

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.В.ЛОМОНОСОВА»
ФАКУЛЬТЕТ МИРОВОЙ ПОЛИТИКИ**

**Программа утверждена на заседании
Ученого Совета факультета мировой политики
Протокол № 6 от 20.06. 2019 г.
Декан факультета мировой политики,
Акад. РАН, профессор
_____ /А.А. Кокошин/**

**Рабочая программа производственной практики
(профессиональная практика)**

Направление подготовки высшего образования
41.04.05 Международные отношения

Уровень высшего образования
Магистратура

Программа производственной практики

1. **Вид практики** «Профессиональная практика» (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Основной целью прохождения профессиональной практики является закрепление предметных знаний и универсальных, обще-профессиональных и профессиональных компетенций, полученных при освоении образовательной программы, а также получение опыта профессиональной деятельности и трудовых навыков. Профессиональная практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала, предусматривая, таким образом, комплексный подход в рамках образовательной программы.

Основные задачи практики:

- закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения, на основе глубокого изучения работы организации, в которой студенты проходят практику, а также овладение производственными навыками будущей профессиональной деятельности;
- приобретение непосредственного опыта работы в организациях с использованием полученных теоретических знаний и сформировавшихся компетенций;
- закрепление умений работы с документами, применение аналитических навыков в заданных практических условиях;
- развитие практических навыков работы с политическими текстами, законодательными актами, делопроизводственной документацией, в т.ч. на иностранных языках, и Интернет-ресурсами;
- развитие навыков анализа деятельности государственной структуры, бизнес-структуры, общественной организации в области международной деятельности.

Профессиональная практика нацелена на то, чтобы предоставить обучающимся возможность апробации их знаний на практике и получить первичные навыки трудовой деятельности. Профессиональная практика способствует развитию у магистрантов мотивации к профессиональной деятельности, в том числе по линии специализации.

2. **Уровень** высшего образования – магистратура.

3. Направление подготовки: 41.04.05 «Международные отношения».

4. **Место элемента** образовательной программы в структуре ОПОП

Профессиональная практика является обязательным видом учебной работы магистра и относится к блоку «Практики и НИР». Профессиональной практике предшествует изучение всех дисциплин программы.

5. **Способы проведения** практики: стационарная, выездная. Местом проведения практики могут быть государственные и муниципальные учреждения (федеральные и региональные органы власти, органы местного самоуправления), государственные и негосударственные организации и СМИ (российские и международные), коммерческие и некоммерческие организации (международные,

корпоративные структуры, научно-исследовательские учреждения и центры), структурные подразделения МГУ имени М.В. Ломоносова и иных высших учебных заведений.

6. **Форма проведения** практики: дискретная.

7. **Планируемые результаты** обучения по профессиональной практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников)

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикатор достижения	Планируемые результаты обучения
УК-4	Способен организовывать и осуществлять руководство работой команды (группы), вырабатывая и реализуя командную стратегию для достижения поставленной цели	Индикатор УК-4. Организовывает и осуществляет руководство работой команды (группы), вырабатывает и реализует командную стратегию для достижения поставленной цели	Уметь организовывать работу команды (группы) и осуществлять руководство ее работой Уметь вырабатывать и реализовывать командную стратегию для достижения поставленной цели
УК-7	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки, формировать приоритеты личностного и профессионального развития	Индикатор УК-7.1 Определяет и реализует приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки, формирует приоритеты личностного и профессионального развития	Уметь определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки Уметь формировать приоритеты личностного и профессионального развития
ОПК-1	Способен выстраивать профессиональную коммуникацию на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах) по профилю деятельности в мультикультурной среде на основе применения различных коммуникативных технологий с учетом специфики деловой и духовной культуры России и зарубежных стран.	Индикатор ОПК-1.1 Выстраивает коммуникацию с партнерами, исходя из целей и ситуации общения, определяя и реагируя соответствующим образом на культурные, языковые и иные особенности, влияющие на профессиональное общение и диалог.	Знать правила делового общения на государственном языке РФ и на иностранном(ых) языке(ах) Уметь формулировать собственную позицию по ключевым вопросам международных отношений с использованием научной терминологии, как в письменной так и в устной форме. Уметь выстраивать профессио-

			<p>нальную коммуникацию в современных интерактивных форматах, в том числе в социальных сетях и блогах.</p> <p>Уметь определять оптимальные каналы для донесения различных типов сообщений до целевых аудиторий.</p> <p>Владеть навыками выстраивания профессиональной коммуникации по профилю деятельности с учетом специфики деловой и духовной культуры России и зарубежных стран</p>
ОПК-7	Способен разрабатывать и реализовывать организационно-управленческие решения по профилю деятельности.	<p>Индикатор ОПК-7.1.</p> <p>Организовывает и принимает участие в реализации программ и стратегий развития, включая политические, социальные, культурные, гуманитарные</p>	<p>Знать специфику и условия профессиональной деятельности в сфере международных отношений.</p> <p>Уметь адекватно реагировать на результаты своей профессиональной деятельности</p> <p>Владеть навыками адаптации своей профессиональной деятельности к ее текущим результатам и необходимым задачам</p>
		<p>Индикатор ОПК-7.2.</p> <p>Готов выполнять функции сотрудников среднего исполнительного и младшего руководящего состава учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждениях, федеральных и региональных органах</p>	<p>Знать правила оформления документации в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации; правила ведения деловой переписки по профессиональным вопросам.</p>

		<p>государственной власти с использованием иностранных языков.</p>	<p>Уметь формулировать технические и служебные задания, определять цели, выявляя и используя необходимую для принятия управленческих решений информацию, оценивать потребность в ресурсах, выявлять проблемы, находить альтернативы, выбирать оптимальные решения с учетом рисков, оценивать результаты и последствия принятых управленческих решений.</p> <p>Уметь осуществлять профессиональный устный и письменный перевод с иностранного языка на русский и с русского на иностранный при ведении переговоров, официальной переписки, подготовке справочных материалов.</p> <p>Владеть навыками составления дипломатической документации, подготовки проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий; составления аналитических справок в соответствии с поручениями руководителя; пресс-обзоров по заданным темам.</p>
--	--	--	--

8. Объем модуля 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 модуля составляет **6** зачетных единиц, всего **216** часов, из которых **16** часов составляет контактная работа студента с преподавателем (12 часов – индивидуальные и групповые консультации, 4 часа - мероприятия промежуточной аттестации), **200** часов составляет самостоятельная работа обучающегося.

9. Содержание практики, структурированное по разделам.

Этапы практики	Содержание Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Отчетные материалы
Организационный	<ol style="list-style-type: none"> 1. Установочная конференция 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. 4. Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место; прохождение вводного инструктажа. 	Контроль присутствия обучающихся; устный опрос их готовности к прохождению практики.
Основной этап: прохождение производственной практики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прохождение практики согласно утвержденному графику учебного процесса и приказу в соответствии с программой практики; 2. Выполнение студентом программы практики; 3. Получение отзыва о прохождении практики с подписью руководителя и печатью организации, в которой практика пройдена. 	Консультации с руководителем практики Проверка дневника практики
Заключительный этап: подготовка отчёта по практике.	<ol style="list-style-type: none"> 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 преддипломной практике. 	Итоговый отчет по практике: 1) заполненный дневник практиканта; 2) отчет практиканта о прохождении практики; 3) отзыв руководителя практики от организации.

10. Форма отчетности по производственной (профессиональной) практике.

Формой промежуточной аттестации производственной (профессиональной) практики в 4 семестре является зачет.

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики магистранта проводится на основании и защиты оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета.

Отчет о прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – это документ, который отражает выполнение программы практики, содержит полученные результаты, их анализ, выводы и вытекающие из них практические рекомендации.

В отчет о прохождении производственной практики в следующей последовательности входят:

1. Титульный лист.
2. Дневник прохождения практики, в котором отражается проделанная магистрантом работа за каждый день прохождения производственной практики. По окончании практики дневник подписывается руководителем по месту прохождения практики.
3. Содержание (оглавление).
4. Основная текстовая часть отчета о прохождении производственной практики. В основной текстовой части отчета излагаются результаты прохождения практики в соответствии с требованиями программы производственной практики.
5. Приложения (если есть).

Оформленный отчет о прохождении производственной практики с заполненным дневником практики, а также отзыв руководителя от организации, магистрант обязан сдать на проверку в последний день прохождения практики.

Примерная схема основной текстовой части отчета о прохождении производственной практики:

1 раздел. Характеристика основных направлений деятельности организации и ее структурных подразделений (полное название организации, органы управления, структурные подразделения, цели деятельности, компетенция, содержание практической деятельности, анализ информации, на основании которой проведено изучение деятельности учреждения (нормативные правовые акты, регламентирующие порядок формирования и деятельности организации)).

2 раздел. Формы международного сотрудничества организации (описание и анализ международных аспектов деятельности организации).

3 раздел. Виды работ, выполненных в ходе производственной практики (объем работы, выполненной студентом, в т.ч. выполнение отдельных поручений наставника от базы практики).

4 раздел. Выводы о степени успешности работы организации.

11. Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций в результате прохождения производственной практики

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания	Форма оценочного средства
Знать основные принципы и правовую базу работы места прохождения практики. Уметь анализировать практические ситуации с привлечением теоретико-	Задания выполнены полностью, но не совсем качественно (содержание деятельности, предусмотренной программой производственной практики,	Минимальный уровень	Собеседование. Отчет.

<p>аналитического уровня знаний, структурировать текущую информацию и оперативно принимать решение в практической неординарной ситуации</p> <p>Владеть организационными навыками работы в области координации взаимодействий членов коллектива, принятия ответственности за выработку стратегии и принятие решений на себя</p> <p>Уметь организовывать работу команды (группы) и осуществлять руководство ее работой</p> <p>Уметь вырабатывать и реализовывать командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>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</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>	Базовый уровень	Собеседование. Отчет.
	<p>Знает, умеет, что продемонстрировано в ходе прохождения практики.</p> <p>Все задания выполнены качественно и в полном объеме, отчетные документы представлены в срок, получен положительный отзыв со стороны руководителя производственной практики</p>	Высокий уровень	Собеседование. Отчет.
<p>Владеть аргументированной и ясной письменной и устной речью с использованием понятийного аппарата профессиональной сферы, в том числе на иностранном языке</p> <p>Владеть навыками перевода текстов профессионального содержания с русского на иностранный язык и с иностранного языка на русский.</p> <p>Владеть навыками толерантного поведения; навыками политически корректного делового общения.</p> <p>Владеть навыками подготовки деловых</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>	Минимальный уровень	Собеседование. Отчет.
	<p>Все задания выполнены в полном объеме, но с несущественными недочетами и получил положительный отзыв</p>	Базовый уровень	

документов, в том числе дипломатического характера.	руководителя производственной практики, отчетные документы представил в срок		
	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	Высокий уровень	
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 оценки результатов и эффективности собственной деятельности; навыками ведения отчетов, контрольных записей	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. 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	
	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	
Знать основные принципы и правовые нормы международной деятельности	Задания выполнены полностью, но не совсем качественно (содержание	Минимальный уровень	Собеседование. Отчет.

<p>государственных и общественных институтов РФ; основные функции теоретического знания в области МО. Уметь обобщать материалы практической работы в сфере международной деятельности; уметь соотносить теоретические представления о международной деятельности и практический опыт. Владеть навыками практического анализа международной деятельности; навыками теоретического анализа текущих процессов мировой политики.</p>	<p>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>Все задания выполнены в полном объеме, но с несущественными недочетами и получил положительный отзыв руководителя производственной практики, отчетные документы представил в срок</p>	Базовый уровень	Собеседование. Отчет.
	<p>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</p>	Высокий уровень	Собеседование. Отчет.
<p>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</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>	Минимальный уровень	Собеседование. Отчет.
	<p>Все задания выполнены в полном объеме, но с несущественными недочетами и получил положительный отзыв руководителя производственной</p>	Базовый уровень	Собеседование. Отчет.

	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	Собеседование. Отчет.

12. Ресурсное обеспечение:

Основная литература:

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: Доп. Минобрнауки РФ в кач. учебника для вузов / Кузнецов И. Н. — М.: Юрайт, 2012. — 576 с. — <https://library.mirea.ru/mgupi/49069>

б) дополнительная литература:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

2. ГОСТ Р 7.0.8 - 2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

3. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: 2-ое издание, переработанное и дополненное. – М.: Издательство "ТЕРМИКА", 2016 г. – 288 с. Электронный ресурс:

http://fictionbook.ru/author/s_l_kuznecov/sovremennyye_tehnologii_dokumentacionnog/read_online.html

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- Комплект лицензионного программного обеспечения: MS Windows, MS Office.

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.forreignaffairs.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

- Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций;
- Аудитория для самостоятельной работы, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.

14. Язык преподавания: русский

15. Приложения

Приложение 1. Образец титульного листа отчета о производственной практике

Приложение 2. Образец Дневника производственной практики

Приложение 3. Образец отзыва руководителя практики от организации