

**Программа утверждена на заседании
Ученого Совета факультета мировой политики
Протокол № 6 от 29.09.2022 г.**

Декан факультета мировой политики


А.А. Сидоров

Программа производственной практики

1. Тип практики: **Профессиональная практика.**
2. Способы проведения практики – стационарная, выездная. Форма проведения практики – дискретно по видам практик.
3. Практика проводится в 8-м семестре и предназначена для получения умений и навыков практической профессиональной деятельности.
4. Основные задачи практики – закрепление общепрофессиональных и профессиональных компетенций, полученных в результате освоения основной образовательной программы; формирование практических, соответствующих профилю умений и навыков, укрепление мотивации к работе в международной сфере; приобретение навыков самостоятельной работы по подготовке и сопровождению мероприятий специализированного профиля.
5. Уровень высшего образования – бакалавриат.
6. Направление подготовки: 41.03.05 «Международные отношения», направленность (профиль) «Мировая политика».
7. Место элемента образовательной программы в структуре ОПОП: Блок «Практики и НИР», обязательный для освоения.
8. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с требуемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников)

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикатор достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине, сопряженные с индикаторами достижения компетенций
УК-4	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов	Индикатор УК-4.1 Формулирует круг задач в рамках поставленной цели, выбирает оптимальные способы их решения и	Уметь - в рамках поставленной цели сформулировать задачи, обеспечивающие ее достижение - планировать последовательность действий для реализации сформулированной задачи

	и ограничений	планирует необходимые действия, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	- реализовать запланированную последовательность действий и получить результат с требуемым качеством за установленное время
УК-5	Способен осуществлять социальные и профессиональные взаимодействия, реализовывать свою роль в команде, организовывать работу в команде для решения профессиональных задач	Индикатор УК-5.1 Осуществляет социальные и профессиональные взаимодействия, реализует свою роль в команде, организовывает работу в команде для решения профессиональных задач	Уметь - осуществлять социальные и профессиональные взаимодействия - реализовывать свою роль в команде - уметь организовывать работу в команде для решения профессиональных задач.
УК-12	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Индикатор УК-11.1 Управляет своим временем, выстраивает и реализует траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Уметь: - управлять своим временем и оценивать эффективность его использования при решении поставленных задач - разрабатывать траекторию профессионального и личностного роста Владеть способами планирования и реализации траектории саморазвития и профессионального роста.
ОПК-1	Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности.	Индикатор ОПК-1.2. Использует основные стратегии, тактические приемы и техники аргументации с целью последовательного выстраивания позиции представляемой стороны	Уметь использовать основные стратегии, тактические приемы и техники аргументации для последовательного представления своих позиций.
ОПК-2	Способен применять информационно-коммуникационные	Индикатор ОПК-2.1 Использует	Знать рациональные приемы и способы самостоятельного поиска информации,

	технологии и программные средства для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры и требований информационной безопасности.	информационно-коммуникационные технологии и программные средства для поиска и обработки больших объемов информации по поставленной проблематике на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности.	каталогизации накопленного массива информации Уметь работать с электронными ресурсами научной библиотеки. Владеть навыками информационно-поисковой работы для научных работ; основами информационно-библиографической культуры.
ОПК-7	Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	Индикатор ОПК-7.1 Знает организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.	Знать - основы организационной культуры: ценности, нормы, принципы деятельности организаций политической направленности, правила поведения, коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде; - организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ, международных организаций и неправительственных структур. Уметь исполнять управленческие решения по профилю деятельности
		Индикатор ОПК-7.2 Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного.	Уметь составлять официальную документацию различных видов по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием. Владеть навыками работы с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного.
ОПК-8	Способен составлять и оформлять	Индикатор ОПК-8.1	Уметь составлять отчетную документацию по

	документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	итогах профессиональной деятельности в соответствии с установленными нормами, в том числе на иностранном языке.
ПК-5	Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и умений.	Индикатор ПК-5.1 Организовывает и проводит под руководством опытного сотрудника международные мероприятия (в т.ч. визиты иностранных делегаций, выставки, конференции, форумы).	Уметь грамотно применять полученные знания, умения, навыки и рационально планировать свою деятельность в соответствии с требованиями работодателя; организовывать и проводить международные мероприятия под руководством опытного сотрудника
		Индикатор ПК-5.2 Готовит проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, докладов, презентаций	Уметь самостоятельно составлять служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы, другие тексты по международно-политической проблематике) в соответствии с профессиональными стандартами на русском и иностранных языках

6. Объем практики в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Объем профессиональной практики составляет 6 зачетных единицы, всего 216 часов, из которых 6 часов составляет контактная работа студента с преподавателем, 210 часов составляет самостоятельная работа учащегося).

7. Входные требования для освоения практики, предварительные условия.

Для того чтобы формирование данной компетенции было возможно, обучающийся должен освоить программы общепрофессиональных дисциплин базовой части учебного плана: «История международных отношений», «Современные международные отношения», «Теория международных отношений», «Международное право», «Мировая экономика», «Международные конфликты в 21 веке», «Основы

международной безопасности», «Основы научно-исследовательской деятельности», специализированных дисциплин профиля, в том числе дисциплин по выбору студента, программы ознакомительной, учебной, переводческой практик.

8. Содержание практики, структурированное по разделам.

Этапы практики	Содержание практики	Отчетные материалы
<p>Подготовительный этап: организация производственной практики.</p>	<p>1. Установочная лекция о задачах производственной практики: общий инструктаж, инструктаж по использованию форм отчетных документов. 2. Выдача студентам форм рабочих и отчетных документов по практике: дневник практики студента, шаблон отчета о прохождении практики. 3. Встреча студентов с руководителями практики, обсуждение и утверждение индивидуальных планов практикантов.</p>	<p>Контроль присутствия обучающихся; устный опрос их готовности к прохождению практики.</p>
<p>Основной этап: прохождение производственной практики</p>	<p>1. Прохождение практики согласно утвержденному графику учебного процесса и приказу в соответствии с программой практики; 2. Выполнение студентом программы практики: 1) ознакомление со структурой организации, сферой ее деятельности, принципами работы структурного подразделения; 2) ознакомление со спецификой работы отдела и своими функциональными обязанностями; 3) анализ нормативных документов, регламентирующих деятельность организации/учреждения; 4) выполнение аналитической работы по заданию руководителя; 5) осуществление деловой переписки на русском и иностранном языках. 2. Получение отзыва о прохождении практики с подписью руководителя и печатью организации, в которой практика пройдена.</p>	<p>Консультации у руководителя практики Проверка дневника практики</p>

Заключительный этап: подготовка отчёта по практике.	1. Самостоятельный анализ итогов работы в ходе производственной практики, написание и оформление отчетных материалов. 2. Оформление отчета по практике и его представление на кафедру. 3. Защита итогового отчета по практике.	Итоговый отчет по учебной практике: 1) заполненный дневник практиканта; 2) отчет практиканта о прохождении практики; 3) отзыв руководителя практики от организации.
--	--	--

9. Место и время проведения профессиональной практики

В соответствии с профилем направления «Международные отношения» основными базами практики студентов являются предприятия и организации, которые в той или иной мере реализуют международное и межрегиональное сотрудничество: государственные и муниципальные учреждения (федеральные и региональные органы власти, органы местного самоуправления); государственные и негосударственные организации и СМИ (российские и международные); отечественные и зарубежные дипломатические структуры (дипломатические и торговые представительства РФ, консульства и т.д.), коммерческие и некоммерческие организации (международные, корпоративные структуры, научно-исследовательские учреждения и центры), зарубежные и отечественные культурно-информационные центры; структурные подразделения МГУ имени М.В. Ломоносова и иных высших учебных заведений.

Практика осуществляется на основе договоров между университетом и предприятиями, организациями, государственными органами о предоставлении студентам места для прохождения практики.

Профессиональную практику студенты проходят в течение 4 недель в 8 семестре. За месяц до начала прохождения практики студент обязан подать заявление на кафедру с указанием места, должности и структурного подразделения той организации, где он намеревается проходить практику, либо подать заявление с просьбой предоставить ему место для прохождения практики.

10. Форма отчетности по практике.

Отчет о прохождении профессиональной практики – это документ, который отражает выполнение программы практики, содержит полученные результаты, их анализ, выводы и вытекающие из них практические рекомендации.

Структура отчета включает:

1. Индивидуальное задание по прохождению практики – оформляется с учетом конкретного места прохождения практики.
2. Дневник прохождения практики – включает ежедневные отчеты о видах и объеме выполненной работы, фиксируются результаты деятельности практиканта, критика полученных результатов, самооценка.
3. Отзыв руководителя практики от организации, заверенный печатью организации.
4. Заключение руководителя практики о результатах проверки Отчета практиканта.

11. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания	Форма оценочного
-------------	-----------------------	---------------------------------	------------------	------------------

				средства
ОПК-7 ОПК-2	Знать основные принципы и правовую базу работы места прохождения практики. Уметь анализировать практические ситуации с привлечением теоретико-аналитического уровня знаний, структурировать текущую информацию. Использует информационно-коммуникативные технологии и программные средства для решения профессиональных задач.	Задания выполнены полностью, но не совсем качественно (содержание деятельности, предусмотренной программой производственной практики, не вполне раскрывается в отчете и дневнике, выявляются существенные пробелы в знаниях в области профильных и специальных дисциплин), однако отчетные документы представлены в срок и получена положительная характеристика руководителя производственной практики	Минимальный уровень	Собеседование. Отзыв руководителя. Отчет.
		Все задания выполнены в полном объеме, но с несущественными недочетами и получил положительный отзыв руководителя производственной практики, отчетные документы представил в срок	Базовый уровень	Собеседование. Отзыв руководителя. Отчет.
		Знает, умеет, что продемонстрировано в ходе прохождения практики. Все задания выполнены качественно и в полном объеме, отчетные документы представлены в срок, получен положительный отзыв со стороны руководителя производственной практики	Высокий уровень	Собеседование. Отзыв руководителя. Отчет.
ОПК-1 ОПК-8	Владеть аргументированной и ясной письменной и устной речью с использованием понятийного аппарата профессиональной сферы,	Задания выполнены полностью, но не совсем качественно (содержание деятельности, предусмотренной программой производственной	Минимальный уровень	Собеседование. Отзыв руководителя. Отчет.

	<p>в том числе на иностранном языке. Владеть навыками перевода текстов профессионального содержания с русского на иностранный язык и с иностранного языка на русский. Владеть навыками толерантного поведения; навыками политически корректного делового общения. Владеть навыками подготовки деловых документов, в том числе дипломатического характера.</p>	<p>практики, не вполне раскрывается в отчете и дневнике), однако отчетные документы представлены в срок и получена положительная характеристика руководителя производственной практики</p>		
		<p>Все задания выполнены в полном объеме, но с несущественными недочетами и получил положительный отзыв руководителя производственной практики, отчетные документы представил в срок</p>	<p>Базовый уровень</p>	
		<p>Знает, умеет, что продемонстрировано в ходе производственной практики. Все задания выполнены качественно и в полном объеме, отчетные документы представлены в срок, получен положительный отзыв со стороны руководителя производственной практики</p>	<p>Высокий уровень</p>	
<p>УК-12 ПК-5</p>	<p>Знать принципы рациональной организации рабочего времени; основные критерии эффективности своей профессиональной деятельности; Уметь: структурировать рабочие задания по принципу приоритетности; реализовать поставленные задачи в срок; координировать и аккумулировать опыт, полученный под руководством опытного специалиста Владеть навыками самооценки и</p>	<p>Задания выполнены полностью, но не совсем качественно (содержание деятельности, предусмотренной программой производственной практики, не вполне раскрывается в отчете и дневнике), однако отчетные документы представлены в срок и получена положительная характеристика руководителя производственной практики</p>	<p>Минимальный уровень</p>	<p>Собеседование. Отзыв руководителя. Отчет.</p>
		<p>Все задания выполнены в полном объеме, но с несущественными недочетами и получил положительный</p>	<p>Базовый уровень</p>	

	оценки результатов и эффективности собственной деятельности; навыками ведения отчетов, контрольных записей	отзыв руководителя производственной практики, отчетные документы представил в срок		
		Знает, умеет, что продемонстрировано в ходе прохождения практики. Все задания выполнены качественно и в полном объеме, отчетные документы представлены в срок, получен положительный отзыв со стороны руководителя производственной практики	Высокий уровень	
УК-4	Знать основные принципы и правовые нормы международной деятельности государственных и общественных институтов РФ. Уметь обобщать материалы практической работы в сфере международной деятельности; уметь соотносить теоретические представления о международной деятельности и практический опыт.	Задания выполнены полностью, но не совсем качественно (содержание деятельности, предусмотренной программой производственной практики, не вполне раскрывается в отчете и дневнике), однако отчетные документы представлены в срок и получена положительная характеристика руководителя производственной практики	Минимальный уровень	Собеседование. Отзыв руководителя. Отчет.
		Все задания выполнены в полном объеме, но с несущественными недочетами и получил положительный отзыв руководителя производственной практики, отчетные документы представил в срок	Базовый уровень	Собеседование. Отзыв руководителя. Отчет.
		Знает, умеет, что продемонстрировано в ходе прохождения практики. Все задания выполнены качественно и в полном объеме, отчетные документы представлены в срок, получен положительный отзыв со стороны	Высокий уровень	Собеседование. Отзыв руководителя. Отчет.

		руководителя производственной практики		
УК-4 УК-5 УК-12 ПК-5	Знать основы профессиональной деятельности; основные параметры деятельности в области международных отношений. Уметь использовать в практической деятельности полученные знания; квалифицированно исполнять данные поручения и нести за свои действия ответственность. Владеть способностью актуализировать свои профессиональные знания в практической деятельности	Задания выполнены полностью, но не совсем качественно (содержание деятельности, предусмотренной программой производственной практики, не вполне раскрывается в отчете и дневнике), однако отчетные документы представлены в срок и получена положительная характеристика руководителя производственной практики	Минимальный уровень	Собеседование. Отзыв руководителя. Отчет.
Все задания выполнены в полном объеме, но с несущественными недочетами и получил положительный отзыв руководителя производственной практики, отчетные документы представил в срок		Базовый уровень	Собеседование. Отзыв руководителя. Отчет.	
Знает, умеет, что продемонстрировано в ходе прохождения практики. Все задания выполнены качественно и в полном объеме, отчетные документы представлены в срок, получен положительный отзыв со стороны руководителя производственной практики		Высокий уровень	Собеседование. Отзыв руководителя. Отчет.	

12. Ресурсное обеспечение:

Основная литература:

Список основной литературы представлен в рабочих программах изучаемых учебных дисциплин в соответствии с учебным планом.

Дополнительная литература:

Список дополнительной литературы представлен в рабочих программах изучаемых учебных дисциплин в соответствии с учебным планом.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Трудовой кодекс РФ <http://www.rg.ru/2001/12/31/trud-dok.html>
2. Все кодексы РФ <http://www.kadis.ru/kodeks.phtml?kodeks=0&paper=31>

Интернет-сайты:

<http://www.kremlin.ru> Президент РФ

<http://www.mid.ru> МИД РФ

<http://www.un.org> ООН

<http://duma.gov.ru> Государственная Дума

<http://government.ru/department/92/events/> Министерство иностранных дел Российской Федерации (МИД России)

<http://www.rian.ru> РИА Новости <http://www.msu.ru> Московский государственный университет

<https://gorchakovfund.ru/> Фонд поддержки публичной дипломатии им. А.М. Горчакова

<https://interaffairs.ru/> Журнал «Международная жизнь»

<http://globalaffairs.ru> Сайт журнала «Россия в глобальной политике»

http://www.isras.rssi.ru/R_SocIs.htm Сайт журнала "Социологические исследования"

<http://www.politstudies.ru> Сайт журнала «Политические исследования»

<http://www.fin-izdat.ru/journal/analiz/> Сайт журнала «Экономический анализ: теория и практика»

<http://www.protocolonline.ru> Сайт журнала «Деловой протокол и этикет»

<http://www.europa.eu.int> Официальный сайт Европейского Союза

<http://www.asean.org.id> Официальный сайт АСЕАН

<http://www.osce.org> Официальный сайт ОБСЕ

<http://www.unesco.org> Сайт ЮНЕСКО

<http://www.wfp.org/index.htm> Сайт всемирной продовольственной программы

<http://www.envirolink.org> Информационные ресурсы по окружающей среде

<http://www.foreignaffairs.org/links.html> Международные организации, школы, советы

<http://www.russianembassy.net> - Посольства Российской Федерации во всех странах мира.

www.megabox.ru - Энциклопедия этикета.

13. Материально-техническое и программное обеспечение практики

Наличие у студентов компьютера и свободного доступа в Интернет (Библиотека МГУ имени М. В. Ломоносова, компьютерные классы, персональные технические средства студента). При проведении зачета по практике необходимо мультимедийное оборудование в случае наличия у студентов презентаций в формате MS PowerPoint.

14. Язык преподавания: русский.