

ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
Институт лингвистики и
международных коммуникаций

_____ Е. Н. Ярославова
26.08.2017

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
практики
к ОП ВО от 28.06.2017 №007-03-1380**

Практика Производственная практика
для направления 41.03.05 Международные отношения
Уровень бакалавр **Тип программы** Академический бакалавриат
профиль подготовки
форма обучения очная
кафедра-разработчик Международные отношения и зарубежное регионоведение

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению
подготовки 41.03.05 Международные отношения, утверждённым приказом
Минобрнауки от 21.04.2016 № 465

Зав.кафедрой разработчика,
к.техн.н., доц.
(ученая степень, ученое звание)

_____ 24.08.2017
(подпись)

Л. И. Шестакова

Разработчик программы,
к.ист.н., доц., доцент
(ученая степень, ученое звание,
должность)

_____ 24.08.2017
(подпись)

Н. С. Хомутова

1. Общая характеристика

Вид практики

Производственная

Способ проведения

Стационарная или выездная

Тип практики

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Форма проведения

Дискретная

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;
- занимается переводом документов, инструкций и научной литературы с русского на иностранный и наоборот (объем устанавливает руководитель практики);
- активно участвует в приеме и обслуживании иностранных 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 (компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики (ЗУНЫ)
ОПК-5 способностью на практике использовать звание и методы социальных, правовых и экономических наук при решении профессиональных задач в сфере деятельности государственных структур, бизнеса, частного сектора	Знать:нормативно-правовую базу организации-места проведения практики Уметь:применять знания, полученные в ходе учебы на 1-2 курсе Владеть:навыками работы со специализированной литературой
ПК-5 способностью выполнять поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков	Знать:технику безопасности на рабочем месте Уметь:выполнять поручения руководителя Владеть:первичными профессиональными навыками для выполнения распоряжений руководителя
ПК-6 способностью владеть навыками рационализации своей исполнительской работы под руководством опытного специалиста с учетом накапливаемого опыта	Знать:нормативно-правовую базу организации-места проведения практики Уметь:анализировать результаты своей работы Владеть:навыками рационализации своей работы
ПК-7 способностью по месту работы распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта под руководством опытного специалиста	Знать:основные направления в области профессиональной деятельности Уметь:распознавать перспективные начинания Владеть:навыками реализации проекта

	под руководством опытного специалиста
ПК-9 способностью владеть навыками исполнения организационно-технических функций и решения вспомогательных задач в интересах проекта под руководством опытного специалиста	Знать: основы проектной деятельности Уметь: уметь находить решения вспомогательных задач Владеть: навыками исполнения организационно-технических функций

3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Б.1.02 Иностранный язык Б.1.10 Дипломатический и деловой этикет Б.1.16 Теория организации	ДВ.1.10.01 Специальный курс первого иностранного языка ДВ.1.11.02 Регионы во внешней политике России

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

Дисциплина	Требования
В.1.16 Теория организации	Знать: принципы развития и закономерности функционирования организации; типы организационных структур, основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля; виды управленческих решений и методы их принятия; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации; типы организационной культуры и методы ее формирования. Уметь: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, анализировать организационную структуру, коммуникационные процессы, организационную культуру и разрабатывать предложения по их совершенствованию;. Владеть: методами реализации основных управленческих функций; современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.
Б.1.02 Иностранный язык	Знать: основную лексику в сфере профессиональной деятельности Уметь: читать литературу на иностранном языке Владеть: навыками перевода текстов в сфере профессиональной деятельности

В.1.10 Дипломатический и деловой этикет	<p>Знать: основные принципы и правила делового общения;</p> <p>Уметь: соблюдать этические нормы работы в коллективе;</p> <p>Владеть: навыками деловой переписки и переговоров.</p>
---	--

4. Время проведения практики

Время проведения практики (номер уч. недели в соответствии с графиком) с 44 по 45

5. Структура практики

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

№ раздела (этапа)	Наименование разделов (этапов) практики	Кол-во часов	Форма текущего контроля
1	Подготовительный	8	Конспект
2	Основной	73	Дневник практики
3	Отчетный	27	Отчет

6. Содержание практики

№ раздела (этапа)	Наименование или краткое содержание вида работ на практике	Кол-во часов
1	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	8
2.1	Знакомство с руководителем от организации, получение инструктажа по технике безопасности, составление графика прохождения практики. Запись в дневнике практики о содержании деятельности студента.	5
2.2	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.	20
2.3	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	48

	переписки на иностранном и русском языках в рамках уровня поставленных задач.	
3	Подведение итогов работы на предприятии или в учреждении, подготовка и защита отчета о практике	27

7. Формы отчетности по практике

По окончанию 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 14.04.2017 №303-08-30/1.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Форма итогового контроля – оценка.

