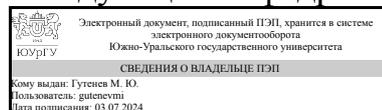


УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой



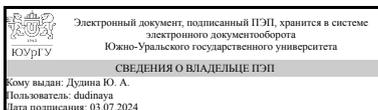
М. Ю. Гутенев

## 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 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-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
ФД.02 Государственный протокол и деловой этикет 1.Ф.05 Теория организации 1.О.09 Психология Производственная практика (ориентированная, цифровая) (4 семестр) Учебная практика (ознакомительная) (2 семестр)	1.Ф.13.М1.03 Приложения и практика геоанализа данных 1.Ф.13.М3.03 Методика преподавания социально-политических дисциплин 1.Ф.13.М2.03 Технологии формирования делового имиджа и межличностная коммуникация

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

Дисциплина	Требования
1.Ф.05 Теория организации	Знает: цели и механизмы основных видов социально-экономической политики и ее влияние на организацию и индивида, понятия и признаки коррупции, направления противодействия коррупции, сущность профессиональной деформации, сущностные черты организации как

	<p>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</p> <p>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, выявлять и давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению, анализировать влияние различных факторов на поведение сотрудников и эффективность их трудовой деятельности; анализировать систему управления организацией и предлагать меры по ее совершенствованию</p> <p>Имеет практический опыт: обоснования экономических решений по сферам жизнедеятельности, работы в коллективе в контексте нетерпимого отношения к коррупции, работы в малой группе, организации взаимодействий с членами группы, распределения обязанностей, совершенствования механизмов групповой работы</p>
1.О.09 Психология	<p>Знает: особенности делового общения, его структуру и основные принципы коммуникации; основные элементы деловой коммуникации; средства и барьеры делового общения</p> <p>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</p> <p>Имеет практический опыт: владения коммуникативными приемами и техникам и взаимодействия в условиях работы в команде</p>
ФД.02 Государственный протокол и деловой этикет	<p>Знает: роль и место норм этикета и дипломатического протокола в системе международных и межгосударственных отношений, основные положения государственного протокола и государственной</p>

	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>
<p>Учебная практика (ознакомительная) (2 семестр)</p>	<p>Знает: техники и методики саморазвития, предоставляющие возможности для приобретения новых знаний и навыков, принципы отбора и анализа материала для публикации с учетом особенностей целевой аудитории, правила заполнения дневника и составления отчета по практике по имеющемуся образцу</p> <p>Умеет: оценивать личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития, самостоятельно и/или под руководством опытного наставника готовить тексты различной жанрово-стилистической принадлежности (дайджесты, аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности) требуемого объёма, в том числе на иностранном языке, составлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами</p> <p>Имеет практический опыт: оценивания личностных ресурсов по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения работы и своего развития, отбора и анализа материала по международной тематике для публикации с учетом особенностей целевой</p>

	аудитории, подготовки документов и представления публичного сообщения по итогам своей работы, в том числе с использованием мультимедийных средств
Производственная практика (ориентированная, цифровая) (4 семестр)	<p>Знает: основы делового общения и способы преодоления коммуникационных барьеров, 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</p> <p>Умеет: работать в команде, выполнять указания руководителя и взаимодействовать в коллективе, 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</p> <p>Имеет практический опыт: выполнения обязанностей сотрудника, составления документов по указанию руководителя, составления и оформления документов в цифровом формате, участия в реализации проекта под руководством опытного специалиста</p>

#### 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	13

	прохождения практики. Запись в дневнике практики о содержании 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.	20
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.	30
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 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 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	4	Текущий контроль	Подготовительный этап практики. Участие в	1	2	За участие и работу на установочной	дифференцированный зачет

			<p>установочной конференции. Получение индивидуального задания на кафедре. Согласование его в организации</p>			<p>конференции - 1 балл. Получение индивидуального задания на кафедре. Представление направления, договора на проведение практики с предприятием, дневника практики в организации - 1 балл</p>	
2	4	Текущий контроль	<p>Основной этап. Проверка дневника практики</p>	1	5	<p>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</p>	дифференцированный зачет

						программы. На титульном листе есть печать организации и подпись руководителя. 0 баллов: дневник не заполнен или не представлен	
3	4	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	4	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	дифференцированный зачет

						соответствует требованиям, либо не предоставлен	
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 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-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					+



1. Методические указания для прохождения производственной практики, профессиональная практика(4 сем.) (41.03.05(4.0),Международные отношения

### Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система 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: <a href="http://e.lanbook.com/book/69783">http://e.lanbook.com/book/69783</a> — Загл. с экрана.
2	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Мировая экономика и международный бизнес. Практикум. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : КноРус, 2015. — 400 с. — Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com/book/53481">http://e.lanbook.com/book/53481</a> — 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 rolpred (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
СОЮЗ "Южно-Уральская торгово-промышленная палата"	454080, г. Челябинск, Сони Кривой, 56	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,	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet

	оф. 500/3	
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
Администрация г. Челябинска	454113, г. Челябинск, пл. Революции, 2	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
ООО Агентство путешествий и переводов	454091, Челябинск, Цвиллинга, 16	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet