

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

УП: 41.03.05
Международные
отношения 2023.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

Профессиональная практика

Закреплена за
кафедрой:

Международных отношений

Направление
подготовки:

41.03.05 Международные отношения

Направленность
(профиль):

Международные отношения и дипломатия

Квалификация:

Бакалавр

Форма обучения:

очная

Семестр:

7

Программу составил(и):

канд. ист. наук, доц, Монахов И.А.

Тверь, 2025

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цели освоения дисциплины (модуля):

Получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, приобретение практических навыков, компетенций и опыта самостоятельной организационно-административной деятельности

Задачи:

- закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе изучения общепрофессиональных и специальных дисциплин учебного плана, на основе изучения работы учреждения/организации, в которых обучающиеся проходят практику;
- знакомство с гражданскими основами будущей профессиональной деятельности;
- приобретение опыта установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках;
- отработка умений составления документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий;
- совершенствование навыков исполнительской работы в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и опыта;
- расширение и укрепление связей факультета с государственными органами и учреждениями, предприятиями и организациями разных форм собственности, где в дальнейшем могут работать выпускники

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОП: Б2.В

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Профессиональная практика является обязательным компонентом учебного плана, важнейшим этапом в подготовке квалифицированных специалистов. Программа практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с выбранной квалификацией.

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

Преддипломная практика

Научно-исследовательский семинар по подготовке научного текста

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость	9 ЗЕТ
Часов по учебному плану	324
в том числе:	
самостоятельная работа	142

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

ПК-1.1: Анализирует содержание программных документов по вопросам внешней политики Российской Федерации

ПК-1.2: Выявляет текущие внешнеполитические приоритеты, национальные интересы, стратегические задачи, ресурсы внешнеполитической и дипломатической деятельности Российской Федерации

ПК-1.3: Поясняет позиции Российской Федерации по ключевым проблемам международных отношений

ПК-1.4: Обосновывает связь между международными отношениями и внешнеполитическим курсом

ПК-1.5: Ориентируется в современных механизмах двусторонней и многосторонней дипломатии

ПК-1.6: Системно оценивает эволюцию и современное состояние мировой политической системы, анализирует актуальные международно-политические ситуации в контексте более широких тенденций и процессов, и на этой основе формулирует стратегически-ориентированные рекомендации

ПК-1.7: Применяет на практике знания международного права и мировой экономики с позиции влияния данных факторов на внешнюю политику Российской Федерации и других государств мира

ПК-2.1: Владеет иностранным языком на уровне, сопоставимом с уровнем B2 Европейской шкалы иноязычной коммуникативной компетенции (ОКБ-11)

ПК-2.2: Осуществляет протокольное сопровождение делегаций, включая устный перевод выступлений по политико-правовым и социально-экономическим вопросам

ПК-3.1: Применяет правила подготовки дипломатических документов внутриведомственной переписки

ПК-3.2: Применяет профессиональную терминологию, используемую в дипломатической переписке как на государственном языке, так и на иностранном языке

ПК-4.1: Применяет основные концептуальные подходы к переговорной деятельности

ПК-4.2: Учитывает особенности национальных стилей ведения переговоров при проведении международных переговоров с участием иностранной делегации

ПК-5.1: Готовит проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, докладов, презентаций

ПК-5.2: Осуществляет взаимодействие со средством массовой информации, в том числе зарубежными, включая работу в сети Интернет

ПК-6.1: Устанавливает и поддерживает профессиональные контакты, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ, развивать профессиональное общение, в том числе на иностранном (ых) языке (ах)

ПК-6.2: Эффективно взаимодействует с представителями зарубежных организаций и учреждений в ходе профессиональной деятельности с использованием на практике навыков дипломатического и делового протокола

ПК-6.3: Организует и проводит под руководством опытного сотрудника международные мероприятия (в т.ч. визиты иностранных делегаций, выставки, конференции, форумы)

УК-9.1: Использует основные принципы экономического анализа (принцип альтернативных издержек, ценности денег с учетом фактора времени и т.п.)

