

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор	МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Дата подписания: 19.05.2025 02:21:04 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bf98f3b6cb77a486b9a8788b8322323	Рабочая программа практики "Профессиональная практика " по направлению подготовки (специальности) Международные отношения" направленности (профилю) Международные отношения и внешняя политика стран Востока ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1

Рабочая программа практики*

Профессиональная практика

Направление подготовки (специальность)

41.03.05 Международные отношения

Направленность (профиль)

Международные отношения и внешняя политика стран Востока

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2023

*Рабочая программа практики адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2023 г.

**41.03.05, Международные отношения, профиль Международные отношения и внешняя политика стран Востока, рабочую программу по дисциплине
Профессиональная практика, 2023, очная**

Рабочая программа практики одобрена и рекомендована:

Проректор по учебной работе утверждено 24.04.2023 В.Е. Федоров

Ученым советом факультета Евразии и Востока

Протокол заседания № 9 от 19.04.2023

Председатель Ученого совета
факультета Евразии и Востока

согласовано

В.Г. Будыкина

Заседанием кафедры восточных и романо-германских языков

Протокол заседания № 9 от 11.04.2023

Заведующий кафедрой

согласовано

А.Ю. Епимахова

Автор (составитель)

А.Ю. Епимахова

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО
«ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 247-1**



Содержание

1. Общие положения по практике
2. Место практики в структуре образовательной программы
3. Перечень планируемых результатов обучения
4. Объем практики
5. Содержание практики
6. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
7. Перечень литературы
8. Перечень информационных технологий
9. Описание материально-технической базы
10. Иные сведения и (или) материалы
11. Специальные условия освоения практики обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Целью практики и является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентом в процессе обучения в университете, приобретение и закрепление не-обходимых профессиональных навыков в области международных отношений, международных и внешнеэкономических связей регионов РФ, деятельности международных организаций, бизнес-структур, средств массовой ин-формации, образовательных учреждений с международным профилем.

Задачи практики:

– ознакомление с работой государственного (муниципального) органа, негосударственной организации (учреждения), в которых проходит практика;

- изучение и анализ опыта деятельности организаций, на которые возложены функции по осуществлению международных и внешнеэкономических связей;

- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой международного и внешнеэкономического профиля подготовки;

- овладение формами и методами работы, используемыми в организации (учреждении) при решении конкретных задач;

- применение полученных в процессе обучения знаний для подготовки и последующего анализа международных и внешнеэкономических материалов и документов;

- изучение деловой документации, локальных нормативно-правовых актов, правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики;

- изучение и участие в разработке организационно-методических и иных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики.

Вид практики: производственная.

Тип практики: профессиональная практика.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

По форме проведения является дискретной и реализуется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Время проведения практики: 6,7 семестры.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов соответствующих компетенций:

УК-2.1. Демонстрирует знание теоретических основ принятия решений в сфере управления проектами.

УК-2.2. Выявляет и анализирует различные способы решения задач в рамках цели проекта и аргументирует их выбор.

УК-2.3. Демонстрирует способность проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-3.1. Демонстрирует понимание типологии и факторов

формирования команд, лидерства и способов социального

взаимодействия.

УК-3.2. Осуществляет взаимодействие с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом.

УК-3.3. Имеет опыт участия в командной работе.

УК-4.1 Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

УК-4.2 Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения.

УК-4.3 Имеет навыки делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах).

УК-6.1. Демонстрирует понимание основных принципов

самообразования, профессионального и личностного развития.



