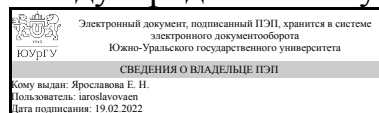


# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ  
Директор института  
Институт лингвистики и  
международных коммуникаций



Е. Н. Ярославова

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА практики

**Практика** Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности  
для направления 41.03.05 Международные отношения

**Уровень** Бакалавриат

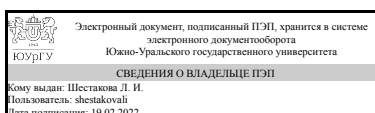
**профиль подготовки** Социально-экономические и политические процессы

**форма обучения** очная

**кафедра-разработчик** Международные отношения, политология и регионоведение

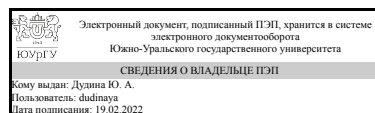
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, утверждённым приказом Минобрнауки от 15.06.2017 № 555

Зав.кафедрой разработчика,  
к.техн.н., доц.



Л. И. Шестакова

Разработчик программы,  
к.филол.н., доцент



Ю. А. Дудина

# **1. Общая характеристика**

## **Вид практики**

Производственная

## **Тип практики**

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

## **Форма проведения**

Дискретно по видам практик

## **Цель практики**

Закрепление и углубление теоретической подготовки, приобретение обучающимися практических навыков и компетенций в профессиональной деятельности, опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

## **Задачи практики**

- изучение внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности организации на основе имеющейся документации и бесед со специалистами, анализ конкретной деятельности организации, выявление ее роли в формировании внешнеэкономической, внешнеполитической стратегии развития города, региона, страны, системы международных отношений;
- развитие навыков самостоятельной работы по сбору, обобщению и анализу управленческой и финансово-экономической информации, определение «слабых» и «сильных» сторон организации

## **Краткое содержание практики**

В период практики студент изучает общие данные об организациях, в которых проходит практику:

- знакомится с организацией процесса международного сотрудничества предприятия, государственных и коммерческих структур, органов образования, науки и культуры;
- активно участвует в приеме и обслуживании иностранных и российских деловых делегаций и специалистов;
- совершенствует свои знания и умения работы на компьютерной технике, обрабатывает различные материалы, статистические данные;
- учится анализировать эффективность международного сотрудничества;
- внимательно изучает опыт работы сотрудников и этикет международного делового общения;
- помогает сотрудникам организации в составлении международных соглашений, информационных материалов и деловых инструкций;
- знакомится с особенностями оформления деловой переписки в организации, изучает требования к дипломатическим и деловым документам;

- знакомится с организационно-правовой формой предприятия, изучает документы о его создании и учредительные документы, основные и международно-правовые документы, которыми руководствуется предприятие в своей деятельности;
- анализирует основное содержание этих документов: структуру органов управления. Специфику международных связей, порядок принятия решений, стратегию развития организации, формы партнерских связей;
- изучает организационную схему управления, основные управленческие функции отделов и производственных подразделений организации, их цели и задачи.

Наряду со сбором общих сведений о предприятии студент выполняет практическую работу, связанную со спецификой деятельности предприятия, на основе которой реализуется его индивидуальное задание, согласованное с руководителем практики от предприятия и кафедры.

## 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Планируемые результаты освоения ОП ВО	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
<p>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>Знает:методы сбора, системного анализа и интерпретации информации по основной международной проблематике</p>
	<p>Умеет:находить, интерпретировать и давать обоснованную оценку различным точкам зрения по вопросам международных и региональных событий, явлений и концепций в национальном, региональном и глобальном контекстах</p>
	<p>Имеет практический опыт:владения методами эмпирико-теоретического анализа исторических и политических процессов в мире; навыками научного исследования в области международных отношений, профессиональной терминологией</p>
<p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>Знает:требования ролевой позиции в командной работе и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</p>
	<p>Умеет:определять свою роль в команде, эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в том числе для обмена информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи</p>
	<p>Имеет практический опыт:выполнения своей роли в команде, эффективного взаимодействия с другими членами команды, в том числе для обмена информацией, знаниями и опытом в</p>

	интересах выполнения командной задачи
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знает:основы построения деловой переписки
	Умеет:пользоваться библиотечными каталогами, базами данных, он-лайнowymi ресурсами; составлять деловые письма на государственном и английском языках
	Имеет практический опыт:ведения деловой переписки
ПК-3 Способен владеть навыками работы в качестве исполнителя проекта, в том числе международного профиля	Знает:способы организации управленческих процессов в органах государственной власти, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления и бизнес-структурах
	Умеет:организовать групповую и индивидуальную деятельность для реализации проекта, в том числе международного профиля
	Имеет практический опыт:работы в качестве исполнителя проекта, в том числе международного профиля

### 3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ	Перечень последующих дисциплин, видов работ
<p>Второй иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций</p> <p>Государственный протокол и деловой этикет</p> <p>Специальный курс перевода второго иностранного языка</p> <p>Математика</p> <p>Теория организации</p> <p>Иностранный язык</p> <p>Психология</p> <p>Первый иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций</p> <p>Практикум по виду профессиональной деятельности</p> <p>Практика английского языка</p> <p>Политический анализ и прогнозирование</p> <p>Концепции современного естествознания</p> <p>Специальный курс перевода первого</p>	<p>Модели международной интеграции</p> <p>Дипломатический и деловой этикет</p> <p>Информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>Производственная практика, научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) (8 семестр)</p>

иностранного языка Политическая культура Русский язык и культура речи Производственная практика, профессиональная практика (4 семестр)	
--	--

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым для прохождения данной практики и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Первый иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций	<p>Знает: специфику межличностных отношений, этических норм профессионального взаимодействия в различных странах, а также новые тенденции в политической и деловой среде, лексико-грамматический материал по специальности, необходимый для профессионального общения; особенности различных видов речевой деятельности и форм речи; источники профессиональной информации на иностранном языке</p> <p>Умеет: вести беседу (диалог, дискуссию, переговоры) деловой-профессиональной направленности на иностранном языке; работать с источниками релевантной информации на иностранном языке, продуцировать адекватные в условиях конкретной ситуации общения устные и письменные тексты; адекватно понимать и интерпретировать смысл и намерение автора при восприятии устных и письменных аутентичных текстов; выявлять сходство и различия в системах родного и иностранного языка</p> <p>Имеет практический опыт: аргументированного изложения собственной точки зрения на иностранном языке; применения навыков, владения умениями и стратегиями для участия в профессионально-ориентированной коммуникации на иностранном языке, навыками публичной речи, ведения дискуссии на иностранном языке, эффективного общения на иностранном языке в многонациональной профессиональной среде с использованием этических норм поведения</p>
Практика английского языка	<p>Знает: основные фонетические, лексико-грамматические, стилистические особенности изучаемого языка</p> <p>Умеет: грамотно строить коммуникацию исходя из целей и ситуации; использовать коммуникативно приемлемый стиль общения, вербальные и</p>

	<p>невербальные средства общения с партнерами</p> <p>Имеет практический опыт: использования когнитивных стратегий для автономного изучения иностранного языка; приемов запоминания и структурирования усваиваемого материала; интернет-технологий для выбора оптимального режима получения информации</p>
Математика	<p>Знает: основы линейной алгебры и аналитической геометрии</p> <p>Умеет: адаптировать имеющиеся знания к новым условиям профессиональной деятельности</p> <p>Имеет практический опыт: владения навыками саморазвития и работы с современными источниками информации</p>
Концепции современного естествознания	<p>Знает: основные положения современного естествознания для решения поставленных задач</p> <p>Умеет: находить и критически оценивать информацию, необходимую для решения задач</p> <p>Имеет практический опыт: осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач</p>
Психология	<p>Знает: особенности делового общения, его структуру и основные принципы коммуникации; основные элементы деловой коммуникации; средства и барьеры делового общения</p> <p>Умеет: анализировать собственную деятельность и межличностные отношения в команде с целью их совершенствования; взаимодействовать с людьми с учетом феномена группового влияния; избирать наиболее оптимальный стиль работы в команде</p> <p>Имеет практический опыт: владения коммуникативными приемами и техниками взаимодействия в условиях работы в команде</p>
Государственный протокол и деловой этикет	<p>Знает: этикет делового общения, а также организации протокольной службы как в России, так и за рубежом в тесной увязке с практической работой соответствующих отделов Департамента государственного протокола МИД России, роль и место норм этикета и дипломатического протокола в системе международных и межгосударственных отношений, основные положения государственного протокола и государственной протокольной практики РФ</p> <p>Умеет: готовить проекты официальных документов, в том числе соглашений, докладов, презентаций, учитывать особенности национальных стилей ведения переговоров при</p>

	<p>проведении международных переговоров с участием иностранных делегаций</p> <p>Имеет практический опыт: организации и самостоятельной работы по подготовке и сопровождению мероприятий специализированного профиля, дипломатического общения для установления и поддержания деловых контактов с учётом национальных особенностей отдельных стран; организации и проведения протокольных мероприятий в российских загранпредставительствах, а также на государственном уровне</p>
<p>Специальный курс перевода второго иностранного языка</p>	<p>Знает: иностранный язык на уровне не ниже B1, стилистические нормы русского и иностранного языков, один из иностранных языков на уровне, обеспечивающем эффективную профессиональную деятельность</p> <p>Умеет: осуществлять перевод профессиональной направленности и общение для решения профессиональных задач в письменной форме на русском и иностранном языках, выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский</p> <p>Имеет практический опыт: письменного перевода профессионально-ориентированного текста с иностранного языка на русский, письменного и устного перевода материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский</p>
<p>Теория организации</p>	<p>Знает: понятия и признаки коррупции, направления противодействия коррупции, сущность профессиональной деформации, цели и механизмы основных видов социально-экономической политики и ее влияние на организацию и индивида, сущностные черты организации как процесса и явления; общие характеристики социальной организации как системы, подходы к определению ее миссии и стратегии; субъекты и объекты организаторской деятельности на различных уровнях управления; модели организации как объект управления; общие и специфические законы организации, ее принципы</p> <p>Умеет: выявлять и давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению, применять методы планирования для достижения текущих и долгосрочных экономических и финансовых целей, использовать финансовые</p>

	<p>инструменты и методы экономических расчётов для обоснования и принятия хозяйственных решений в различных областях жизнедеятельности, управлять финансовыми ресурсами и контролировать собственные экономические риски, анализировать влияние различных факторов на поведение сотрудников и эффективность их трудовой деятельности; анализировать систему управления организацией и предлагать меры по ее совершенствованию</p> <p>Имеет практический опыт: работы в коллективе в контексте нетерпимого отношения к коррупции, обоснования экономических решений по сферам жизнедеятельности, работы в малой группе, организации взаимодействий с членами группы, распределения обязанностей, совершенствования механизмов групповой работы</p>
<p>Политическая культура</p>	<p>Знает: национальные модели политической культуры зарубежных стран, основные функциональные обязанности исполнителя проекта в т.ч. международного профиля; свои профессиональные обязанности в пределах компетенции организации и вверенных ему полномочий</p> <p>Умеет: применять компаративный политико-культурный анализ в своей профессиональной и общественной деятельности в соответствии с нормами международной морали и права, исполнять поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков; избирать наиболее оптимальный стиль работы в команде</p> <p>Имеет практический опыт: коммуникационных действий в различных социокультурных и политических средах; владения базовой методикой сравнительного анализа различных политических культур, организации и самостоятельной работы по подготовке и сопровождению мероприятий специализированного, в т.ч. международного профиля</p>
<p>Второй иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций</p>	<p>Знает: один из иностранных языков на уровне, обеспечивающем эффективную профессиональную деятельность, один из иностранных языков на уровне, обеспечивающем эффективную профессиональную деятельность</p> <p>Умеет: использовать иностранный язык для осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах, выполнять письменные и</p>



	<p>устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный язык</p> <p>Имеет практический опыт: применения иностранного языка для выражения своих мыслей и мнения при деловой коммуникации на иностранном языке, выражения своих мыслей и мнения в устном и письменном переводе с иностранного языка и на иностранный язык</p>
<p>Русский язык и культура речи</p>	<p>Знает: систему норм русского литературного языка</p> <p>Умеет: воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском языке; логически и грамматически верно строить устную и письменную речь</p> <p>Имеет практический опыт: грамотного построения коммуникации, исходя из целей и ситуации; использования коммуникативно приемлемого стиля общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнёрами</p>
<p>Практикум по виду профессиональной деятельности</p>	<p>Знает: цели, задачи, способы организации работы исполнителей младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации, основные методы и технологии личностного и профессионального развития и самосовершенствования, функциональные обязанности исполнителя проекта международного профиля, основные характеристики, этапы развития базовых проблем современной мировой политики</p> <p>Умеет: планировать и выстраивать свою профессиональную карьеру; определять перспективы и приоритетные задачи собственной профессиональной деятельности, анализировать личностные перспективы организационной деятельности в области международного сотрудничества; формулировать краткосрочные и среднесрочные задачи в процессе своей профессиональной деятельности, участвовать в реализации проекта в качестве исполнителя, выявлять взаимосвязь политических, экономических, демографических процессов в рамках современной мировой политической системы</p> <p>Имеет практический опыт: участия в реализации</p>

	<p>проекта под руководством опытного специалиста, использования методов самоорганизации, работы в качестве исполнителя проекта, в том числе международного профиля, анализа и прогнозирования базовых проблем современной мировой политики</p>
<p>Специальный курс перевода первого иностранного языка</p>	<p>Знает: нормативные документы, определяющие специфику профессиональной деятельности переводчика; теоретико-переводческие универсалии; виды информации в тексте; различные модели переводческой деятельности; критерии репрезентативности на макро- и микроуровне; этапы процесса устного и письменного перевода; специфику устного последовательного абзацно-фразового перевода и последовательного перевода с опорой на запись; современные требования к продуктам переводческой деятельности и принципы оценки качества перевода; принципы использования различных переводческих трансформаций, английский язык на уровне не ниже Upper-Intermediate, стилистические нормы русского языка, лексику профессионального общения</p> <p>Умеет: раскрывать специфику письменного и устного перевода и перевода различных типов текста; применять теоретическую информацию для анализа и оценки качества существующих переводов; проводить предпереводческий анализ текста; осуществлять письменный перевод на основе аналитического вариативного поиска с использованием различных типов словарей и других надежных источников информации, а также с применением переводческих трансформаций; анализировать результаты письменного перевода, определять причины переводческих ошибок, осуществлять редактирование и саморедактирование варианта перевода; осуществлять устный абзацно-фразовый перевод интервью и информационного сообщения, осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на русском и английском языках, языковое взаимодействие для решения профессиональных вопросов, перевод профессиональной направленности, анализировать информацию СМИ</p> <p>Имеет практический опыт: предпереводческого анализа текста; осуществления письменного перевода на основе аналитического вариативного</p>

	<p>поиска с применением переводческих трансформаций; анализа результатов письменного перевода; редактирования и саморедактирования варианта перевода; осуществления устного абзацно-фразового перевода интервью и информационного сообщения, коммуникации для осуществления языкового взаимодействия, ведения переговоров на английском языке, письменного и устного перевода профессионально-ориентированного текста, извлечения и анализа информации</p>
<p>Политический анализ и прогнозирование</p>	<p>Знает: методы анализа и прогнозирования развития политической ситуации, детерминанты социокультурного контекста развития политической ситуации и характер ее влияния на глобальном, макрорегиональном, национально-государственном, региональном и локальном уровнях, основные понятия политического анализа и прогнозирования; методы сбора, обработки и хранения информации; интерпретации данных на основе принципов системного подхода</p> <p>Умеет: выявлять субъектов и акторов, оказывающих наибольшее влияние на развитие политической ситуации; прогнозировать развитие политической ситуации и оценивать степень ее влияния на развитие международных отношений, устанавливать причинно-следственные связи, давать характеристику и оценку общественно-политическим и социально-экономическим событиям и процессам в условиях меняющегося мира, работать с различными источниками информации; критически осмысливать полученную информацию; оценивать влияние политических факторов на развитие международных отношений</p> <p>Имеет практический опыт: анализа и прогнозирования развития международных отношений на основе анализа текущей политической ситуации навыками; объективной комплексной оценки текущей политической ситуации, владения методикой и техникой объективной оценки общественно-политических и социально-экономических событий и процессов, установления причинно-следственных связей и характера влияния на международные отношения, техникой анализа и прогнозирования развития политической ситуации для решения</p>

<p>Иностранный язык</p>	<p>поставленных задач</p> <p>Знает: фонетические, лексико-грамматические, стилистические особенности изучаемого языка и его отличие от родного языка; особенности коммуникативных культур, основные фонетические, лексико-грамматические, стилистические особенности английского и русского языков</p> <p>Умеет: адекватно воспринимать межкультурное разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах и в зависимости от этого выбирать коммуникативную тактику общения, грамотно строить коммуникацию исходя из целей и ситуации; использовать коммуникативно приемлемый стиль общения, вербальные и невербальные средства общения с партнерами</p> <p>Имеет практический опыт: общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения; публичного выступления по профессиональной тематике перед различными типами аудитории, использования когнитивных стратегий для автономного изучения иностранного языка; владения приемами запоминания и структурирования усваиваемого материала; применения интернет-технологий для выбора оптимального режима получения информации</p>
<p>Производственная практика, профессиональная практика (4 семестр)</p>	<p>Знает: организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ, международных организаций, а также неправительственных структур, организационную структуру органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур; имеет представление о миссии и долгосрочных целях организации, правила составления и обработки документов, необходимых для исполнения поручения руководителя, по имеющемуся образцу/шаблону, основные методы саморазвития и тайм-менеджмента</p> <p>Умеет: составлять официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном языке; работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного; составлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в</p>

	<p>соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном языке, составлять официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах); работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного, составлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах), определять свои временные ресурсы для успешного выполнения порученной работы и саморазвития; планировать свою деятельность с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p> <p>Имеет практический опыт: выполнения базовых функций сотрудника младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти; подготовки и презентации сообщений перед аудиторией с использованием мультимедийных средств, выполнения базовых функций сотрудников младшего звена и помощника руководителя учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти, коммерческих и некоммерческих структур, подготовки и представления публичных сообщений по широкому кругу международных сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств, управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития</p>
--	---

#### 4. Объём практики

Общая трудоемкость практики составляет зачетных единиц 6, часов 216, недель 4.

#### 5. Содержание практики

№ раздела	Наименование или краткое содержание вида работ на практике	Кол-во часов
-----------	--	--------------

(этапа)		
1	Подготовительный. Инструктаж перед началом практики. Закрепление студентов за отдельными руководителями, базами практики, ознакомление с программой практики, формой отчетности. Оформление необходимых документов - направления, договоры, дневники практики. Проведение установочной конференции по учебной практике	25
2	Основной. Знакомство с руководителем от организации, получение инструктажа по технике безопасности, составление графика прохождения практики. Запись в дневнике практики о содержании деятельности студента. Экскурсия на предприятии. Знакомство с коллективом. Согласование плана работы и заданий практики	50
3	Основной. Изучение организационно-правовой структуры предприятия (организации), их учредительных документов, основных законодательных актов, которыми руководствуется организация в своей деятельности; ключевых направлений деятельности. Изучение особенностей оформления деловой переписки в организации, требований к деловым и дипломатическим документам.	45
4	Основной. Выполнение конкретных задач на предприятии или в учреждении: работа с материалами средств массовой информации, составление обзоров прессы по заданным темам; участие в организации региональных и международных мероприятий; ведение деловой переписки на иностранном и русском языках в рамках уровня поставленных задач.	50
5	Обсуждение итогов практики с руководителем практики в организации. Подготовка и подписание дневника. Обсуждение итогов на кафедре с руководителем практики. Подведение итогов работы на предприятии или в учреждении, подготовка и защита отчета о практике.	46

## 6. Формы отчетности по практике

По окончании практики, студент предоставляет на кафедру пакет документов, который включает в себя:

- дневник прохождения практики, включая индивидуальное задание и характеристику работы практиканта организацией;
- отчет о прохождении практики.

Формы документов утверждены распоряжением заведующего кафедрой от 18.04.2017 №№303-08-30/1..

## 7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет. Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением

о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

### 7.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Семестр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	6	Текущий контроль	Подготовительный этап практики. Участие в установочной конференции. Получение индивидуального задания на кафедре. Согласование его в организации	1	2	За участие и работу на установочной конференции - 1 балл. Получение индивидуального задания на кафедре. Представление направления, договора на проведение практики с предприятием, дневника практики в организации - 1 балл	дифференцированный зачет
2	6	Текущий контроль	Основной этап. Проверка дневника практики	1	5	5 баллов: дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно. Виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются. На титульном листе есть печать организации и подпись руководителя. 4 балла: дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно. Виды работ представлены не полно, не профессиональным языком. На	дифференцированный зачет

						<p>титульном листе есть печать организации и подпись руководителя. 3 балла: дневник заполнен неаккуратно, не своевременно. Записи краткие, не соответствуют требованиям программы. На титульном листе есть печать организации и подпись руководителя. 0 баллов: дневник не заполнен или не представлен</p>	
3	6	Текущий контроль	Проверка выполнения индивидуального задания	1	5	<p>5 баллов: задание оформлено аккуратно, грамотно, по каждому пункту сделаны выводы. 4 балла: задание оформлено аккуратно, но выявлены незначительные ошибки. 3 балла: задание оформлено неаккуратно, с ошибками. 0 баллов: задание не выполнено, либо не соответствует требованиям</p>	дифференцированный зачет
4	6	Текущий контроль	Проверка отчета о прохождении практики	1	5	<p>5 баллов: максимальное выполнение пунктов программы практики в соответствии с особенностями организации-места прохождения практики - полнота, логичность, грамотности изложения материала 4 балла:</p>	дифференцированный зачет



						<p>незначительные недочеты при заполнении пунктов отчета 3 балла: допущены ошибки и неточности при заполнении некоторых пунктов отчета, небрежное оформление 0 баллов: отчет не соответствует требованиям, либо не предоставлен</p>	
5	6	Промежуточная аттестация	<p>Студент выступает с докладом по результатам практики и отвечает на вопросы.</p>	-	5	<p>5 баллов: отчет о прохождении практики, дневник практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Индивидуальное задание выполнено. 4 балла: есть незначительные недостатки в оформлении и структуре отчетных документов по практике. Индивидуальное задание выполнено. 3 балла: есть серьезные недостатки в оформлении и структуре отчетных документов. Индивидуальное задание выполнено частично. 0 баллов: задания преддипломной практики не были выполнены или выполнены безграмотно и неверно; отчетные документы представлены с</p>	дифференцированный зачет

						нарушением сроков или вовсе не представлены.	
--	--	--	--	--	--	--	--

## 7.2. Процедура проведения, критерии оценивания

На кафедру представлен комплект отчетной документации вместе с дневником практики и индивидуальным заданием. Студент представляет краткий доклад по итогам и содержанию практики и результатом выполненных работ. Содержание отчета: 1. Описание структуры организации-места прохождения практики 2. Описание структурного подразделения организации-места прохождения практики, в которое был направлен студент 3. Описание международных контактов и связей данного структурного подразделения и их характер 4. Характеристика функциональных обязанностей, выполняемых студентом в данном структурном подразделении. На собрании присутствует руководитель практики от кафедры, могут присутствовать другие преподаватели подразделения. Студенту могут быть заданы вопросы по прохождению практики.

## 7.3. Оценочные материалы

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ				
		1	2	3	4	5
УК-1	Знает: методы сбора, системного анализа и интерпретации информации по основной международной проблематике	++				++
УК-1	Умеет: находить, интерпретировать и давать обоснованную оценку различным точкам зрения по вопросам международных и региональных событий, явлений и концепций в национальном, региональном и глобальном контекстах		++	++	++	
УК-1	Имеет практический опыт: владения методами эмпирико-теоретического анализа исторических и политических процессов в мире; навыками научного исследования в области международных отношений, профессиональной терминологией					+
УК-3	Знает: требования ролевой позиции в командной работе и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	+		++	++	
УК-3	Умеет: определять свою роль в команде, эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в том числе для обмена информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи		+		++	
УК-3	Имеет практический опыт: выполнения своей роли в команде, эффективного взаимодействия с другими членами команды, в том числе для обмена информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи					+
УК-4	Знает: основы построения деловой переписки	+++	+			+
УК-4	Умеет: пользоваться библиотечными каталогами, базами данных, онлайн-ресурсами; составлять деловые письма на государственном и английском языках	+		++	++	
УК-4	Имеет практический опыт: ведения деловой переписки					+
ПК-3	Знает: способы организации управленческих процессов в органах государственной власти, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления и бизнес-структурах	++				++
ПК-3	Умеет: организовать групповую и индивидуальную деятельность для реализации проекта, в том числе международного профиля	+		++	++	
ПК-3	Имеет практический опыт: работы в качестве исполнителя проекта, в том					+

Фонды оценочных средств по каждому контрольному мероприятию находятся в приложениях.

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### Печатная учебно-методическая документация

#### а) основная литература:

1. Вестник Московского университета. Серия 25, Международные отношения и мировая политика науч. журн.: 16+ Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова (МГУ) журнал. - М.: Издательство Московского университета, 2010-
2. Мировая экономика и международные отношения ежемес. журн. Рос. акад. наук, Ин-т мировой экономики и междунар. отношений журнал. - М.: Наука, 1994-

#### б) дополнительная литература:

1. Мировая политика и международные отношения [Текст] учеб. пособие для вузов С. А. Ланцов и др.; под ред. С. А. Ланцова, В. А. Ачкасова. - СПб.: Питер, 2009. - 443 с.
2. Современные международные отношения и мировая политика [Текст] учеб. для вузов по специальностям "Международные отношения", "Регионоведение" А. В. Торкунов, И. Г. Тюлин, А. Ю. Мельвиль и др.; Под ред. А. В. Торкунова; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России. - 2-е изд. - М.: Просвещение, 2005. - 989, [1] с.
3. Современные международные отношения [Текст] учебник для вузов по специальностям "Междунар. отношения", "Зарубеж. регионоведение" А. В. Абрамова и др.; под ред. А. В. Торкунова, А. В. Мальгина ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России. - М.: Аспект Пресс, 2014. - 687, [1] с. ил.
4. Делопроизводство : Образцы, документы. Организация и технология работы : с учетом нового ГОСТ Р6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" [Текст] более 120 док. В. В. Галахов и др.; под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2008. - 479 с.
5. Делопроизводство: Организация и технологии документационного обеспечения управления [Текст] учеб. для вузов Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова и др.; под ред. Т. В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. - 359 с.
6. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство [Текст] учеб. пособие для вузов по экон. специальностям М. В. Кирсанова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ ; Сиб. акад. гос. службы. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 310, [1] с. ил.

*из них методические указания для самостоятельной работы студента:*

1. Методические указания для прохождения производственной практики, профессиональная практика(6 сем.) (41.03.05 (4.0), Международные отношения

### Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Дегтярева, С.В. Мировая экономика и международные отношения: практикум. [Электронный ресурс] / С.В. Дегтярева, Ю.А. Фомина, П.Г. Габайдулин. — Электрон. дан. — Омск : ОмГУ, 2015. — 136 с. — Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com/book/69783">http://e.lanbook.com/book/69783</a> — Загл. с экрана.
2	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Мировая экономика и международный бизнес. Практикум. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : КноРус, 2015. — 400 с. — Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com/book/53481">http://e.lanbook.com/book/53481</a> — Загл. с экрана.

### 9. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. -База данных rolpred (обзор СМИ)(бессрочно)
2. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(бессрочно)

### 10. Материально-техническое обеспечение практики

Место прохождения практики	Адрес места прохождения	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, обеспечивающие прохождение практики
ЧОУДО "Английский клуб № 1"	454080, Челябинск, Энтузиастов, 11/2	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet
Центр международных образовательных программ, ЮУрГУ	454080, г. Челябинск, пр. Ленина, 76-161	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet
ООО Челябинское бюро международного туризма "Спутник"	454048, г.Челябинск, ул.Воровского, 23-а	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet
Администрация г.	454000, г.	Персональный компьютер с

Челябинска	Челябинск, пл.Революции, 2	установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet
Деловой Союз Евразии Челябинской области	454080, Челябинск, Энтузиастов, 2а, оф. 500/3	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet
Кафедра "Международные отношения, политология и регионоведение" ЮУрГУ	454000, Челябинск, пр. Ленина, 76, ауд.169	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet
Южно-Уральская торгово-промышленная палата	454080, г. Челябинск, Сони Кривой, 56	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet
ООО Агентство путешествий и переводов	454091, Челябинск, Цвиллинга, 16	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet