

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 08.07.2025 15:36:08  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

УП: 41.03.05  
Международные  
отношения 2024.plx

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФГБОУ ВО «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



**УТВЕРЖДАЮ**  
**Руководитель ООП**

**Васильева Е.Н.**

*25 июля 2025 г.*

**Рабочая программа практики**

**Ознакомительная практика**

|                           |                                             |
|---------------------------|---------------------------------------------|
| Закреплена за кафедрой:   | <b>Международных отношений</b>              |
| Направление подготовки:   | <b>41.03.05 Международные отношения</b>     |
| Направленность (профиль): | <b>Международные отношения и дипломатия</b> |
| Квалификация:             | <b>Бакалавр</b>                             |
| Форма обучения:           | <b>очная</b>                                |
| Семестр:                  | <b>2</b>                                    |

Программу составил(и):

*без уч. степ., старший преподаватель, Шихсаидова Е.А.*

Тверь, 2025

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

### Цели освоения дисциплины (модуля):

Получение первичных профессиональных умений и навыков, обучение студентов практическим навыкам работы по избранному направлению подготовки, закрепление, расширение и систематизация знаний, достижение практической реализации теоретических знаний студентов в межкультурной коммуникации и способностях адаптироваться к условиям деятельности в международных организациях

#### Задачи:

- знакомство с основами будущей профессиональной деятельности;
- получение сведений о специфике избранной специальности;
- овладение первичными профессиональными умениями и навыками
- закрепление знания специфики жанра делового стиля общения в рамках развития международных отношений;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе изучения языковых дисциплин;
- приобретение навыков профессиональной деятельности и собственного опыта;
- совершенствование полученных на 1 курсе обучения навыков и умений по основам межкультурной коммуникации, практическому владению иностранным языком;
- совершенствование умения непосредственного общения с иностранцами в аутентичных ситуациях социально-бытовой, социально-культурной и профессиональной сфер общения;
- подбор и анализ экспериментального и теоретического материала для выполнения учебно- и научно-исследовательских работ.
- сбор информации страноведческого характера

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОП: Б2.О

### Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Введение в специальность

**Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**

Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

Профессиональная практика

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

|                           |       |
|---------------------------|-------|
| <b>Общая трудоемкость</b> | 3 ЗЕТ |
| Часов по учебному плану   | 108   |
| <b>в том числе:</b>       |       |
| самостоятельная работа    | 46    |

## 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ОПК-1.1: Применяет современный понятийно-категориальный аппарат социальных и гуманитарных наук в его комплексном контексте (политическом, социально-экономическом, культурно-гуманитарном) и историческом развитии на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)

ОПК-1.2: Организовывает и устанавливает контакты в ключевых сферах международного взаимодействия

ОПК-1.3: Использует основные стратегии, тактические приемы и техники аргументации с целью последовательного выстраивания позиции представляемой стороны

ОПК-1.4: Обладает навыками публичного выступления по профессиональной тематике перед различными типами аудиторий (дипломатами, экспертами, представителями общественности)

ОПК-2.1: Использует информационно-коммуникационные технологии и программные средства для поиска и обработки больших размеров информации по поставленной проблематике на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности

ОПК-2.2: Самостоятельно каталогизирует накопленный массив информации и формирует структурированные и неструктурированные базы данных

ОПК-2.3: Использует качественный и количественный инструментарий обработки больших массивов структурированных данных с целью выведения новой информации и получения содержательных выводов

УК-2.1: Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними

УК-2.2: Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта

УК-2.3: Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм

УК-2.4: Выполняет задачи в зоне своей ответственности с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач

УК-2.5: Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования

УК-3.1: Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели

УК-3.2: При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников

УК-3.3: Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого

УК-3.4: Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели

УК-3.5: Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат

УК-4.1: Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия

УК-4.2: Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем

УК-4.3: Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий

УК-4.4: Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный

УК-4.5: Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения

УК-4.6: Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения

УК-5.1: Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем

УК-5.2: Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии

УК-5.3: Определяет условия интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий

## 5. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Виды контроля в семестрах: |   |
| зачеты с оценкой           | 2 |

## 6. ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Язык преподавания: русский.

## 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| №   | Наименование разделов и тем       | Вид занятия | Сем. | Часов | Образоват. технологии |
|-----|-----------------------------------|-------------|------|-------|-----------------------|
|     | Раздел 1. Вводная лекция          |             |      |       |                       |
| 1.1 |                                   | Лек         | 2    | 2     |                       |
|     | Раздел 2. Самостоятельная работа  |             |      |       |                       |
| 2.1 | Составление отчетной документации | Ср          | 2    | 46    |                       |
|     | Раздел 3. Практическая подготовка |             |      |       |                       |
| 3.1 | Практическая подготовка           | ПП          | 2    | 60    |                       |

## 8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 8.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

Текущая аттестация в период ознакомительной практики не предусмотрена

### 8.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации является отчет

## 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Рекомендуемая литература

#### Перечень программного обеспечения

|   |            |
|---|------------|
| 1 | OpenOffice |
|---|------------|

#### Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

|    |                                                                                   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | СПС "ГАРАНТ"                                                                      |
| 2  | СПС "КонсультантПлюс"                                                             |
| 3  | ЭБС «ZNANIUM.COM»                                                                 |
| 4  | ЭБС «ЮРАИТ»                                                                       |
| 5  | ЭБС «Университетская библиотека онлайн»                                           |
| 6  | ЭБС IPRbooks                                                                      |
| 7  | ЭБС «Лань»                                                                        |
| 8  | ЭБС BOOK.ru                                                                       |
| 9  | ЭБС ТвГУ                                                                          |
| 10 | Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы)                  |
| 11 | Репозиторий ТвГУ                                                                  |
| 12 | Виртуальный читальный зал диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) |

## 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Аудит-я | Оборудование                                          |
|---------|-------------------------------------------------------|
| 2-210   | комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор |

## 11. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Формы отчетности по практике – дифференцированный зачет.

В качестве документации, в которой отражены итоги практики, студент предоставляет письменный отчет. Именно письменный отчет по учебной практике является основным документом студента, в котором отражено, какую работу выполнил студент, какие компетенции были сформированы в процессе работы.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает в себя следующие сведения и материалы: общие сведения об организации / структурном подразделении, на базе которых студент проходил практику; этапы выполненной работы по изучению структуры управления организации; итоги практики.

Отчет должен быть завершен и сдан в течение недели после завершения практики, а также подписан у руководителя практики. В отчете должны быть представлены самостоятельно выполняемые работы студента в соответствии с программой практики, анализ результатов индивидуального задания, полученного от руководителя практики. В заключении отчета студент должен привести краткие выводы о работе организации /

структурного подразделения и предложить рекомендации по улучшению работы.

Материал в отчете должен быть представлен в следующей последовательности:

- Титульный лист;
- Отчет о выполнении программы практики по отдельным разделам;
- Характеристика руководителя;
- Приложение (при наличии).

Изложение материалов в отчете должно быть кратким, лаконичным, логически связанным. Текст отчета оформляется в соответствии с правилами делопроизводства: шрифт Times New Roman, 14, через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, отступы: слева – 3, справа – 1,5, сверху – 2, снизу – 2. Основная часть и приложения нумеруются сплошной нумерацией, титульный лист не нумеруется. На последнем листе отчета студент ставит свою подпись и дату сдачи отчёта. Допустимо использование графиков, таблиц, схем, диаграмм.

Отчёт об учебной практике печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Объем отчёта о прохождении практики составляет 2-3 страницы.