

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 11.09.2024 17:25:07
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФГБОУ ВО «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ООП
Скаковская Л.Н.

"11" сентября 2024 г.

Рабочая программа дисциплины

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
Профессиональная практика

Закреплена за кафедрой: **Международных отношений**

Направление подготовки: **41.04.05 Международные отношения**

Направленность (профиль): **Международные гуманитарные связи**

Квалификация: **Магистр**

Форма обучения: **очная**

Семестр: **2,3,4**

Программу составил(и):

канд. филол. наук, доц., Васильева Е.Н

Тверь, 2024

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля):

- 1) Получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
- 2) Формирование у студентов практических навыков работы по избранному направлению подготовки
- 3) Закрепление, расширение и систематизация знаний
- 4) Достижение практической реализации теоретических знаний студентов в сфере международных коммуникаций и способностей адаптироваться к условиям деятельности в международных организациях

Задачи:

- 1) освоение и закрепление знаний и умений магистрантов, полученных в процессе обучения в университете
- 2) проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного предприятия (организации, учреждения)
- 3) повышение эффективности и качества подготовки специалистов в области международных отношений
- 4) достижение рационального сочетания теоретических знаний будущих специалистов с умением квалифицированно решать вопросы, возникающие в практической деятельности
- 5) 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.01Б2.В

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

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

Политические проблемы международной системы
 Иностранный язык в профессиональной деятельности
 Теория дипломатии и современная дипломатическая система
 Межэтническое и межконфессиональное взаимодействие
 Дипломатический протокол

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость	18 ЗЕТ
Часов по учебному плану	648
в том числе:	
аудиторные занятия	4
самостоятельная работа	284

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

ПК-1.1: Организует международные переговоры, в том числе многосторонние; выполняет представительскую функцию на переговорах с представителями иностранных государств по широкому кругу международных проблем

ПК-1.2: Осуществляет подготовку и проведение международных мероприятий различного уровня

УК-1.1: Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие между ними

УК-1.2: Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению

УК-1.3: Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников

УК-1.4: Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов

УК-1.5: Строит сценарии реализации стратегии, определяя возможные риски и предлагая пути их устранения

УК-2.1: Формирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проблемного управления

УК-2.2: Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения

УК-2.3: Разрабатывает план реализации проекта с учетом возможных рисков реализации и возможностей их устранения, планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменяемости

УК-2.4: Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта

УК-2.5: Предлагает процедуры и механизмы оценки качества проекта, инфраструктурные условия для внедрения результатов проекта

УК-3.1: Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели

УК-3.2: Организует и корректирует работу команды, в т.ч. на основе коллегиальных решений

УК-3.3: Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде

УК-3.4: Организует обучения членов команды и обсуждение результатов работы, в т.ч. в рамках дискуссии с привлечением оппонентов

УК-3.5: Делегирует полномочия членам команды и распределяет поручения, дает обратную связь по результатам, принимает ответственность за общий результат

УК-4.1: Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии

УК-4.2: Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров

УК-4.3: Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке

УК-4.4: Создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке

УК-4.5: Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат

УК-4.6: Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке

УК-5.1: Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития

УК-5.2: Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп

УК-5.3: Обеспечивает создание недискриминационной среды для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задач

УК-6.1: Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), целесообразно их использует

УК-6.2: Определяет образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в т.ч. профессиональной) деятельности на основе самооценки

УК-6.3: Выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков

УК-6.4: Выстраивает гибкую профессиональную траекторию с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития

5. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

Виды контроля в семестрах:	
зачеты с оценкой	4

6. ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Язык преподавания: русский.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занят.	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Источники	Примечание
------------	-----------------------------	-------------	----------------	-------	-----------	------------

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

Форма отчетности по практике – зачет с оценкой в 4 семестре.

В процессе прохождения производственной практики студенту необходимо:

- 1) изучить общую организационную структуру принимающей организации (предприятия, учреждения) и правовые основы её деятельности;
- 2) 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);
- 3) выяснить спектр и содержание функциональных обязанностей сотрудников данного подразделения;
- 4) изучить систему и порядок взаимодействия различных структурных подразделений принимающей организации (предприятия, учреждения);
- 5) проанализировать основные формы взаимодействия организации (предприятия, учреждения), в которой проходит практика, с одним или несколькими зарубежными партнёрами;
- 6) принимать повседневное непосредственное участие в работе подразделения, выполнять общие задания и конкретные указания руководителя подразделения и курирующего практику сотрудника принимающей организации (предприятия, учреждения);
- 7) принимать активное участие в разработке и составлении проектов договоров и соглашений, протоколов разногласий, исковых заявлений и претензий, участвовать в преддоговорных спорах;

8) закрепить и расширить практические навыки ведения деловой документации и текущей переписки, изучить организацию делопроизводства в принимающей организации (предприятии, учреждении);

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

9) 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:

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

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

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

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

5) 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.);

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

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

8) 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;

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

Материал в отчёте должен быть представлен в следующей последовательности:

1) Титульный лист;

2) Отчёт о выполнении программы практики по отдельным разделам;

3) Характеристика руководителя;

4) 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 4-7 страниц.

8.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Оценочное средство для комплексной проверки уровня сформированности компетенций:

1) владение навыками организации работы исполнителей, нахождения и принятия управленческих решений в области организации и нормирования труда

2) умение конструктивно взаимодействовать с коллегами и работать в коллективе

- 3) владение навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений
- 4) владения навыками рационализации своей исполнительской работы под руководством опытного специалиста с учетом накапливаемого опыта
- 5) владение навыками объяснения и понимания обусловленности основных глобальных процессов и развития политической системы международных отношений экономикой, историей и правом
- 6) владение навыками отслеживания динамики основных характеристик среды международной безопасности и пониманием их влияния на национальную безопасность Российской Федерации
- 7) владение навыками анализа закономерностей протекания международных конфликтов, возможного воздействия политико-психологических, социально-экономических и силовых методов протекания конфликта на разных этапах
- 8) умение объективно оценивать и анализировать условия для урегулирования конфликтов, выявлять причинно- следственные связи между процессом возникновения и протекания конфликта и возможностями использования различных методов для их урегулирования
- 9) владение навыками анализа действий и структуры основных российских и зарубежных общеобразовательных организаций
- 10) владение навыками анализа основных направлений внешней политики зарубежных государств, особенностей их дипломатии и взаимоотношений с Российской Федерацией
- 11) владение навыками анализа политической и правовой специфики положения регионов Российской Федерации и зарубежных стран в отношениях между государствами и пониманием возможностей и ограничений трансграничных и иных международных связей регионов
- 12) владение устойчивыми навыками применения на практике норм и правил дипломатического протокола и этикета
- 13) принимать непосредственное повседневное участие в работе подразделения, выполнять общие задания и конкретные указания руководителя подразделения и курирующего практику сотрудника принимающей организации
- 14) освоить функциональные обязанности одного из сотрудников низшего исполнительного звена принимающей организации

8.3. Требования к рейтинг-контролю

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

9.1. Рекомендуемая литература

9.3.1 Перечень программного обеспечения

1	Google Chrome
---	---------------

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