

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

ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

Факультет «Институт маркетинга и международного сотрудничества»
(наименование института/факультета)

Кафедра «Международное сотрудничество»
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНО
Зам Директора ИУУР
Милешина О.Ю.
Электронная подпись №

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01(П)Профессиональная практика.

по направлению подготовки
41.03.05 «Международные отношения»

«Международные экономические отношения в условиях глобализации»
направленность (профиль)

Квалификация выпускника: БАКАЛАВР
(квалификация)

Форма обучения-очная
(форма обучения)

Год набора - 2019

Москва, 2018 г

Автор(ы)-составитель(и):

д.ф.н., зав.кафедрой «Международное сотрудничество» _____ С.А.Семедов
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (подпись) (Ф.И.О.)

К. и. н. доцент _____ Е.В. Ермоленко
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой:

д.ф.н., зав.кафедрой «Международное сотрудничество» _____ С.А.Семедов
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Международное сотрудничество». Протокол № от 21.06.2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2. Планируемые результаты практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....	4
3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО	4
4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....	5
5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе)	5
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	6
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	9
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	11

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Профессиональная практика – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности - является составной частью образовательной программы высшего образования 41.03.05 «Международные отношения», профиль «Международное экономические отношения в условиях глобализации» и проводится в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и утвержденной программой практики.

Цель практики- приобретение обучающимися навыков профессиональной работы, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Прохождение практик является обязательным и входит в систему практической подготовки бакалавров.

В ходе проведения практик по обучающиеся знакомятся с реальными проблемами практической деятельности, локальными актами и документами объекта исследования, формируют навыки непосредственного взаимодействия в сфере будущей профессиональной деятельности.

Прохождение практик предполагает следование определенным правилам, в том числе требованиям самостоятельности, научности, ответственности, методической и методологической грамотности и др.

Вид практики: производственная.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения практики: стационарная, выездная, с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Практика проводится в следующих формах: - дискретно: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

2. Планируемые результаты практики

2.1. Производственная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности			

УК ОС-3	Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС-3.1	Обосновывает адекватность распределения ролей в рамках выполнения командной задачи и собственную ролевую позицию
		УК ОС-3.2	Определяет свою роль в команде, эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи
		УК ОС-3.3	Работает в команде, взаимодействует с экспертами в предметных областях, воспринимает разнообразие и культурные различия, принимает социальные и этические обязательства
УК ОС-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК ОС-4.1	Соблюдает требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке
		УК ОС-4.2	Выражает свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации
		УК ОС 4.3	Составляет тексты на государственном и родном языках, имеет опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт составления суждения в межличностном деловом общении на государственном, родном и иностранном языках
УК ОС-5	Способен проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества в социально-историческом и философском контекстах,	УК ОС-5.1	Проявляет гибкость и корректность при взаимодействии с учетом этнических, религиозных, гендерных, возрастных отличий и

	соблюдать нормы этики и использовать дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах		психофизиологических особенностей
		УК ОС-5.2	Применяет знание психофизических особенностей развития лиц с психическими и (или) физическими недостатками для выстраивания своего поведения в социальной и профессиональной сфере, аргументирует и выражает собственную позицию по вопросам толерантности и дискриминации
		УК ОС-5.3	Способен различать ситуации, в которых необходимо проявлять толерантность
УК-ОС 8	Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	УК-ОС 8.1	Демонстрирует знание основных алгоритмов поведения в целях предотвращения угроз безопасности жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
		УК-ОС 8.2	Способен находить оптимальные методы решения задач по обеспечению безопасности жизнедеятельности на рабочем месте исходя из имеющихся реальных возможностей
		УК-ОС 8.3	Способен поддерживать условия безопасности жизнедеятельности
	Способен составлять: дипломатические документы (справки, ноты, меморандумы, соглашения, договора и т.д.), проекты соглашений, контрактов, программы дипломатических встреч и бесед, аналитические	ПК-1.1	Демонстрирует знание основных видов дипломатических документов, соглашений, контрактов, программ мероприятий - нормативных положений, регулирующих порядок составления дипломатических

	материалы по дипломатическим отношениям, программу протокольных мероприятий		документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий
		ПК-1.2	Способен составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программы дипломатических встреч и бесед, аналитические материалы по дипломатическим отношениям, программу протокольных мероприятий
		ПК-1.3	Владеет навыками составления дипломатических документов, проекты соглашений, контрактов, программы дипломатических встреч и бесед, аналитические материалы по дипломатическим отношениям, программу протокольных мероприятий
ПК-9	Способен сформулировать цели и задачи, а также особенности международной деятельности применительно к работе органа государственной власти, коммерческого предприятия, неправительственной организации	ПК- 9.1	Демонстрирует понимание основного предназначения, главные задачи, структуру центральных и зарубежных органов МИД РФ, крупных международных организаций (ООН, ОБСЕ); органов государственной власти, особенностей международной деятельности органов государственной власти, коммерческих предприятий, неправительственных организаций
		ПК-9.2	Ориентируется в системе государственного управления
		ПК-9.3	Использует профессиональную терминологию, принятую в сфере международных отношений, в системе органов государственной

			власти и управления Российской Федерации
ПК-10	Способен оценить эффективность основных производственных процессов в сфере будущей профессиональной деятельности, методов, приемов и форм работы	ПК-10.1	Демонстрирует знание основ производственных процессов в сфере международных отношений
		ПК-10.2	Анализирует и выбирает необходимые приемы и формы работы для эффективности производственных процессов
		ПК-10.3	Использует на практике методы оценки эффективности основных производственных процессов
ПК-11	Способен дать по запросу квалифицированное заключение по вопросам международных отношений, внешней политики, дипломатии, глобальных процессов и явлений, в том числе для широкой аудитории неспециалистов	ПК-11.1	Демонстрирует знание современных тенденций и специфику международных отношений, внешней политики, дипломатии, глобальных процессов и явлений
		ПК-11.2	Готовит на основе собранных данных, экспертные заключения и аналитические записки по вопросам международных отношений, внешней политики, дипломатии, глобальных процессов и явлений
		ПК-11.3	Владеет навыками самостоятельной подготовки экспертных заключений и аналитических записки по вопросам международных отношений, внешней политики, дипломатии, глобальных процессов и явлений
ПК-12	Способен оформлять экспертные заключения и участвовать в разработке перспективных программ содействия международному сотрудничеству и развитию, в том числе, и по	ПК-12.1	Понимает особенности создания и оформления аналитических записок и экспертных заключений
		ПК-12.2	Готовит на основе собранных данных, экспертные заключения и аналитические

	приграничному сотрудничеству		записки по международной проблематике
		ПК-12.3	Способен самостоятельно подготовить перспективные программы содействия международному сотрудничеству и развитию, в том числе, и по приграничному сотрудничеству.
ПК-13	Способен обосновывать связь между международными процессами, явлениями и отношениями, и внешнеполитическим курсом России	ПК-13.1	Понимает основные подходы в современных научных исследованиях; - теорию, историю, современное состояние международных отношений; Концепцию внешней политики России
		ПК-13.2	Применяет различные подходы, в том числе дисциплинарный при анализе международных отношений, - анализирует связь между международными процессами, явлениями и отношениями, и внешнеполитическим курсом России
		ПК-13.3	Использует различные подходы, в том числе дисциплинарным при анализе международных отношений, - анализирует связи между международными процессами, явлениями и отношениями, и внешнеполитическим курсом России
ПК-14	Способен обращаться с представителями международной сферы, определяя и реагируя соответствующим образом на культурные, языковые и иные особенности, влияющие на общение и диалог	ПК-14.1	Понимает культурные, языковые, идеологические особенности, влияющими на диалог представителями международной сферы
		ПК-14.2	Анализирует процесс глобальной коммуникации между субъектами международных отношений
		ПК-14.3	Владеет различными способами и средствами для получения, хранения и использования информации, влияющей на диалог представителями международной сферы

ПК-15	Способен самостоятельно использовать печатные и электронные источники для поиска информации по темам, связанным с будущей профессиональной деятельностью, в том числе на английском языке и, как минимум, ещё на одном иностранном	ПК-15.1	Демонстрирует знание основных печатных и электронных источников в сфере международных отношений
		ПК-15.2	Анализирует и выделяет наиболее актуальные электронные и печатные источники по международной проблематике
		ПК-15.3	Использует в профессиональной деятельности печатные и электронные источники, в том числе на английском и испанском языках
ПК-16	Способен анализировать источники информации, выделять наиболее существенные факты, давать им собственную оценку и интерпретацию, выработать рекомендации	ПК-16.1	Понимает особенности анализа источников информации, литературы по международной тематике
		ПК-16.2	Анализирует и выделяет наиболее существенные факты по исследуемой проблеме
		ПК-16.3	Владеет навыком самостоятельного анализа, оценки и интерпретации различных источников информации
ПК-21	Способен владеть навыками исполнителя проекта, в том числе международного профиля	ПК-21.1	Демонстрирует знание особенностей профессиональной деятельности в международной среде; - функциональных обязанностей исполнителя проекта международного профиля. - сущность формирования и назначения проекта международного профиля
		ПК-22.2	Находит способы, методы, технологии подготовки, производства и реализации в качестве исполнителя проекта международного профиля - исполняет поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

		ПК-22.3	Владеет средствами и способами работы в качестве исполнителя проекта
ПК-23	Способен работать с материалами СМИ, составлять обзоры прессы по заданным темам, находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы	ПК-23.1	Демонстрирует знание основ функционирования СМИ, формы и методы информационного взаимодействия; -особенностей функционирования современных российских и зарубежных СМИ, формы и методы информационного взаимодействия с ними
		ПК-23.2	Отбирает актуальную, социально-значимую по международной тематике, собирает и первично обобщает пресс-релизы и иные информационно-аналитические материалы; - самостоятельно осуществляет поиск, сбор и первичное обобщение актуальной, социально-значимой информации по международной тематике, готовить пресс-релизы и иные информационно-аналитические материалы
		ПК-23.3	Анализирует материалы СМИ, составляет обзоры прессы по заданным темам, находит, собирает и первично обобщает фактический материал, делая обоснованные выводы;

2.1.1. В результате прохождения Б2. О.02(П) Профессиональная практика. у студентов должны быть сформированы:

<i>ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия</i>	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
	УК ОС – 3.1	Знать: - структуру общества как сложной системы; - особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека;
	УК ОС – 3.2	Уметь: - Определять свою роль в команде, эффективно взаимодействует с другими

		<p>членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи</p>
	УК ОС – 3.3	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностями к конструктивной критике и самокритике, - умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях, - навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства
	УК ОС – 4.1	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему современного русского и иностранного языков; нормы словоупотребления; нормы русской грамматики и грамматики иностранного языка; орфографические нормы современного русского языка и изучаемого иностранного языка; нормы пунктуации и их возможную вариантность; - литературный язык как особую высшую, обработанную форму общенародного (национального) языка: - виды и особенности письменных текстов, устных выступлений; наиболее употребительную лексику общего языка и базовую терминологию своей профессиональной области
	УК ОС – 4.1	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет; - свободно общаться и читать оригинальную

		монографическую и периодическую литературу на иностранном языке по профессиональной тематике и статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках и в сети Интернет.
	УК ОС – 4.1	Владеть: - различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности; - технологиями самостоятельной подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности - культурой речи; - иностранным языком как средством межкультурной и межнациональной коммуникации в научной сфере; навыками самостоятельной работы над языком, в том числе с использованием информационных технологий; подготовленной, а также неподготовленной монологической речью в виде резюме, сообщения, доклада; навыками подготовки научных публикаций и выступлений на научных семинарах; навыками выступлений на научно-тематических конференциях.
	УК ОС – 5.1	Знать: специфику межкультурного разнообразия общества в социально-историческом и философском контекстах
	УК ОС – 5.2	Уметь: аргументировать и выражать собственную позицию по вопросам толерантности и дискриминации
	УК ОС – 5.3	Владеть: Способностью различать ситуации, в которых необходимо проявлять толерантность
	УК-ОС 8.1	Знать: - цель, задачи и структуру службы медицины катастроф;

		<ul style="list-style-type: none"> - методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера; - методы транспортировки пораженных и больных; знать основы ухода за больным.
	УК-ОС 8.2	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - использовать все виды аптечек для оказания самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи; - уметь пользоваться простейшими средствами индивидуальной защиты; пользоваться табельными средствами индивидуальной защиты; - осуществлять различные виды транспортировки пораженных и больных.
	УК-ОС 8.3	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> - приемами оказания доврачебной помощи при травмах; - приемами оказания помощи в очаге бактериологического, химического или радиационного поражения; - приемами использования простейших и табельных индивидуальных средств защиты.
	ПК-1.1	Знать: <ul style="list-style-type: none"> - основные виды дипломатических документов, соглашений, контрактов, программ мероприятий - нормативные положения, регулирующие порядок составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий
	ПК-1.2	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программы дипломатических встреч и бесед, аналитические материалы по дипломатическим отношениям, программу протокольных мероприятий

	ПК-1.3	Владеть: - навыками составления дипломатических документов, проекты соглашений, контрактов, программы дипломатических встреч и бесед, аналитические материалы по дипломатическим отношениям, программу протокольных мероприятий
	ПК-9.1	Знать: - основное предназначение, главные задачи, структуру центральных и зарубежных органов МИД РФ, крупных международных организаций (ООН, ОБСЕ); органов государственной власти - особенности международной деятельности органов государственной власти, коммерческих предприятий, неправительственных организаций
	ПК-9.2	Уметь: - грамотно планировать свое ежедневное рабочее время для успешного выполнения поставленных целей и задач; - быстро реагировать на возникающие вводные и находить оптимальные решения;
	ПК-9.3	Владеть: профессиональной терминологией, принятой в сфере международных отношений, в системе органов государственной власти и управления Российской Федерации;
	ПК-10.1	Знать: основы производственных процессов в сфере международных отношений
	ПК-10.2	Уметь: анализировать и выбирать необходимые приемы и формы работы для эффективности производственных процессов
	ПК-10.3	Владеть на практике методами и приемами оценки эффективности основных производственных процессов
	ПК-11.1	Знать:

		- современные тенденции и специфику международных отношений, внешней политики, дипломатии, глобальных процессов и явлений
	ПК-11.2	Уметь: - готовить на основе собранных данных, экспертные заключения и аналитические записки по вопросам международных отношений, внешней политики, дипломатии, глобальных процессов и явлений
	ПК-11.3	Владеть: - навыками самостоятельной подготовки экспертных заключений и аналитических записки по вопросам международных отношений, внешней политики, дипломатии, глобальных процессов и явлений
	ПК-12.1	Знать: - особенности создания и оформления аналитических записок и экспертных заключений
	ПК-12.2	Уметь: - готовить на основе собранных данных, экспертные заключения и аналитические записки по международной проблематике
	ПК-12.3	Владеть: - навыком самостоятельной подготовки перспективных программ содействия международному сотрудничеству и развитию, в том числе, и по приграничному сотрудничеству.
	ПК-13.1	Знать: - основные подходы в современных научных исследованиях; - теорию, историю, современное состояние международных отношений; Концепцию внешней политики России
	ПК-13.2	Уметь:

		<ul style="list-style-type: none"> - применять различные подходы, в том числе дисциплинарный при анализе международных отношений, - анализировать связь между международными процессами, явлениями и отношениями, и внешнеполитическим курсом России
	ПК-13.3	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> - различными подходами, в том числе дисциплинарным при анализе международных отношений, - навыками анализа связей между международными процессами, явлениями и отношениями, и внешнеполитическим курсом России
	ПК-14.1	Знать: <ul style="list-style-type: none"> - знать культурные, языковые, идеологические особенности, влияющими на диалог представителями международной сферы
	ПК-14.2	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - анализировать процесс глобальной коммуникации между субъектами международных отношений
	ПК-14.3	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> - различными способами и средствами для получения, хранения и использования информации, влияющей на диалог представителями международной сферы
	ПК-15.1	Знать основных печатные и электронные источники в сфере международных отношений
	ПК-15.2	Уметь анализировать и выделять наиболее актуальные электронные и печатные источники по международной проблематике
	ПК-15.3	Владеть навыками эффективного использования в профессиональной деятельности печатных и электронных источников, в том числе на английском и испанском языках
	ПК-16.1	Знать:

		<ul style="list-style-type: none"> - особенности современных международных конфликтов; - основные механизмы регулирования международных конфликтов;
	ПК-16.2	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - анализировать современные явления и процессы в сфере международной безопасности, - понимать логику и выявлять интересы акторов мировой политики; - анализировать современные международные конфликты
	ПК-16.3	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> - навыками прогностического анализа при изучении перспектив развития конфликтной ситуации; - навыками использования сравнительного анализа при изучении перспектив развития конфликтной ситуации
	ПК-21.1	Знать: <ul style="list-style-type: none"> - особенности профессиональной деятельности в международной среде; - функциональные обязанности исполнителя проекта международного профиля. - сущность формирования и назначения проекта международного профиля
	ПК-21.2	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - находить способы, методы, технологии подготовки, производства и реализации в качестве исполнителя проекта международного профиля - исполнять поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков
	ПК-21.3	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> - средствами и способами работы в качестве исполнителя проекта
	ПК-23.1	Знать: <ul style="list-style-type: none"> - основы функционирования СМИ, формы и методы информационного взаимодействия;

		-особенности функционирования современных российских и зарубежных СМИ, формы и методы информационного взаимодействия с ними
	ПК-23.2	Уметь: - отбирать актуальную, социально-значимую по международной тематике, собирать и первично обобщать пресс-релизы и иные информационно-аналитические материалы; - самостоятельно осуществлять поиск, сбор и первичное обобщение актуальной, социально-значимой информации по международной тематике, готовить пресс-релизы и иные информационно-аналитические материалы
	ПК-23.3	Владеть: - навыками анализа материалов СМИ, составлять обзоры прессы по заданным темам, находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы;

Распределение часов контактной работы:

Виды работ	Количество часов
Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики; Аудиторная консультация с руководителем практики от Академии	4 час
Защита отчетов по практике	4 час
Итого	8 часа

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Б2. О.01(П) «Профессиональная практика» входит в блок Б2. Практика.

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц (1 з.е. = 36 часов), 216 академических часов / 162 астрономических часа, продолжительность в неделях - 4 недели.

Б2. О.01 (П) «Профессиональная практика»:

2 курс, 4 семестр - 3 ЗЕТ (2 недели, 108 часов);

4 курс, 8 семестр - 3 ЗЕТ (2 недели, 108 часов).

Форма проведения практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности реализуется с применением ДОТ.

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале:

<https://lms.ranepa.ru>.

Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется обучающемуся в деканате.

Доступ к видео и материалам лекционных занятий предоставляется в течение всего семестра.

Преподаватель оценивает выполненные обучающимся отчет по практике не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

Распределение видов учебной работы, форматов текущего контроля представлены в таблице:

Вид учебной работы	Формат проведения
Лекционные занятия	С применением ДОТ/Частично с применением ДОТ
Самостоятельная работа	С применением ДОТ/Частично с применением ДОТ
Форма текущего контроля	
Контроль заполнения дневника практики, текущего оформления отчета	С применением ДОТ/Частично с применением ДОТ

Примерное содержание видов работ в период профессиональной практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	трудоемкость (в акад. часах)	Формы текущего контроля
1	Знакомство с местом и условиями практики.	Знакомство с городом (ами), страной(ми) пребывания. Наблюдение, изучение достопримечательностей. Практика повседневного применения английского и/или испанского языков.	8	Запись в дневнике практики; Наблюдение.
2	Тематические семинары и тренинги	Знакомство с актуальными международными задачами и формирование собственных аргументированных суждений.	36	Запись в дневнике практики; Наблюдение, проверка раздела отчета
3	Посещение предприятий и международных организаций, в том числе системы органов государственной власти и управления.	Сбор информации из доступных источников по теме проекта. Обобщение и анализ информации. Определение проблематики на основе сделанных выводов.	36	Запись в дневнике практики, отчет по практике
4	Выполнение проектного задания.	Получение проектного задания, распределение ролей в команде. Индивидуальная и коллективная работа над проектами.	24	Запись в дневнике практики, отчет по практике

5	Презентация проекта. Итоговая аттестация.	Презентация проекта. Защита проекта. Сдача отчета и дневника практики. Вручение сертификатов.	4	Зачет с оценкой
		ИТОГО	108	

Место практики в структуре ОП ВО

Б2. О.01(П) Профессиональная практика реализуется после изучения следующих дисциплин: История международных отношений, Внешнеэкономические связи Российской Федерации в глобальной экономике, Россия в глобальной политике, Современные международные отношения, Мировая экономика,

Прохождение Б2.О.01(П)Профессиональной практики бакалавров является необходимой основой для прохождения практики: Б2. В.03(Пд) Преддипломной практики.

4. Содержание практики

На предварительном этапе проводятся общие собрания студентов, обучающихся по направлению подготовки 41.03.05 «Международные отношения», направляемых на производственную практику. Собрания проводятся для ознакомления студентов:

- с целями и задачами практики;
- этапами ее проведения;
- информацией о предприятии – базе практики;
- требованиями, которые предъявляются к местам практики и студентам;
- необходимой документацией (загранпаспорт, виза, направление на практику, дневник практики и др.).

По прибытии на практику перед началом работы студенты проходят вводный инструктаж по правилам внутреннего распорядка и получают пропуска на территорию учреждения. В этот период студенты выполняют свои обязанности, определенные программой практики и требованиями учреждения.

Основными применяемыми методами прохождения практики является личное наблюдение, работа с документами и другими открытыми источниками информации, участие в проектах на рядовых и руководящих должностях.

№ п/п	Этапы практики	Вид работ
1	Организационно-подготовительный этап: изучение нормативного обеспечения базы практики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определение базы прохождения практики; 2. Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики; 3. Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на месте прохождения практики), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; 4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики; 5. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики; 6. Разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения исследования; 7. Получение документации по практике (программа практики и дневник практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой; 8. Изучение правовых основ, базовых нормативных и локальных правовых актов, регулирующих деятельность базы практики
2	Основной этап: изучение функционала работника	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с конкретными видами деятельности в соответствии с положениями структурных подразделений и

	структурного подразделения базы практики; выполнение программы практики	должностными инструкциями; 2. Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность отделов/служб базы практики; 3. Ознакомление с задачами отдела/службы организации базы практики, занимающейся обеспечением безопасности; 4. Ознакомление с правилами делопроизводства организации базы практики; 5. Выполнение заданий, поставленных руководителями практики; 6. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику; 7. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала; 8. Введение дневника практики
3	Заключительный этап: подготовка и представление отчетной документации по практике	1. Составление отчета по практике 2. Защита отчета по практике с представлением материалов исследования

5. Формы отчетности по практике.

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки на кафедру «Международное сотрудничество» следующие документы:

1. Отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
2. Отзыв-характеристику руководителя по практической подготовке от Академии;
3. Отзыв руководителя по практической подготовке от профильной организации, **заверенный печатью организации;**
4. Индивидуальное задание руководителя по практической подготовке от Академии;
5. Дневник практики.
6. Презентацию проекта

ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЁТУ

Отчет по практике состоит из:

титального листа,
оглавления,

общей части (цель и задачи практики, описание структуры организации, основные направления деятельности организации и функции подразделения, в котором проходила практика, описание вопросов по которому студент проводил исследование согласно индивидуальному заданию, описание содержания мероприятий, деловых встреч, и результатов работы, выполненной во время практики, основные выводы по результатам прохождения практики),

заключения,

списка использованных источников и литературы, приложений.

Отчет должен быть подписан студентом.

В отчете по практике материал необходимо распределить по отдельным разделам (главам). Главы содержат подразделы, которые в программе практики пронумерованы. Это должно быть отражено в тексте отчета. Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.

Каждый раздел отчета должен завершаться выводами.

Предложения и выводы должны быть четко сформулированы. Отчет по практике должен подтвердить достижение практикантом целей и задач практики.

Основными требованиями, предъявляемыми к отчету о практике и его защите, являются:

- Выполнение программы практики, соответствие разделов отчета разделам программы.
- Самостоятельность студента при подготовке отчета.
- Соответствие заголовков и содержания разделов.
- Наличие выводов и предложений по разделам.
- Соблюдение требований к оформлению отчета по практике.
- Полные и четкие ответы на вопросы преподавателя при защите отчета.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см.

Объем отчета должен составлять 15 – 25 страниц печатного текста.

Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

К итоговому отчету студент готовит презентацию (5-7 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.

6.1.1. В ходе реализации профессиональной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Руководство практикой осуществляют руководители направляющей и принимающей сторон.

Руководство профессиональной практикой осуществляется сотрудниками Института регионального управления и развития, факультета «Маркетинга и международного

сотрудничества»

Руководители практики направляющей стороны:

- обеспечивают проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (проведение собраний; инструктаж о порядке прохождения практики и подготовке всех необходимых для выезда за рубеж документов и т.д.);
- устанавливают связь с руководителями учреждения;
- согласовывают задание на практику;
- осуществляют контроль за выполнением программы практики и соблюдением установленных сроков практики;
- контролируют написание и обеспечивают проверку отчёта по практике.

Руководители практики принимающей стороны:

- контролируют выполнение практикантами правил внутреннего распорядка учреждения;
- организуют совместно с руководителями учреждения лекции (по истории учреждения, его организационной структуре, основных направлениях деятельности, нормах поведения на территории учреждения), включенные в программу проведения практики на предприятии;
- дают мелкие поручения студентам для формирования у них необходимых навыков согласно программе практики;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими заданий и сборе материалов для отчета по практике;
- предоставляют отзыв-характеристику практикантам.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- добросовестно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и норм поведения, действующие в учреждении;
- выполнять поручения руководителей практики;
- своевременно представить руководителям практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств):

По окончании практики аттестуются студенты, выполнившие программу практики и предоставившие отчеты по практике.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой с применением следующих методов (средств):

- устный опрос;
- проверка отчета о прохождении практики;
- презентация студентом итогов прохождения практики с применением MS PowerPoint (5-7 слайдов).

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Текущий контроль студентов проводится в виде наблюдения, контроля заполнения дневника практики, текущего оформления отчета.

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Типовые практические (индивидуальные) задания:

Задание 1.

1	Отраслевая структура экономики Испании: производство текстильной продукции и одежды.
2	СМИ Испании анализ

Задание 2.

1	Отраслевая структура экономики Испании: химическая промышленность, биотехнологии и фармацевтика.
2	СМИ Испании анализ

Задание 3.

1	Отраслевая структура экономики Испании: металлообработка и машиностроение
2	СМИ Испании анализ

Шкала оценивания.

По окончании практики аттестуются студенты, выполнившие программу практики и предоставившие индивидуальные отчеты. Формой итогового контроля прохождения практики является **зачет с оценкой**.

Зачет проводится в форме защиты письменных отчетов (с приложениями), составленных в соответствии с методическими рекомендациями, на основании утвержденного задания на практику, с учетом содержания дневника прохождения практики и отзыва-характеристики руководителя практики принимающей стороны.

Основные критерии оценки практики, следующие:

- деловая активность студента в процессе практики (0-10 баллов);
- соблюдение норм поведения и техники безопасности (0-10 баллов);
- качество выполнения задания (0-30 баллов);

- устные ответы при сдаче зачета (0-10 баллов);
- качество выполнения отчета по практике (0-30 баллов);
- оценка прохождения практики руководителем компании-работодателя (0-10 баллов).

Необходимый минимум для зачета – 51 балл.

Допуск к зачету – 50 баллов

Отлично" - 85-100 баллов

"Хорошо" - 70-84 баллов

"Удовлетворительно" – 51-69 баллов

Менее 51 балла – оценка – «не зачтено»

Критерии оценки

Критерии оценивания	Оценка (баллы)
обучающийся уверенно демонстрирует навыки владения техниками установления профессиональных контактов и профессионального общения, в том числе на иностранных языках; составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий.	отлично
обучающийся в значительной мере демонстрирует навыки владения техниками установления профессиональных контактов и профессионального общения, составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий	хорошо
обучающийся допускает неточности, неправильные формулировки при демонстрации способности установления профессиональных контактов; нарушения логической последовательности при составлении дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий.	удовлетворительно

Студенты, по уважительной или неуважительной причине не выполнившие программу практики, не защитившие отчеты о практике в установленный срок или получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, получают академическую задолженность, ликвидация которой документально оформляется и осуществляется в установленном порядке.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература

1. Торкунов А.В. Современные международные отношения: учебник. — М.: Аспект Пресс, 2014. — 688 с.
2. Николаева И.П. Мировая экономика и международные экономические отношения: учебник. — М.: Дашков и К, 2014. — 244 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/56253>.
3. Чеботарев Н.Ф. Мировая экономика и международные экономические отношения: учебник для бакалавров. — М.: Дашков и К, 2014. — 352 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/56254>.
4. Корниенко О.В. Мировая экономика и международные экономические отношения для бакалавров: учебное пособие. — М.: ФЛИНТА, 2015. — 290 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/72657>.

7.2. Дополнительная литература

1. Черных В.А. Политология: учебное пособие. — М.: РТА (Российская таможенная академия), 2014. — 338 с.

2. Семедов С.А. Теория международных отношений. Словарь-справочник: учебно-методическое пособие. — М.: Издательский дом "Дело" РАНХиГС, 2014. — 116 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/74837>.

7.3. Нормативные правовые документы

1. Федеральный конституционный закон от 17 декабря 2001 г. №6-ФКЗ «О порядке принятия в Российскую Федерацию и образования в ее составе нового субъекта Российской Федерации». // Собрание законодательства РФ, 2001, №52, Ст. 4916.

2. Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. №2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации». // Собрание законодательства РФ, 1997, №51, Ст. 5712.

3. Федеральный конституционный закон от 28 июня 2004 г. №5-ФКЗ «О референдуме Российской Федерации». // Собрание законодательства РФ, 2004, №27, Ст. 2710.

4. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. №1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации». // Собрание законодательства РФ, 1997, №1, Ст. 1.

5. Федеральный закон от 4 января 1999 г. №4-ФЗ «О координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации». // Собрание законодательства РФ, 1999, №2, Ст. 231.

6. Федеральный закон от 12 января 1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях». // Собрание законодательства РФ, 1996, №3, Ст. 145.

7. Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. №191-ФЗ «Об исключительной экономической зоне Российской Федерации». // Собрание законодательства РФ, 1998, №51, Ст. 6273.

8. Федеральный закон от 6 октября 1999 г. №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации». // Собрание законодательства РФ, 1999, №42, Ст. 5005.

7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.

1. <http://www.mid.ru>
2. <http://www.president.kremlin.ru>
3. <http://www.rs.gov.ru>
4. <http://www.mgimo.ru>
5. <http://unitednations.ru/>
6. <http://www.intertrends.ru/>
7. <http://evolutio.info/>
8. <http://www.imf.org/external/index.htm> - Международный валютный фонд
9. <http://www.worldbank.org/> - Международный банк реконструкции и развития.
10. <https://www.wto.org/> - Всемирная торговая организация
11. <http://foreignpolicy.com/> - Foreign Policy.
12. <http://www.economist.com/> - The Economist
13. <http://www.ancientrome.ru> – История Древнего Рима
14. <http://www.historia.ru/> - Электронный журнал «Мир истории»;
15. <http://www.intertrends.ru/> - Журнал теории международных отношений и мировой политики «Международные процессы»;
16. <http://rulers.narod.ru/> - Всемирная история в лицах;
17. <http://www.istorya.ru> – История России и Всемирная история
18. <http://www.garant.ru/> - Гарант: информационно-правовой портал
19. consultant.ru – КонсультантПлюс – надежная правовая поддержка

20. <http://management-rus.ru/> – Библиотека менеджмента.
21. <http://infomanagement.ru/> - Менеджмент – лекции, статьи, литература
22. <http://www.obraforum.ru> - Научно-образовательный форум по международным отношениям;
23. <http://www.globalaffairs.ru> - Журнал «Россия в глобальной политике»

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

В процессе ознакомительной практики по направлению подготовки 41.03.05 «Международные отношения» для самостоятельной работы с нормативно - правовыми документами и подготовки отчета по практике обучающиеся могут пользоваться компьютерными классами с соответствующим бесплатным и лицензионным программным обеспечением, в которых также существует возможность выхода в сеть Интернет.

Ключевым требованием к аудитории, в которой бакалавр анализирует и обобщает полученный материал, систематизирует, готовит отчет по практике, а также собирает и систематизирует эмпирический материал для подготовки материала, составляющего основную часть отчета по практике, является обеспечение компьютером, мультимедийным оборудованием и возможностью подключения съемных носителей информации, а также компьютер в аудитории должен быть оснащен программными продуктами Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office 18 Project.

Современное оснащение аудитории позволяет подготовить отчет на высоком профессиональном и техническом уровне. Помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.