

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сердитова Наталья Евгеньевна
Должность: проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 19.09.2025
Уникальный программный ключ:
6cb002877b2a1ea640fdebb0cc541e4e05322d13

УП: 41.03.05
Международные
отношения 2025.plx

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФГБОУ ВО «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ООП

Васильева Е.Н.

25 *сентября* 20 *25* г.

Рабочая программа практики

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

Закреплена за кафедрой:	Международных отношений
Направление подготовки:	41.03.05 Международные отношения
Направленность (профиль):	Международные отношения и дипломатия
Квалификация:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Семестр:	4

Программу составил(и):

канд. филол. наук, доц., Пономарёва Ю.В.

Тверь, 2025

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цели освоения дисциплины (модуля):

Целями практики являются: 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:

Задачами практики являются:

- 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 - 2 курсах 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.В

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Введение в специальность

Основы научных исследований в профессиональной сфере

Ознакомительная практика

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

Научно-исследовательский семинар по подготовке научного текста

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	108
в том числе:	
самостоятельная работа	46

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 Общеевропейской шкалы иноязычной коммуникативной компетенции (ОКБ-11)

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

УК-1.1: Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие

УК-1.2: Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи

УК-1.3: Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов

УК-1.4: При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения

УК-1.5: Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки

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-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

УК-6.1: Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей

УК-6.2: Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста

УК-6.3: Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста

УК-6.4: Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития

5. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

Виды контроля в семестрах:	
зачеты с оценкой	4

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 сессия				
1.1	Вводный инструктаж	Лек	4	2	
	Раздел 2. Практическая подготовка				
2.1	Практическая подготовка	ПП	4	60	
	Раздел 3. Самостоятельная работа				
3.1	Самостоятельная работа по написанию отчета о практике	Ср	4	46	

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И

ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

Текущая аттестация в ходе практики не предусмотрена

8.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по практике предусматривает оформление отчета

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

Рекомендуемая литература

Перечень программного обеспечения

1	Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows
2	Adobe Acrobat Reader
3	Google Chrome
4	ABBYY Lingvo x5
5	OpenOffice
6	WinDjView
7	VLC media player

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
2-214	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор
2-215	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

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.