8.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Вид контроля
Подготовительный	ПК-5 способностью исполнять поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков	Проверка конспекта (текущий контроль)
Основной	ОПК-5 способностью на практике использовать звание и методы социальных, правовых и экономических наук при решении профессиональных задач в сфере деятельности государственных структур, бизнеса, частного сектора	Проверка дневника практики (текущий контроль)
Отчетный	ПК-6 способностью владеть навыками рационализации своей исполнительской работы под руководством опытного специалиста с учетом накапливаемого опыта	Проверка дневника практики (текущий контроль)
Все разделы	ПК-5 способностью исполнять поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков	Проверка выполнения индивидуального задания (текущий контроль)
Отчетный	ПК-7 способностью по месту работы распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта	Проверка отчета о прохождении практики (текущий контроль)

	под руководством опытного специалиста	
Основной	ПК-9 способностью владеть навыками исполнения организационно-технических функций и решения вспомогательных задач в интересах проекта под руководством опытного специалиста	Проверка дневника практики (текущий контроль)
Все разделы	ОПК-5 способностью на практике использовать звание и методы социальных, правовых и экономических наук при решении профессиональных задач в сфере деятельности государственных структур, бизнеса, частного сектора	Дифференцированный зачет (промежуточная аттестация)
Все разделы	ПК-5 способностью выполнять поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков	Дифференцированный зачет (промежуточная аттестация)
Все разделы	ПК-6 способностью владеть навыками рационализации своей исполнительской работы под руководством опытного специалиста с учетом накапливаемого опыта	Дифференцированный зачет (промежуточная аттестация)
Все разделы	ПК-7 способностью по месту работы распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта под руководством опытного специалиста	Дифференцированный зачет (промежуточная аттестация)
Все разделы	ПК-9 способностью владеть навыками исполнения организационно-технических функций и решения вспомогательных задач в интересах проекта под руководством опытного специалиста	Дифференцированный зачет (промежуточная аттестация)

8.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
Проверка конспекта (текущий контроль)	Конспекты составляются студентом в ходе проведения установочной конференции по практике.	Отлично: Конспект составлен по плану, соблюдается логичность, последовательность изложения материала,

	<p>В конспекте должны быть отражены хронологические рамки практики, перечень необходимой отчетной документации и сроки ее предоставления руководителю на проверку.</p>	<p>качественное внешнее оформление</p> <p>Хорошо: Конспект выполнен по плану, но некоторые вопросы раскрыты не полностью, есть небольшие недочеты в работе</p> <p>Удовлетворительно: При выполнении конспекта наблюдается отклонение от плана, нарушена логичность, отсутствует внутренняя логика изложения, удовлетворительное внешнее оформление</p> <p>Неудовлетворительно: Конспект неполный, неудовлетворительное внешнее оформление</p>
Проверка дневника практики (текущий контроль)	<p>Сдается в комплекте отчетной документации вместе с отчетом по практике и индивидуальным заданием.</p> <p>Формируется в ИС "Универис" после внесения сведений о месте прохождения практики индивидуально на каждого студента. Выдается студентам в формате PDF.</p> <p>Распечатывается и заполняется ими от руки.</p>	<p>Отлично: 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.</p> <p>Хорошо: Дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно. Виды работ представлены не полно, не профессиональным языком. На титульном листе есть печать организации и подпись руководителя.</p> <p>Удовлетворительно: Дневник заполнен неаккуратно, не своевременно. Записи краткие, не соответствуют требованиям программы. На титульном листе есть печать организации и подпись руководителя.</p> <p>Неудовлетворительно: Дневник не заполнен или не представлен. На титульном листе отсутствует печать организации и подпись руководителя.</p>
Проверка выполнения	Сдается в комплекте	Отлично: Задание оформлено

индивидуального задания (текущий контроль)	отчетной документации вместе с отчетом по практике и дневником практики. Каждый студент перед выходом на практику получает задание по определенной теме.	аккуратно, грамотно, по каждому пункту сделаны выводы. Хорошо: Задание оформлено аккуратно, но выявлены незначительные ошибки. Удовлетворительно: Задание оформлено неаккуратно, с ошибками. Неудовлетворительно: Задание не выполнено, либо не соответствует требованиям
Проверка отчета о прохождении практики (текущий контроль)	Сдается в комплекте отчетной документации вместе с дневником практики и индивидуальным заданием. Представляется 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	Отлично: Максимальное выполнение пунктов программы практики в соответствии с особенностями организаций-места прохождения практики - полнота, логичность, грамотности изложения материала Хорошо: Незначительные недочеты при заполнении пунктов отчета Удовлетворительно: Допущены ошибки и неточности при заполнении некоторых пунктов отчета, небрежное оформление Неудовлетворительно: Отчет не соответствует требованиям, либо не предоставлен
Дифференцированный зачет (промежуточная аттестация)	Анализируются представленные студентом отчетные документы. Студент выступает с докладом по результатам практики и отвечает на вопросы.	Отлично: Отчет о прохождении практики, дневник практики и конспект полностью соответствуют предъявляемым требованиям Хорошо: Есть незначительные недостатки в оформлении и