УК-9.2: Использует правовые базы данных и прочие ресурсы для получения информации о своих правах и обязанностях, связанных с осуществлением экономической политики государства

УК-9.3: Использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом)

УК-9.4: Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения поставленных целей

УК-9.5: Контролирует собственные экономические и финансовые риски

5. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

Виды контроля в семестрах:	
зачеты с оценкой	7

6. ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Язык преподавания: русский.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Сем.	Часов	Образоват. технологии
	Раздел 1. Установочная конференция по практике				
1.1	Установочная конференция по практике	Лек	7	2	
	Раздел 2. Профессиональная практика				
2.1	Подготовительный этап: инструктаж по технике безопасности, вводная лекция	ПП	7	4	
2.2	Производственный этап: выполнение заданий руководителя практики, мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала	ПП	7	120	
2.3	Обработка и анализ полученной информации	ПП	7	50	
2.4	Подготовка отчёта по практике	ПП	7	6	
2.5		Ср	7	142	

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

Текущая аттестация при прохождении практики не предусмотрена

8.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Для прохождения аттестации необходимо предоставить отчет

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

Рекомендуемая литература

Основная

Шифр	Литература
------	------------

Л.1.1	Мунин А. Н., Деловое общение: курс лекций, Москва: ФЛИНТА, 2021, ISBN: 978-5-9765-0125-6, URL: https://e.lanbook.com/book/277961
-------	---

Перечень программного обеспечения

1	Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows
2	OpenOffice
3	Adobe Acrobat Reader
4	Google Chrome
5	ABBYY Lingvo x5

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1	ЭБС ТвГУ
2	ЭБС «Лань»
3	ЭБС IPRbooks
4	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
5	ЭБС «ЮРАИТ»
6	ЭБС «ZNANIUM.COM»

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудит-я	Оборудование
2-214	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе прохождения производственной практики студенту необходимо:

- изучить общую организационную структуру принимающей организации (предприятия, учреждения) и правовые основы её деятельности;
- ознакомиться с организацией и содержанием работы конкретного структурно-функционального подразделения, в котором непосредственно проходит практика, уяснить его роль и место в общей структуре принимающей организации (предприятия, учреждения);
- выяснить спектр и содержание функциональных обязанностей сотрудников данного подразделения;
- изучить систему и порядок взаимодействия различных структурных подразделений принимающей организации (предприятия, учреждения);
- проанализировать основные формы взаимодействия организации (предприятия, учреждения), в которой проходит практика, с одним или несколькими зарубежными партнёрами;
- принимать повседневное непосредственное участие в работе подразделения, выполнять общие задания и конкретные указания руководителя подразделения и курирующего практику сотрудника принимающей организации (предприятия, учреждения);
- принимать активное участие в разработке и составлении проектов договоров и соглашений, протоколов разногласий, исковых заявлений и претензий, участвовать в преддоговорных спорах;
- закрепить и расширить практические навыки ведения деловой документации и текущей переписки, изучить организацию делопроизводства в принимающей организации

(предприятия, учреждении);

освоить функциональные обязанности одного из сотрудников низшего исполнительского звена принимающей организации (предприятия, учреждения);

по окончании практики составить письменный отчёт о её прохождении и представить его вместе с дневником руководителю практики от факультета.

Основным документом, в котором отражены итоги прохождения студентов производственной практики, является отчёт.

Отчёт о производственной практике должен содержать:

сведения о месте и продолжительности практики, а также последовательности её прохождения студентом на каждом рабочем месте;

краткое описание деятельности организации (предприятия, учреждения), в которой проходила практика, и, в особенности, тех её направлений, которые соответствуют профилю специальности студента-практиканта;

информацию о структурных особенностях принимающей организации (предприятия, учреждения), а также сведения об организации работы и распределении функций между её различными подразделениями;

данные о работе структурной единицы (управления, отдела, сектора), в рамках которой непосредственно проходила практика;

сведения о конкретно выполнявшейся студентом работе (составление и реализация планов работы, договоров, иных правовых документов, отчётов об их исполнении, участие в проведении конкретных мероприятий, освоение отдельных рабочих операций: ведение переговоров, деловой переписки, составление сводок, аналитических разработок, досье, проектов и т.п.);

освещение спорных (коллизийных) вопросов, возникавших в процессе прохождения практики, с указанием возможных путей их разрешения;

оценку студентом результатов выполнения индивидуального задания, выданного руководителем практики от факультета;

личные наблюдения, замечания и предложения студента, как по содержанию выполнявшейся работы, так и по организации практики в целом, в том числе конкретные пожелания по её улучшению;

выводы студента о степени результативности практики для формирования необходимых профессиональных навыков работы по специальности.

Материал в отчёте должен быть представлен в следующей последовательности:

Титульный лист;

Отчёт о выполнении программы практики по отдельным разделам;

Характеристика руководителя;

Приложение (при наличии).

Изложение материалов в отчёте должно быть кратким, лаконичным, логически связанным. Текст отчёта 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 отчёта студент ставит свою подпись и дату сдачи отчёта. Допустимо использование графиков, таблиц, схем, диаграмм.

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

Объём отчёта о прохождении практики составляет 2-3 страницы.