

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»
Институт истории и международных отношений

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
Т.В. Черевичко

"__" _____ 2019 г.

Программа производственной практики

Профессиональная практика

Направление подготовки
41.03.05 – «Международные отношения»

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения
очная

Саратов,
2019

Статус	ФИО	Подпись	Дата
Преподаватель-разработчик	Редченко Д.В.		
Председатель НМК	Гладышев А.В.		
Заведующий кафедрой	Голуб Ю.Г.		
Специалист Учебного управления	Юшинова И.В.		

1. Цели производственной профессиональной практики.

Целями производственной практики являются закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения в высшем учебном заведении и получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в профильных организациях. Основные задачи Профессиональной практики состоят в том, чтобы познакомить студентов с основными типами организаций, имеющими международные связи (государственные, общественные, культурные, научные, коммерческие), их структурой, специализацией. Кроме того, познакомить со спецификой функциональных обязанностей работников международных отделов (референт, эксперт, консультант, переводчик-референт).

2. Тип (форма) производственной профессиональной практики и способ ее проведения.

Профессиональная практика относится к производственным практикам и является практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения профессиональной практики – выездной.

3. Место производственной профессиональной практики в структуре ООП бакалавриата.

Б2.О.02(П) Профессиональная практика относится к обязательной части Блока 2 «Практика» учебного плана ООП, проходит на 3 курсе бакалавриата в 6 семестре и представляет собой вид учебных занятий, ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения учебных курсов «Дипломатическая и консульская служба», «Дипломатический протокол» и др., вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

4. Результаты обучения по практике

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Результаты обучения
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	1.1_Б.УК-2. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач. 2.1_Б.УК-2. Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений. 3.1_Б.УК-2. Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за	Знать - актуальные проблемы в сфере своей профессиональной деятельности и основные методы и способы их решения. Уметь - участвовать в работе по анализу и прогнозированию политических процессов и проблемных ситуаций. Владеть - навыками критического анализа проблемных ситуаций; - использовать методы прикладного анализа для правильной ориентации в

	<p>установленное время</p> <p>4.1_ Б.УК-2. Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта.</p>	<p>международной среде;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью критически осмысливать существующие аналитические материалы и данные.
<p>УК-3</p> <p>Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>1.1_ Б.УК-3. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.</p> <p>2.1_ Б.УК-3. Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.).</p> <p>3.1_ Б.УК-3. Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.</p> <p>4.1_ Б.УК-3. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы команды.</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы организации и управления работой коллектива; - основы теорий конфликтов: динамику развития, функции, мотивацию, движущие силы конфликта; - методы управления конфликтами в больших социальных группах: профилактику, способы разрешения, регламентацию, манипуляцию. <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и прогнозировать поведение членов команды в конкретной конфликтной ситуации; - выявлять специфику конфликтов, определять тенденции и фазы развития конфликтов, определять комплексы мероприятий по управлению конфликтами. - планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды. <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа и прогнозирования конкретных конфликтов (этнических, религиозных, социально-экономических, трудовых и т.д.); - навыками профилактики конфликта на стадии предконфликтной ситуации - навыками работы в команде по выработке общей командной стратегии.
<p>ОПК-1</p> <p>Способен осуществлять</p>	<p>2.1_ Б.ОПК-1.</p> <p>Организовывает и</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемы и методы

<p>эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности</p>	<p>устанавливает контакты в ключевых сферах международного взаимодействия. 3.1_Б.ОПК-1. Использует основные стратегии, тактические приемы и техники аргументации с целью последовательного выстраивания позиции представляемой стороны. 4.1_Б.ОПК-1. Обладает навыками публичного выступления по профессиональной тематике перед различными типами аудиторий (дипломатами, экспертами, представителями общественности). 5.1_Б.ОПК-1. Применяет переговорные технологии и правила дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде.</p>	<p>установления и поддержания контактов в ключевых сферах международного взаимодействия; - понятийно-категориальный аппарат по профилю деятельности. Уметь - применять переговорные технологии и правила дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде; - организовывать и устанавливать контакты в ключевых сферах международного взаимодействия. Владеть - методиками работы с информацией, включая ее получение, первичную сортировку, аналитическое обобщение и построение выводов с помощью современных информационных технологий; - навыками публичного выступления по профессиональной тематике перед различными типами аудиторий.</p>
<p>ОПК-6 Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности</p>	<p>1.1_Б.ОПК-6. Разбирается в организационной структуре системы органов государственной власти и управления РФ, международных организаций, а также неправительственных структур. 2.1_Б.ОПК-6. Составляет официальную документацию различных видов (договоры, программы визитов и пр.), в т.ч. на иностранном(ых) языке(ах). 3.1_Б.ОПК-6. Работает с</p>	<p>Знать - организационную структуру профильных организаций, ставших базой производственной практики. Уметь - составлять официальную документацию различных видов (договоры, программы визитов и пр.), в т.ч. на иностранных языках. Владеть - навыками обеспечения государственного протокола Российской Федерации; - навыками работы с</p>

	<p>корпоративной системой документооборота, в т.ч. электронной.</p> <p>4.1_Б.ОПК-6. Обладает навыками обеспечения государственного протокола Российской Федерации.</p> <p>5.1_Б.ОПК-6. Выполняет функции сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел РФ, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов власти.</p>	<p>корпоративной системой документооборота, в т.ч. электронной.</p>
<p>ОПК-7 Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности</p>	<p>1.1_Б.ОПК-7. Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в т.ч. на иностранном(ых) языке(ах);</p> <p>2.1_Б.ОПК-7. Готовит и представляет публичные сообщения и доклады перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных сюжетов, в т.ч. с использованием мультимедийных средств.</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила и нормы составления отчетной документации в профильных организациях; <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовить и представлять публичные сообщения и доклады перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных сюжетов, в т.ч. с использованием мультимедийных средств; <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления и оформления профессиональной документации международного профиля.
<p>ПК-3 Способен участвовать в организации международных переговоров, протокольных мероприятий и деловых контактов.</p>	<p>1.1_Б.ПК-3. Использует техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения;</p> <p>2.1_Б.ПК-3. Имеет навыки составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий;</p> <p>3.1_Б.ПК-3. Применяет на практике знания об основах дипломатического и делового протокола и</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы дипломатического протокола и этикета в международных отношениях; - основные виды дипломатических документов и процедур; <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - участвовать в организации международных переговоров, протокольных мероприятий и деловых контактов; <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - техникой установления

	этикета; 4.1_Б.ПК-3. Использует технику поведения в конфликтной ситуации, навыки нахождения взаимоприемлемых компромиссов.	профессиональных контактов и развития профессионального общения; - техникой поведения в конфликтной ситуации, навыками нахождения взаимоприемлемых компромиссов.
ПК-4 Способен осуществлять профессиональную коммуникацию, в т.ч. на иностранных языках.	1.1_Б.ПК-4. Выполняет письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык; 4.1_Б.ПК-4. Обладает умениями, связанными с написанием и редактированием различного рода текстов на иностранных языках (e-mail, факс, тезисы доклада, доклад, резюме, статья и т.д.).	Знать - способы и методы осуществления эффективной коммуникации в мультикультурной профессиональной среде; Уметь - составлять и редактировать различного рода тексты, в т.ч. на иностранных языках (e-mail, факс, тезисы доклада, доклад, резюме, статья и т.д.); Владеть - навыками письменного и устного перевода материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык.

5. Структура и содержание производственной профессиональной практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы или 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Организационно-подготовительный этап: - изучение основной и дополнительной литературы; - проведение организационного собрания по практике, в ходе которого магистры знакомятся с целями и задачами практики, ее содержанием, правилами техники	18	Опрос по правилам техники безопасности. Собеседование

	<p>безопасности, правами и обязанностями практикантов, формами представления отчета по практике, получают задание на период ее прохождения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирование практической работы с обязательным составлением календарного плана (с указанием вида работы, даты ее выполнения и сроков завершения). 		
2.	<p>Прохождение практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомление со структурой организации, сферой ее деятельности, принципами работы; - изучение устава организации и ключевых документов, регламентирующих структуру организации и порядок взаимодействия структурных подразделений; - знакомство со спецификой непосредственного места работы студента-практиканта, включая: описание отдела, обязанностей, поручений, графика и характера деятельности; - определение функций различных специалистов, работающих в международных отделах (эксперта, консультанта, референта, переводчика), знакомство с основными типами документов, несущих в себе внешнеполитическую или внешнеэкономическую информацию; - знакомство с методикой установления коммуникативных связей с иностранными коллегами, осуществление деловой переписки на русском и иностранном языках; - выполнение аналитической работы по заданию руководителя 	72	Собеседование. Отчет по практическому этапу.
3.	<p>Заключительный этап:</p> <p>составление отчетной документации по практике;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обработка и анализ полученной информации; - составление дневника практики; - подготовка отзыва организации о прохождении студентом практики; - проведение итоговой конференции. 	18	Защита отчета по практике
	Промежуточная аттестация		Зачет
	Итого часов	108	

Формы проведения производственной профессиональной практики

Профессиональная практика является выездной. Непосредственное руководство профессиональной практикой осуществляется руководителем практики принимающей организации, а также руководителем практики от Института истории и международных отношений.

Место и время проведения производственной профессиональной практики

Профессиональная практика может проводиться в органах государственной власти, международных правительственных и неправительственных организациях, научно-исследовательских и аналитических организациях, профильных вузах, иностранных и российских коммерческих структурах. Как правило, профессиональная практика организуется на базе Брестского государственного университета им. А.С. Пушкина, Ереванского государственного университета, Западно-Казахстанского государственного университета им. М. Утемисова, Министерства внутренней политики и общественных отношений Саратовской области, Торгово-промышленной палаты Саратовской области, Научно-образовательного центра по работе со странами СНГ и Балтии ИИиМО.

Кроме того, профессиональная практика может проводиться на базе Международной службы СГУ им. Н.Г. Чернышевского, в структурах Правительства Саратовской области, Администрации муниципального образования «Город Саратов», ГУП СО «Бизнес-инкубатор Саратовской области», АНО «Центр поддержки экспорта Саратовской области», АО «Корпорация развития Саратовской области» и др.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса подготовки магистров по направлению «Международные отношения». Профессиональная практика проводится в 6 семестре. Продолжительность практики – 2 недели.

Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Формой отчетности по итогам практики является составление отчета и его защита во время проведения аттестации. Промежуточная аттестация проводится в 7 семестре не позднее начала зачетной недели.

В ходе производственной практики каждый студент обязан вести дневник практики. Дневник заполняется ежедневно с кратким описанием выполненного объема работы. Записи в дневнике заверяются руководителями практики. Текущий контроль осуществляется путем регулярного наблюдения за работой студента по программе практики и выполнению индивидуального задания, а также посредством периодических проверок правильности ведения дневника, собранного информационного и другого материала и подготовки отчета.

Итоги производственной практики подводятся на конференции, которая проходит в ИИМО в первых числах октября. На конференции студенты отчитываются в устной форме или в форме презентации о прохождении практики, делятся своими впечатлениями, высказывают свои рекомендации и замечания, возникшие в ходе практики.

Для получения зачета по производственной профессиональной практике студентам необходимо представить на кафедру международных отношений и внешней политики следующую документацию:

I. Письменный отчет о прохождении практики, который включает в себя:

1. титульный лист, подписанный руководителями практики от Университета;
2. дневник практики, заверенный руководителем практики на предприятии и печатью;
3. отзыв с места прохождения практики, заверенный руководителем практики на предприятии и печатью;
4. приложения, в виде ксерокопии документов, с которыми работали студенты, или в подготовке которых принимали участие.

II. Презентацию о прохождении практики для размещения информации на сайте Института истории и международных отношений.

6. Образовательные технологии, используемые на производственной практике

В учебном процессе при реализации компетентного подхода в ходе профессиональной практики используются активные и интерактивные формы проведения занятий: разбор конкретных ситуаций и проектов в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Также

применяются стандартные формы обучения (ознакомительные лекции и инструктаж). В качестве стимуляции внеаудиторной работы студентов предполагается разнообразие самостоятельной работы в виде подготовки студенческих презентаций, аналитических докладов, прогнозирования.

Прохождение практики инвалидами и лицами с ОВЗ требует использования более широкого спектра технологий обучения. Приоритетным в профессиональной подготовке данной категории лиц является дистанционное обучение, особенно для маломобильных групп студентов (индивидуальная работа со студентом посредством сети Интернет, в т.ч. программы Skype). Обучение лиц с нарушением слуха в аудиториях ВУЗа осуществляется посредством максимальной визуализации учебного материала (использование интерактивной доски, мультимедиа-проектора и другой видео- и аудиотехники).

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной профессиональной практике

До выхода на практику студент должен:

- согласовать место прохождения практики с руководителем практики от института;
- иметь заключенный с организацией договор на прохождение практики, если студент намерен пройти практику индивидуально, самостоятельно выбрав место прохождения практики;
- на кафедре, ответственной за проведение практики, ознакомиться с программой ее прохождения, целями и задачами, а также и взять образцы отчета о практике и дневника учета работы студента-практиканта;
- посетить организационное собрание по вопросам прохождения практики.

В ходе прохождения практики студент обязан:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- добросовестно и качественно выполнять программу практики и индивидуальные задания руководителей практики;
- соблюдать технику безопасности, трудовую (служебную) дисциплину, установленный порядок в организациях – базах прохождения практик;
- изучать и собирать необходимые для защиты практики материалы и документы;
- подготовить по окончании практики письменный отчет с приложением необходимых материалов и документов. Материалы практики подлежат сдаче на кафедру преподавателю, осуществляющему руководство практикой.

Для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики студент должен выполнять задание по заполнению дневника производственной практики, в котором он обязан вести ежедневные записи, отражая свою деятельность на каждом из этапов практики, и предоставить отчет о прохождении практики.

В ходе текущей аттестации студент должен продемонстрировать:

- знание организационной структуры, правовых основ и характера международной деятельности организации – базы практики;
- знание функций и полномочий соответствующих органов и должностных лиц, корпоративной системы документооборота;
- способность анализировать и связывать теоретические положения с внешнеэкономическими задачами и международной практикой.

8. Данные для учета успеваемости студентов в БАРС

Таблица 1. Таблица максимальных баллов по видам учебной деятельности

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Семестр	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Автоматизированное тестирование	Другие виды учебной деятельности	Промежуточная аттестация	Итого
6	0	0	0	30	0	30	0	60
7	0	0	0	0	0	0	40	40
Итого	0	0	0	30	0	30	40	100

Программа оценивания учебной деятельности студента 6 семестр

Лекции – не предусмотрены

Лабораторные занятия – не предусмотрены

Практические занятия – не предусмотрены

Самостоятельная работа

Оценивается качество выполнения заданий руководителя практики от Института – от 0 до 30 баллов.

Автоматизированное тестирование – не предусмотрено

Другие виды учебной деятельности

Оценивается качество выполнения практических заданий руководителя практики от организации – от 0 до 30 баллов.

Промежуточная аттестация – не предусмотрена.

Таким образом, максимально возможная сумма баллов за все виды учебной деятельности студента за 6 семестр по производственной профессиональной практике составляет 60 баллов.

7 семестр

Лекции – не предусмотрены

Лабораторные занятия – не предусмотрены

Практические занятия – не предусмотрены

Самостоятельная работа – не предусмотрена

Автоматизированное тестирование – не предусмотрено

Другие виды учебной деятельности – не предусмотрены

Промежуточная аттестация – зачет – от 0 до 40 баллов

Аттестация по практике складывается из содержания отчета о практике, отзыва о результатах прохождения практики, а также публичной защиты материалов практики.

26–40 баллов – ответ на «отлично» / «зачтено»

13–25 баллов – ответ на «хорошо» / «зачтено»

6–12 баллов – ответ на «удовлетворительно» / «зачтено»

0–5 баллов – неудовлетворительный ответ / «не зачтено».

Таким образом, максимально возможная сумма баллов за все виды учебной деятельности студента за 7 семестр по производственной профессиональной практике составляет 40 баллов.

Таблица 2. Таблица пересчета полученной студентом суммы баллов по производственной практике «Профессиональная практика» в оценку (зачет):

50 баллов и более	«зачтено» (при недифференцированной оценке)
меньше 50 баллов	«не зачтено»

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной профессиональной практики

а) литература:

Самойленко В.В. Дипломатическая служба [Электронный ресурс] : Учебное пособие - 2, испр. и доп. - Москва : Юридическое издательство Норма ; Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. 336 с. (ЭБС "ZNANIUM.com");

Организационная психология / С.-Петерб. гос. ун-т ; под ред. П. К. Власова, С. А. Маничева, Г. В. Суходольского. - 2-е изд., испр. и перераб. - Санкт-Петербург : Изд-во С.-Петерб. ун-та ; Харьков : Гуманитар. центр, 2008. - 469 с. (25 экз.).

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

<http://library.sgu.ru/> – Зональная научная библиотека Саратовского государственного университета.

<http://diss.rsl.ru> - Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки.

<http://midday.narod.ru/library.html> - Цифровая историческая библиотека

<http://window.edu.ru/> - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»

<http://www.nlr.ru/> –Российская национальная библиотека

www.hist.msu.ru - «Электронная библиотека» исторического факультета МГУ

<http://www.shpl.ru/> – Государственная публичная историческая библиотека России

<http://www.inion.ru/> – Институт научной информации по общественным наукам

РАН

<http://www.un.org/> - Официальный сайт ООН

<http://www.mgimo.ru> Информационный портал МГИМО МИД РФ

<http://www.mid.ru/> - МИД РФ

<http://www.riss.ru/> - Российский институт стратегических исследований

<http://www.risa.ru/> - Российская ассоциация международных исследований

<http://www.mezhdunarodnik.ru/> - Сайт Международник.ру

<http://www.obraforum.ru/> - Сайт научно-образовательный форум по международным

отношениям

Список лицензионного программного обеспечения:

Microsoft Windows 7, 10 Pro; Microsoft Office 7, 10, 13 Plus; WinRAR;

Adobe Acrobat Reader X; Google Chrome; Abby Fine Reader

9. Материально-техническое обеспечение производственной профессиональной практики

Организация должна обеспечить студентам условия безопасности и охраны труда в соответствии с законодательством и государственными нормативами охраны труда. Для

реализации практики необходимы персональные компьютеры, информационные базы данных, средства оргтехники, доступ к сети Интернет.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО (бакалавриат) с учетом рекомендаций по направлению подготовки 41.03.05 – «Международные отношения».

Автор:

к.и.н., доцент кафедры международных отношений
и внешней политики России

_____ Д.В. Редченко

Программа одобрена на заседании кафедры международных отношений и внешней политики России

« 23 » мая 2019 г., протокол № 7.