		<p>структуре отчетных документов по практике.</p> <p>Удовлетворительно: Есть серьезные недостатки в оформлении и структуре отчетных документов.</p> <p>Неудовлетворительно: Задания преддипломной практики не были выполнены или выполнены безграмотно и неверно; отчетные документы представлены с нарушением сроков или вовсе не представлены.</p>
--	--	--

8.3. Примерный перечень индивидуальных заданий

1. Международные компании и их роль в современном мире
2. Особенности внешнего рынка
3. Глобализация в мировой экономике.
4. Роль и место России в мировой торговле сырьевыми товарами
5. Таможенное регулирование внешней торговли
6. Международный бизнес и мотивы выхода фирм на внешний рынок
7. Особенности мирового рынка услуг
8. Влияние колебания курса национальной валюты на внешнеэкономические связи страны
9. Управление финансами и инвестициями в международной фирме
10. Проблема выбора внешнеторгового партнера
11. Прямые зарубежные инвестиции как фактор подъема экономики страны
12. Принципы подбора и расстановки кадров во внешнеторговой фирме
13. Определение страны происхождения товара
14. Цены в мировой экономике
15. Роль ТНК в мировой экономике
16. Международные неправительственные организации
17. Институт дипломатического убежища и практика его применения
18. Привилегии и иммунитеты международных организаций
19. Современные тенденции развития международных отношений
20. Демократизация международных отношений

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Печатная учебно-методическая документация

a) основная литература:

1. Международные отношения : теории, конфликты, движения, организации [Текст] учеб. пособие для вузов П. А. Цыганков и др.; под ред. П.

А. Цыганкова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Альфа-М : ИНФРА-М, 2009. - 319 с. ил.

2. Международные отношения: Теории, конфликты, организации Учеб. пособие для вузов по специальности "Социология" П. А. Цыганков, Г. А. Дробот, А. И. Слива и др.; Под ред. П. А. Цыганкова; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Социол. фак. - М.: Альфа-М, 2004. - 280,[3] с.

б) дополнительная литература:

1. Делопроизводство : Образцы, документы. Организация и технология работы : с учетом нового ГОСТ Р6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" [Текст] более 120 док. В. В. Галахов и др.; под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2008. - 479 с.

2. Гафуров, Н. Ш. Делопроизводство для студентов высших учебных заведений [Текст] метод. указания для направления 38.03.04 Н. Ш. Гафуров ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Предпринимательство и менеджмент ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2016. - 81, [1] с. электрон. версия

3. Демин, Ю. М. Делопроизводство : Подготовка служебных документов Ю. М. Демин. - 2-е изд., перераб. и доп. - СПб. и др.: Питер, 2008. - 223, [1] с.

из них методические указания для самостоятельной работы студента:

Не предусмотрена

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование разработки	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
1	Основная литература	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.	Электронно-библиотечная система Издательства Лань	Интернет / Авторизованный
2	Дополнительная литература	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.	Электронно-библиотечная система Издательства Лань	Интернет / Авторизованный
3	Методические пособия для самостоятельной	Методические рекомендации по подготовке отчетных документов о прохождении учебной практики	Учебно-методические материалы	Локальная Сеть / Свободный

работы студента	кафедры
-----------------	---------

10. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Перечень используемого программного обеспечения:

- Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

Нет

11. Материально-техническое обеспечение практики

Место прохождения практики	Адрес места прохождения	Основное оборудование, стеллы, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, обеспечивающие прохождение практики
ЮУрГУ, Штаб студенческих трудовых отрядов	454080, г. Челябинск, пр-т Ленина, 76	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
ООО "Центр международной торговли Челябинск"	454090, Челябинск, пр. Ленина, 35	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet
ООО Челябинское бюро международного туризма "Спутник"	454048, г.Челябинск, ул.Воровского, 23-а	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet
ООО "Южно-Уральская Внешнеторговая Компания"	454071, г.Челябинск, ул.Октябрьская, 5, 176	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
Южно-Уральская торгово-промышленная палата	454080, г. Челябинск, Сони Кривой, 56	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
Администрация г. Челябинска	454000, г. Челябинск, пл.Революции, 2	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet