

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт бизнеса и делового администрирования

Кафедра деловых коммуникаций и английского языка

УТВЕРЖДЕНА

решением Ученого совета
Института бизнеса и делового
администрирования
Протокол
от «19» января 2017 г.
№1

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и
навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской
деятельности (учебная практика)**

*(индекс, наименование практики(научно-исследовательской работы), в соответствии с
учебным планом)*

направление подготовки (специальность)

41.03.05 Международные отношения

(код, наименование направления подготовки (специальности))

«Международные отношения: политика, экономика, бизнес»

(направленность (и) (профиль (и) / специализация (ии))

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма(ы) обучения)

Год набора 2016

Москва, 2017 г.

Автор(ы) – составитель(и):

К.п.н., доц., заведующая кафедрой деловых коммуникаций и английского языка, Янковская
Наталья Борисовна
(ученая степень и (или) звание, должность, фамилия, имя, отчество)

Старший преподаватель кафедры деловых коммуникаций и английского языка, Неклюдова
Ольга Александровна
(ученая степень и (или) звание, должность, фамилия, имя, отчество)

Заведующая кафедрой деловых коммуникаций
и английского языка
к. п. н., доц. Янковская Н.Б.

Оглавление

1. Вид практики, способы и формы её проведения.....	3
---	---

2. Планируемые результаты практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО.....	4
3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО.....	5
4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....	5
5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....	6
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	8
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	9
7.1. Основная литература:.....	9
7.2. Дополнительная:.....	9
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	9

1. Вид практики, способы и формы её проведения

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (учебная практика) обучающихся по направлению подготовки «Международные отношения», направленность (профиль) "Международные отношения: политика, экономика, бизнес" является неотъемлемой и обязательной частью образовательной программы высшего образования и

представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика продолжительностью 2 недели в соответствии с календарным графиком учебного процесса проводится после завершения аудиторных занятий в 4-м семестре. Период прохождения практики студент самостоятельно согласовывает с руководством организации так, чтобы она была осуществлена в период с 01 июля по 31 августа. Предполагается способность и готовность обучающегося управленческого вуза свободно ориентироваться на рынке труда и самостоятельно решать вопросы выбора мест практики и собственного трудоустройства.

Обучающиеся для организации индивидуальной учебной практики также могут воспользоваться предложениями Центра развития карьеры РАНХиГС. Учебная практика обучающихся по целевой программе возможна только в организации, заключившей соответствующий Договор на целевое обучение.

2. Планируемые результаты практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО

2.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-2	Способность выполнять устные и письменные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского - на иностранный язык	ПК-2.1	Овладение техникой письменных переводов материалов профессиональной направленности
		ПК-2.2	Овладение техникой устных переводов материалов профессиональной направленности

1.1. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результат обучения обеспечивается путем формирования у обучающихся:
	—	следующих знаний: деловой лексики на иностранном языке, форм

	ПК-2.1	– общения, – требований по оформлению деловых документов, – норм делового этикета;
	ПК-2.2	следующих умений: – подобрать адекватную лексику, стиль и формат письменного и устного переводов. следующих навыков: – письменного и устного переводов материалов профессиональной направленности в соответствии со сложившимся контекстом.

2.2 Студенты также должны овладеть навыками:

достижения цели коммуникативного общения, проведения переговоров, совещаний, ведения деловой переписки.

3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности Б2.У1 (учебная практика: языковая и переводческая) представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. В соответствии с учебным планом практика продолжительностью 2 недели проходит после 2-го курса (4-го семестра): 108 час.(3 ЗЕ). Для успешного освоения учебной (языковой и переводческой) практики необходимы входные знания, умения и компетенции обучаемого, полученные по следующим дисциплинам: Б1.Б.16 Мировая экономика Б1.Б5 Государственное право России и зарубежных стран, Б1.Б14 Микроэкономика, Б1.Б15 Макроэкономика, Б1.Б15 Мировая политика, Б1.Б.24 Теория и история дипломатии, Б1.В.ОД.9 Основы менеджмента, Б1.Б.17 Основы маркетинга, Б.1В.ДВ.5.3 Управление человеческими ресурсами, Б.1В.ДВ.5.4 Этика и психология бизнеса, Б.1В.ДВ.3.2 Информационные технологии в менеджменте, Б.1В.ДВ.3.4 Организационное поведение, Б.1В.ДВ.2.2 Основы информационно-аналитической работы, Б.1.Б.7 Информатика и базы данных, Б.1.Б.1 Иностранный язык

4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ, выполняемых в период практики
1.	<i>Этап 1 – выбор места</i>	- изучение рынка труда,

	<p><i>прохождения практики.</i> Уточнение вопросов использования иностранного языка в организационно-коммуникационной и информационно-аналитической деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - анализ возможных вариантов (предложений) и выбор конкретной организации, - позиционирование себя в качестве соискателя практики, - прохождение процедуры отбора (собеседования), - согласование места прохождения практики с руководством факультета, - оформление отношений с работодателем.
2.	<p><i>Этап 2 – ознакомление с деятельностью организации, выбранной для прохождения практики.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - изучение организации в открытых источниках информации (история, основные этапы развития, форма собственности, производимые товары или услуги, организационная структура, кадровый состав, основные клиенты, партнеры, конкуренты, финансовая составляющая организации (баланс, прибыль, убытки и т.д.).
3.	<p><i>Этап 3 – Первичная адаптация в организационно-профессиональной среде.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - включение в процессы организационного (формального и неформального) общения, - фиксация (понимание) основных параметров и норм корпоративной культуры организации.
4.	<p><i>Этап 4 – Углубленное изучение деятельности конкретного подразделения организации.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - беседы со специалистами отдела, осуществляющего организационные функции - определение задач и функций отдела, осуществляющего контакты с иностранными партнерами в общей структуре организации, - изучение распределения функций, обязанностей и полномочий внутри отдела, осуществляющего контакты с иностранными партнерами, - изучение должностных инструкций, других документов, регламентирующих деятельность отдела, осуществляющего контакты с иностранными партнерами, - выполнение отдельных поручений руководства отдела, осуществляющего контакты с иностранными партнерами

		<ul style="list-style-type: none"> - участие в коммуникациях с иностранными партнерами организации, - наблюдение за процессами коммуникации в отделе.
5.	<i>Этап 5- Подготовка и оформление отчета по практике. Оформление презентации. Защита отчета.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка и оформление отчета, - подготовка и оформление презентации, - подготовка к защите отчета и подготовка к возможным уточняющим вопросам.

5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)

Практика завершается публичной защитой (презентацией) отчетов на английском языке перед комиссией из числа преподавателей кафедры Деловых коммуникаций и английского языка ИБДА и при участии других студентов административной учебной группы. Студенты предоставляют следующие документы:

- Типовой бланк «назначение на должность с реквизитами компании»;
- Договор РАНХиГС с организацией/компанией на проведение практики (при выезде за рубеж Договор с организацией-посредником или Письмо-приглашение для оформления визы и нотариальный перевод документа);
- Типовой бланк «задание по практике: задачи, вопросы, подлежащие изучению, ожидаемые результаты»;
- Типовой бланк «план-график прохождения учебной практики»;
- Распечатка (на русском языке) текста письменного отчета по учебной практике;
- Распечатка (на русском языке) слайдов, сопровождающих презентацию;
- Отзыв с места прохождения учебной практики (заверенные: типовой бланк или текст отзыва);
- Заверенная анкета «оценка общего уровня подготовки и прохождения практики»).

Рекомендации по оформлению отчета по практике и его защита

Отчет о прохождении практики предоставляется на кафедру деловых коммуникаций и английского языка в установленные сроки.

Отчет оформляется на русском языке. Презентация отчета во время защиты – на английском языке.

Отчет оценивается комиссией, состоящей из представителей кафедры деловых коммуникаций и английского языка. Отчет, написанный по заданию компании, где была пройдена практика, в качестве отчета о практике не рассматривается.

Отчет о практике должен состоять из 5-10 страниц (включая при необходимости вводную часть, таблицы, библиографию и приложения) и содержать (необязательно в приведенном порядке):

- краткое описание организации и отдела, в котором была пройдена практика, ее (организации) успехи и достижения, или возможные трудности, характеристику производимых компанией товаров или услуг, а также позиции компании на соответствующем рынке;

- описание обязанностей и задач практиканта (с учетом уровня владения иностранным языком), а также характера и видов осуществляемой деятельности;

- описание применения полученных знаний на практике, а также задач, которые удалось решить благодаря имеющимся знаниям;

- описание приобретенных знаний и навыков;

- описание отношений, сложившихся у практиканта с коллективом организации, а также возможных проблем и конфликтов;

- для тех, кто проходил практику за рубежом, - описание возможных языковых трудностей и замеченных культурных различий;

- анализ данных, полученных в процессе включенного наблюдения и интервьюирования сотрудников организации;

- оценку достижений практиканта;

- отношение обучаемого к учебно-языковой переводческой практике (впечатления, оценка, рекомендации).

Отчет должен содержать следующие разделы с обязательной нумерацией страниц:

- Титульный лист
- Оглавление
- Введение
- Основной раздел отчета

- Заключение
- Библиография
- Приложения
- Распечатка презентационных слайдов

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1 Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации

Поэтапное заполнение руководителем практики по месту прохождения практики анкеты «Оценка общего уровня подготовки и прохождения практики».

6.1.1 В ходе реализации практики используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Форма контроля – зачет. Максимальное количество баллов, которое может получить студент за презентацию отчета и подготовленные вышеперечисленные документы – 100 баллов. Минимальное количество баллов при котором выставляется «зачет» - 55 баллов.

6.1.2 Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с применением следующих методов и средств:

Презентация и защита отчета о практике осуществляется в установленные сроки перед комиссией и в присутствии других обучающихся.

Прохождение обучающимся практики оценивается по 100-балльной шкале и включает в себя оценку следующих позиций:

- текст отчета (на бумажном носителе) – 30;
- устное выступление студента перед комиссией – 20;
- компьютерная презентация – 20;
- ответы на вопросы комиссии – 30.

6.2 Материалы текущего контроля успеваемости

Анкета «Оценка общего уровня подготовки и прохождения практики».

6.3 Оценочные средства для промежуточной аттестации

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются

Шкала оценивания

Оценка **«отлично»** - текст отчета полностью соответствует рекомендациям, устное выступление четко структурировано, используются адекватные языковые средства, эффективная коммуникация с аудиторией, слайды презентации четко структурированы, логично и внятно отвечает на вопросы комиссии.

Оценка **«хорошо»** - текст отчета соответствует рекомендациям, устное выступление структурировано, используются адекватные языковые средства с незначительными недочетами, коммуникация с аудиторией, слайды презентации структурированы, не совсем уверенно отвечает на вопросы комиссии.

Оценка **«удовлетворительно»** - текст отчета не полностью соответствует рекомендациям, устное выступление не четко структурировано, используются языковые средства с недочетами, коммуникация с аудиторией не ярко выражена, слайды презентации недостаточно структурированы, не уверенно отвечает на вопросы комиссии.

Оценка **«неудовлетворительно»** - текст отчета не соответствует рекомендациям, устное выступление не структурировано, используются языковые средства со значительными недочетами, отсутствует коммуникация с аудиторией, слайды презентации не структурированы, не отвечает на вопросы комиссии.

6.4 Методические материалы

Рекомендации по оформлению отчета по практике и его защите представлены в разделе 5.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература:

Учебное пособие по политпереводу / С.К. Павликова. МГИМО МИД России – 3-е изд., - М.: МГИМО-Университет, 2015. – 115 с.

Insights into Politics. The Language of Politics, Altcia Jioeva, Knorus, 2010.

7.2. Дополнительная:

Тихонов А.А.. Английский язык. Теория и практика перевода. Учебное пособие. М.: Проспект, 2014.

Перевод текстов общественно-политического содержания: учеб. Пособие по английскому языку / В.Н. Трибунская – 3-е изд., доп. и перераб. – М.: МГИМО-Университет, 2015. – 193 с.

7.3. Нормативно-правовые документы: Гражданский кодекс РФ 2015

7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы

www.ft.com <http://www.economist.com>

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных работ.

Обучаемым должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации должны обеспечить рабочее место компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Требования к наличию офисных программ: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, Microsoft Internet Explorer.