Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 08.07.2025 16:03:11
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ОБЩИЙ ОТДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ООП
Васильева Е.Н.

25 марта 2025 г.

Рабочая программа практики

Ознакомительная 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:	**2**

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

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

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	Репозитарий 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.