УК-6.2. Определяет свои личные ресурсы и возможности для достижения поставленной цели.
УК-6.3. Демонстрирует умение рационального распределения временных и/или иных ресурсов.
ОПК-1.1. Применять современный понятийно-категориальный аппарат социальных и гуманитарных наук в его комплексном контексте (геополитическом, социально-политическом, социально-экономическом, культурно-гуманитарном) и историческом развитии на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах).
ОПК-1.2. Организовывать и устанавливать деловые контакты внутри государства и на международной арене в ключевых сферах политического, экономического и социокультурного взаимодействия.
ОПК-1.3. Использовать основные стратегии, тактические приемы и техники аргументации с целью последовательного выстраивания позиции представляемой стороны.
ОПК-1.4. Применять переговорные технологии и правила дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде.
ОПК-2.1. Использовать 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.
ОПК-2.2. Самостоятельно каталогизировать накопленный массив информации и формировать базы данных.
ОПК-3.1. Использовать методики систематизации и статистической обработки потоков информации, интерпретации содержательно значимых эмпирических данных по профилю деятельности.
ОПК-3.2. Выделять смысловые конструкции в первичных источниках и оригинальных текстах с использованием основного набора прикладных методов.
ОПК-5.1. Готовить тексты различной жанрово-стилистической принадлежности (дайджесты, аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в СМИ и научных журналах) требуемого объема, в том числе на иностранном языке.
ОПК-5.2. Отбирать и анализировать материалы для публикации в СМИ с учетом особенностей целевой аудитории.
ОПК-6.1. Знать организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.
ОПК-6.2. Иметь представление о миссии и долгосрочных целях организации.
ОПК-6.3. Составлять официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) по профилю деятельности.
ОПК-6.4. Выполнять базовые функции сотрудников младшего звена.
ОПК-6.5. Работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронной.
ОПК-7.1. Составлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).
ОПК-7.2. Готовить и представлять публичные сообщения перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных и внутривнутриполитических сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств.
ПК-1.1. Знает содержание основных нормативных документов, регламентирующих деятельность в сфере медиации, правила составления и ведения организационно-распорядительных и справочно-информационных документов.
ПК-1.2. Умеет анализировать информацию, составлять организационно-распорядительные и справочно-информационные документы, выполнять письменные и устные переводы текстов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный.
ПК-1.3. Владеет методикой оценки применимости медиации для конкретной ситуации.
ПК-2.1. Знает специфику работы в составе многоэтнических и интернациональных групп.
ПК-2.2. Умеет применять иностранные языки для решения профессиональных вопросов, в том числе ведения переговоров с зарубежными партнерами.
ПК-2.3. Владеет методами делового общения в интернациональной среде и навыками нахождения компромиссов посредством переговоров.
ПК-3.1. Знает структуру и содержание проектной документации, в том числе на иностранных языках.
ПК-3.2. Умеет найти и обработать необходимую профессионально-ориентированную информацию при помощи электронных средств.
ПК-3.3. Владеет навыками работы исполнителя проекта, в том числе международного профиля, и навыками организационно-технических функций и решения вспомогательных задач в интересах проекта.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа практики "Профессиональная практика " по направлению подготовки (специальности)
"Международные отношения" направленности (профилю) Международные отношения и внешняя политика
стран Востока ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 5

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП: Б2.О.02.01(П)

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Профессиональная практика одновременно базируется и является основой для изучения дисциплин профессионального цикла: «История международных отношений», «Теория международных отношений», «Теория и история дипломатии», «Современные международные отношения», «Основы международной безопасности», «Мировая политика», «Экономические и политические процессы в СНГ», «Международные конфликты в XXI веке», «Россия в глобальной политике», «Внешняя политика стран Востока», «Практика переговорного процесса», «Правовые основы внешнеэкономической деятельности и практика заключения договоров», «Иностранный язык», «Иностранный язык» (второй), а также для прохождения преддипломной практики.

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (второй)

ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПРАКТИКА ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ

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

Знания, полученные при прохождении практики могут быть использованы при изучении и освоении дисциплины:



ПРАКТИКА ПЕРЕГОВОРНОГО ПРОЦЕССА

ПРАКТИКА ПЕРЕГОВОРНОГО ПРОЦЕССА

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Знать:

теоретические основы принятия решений в сфере управления проектами.

Уметь:

выявлять и анализировать различные способы решения задач в рамках цели проекта и аргументировать их выбор.

Владеть:

навыками проектирования решения конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Знать:

типологию и факторы формирования команд, лидерства и способов социального взаимодействия.

Уметь:

осуществлять взаимодействие с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом.

Владеть:

навыками участия в командной работе.

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать:

правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке

Уметь:

осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения

Владеть:

навыками делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Знать:

основные принципы самообразования, профессионального и личностного развития.

Уметь:

определять свои личные ресурсы и возможности для достижения поставленной цели.

Владеть:

навыками рационального распределения временных и/или иных ресурсов.

ОПК-1: Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности

Знать:

современный понятийно-категориальный аппарат социальных и гуманитарных наук в его комплексном контексте (политическом, социально-экономическом, культурно-гуманитарном) и историческом развитии на государственном РФ и иностранном(ых) языке(ах)

Уметь:



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа практики "Профессиональная практика " по направлению подготовки (специальности)
"Международные отношения" направленности (профилю) Международные отношения и внешняя политика
стран Востока ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 7

организовывать и устанавливать контакты в ключевых сферах международного взаимодействия

Владеть:

навыками применения переговорных технологий и правил дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде

ОПК-2: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

Знать:

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

Уметь:

самостоятельно каталогизировать накопленный массив информации и формировать базы данных

Владеть:

навыками использования качественного и количественного инструментария обработки больших массивов, данных с целью выведения новой информации и получения содержательных выводов

ОПК-3: Способен выделять, систематизировать и интерпретировать содержательно значимые эмпирические данные из потоков информации, а также смысловые конструкции в оригинальных текстах и источниках по профилю деятельности

Знать:

как выделять смысловые конструкции в первичных источниках и оригинальных текстах с использованием основного набора прикладных методов.

Уметь:

использовать методики систематизации и статистической обработки потоков информации, интерпретации содержательно значимых эмпирических данных

Владеть:

навыками оценивания корректности применения методик качественного и количественного анализа

ОПК-5: Способен формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации

Знать:

как готовить тексты различной жанрово-стилистической принадлежности (дайджесты, аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в СМИ и научных журналах, а также для представления федеральным и региональным органам власти, коммерческим и некоммерческим организациям требуемого объема, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).

Уметь:

Владеть:

навыками отбора и анализа материалов для публикации с учетом особенностей целевой аудитории.

ОПК-6: Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

Знать:

организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур

Уметь:

выполнять базовые функции сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел РФ, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти, работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного

Владеть:

навыками составления официальной документации различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном(ых) языке(ах).



ОПК-7: Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности

Знать:

правила составления отчетной документации по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранных языках.

Уметь:

готовить и представлять публичные сообщения перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств

Владеть:

навыками составления и оформления документов и отчетов по результатам профессиональной деятельности

ПК-1: Способен планировать и обеспечивать документарно-организационное сопровождение процедуры медиации

Знать:

содержание основных нормативных документов, регламентирующих деятельность в сфере медиации, правила составления и ведения организационно-распорядительных и справочно-информационных документов.

Уметь:

анализировать информацию, составлять организационно-распорядительные и справочно-информационные документы, выполнять письменные и устные переводы текстов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный.

Владеть:

методикой оценки применимости медиации для конкретной ситуации.

ПК-2: Способен адаптироваться и взаимодействовать в многоэтнических и интернациональных коллективах

Знать:

специфику работы в составе многоэтнических и интернациональных групп

Уметь:

применять иностранные языки для решения профессиональных вопросов, в том числе ведения переговоров с зарубежными партнерами.

Владеть:

методами делового общения в интернациональной среде и навыками нахождения компромиссов посредством переговоров.

ПК-3: Способен участвовать в реализации проектов в качестве исполнителя

Знать:

структуру и содержание проектной документации, в том числе на иностранных языках.

Уметь:

найти и обработать необходимую профессионально-ориентированную информацию при помощи электронных средств.

Владеть:

навыками работы исполнителя проекта, в том числе международного профиля, и навыками организационно-технических функций и решения вспомогательных задач в интересах проекта.

По окончании практики обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	теоретические основы принятия решений в сфере управления проектами.
3.1.2	типологию и факторы формирования команд, лидерства и способов социального взаимодействия.
3.1.3	правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке
3.1.4	основные принципы самообразования, профессионального и личностного развития.



Рабочая программа практики "Профессиональная практика " по направлению подготовки (специальности) "Международные отношения" направленности (профилю) Международные отношения и внешняя политика стран Востока ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		стр. 9
3.1.5	современный понятийно-категориальный аппарат социальных и гуманитарных наук в его комплексном контексте (политическом, социально-экономическом, культурно-гуманитарном) и историческом развитии на государственном РФ и иностранном(ых) языке(ах)	
3.1.6	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	
3.1.7	как выделять смысловые конструкции в первичных источниках и оригинальных текстах с использованием основного набора прикладных методов.	
3.1.8	как готовить тексты различной жанрово-стилистической принадлежности (дайджесты, аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в СМИ и научных журналах, а также для представления федеральным и региональным органам власти, коммерческим и некоммерческим организациям требуемого объема, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).	
3.1.9	организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур	
3.1.10	правила составления отчетной документации по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранных языках.	
3.1.11	содержание основных нормативных документов, регламентирующих деятельность в сфере медиации, правила составления и ведения организационно-распорядительных и справочно-информационных документов.	
3.1.12	специфику работы в составе многоэтнических и интернациональных групп	
3.1.13	структуру и содержание проектной документации, в том числе на иностранных языках.	
3.2	Уметь:	
3.2.1	выявлять и анализировать различные способы решения задач в рамках цели проекта и аргументировать их выбор.	
3.2.2	осуществлять взаимодействие с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом.	
3.2.3	осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения	
3.2.4	определять свои личные ресурсы и возможности для достижения поставленной цели.	
3.2.5	организовывать и устанавливать контакты в ключевых сферах международного взаимодействия	
3.2.6	самостоятельно каталогизировать накопленный массив информации и формировать базы данных	
3.2.7	использовать методики систематизации и статистической обработки потоков информации, интерпретации содержательно значимых эмпирических данных	
3.2.8	выполнять базовые функции сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел РФ, других	
3.2.9	государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти, работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного	
3.2.10	готовить и представлять публичные сообщения перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств	
3.2.11	анализировать информацию, составлять организационно-распорядительные и справочно-информационные документы, выполнять письменные и устные переводы текстов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный.	
3.2.12	применять иностранные языки для решения профессиональных вопросов, в том числе ведения переговоров с зарубежными партнерами.	
3.2.13	найти и обработать необходимую профессионально-ориентированную информацию при помощи электронных средств.	
3.3	Владеть:	
3.3.1	навыками проектирования решения конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	
3.3.2	навыками участия в командной работе.	
3.3.3	навыками делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках	



Рабочая программа практики "Профессиональная практика " по направлению подготовки (специальности)
"Международные отношения" направленности (профилю) Международные отношения и внешняя политика
стран Востока ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 10

3.3.4	навыками рационального распределения временных и/или иных ресурсов.
3.3.5	навыками применения переговорных технологий и правил дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде
3.3.6	навыками использования качественного и количественного инструментария обработки больших массивов, данных с целью выведения новой информации и получения содержательных выводов
3.3.7	навыками оценивания корректности применения методик качественного и количественного анализа
3.3.8	навыками составления официальной документации различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном(ых)
3.3.9	языке(ах).
3.3.10	навыками составления и оформления документов и отчетов по результатам профессиональной деятельности
3.3.11	методикой оценки применимости медиации для конкретной ситуации.
3.3.12	методами делового общения в интернациональной среде и навыками нахождения компромиссов посредством переговоров.
3.3.13	навыками работы исполнителя проекта, в том числе международного профиля, и навыками организационно-технических функций и решения вспомогательных задач в интересах проекта.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость		12 ЗЕТ
Часов по учебному плану	: 432	Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 6, 7
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 0	
самостоятельная работа	: 311,6	
:	:	
контактная работа:	120,4	
ИКР:	0	

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов	Семестр / Курс	Часов	Литература
Раздел 1. Организационно-подготовительный этап				
1.1	Установочная конференция: – ознакомление студентов с целями и задачами практики; - вводный инструктаж по технике безопасности; - получение индивидуального задания на практику и его согласование с руководителями практики от университета и места практики; – консультация по заполнению форм отчетных документов по практике. /Ср/	6	10,2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
Раздел 2. Производственный этап (проводится в форме практической подготовки)				



Рабочая программа практики "Профессиональная практика " по направлению подготовки (специальности)
"Международные отношения" направленности (профилю) Международные отношения и внешняя политика
стран Востока ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 11

2.1	<ul style="list-style-type: none">– ознакомление со структурой организации и деятельностью ее подразделений (управлений внешнеэкономической деятельности, международных связей, инвестиций; информационного обеспечения и выставочно-конгрессной деятельности; интеграционного взаимодействия, административно-правового, финансовых рынков);– изучение нормативно-правовых документов, лежащих в основе деятельности организации;– участие в подготовке проектов договоров и соглашений экономического, промышленного, научно-технического и туристического сотрудничества организации с зарубежными партнерами;– работа по содействию в продвижении товаров, научно-технических и инженерных наработок российских предприятий и организаций на рынки зарубежных стран;– изучение протокольного обеспечения встреч и пребывания иностранных делегаций, а также представителей деловых кругов зарубежных стран с представителями местных предприятий и организаций;– составление дневника практики;– обсуждение и анализ результатов с руководителями практики от университета и места практики. /Ср/	6	67,6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
2.2	<ul style="list-style-type: none">– ознакомление со структурой организации и деятельностью ее подразделений (управлений внешнеэкономической деятельности, международных связей, инвестиций; информационного обеспечения и выставочно-конгрессной деятельности; интеграционного взаимодействия, административно-правового, финансовых рынков);– изучение нормативно-правовых документов, лежащих в основе деятельности организации;– участие в подготовке проектов договоров и соглашений экономического, промышленного, научно-технического и туристического сотрудничества организации с зарубежными партнерами;– работа по содействию в продвижении товаров, научно-технических и инженерных наработок российских предприятий и организаций на рынки зарубежных стран;– изучение протокольного обеспечения встреч и пребывания иностранных делегаций, а также представителей деловых кругов зарубежных стран с представителями местных предприятий и организаций;– составление дневника практики;– обсуждение и анализ результатов с руководителями практики от университета и места практики. /Ср/	7	222,6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
2.3	Индивидуальные консультации, помощь в оформлении и заключении договоров о практической подготовке. /ИКР/	6	30,2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4
2.4	Индивидуальные консультации, помощь в оформлении и заключении договоров о практической подготовке. /ИКР/	7	90,2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4
Раздел 3. Отчетный этап				
3.1	<ul style="list-style-type: none">– оформление отчетной документации по итогам профессиональной практики;- согласование отчета с руководителем практики;– выступление с докладом и презентацией на итоговой конференции по практике. /Ср/	7	11,2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5

**6. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**



6.1. Перечень видов оценочных средств

Письменный отчет. Выступление с докладом и презентацией на итоговой конференции по практике.

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Типовое индивидуальное задание для практики может включать в себя:

- выявление и обработку информации по определенной теме, связанной с научной работой студента или деятельностью учреждения;
- участие в подготовке аналитических обзоров, отчеты, рецензии и иные документы по результатам профессиональной деятельности;
- изучение и анализ деятельности организации и ее подразделений (управлений внешнеэкономической деятельности, международных связей, инвестиций; информационного обеспечения и выставочно-конгрессной деятельности; интеграционного взаимодействия, административно-правового, финансовых рынков);
- подготовка и написание отчета по практике.

Примеры индивидуальных заданий для составления аналитического обзора:

- Ознакомление с программными документами по внешней политике РФ (Концепцией внешней политики РФ от 30 ноября 2016 г., Стратегией национальной безопасности РФ до 2020 г.)
- Знакомство со структурой организации, осуществляющей деятельность в международной сфере.
- Изучение основных направлений деятельности организации и нормативной базы организации (федеральный, региональный, локальный уровни), на основании которой осуществляется деятельность.
- Знакомство с должностными обязанностями сотрудников организации и обязанностями практиканта.
- Знакомство с видами деятельности организации.
- Сбор материала о деятельности организации.
- Участие в организации производственного процесса.
- Перевод деловой документации с русского на иностранный язык и с иностранного на русский.
- Сбор материалов новостных порталов по международно-правовой проблематике и международным связям города (региона, страны).
- Составление аналитического обзора по материалам новостных порталов, касающимся международного сотрудничества города (региона, страны).

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Средством промежуточной аттестации студента по профессиональной практике является письменный отчет. Основным содержанием отчета является информация о видах выполненных студентом работ, в том числе результатах выполнения индивидуального задания. При составлении отчёта студент должен проанализировать свою работу, выделив основные направления в деятельности.

Письменный отчет включает:

1. Отчет
2. Дневник практики
3. Отзыв-характеристика руководителя практики
4. Инструктаж по технике безопасности
5. Индивидуальное задание
6. Заявление студента (сдается до прохождения практики)
7. Договор о практической подготовке (сдается до начала прохождения практики)

Устная защита студентом отчета о результатах прохождения профессиональной практики происходит на итоговой конференции по практике, которая проводится не позднее 10 дней со времени завершения практики.

Вопросы к защите отчета:

1. Охарактеризуйте основной вид деятельности организации, в которой вы проходили практику.
2. Назовите документы, регламентирующие деятельность организации / учреждения в сфере международного сотрудничества.
3. Перечислите мероприятия, проведенные данной организацией в сфере международных отношений за отчетный период.
4. Назовите зарубежные организации (учреждения), с которыми сотрудничает организация места прохождения практики.
5. Перечислите проблемы и сложности, с которыми сталкиваются организации и учреждения соответствующего профиля деятельности в сфере установления профессиональных контактов и международного сотрудничества.
6. Предложите рекомендации по усовершенствованию деятельности организации (учреждения) в международной сфере.



6.4. Критерии оценивания

Итоговая оценка складывается из следующих аспектов:

1. Отчетная документация (план работы, материалы исследования, доклад) – 50 %
2. Защита студентом результатов работы (самопрезентация, презентация результатов) – 40 %
3. Отзыв научного руководителя – 10 %

Итоговая аттестация по ознакомительной практике осуществляется в форме дифференцированного зачета. Зачет выставляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки знаний:

- отлично (86-100 баллов, продвинутый уровень сформированности компетенций),
- хорошо (69-85 баллов, базовый уровень сформированности компетенций),
- удовлетворительно (51-68 баллов, пороговый уровень сформированности компетенций),
- неудовлетворительно (менее 51 балла, предпороговый уровень сформированности компетенций).

«Отлично» – все позиции в документах заполнены аккуратно, верно и грамотно, точно зафиксирована последовательность выполнения задания и их краткая содержательная характеристика, документы оформлены и сданы в срок.

«Хорошо» – позиции в документах заполнены, однако имеется не более двух недочетов, или позиции заполнены верно и грамотно, но документы оформлены с некоторой небрежностью, не совсем аккуратно (имеются не более двух исправлений), не точно зафиксирована последовательность выполнения задания и их краткая содержательная характеристика, письменный отчет оформлен и сдан в срок.

«Удовлетворительно» – позиции в документах заполнены, однако имеются более двух недочетов, документы оформлены небрежно и не аккуратно (имеются более двух исправлений), не соблюдена последовательность выполнения задания и имеются ошибки в их содержательной характеристике; отчет сдан с опозданием без уважительной причины.

«Неудовлетворительно» – отсутствие студента на практике без уважительной причины и не предоставление письменного отчета о практике в установленные сроки.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Левина С. Ш., Берняков И. Н., Бондаренко В. В., Коротков Э. М., Резник С. Д.	Менеджмент организации: учебные и производственные практики: учебное пособие для вузов	Москва: ИНФРА -М, 2009	
Л1.2	Кузнецов И.Н.	Основы научных исследований: учебное пособие (https://znanium.com/catalog/document?id=358470)	Москва : Дашков и К, 2020	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Ачкасов В. А., Ланцов С. А.	Мировая политика и международные отношения: учебник для вузов	Москва : Аспект Пресс, 2011	

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг http://biblioclub.ru			
Э2	Лань [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. https://e.lanbook.com			
Э3	Юрайт [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. https://biblio-online.ru			
Э4	Znanium.com [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система (ЭБС) / научно-издательский центр ИНФРА-М. http://znanium.com			
Э5	Book.ru [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство КноРус. https://www.book.ru			

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

8.1 Программное обеспечение



Рабочая программа практики "Профессиональная практика" по направлению подготовки (специальности) "Международные отношения" направленности (профилю) Международные отношения и внешняя политика стран Востока ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 14

MS Office365

Adobe Reader

LMS Moodle

8.2. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) (<https://rusneb.ru/>) Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: <http://нэб.рф>. – Режим доступа: из читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный.

2. Президентская библиотека (<https://www.prlib.ru/>) Президентская библиотека : электронная национальная библиотека : сайт / ФГБУ Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина. – СанктПетербург, 2009 – . – URL: <https://www.prlib.ru/>. – Текст : электронный.

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

Практическая подготовка организована

1) непосредственно в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее – образовательная организация), в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки.

Для проведения профессиональной практики используются следующие объекты и элементы объектов материально-технической базы университета:

- помещение для проведения учебных занятий, оснащенное оборудованием и техническими средствами обучения: лингфонной системой (аудио, видео и мультимедийными средствами).

Для самостоятельной работы студентов по дисциплине предоставляется помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО "ЧелГУ".

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

Руководитель практики от кафедры:

– проводит инструктаж студентов о порядке прохождения практики, выполнения индивидуальных заданий и составления отчетов;

- проводит инструктаж по технике безопасности;

– контролирует выполнение студентами программы практики и индивидуальных заданий;

– консультирует студентов по вопросам составления отчетов;

– изучает уровень подготовки каждого студента, его отношение к работе;

– принимает защиту отчетов по практике у студентов в течение десяти дней с момента окончания прохождения практики.

Руководитель практики от предприятия:

– создает необходимые условия для полного и качественного выполнения программы практики и индивидуальных заданий студентов;

– оказывает помощь в подготовке работы студентов на весь период практики;

– осуществляет контроль за ходом практики студентов;

– оказывает помощь студентам в выполнении программы практики и индивидуальных заданий, составлении ими отчетов по проведенной практике;

– оформляет отзывы о прохождении практики студентами.

Руководитель практики от предприятия отражает в отзыве:

– полноту и качество выполнения программы практики и индивидуального задания;

– степень подготовленности студента к выполнению должностных обязанностей;

– знание студентом нормативно-правовых документов и умение пользоваться ими в повседневной работе;

– умение составлять служебные документы;

– умение быстро ориентироваться в сложных условиях практической деятельности;

– организаторские способности;

– морально-волевые качества, дисциплинированность и исполнительность, общий кругозор и культурный уровень;

– оценку за практику и степень освоения профессиональных компетенций.



Рабочая программа практики "Профессиональная практика" по направлению подготовки (специальности) "Международные отношения" направленности (профилю) Международные отношения и внешняя политика стран Востока ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 15

Профессиональная практика завершается составлением студентом письменного отчета. Отчет по практике защищается на кафедре восточных и романо-германских языков ФГБОУ ВО ЧелГУ. Аттестация по итогам практики осуществляется в форме зачета с оценкой. Отрицательная аттестация, а также непредставление студентом отчета, являются академической задолженностью.

Отчет по профессиональной практике оформляется в виде текста объемом до 30 листов формата А4. Текст отчёта должен включать следующие структурные элементы: титульный лист; индивидуальное задание на прохождение практики; лист ознакомления с техникой безопасности; основную часть; дневник практики; отзыв руководителя практики.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени: онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции, или отложенного времени: система дистанционного обучения Moodle, форумы, электронная почта.

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты и социальных сетей.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EiBraille-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебных аудиториях обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом



нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой CleVu с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.