповую и индивидуальную деятельность для реализации проекта, в том числе международного профиля					+
ПК-3	Имеет практический опыт: работы в качестве исполнителя проекта, в том числе международного профиля				++	

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. 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 для прохождения производственной практики, профессиональная практика(6 сем.) (41.03.05 (4.0), Международные отношения

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
ЧОУДО "Английский клуб № 1"	454080, Челябинск, Энтузиастов, 11/2	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
ООО Челябинское бюро международного туризма "Спутник"	454048, г.Челябинск, Воровского, 23а	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
Администрация г. Челябинска	454113, г. Челябинск, пл. Революции, 2	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
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
СОЮЗ "Южно-Уральская торгово-промышленная палата"	454080, г. Челябинск, Сони Кривой, 56	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet