

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)

Кафедра: мировых цивилизаций и мировой политики
(название кафедры)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
уровень бакалавриата

Б2.В.01(Пд) Производственная практика: преддипломная практика
(шифр, наименование практики)

Направление подготовки 41.03.05 Международные отношения
Направленность (профиль) подготовки Мировая политика и
международные отношения
Квалификация выпускника бакалавр
Форма обучения очная

Утверждена на заседании кафедры
Протокол № 9
«20» апреля 2021 г.

Разработчики рабочей программы практики:

Шорохова Светлана Петровна, кандидат философских наук, доцент, заведующий кафедрой мировых цивилизаций и мировой политики НАО ВО «ИМЦ».
(ФИО, ученая степень, и (или) ученое звание, должность)

Битиева Зарина Руслановна., кандидат политических наук, и.о.заведующего кафедрой мировых цивилизаций и мировой политики НАО ВО «ИМЦ».
(ФИО, ученая степень, и (или) ученое звание, должность)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель практики:

- сбор материалов к выпускной квалификационной работе;
- закрепление умений и навыков применения теоретических знаний, полученных в процессе обучения для решения практических и прикладных задач.

Задачи практики:

- овладение профессиональным опытом и проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной работе;
- подготовка выпускной квалификационной работы: составление плана, изучение литературы по теме ВКР.

Полнота и степень детализации задач регламентируется в индивидуальном задании применительно к особенностям и возможностям конкретного места практики, а также с учетом интересов будущего трудоустройства студентов.

Основным результатом преддипломной практики должны стать систематизация и обобщение материалов, необходимых для написания выпускной квалификационной работы.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Практика базируется на следующих дисциплинах:

Теория государства и права

Международное право

Право Европейского союза

Практикум «Прогнозирование и моделирование социальных и политических процессов»

Международные интеграционные процессы и международные организации

Введение в современную политическую науку

Основы глобалистики

Геополитика

Теория дипломатии и современная дипломатическая система

Дипломатическая служба

Национальная и международная безопасность

Миграционная политика в России и в мире

Военная сила в мировой политике

Иностранный язык (второй)

Общегражданский протокол и деловой этикет

Ведение переговоров

Профессионально-ориентированный перевод

Результаты обучения, полученные при прохождении практики, необходимы при выполнении выпускной квалификационной работы.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
УК-2. Способен определять круг задач в	УК 2.1. Знает: виды ресурсов и ограничений для решения	знать: основные правовые нормы уметь: определять круг задач в

<p>рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность.</p>	<p>рамках поставленной цели владеть: навыком выбора оптимальных способов решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>
	<p>УК 2.2. Умеет: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности.</p>	<p>знать: принципы и методы декомпозиции задач, действующие правовые нормы уметь: определять круг задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений владеть: практическими навыками определения круга задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>
	<p>УК 2.3. Владеет: методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией</p>	<p>знать: принципы и методы анализа имеющихся ресурсов и ограничений уметь: выбирать оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений владеть: навыками поиска решения конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений</p>
<p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК 3.1 Знает: принципы и механизмы социального взаимодействия; виды и функции межличностного общения; закономерности осуществления деловой коммуникации; принципы и механизмы функционирования команды как социальной группы</p>	<p>знать: методы социального взаимодействия уметь: применять принципы социального взаимодействия владеть: практическими навыками социального взаимодействия</p>
	<p>УК 3.2 Умеет: выбирать стратегию социального взаимодействия; осуществлять интеграцию личных и социальных интересов; применять принципы и методы организации командной деятельности</p>	<p>знать: функциональное распределение позиций в проекте и возможные каналы коммуникации уметь: выстраивать деловые коммуникации, вытекающие из целей проекта владеть: технологиями командных коммуникаций, позволяющих создавать благоприятную эмоциональную среду и рабочую атмосферу</p>
	<p>УК 3.3 Владеет: навыками работы в команде, создания команды для</p>	<p>знать: цели проекта, свою роль в нем, технологии командного</p>

	выполнения практических задач, участия в разработке стратегии командной работы; навыками эффективной коммуникации в процессе социального взаимодействия	взаимодействия уметь: выстраивать эффективные коммуникации для достижения целей проекта владеть: навыками и технологиями командного позиционирования
ПК-1. Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, международных бизнес-структурах, международных организациях СМИ	ПК 1.1 Знает: особенности управленческих процессов в органах государственной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, международных бизнес-структурах, международных организациях СМИ	знать: основные понятия, теории и концепции государственной политики и управления, государственной службы; структуру и функции кадровой политики государственных и муниципальных организаций и учреждений, общественно-политических организаций и международных бизнес-структур; уметь: организовывать управленческие и информационные процессы в органах государственной власти, политических партиях и иных общественных организациях; владеть: навыками работы с документами, технологиями управленческой работы.
	ПК 1.2 Умеет: осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей	знать: структуру управления (уровни подчиненности и ответственности в организации, органах власти, аппаратах политических партий, бизнес-структурах, СМИ) уметь: участвовать в организации управленческих процессах в органах государственной и муниципальной власти и управления в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ; владеть: приемами организационно-управленческой деятельности.
	ПК 1.3 Владеет: навыками организации и проведения под руководством опытного сотрудника мероприятий международно-политической направленности	знать: организационную структуру управленческих процессов различных стран; теоретические основы организаторских процессов в общественно-политической жизни; уметь: работать с традиционными носителями информации, распределенными

		базами данных в сфере кадровой политики организаций на государственном, региональном и муниципальном уровнях; владеть: навыками работы с документами, технологиями управленческой работы, способностью к участию в организации управленческих процессов в различных структурах.
ПК-2 Способен ориентироваться в основных современных тенденциях развития мировой политики, экономики, понимать их перспективы и возможные последствия для России, других государств и мира в целом.	ПК 2.1 Знает: ключевые концепции, основные понятия, структуру и составляющие мировой политики и экономики	знать: сущность, виды, структуру, состав и формы международных экономических отношений, основные теории международных экономических отношений; современное состояние мировой и глобальной экономики; уметь: ориентироваться в основных тенденциях и перспективах развития мировой и глобальной экономики и международных экономических отношениях на основе анализа социально-экономических показателей; владеть: навыками анализа и прогнозирования проблем развития мировой и глобальной экономики и международных экономических отношений
	ПК 2.2 Умеет: анализировать и оценивать влияние мировых политических и экономических процессов на внешнюю и внутреннюю политику России	знать: ключевые концепции, основные понятия, структуру и составляющие мировой политики и экономики; уметь: анализировать и оценивать влияние мировых политических и экономических процессов на внешнюю и внутреннюю политику России; владеть: методами анализа влияния мировых политических и экономических процессов на внешнюю и внутреннюю политику России
	ПК 2.3 Владеет: методами анализа влияния мировых политических и экономических процессов на внешнюю и внутреннюю политику России	знать: методы политического анализа для международных исследований (ивент-анализ, контент-анализ, факторный анализ и т.д.) уметь: применять на практике методы политического анализа для международных исследований (ивент-анализ, контент-анализ, факторный анализ и т.д.)

		владеть: навыками анализа влияния мировых политических и экономических процессов на внешнюю и внутреннюю политику России
ПК-3 Способен вести диалог и переговоры на профессиональные темы на родном и иностранных языках в рамках уровня решаемых профессиональных задач, владеть техникой установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках.	ПК 3.1 Знает: принципы и способы организации международных переговоров, встреч, конференций, семинаров	знать: функции, виды, технологии, этапы, правила и ограничения переговорного процесса; уметь: осуществлять коммуникационное взаимодействие с оппонентами для достижения поставленной цели, в том числе на иностранном (-ых) языке (-ах); владеть: навыками ведения переговоров, в том числе на иностранном (-ых) языке (-ах)
	ПК 3.2 Умеет: осуществлять протокольное сопровождение переговоров, встреч (в том числе и на высшем уровне), приёма иностранных делегаций и т.д.	знать: специфику межкультурных контактов в процессе ведения дипломатического протокола, информационной безопасности; уметь: осуществлять межличностную и межкультурную коммуникацию в процессе ведения дипломатического протокола; владеть: навыками ведения дипломатического протокола с целью установления межличностных и межкультурных коммуникаций в системе международных отношений
	ПК 3.3 Владеет: навыками организации рабочего графика руководства, участия в подготовке и организации приёмов и других мероприятий, проводимых в рамках профессиональной деятельности; применения переговорных технологий и правил дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде	знать: совокупность правил, традиций и условностей, соблюдаемых правительствами, ведомствами иностранных дел, дипломатическими представительствами, иными официальными лицами в процессе международного и делового общения; уметь: применять на практике основы дипломатического и делового протокола и этикета; владеть: правилами этикета межгосударственных и деловых отношений.

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится в восьмом семестре.

Практика проводится в организациях, осуществляющих деятельность по направленности (профилю) образовательной программы (далее – профильная

организация) и непосредственно в структурном подразделении НАНО ВО «ИМЦ».

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Общая трудоемкость практики составляет:

6 зачетных единиц (216 академических часов).

Форма отчетности: отчет, дневник прохождения практики, отзыв с места прохождения практики.

Практика реализуется в форме практической подготовки.

5.2 Содержание практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость ак. часов	
		Контактная работа	Самостоятельная работа
1	Подготовительный этап	2	70
1.1	Инструктаж по программе производственной практики, подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре)	1	35
1.2	Инструктаж по технике безопасности (по месту прохождения практики)	1	35
2	Рабочий этап		70
2.1	Знакомство с базой производственной практики		35
2.2	Выполнение индивидуального задания		35
3	Отчетный этап	2	72
3.1	Подготовка отчета и презентации к защите		72
3.2	Промежуточная аттестация по практике (консультация перед защитой и защита практики на кафедре)	2	
	Всего	4	212

6. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Изучить:

1.1. Структуру организации (учреждения, предприятия) – места прохождения практической подготовки:

- организацию и управление деятельностью, основные направления работы, задачи профессионалов;

– принципы установления и поддержания необходимых связей со СМИ, заинтересованными организациями, государственными и общественными структурами;

– методику организации и проведения рекламных кампаний, информационных кампаний, кампаний по связям с общественностью, специальных и протокольно-деловых мероприятий;

– использование технического, теле-радио-электронного и другого обеспечения.

1.2. Основные направления деятельности подразделения/службы – непосредственного места прохождения практической подготовки:

- конкретные направления деятельности;

- полномочия отдельных должностных лиц;

- отдельные проекты, программы, мероприятия.

2. Выполнить задания руководителя практики:

– провести анализ нормативных документов, регламентирующих деятельность

организации/учреждения;

- подготовить проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий информационных и рекламных материалов;
- выполнить аналитическую работу по заданию руководителя;
- осуществить деловую переписку на русском и иностранном языках;
- принять участие в подготовке и проведении выставок, презентаций и иных международных мероприятий.

По результатам практики составить индивидуальный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проделанной в период практики, и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материалы, полученные во время прохождения практики.

При прохождении практики в структурном подразделении НАНО ВО «ИМЦ» - электронно-библиотечные системы:

- полнотекстовая база электронных изданий — ЭБС IPRbooks;
- электронно-библиотечная система Юрайт;
- научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов
1.	Международные отношения (парадигмы, теории, социология): учебное пособие для вузов / А.Г. Дугин	Дугин, А. Г.	М.: Академический Проект, 2016. — 432 с. — ISBN 978-5-8291-2513-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/60029.html (дата обращения: 17.10.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	1
2.	Введение в международные отношения и мировую политику: учебное пособие для студентов вузов / Ю. А. Никитина. — 4-е изд.	Никитина Ю.А.	М.: Аспект Пресс, 2018. — 160 с. — ISBN 978-5-7567-0861-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/87947.html (дата обращения: 17.10.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	1-3
3	Современная история международных отношений: 1991–2018: учебное пособие для вузов /	Фененко А. В.	М.: Аспект Пресс, 2019. — 456 с. — ISBN 978-5-7567-0985-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. —	1-3

	А. В. Фененко. — 3-е изд.		URL: http://www.iprbookshop.ru/87974.html (дата обращения: 17.10.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	
4	Современные международные отношения: учебник / А.В. Абрамова, Т.А. Алексева, И.А. Ахтамзян [и др.] ; под редакцией А.В. Торкунов, А.В. Мальгин.	Торкунов А.В.	М.: Аспект Пресс, 2016. — 688 с. — ISBN 978-5-7567-0662-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/56788.html (дата обращения: 17.10.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	3
5	Антропология международных отношений / Э.Я. Баталов.	Баталов Э. Я.	М.: Аспект Пресс, 2018. — 352 с. — ISBN 978-5-7567-0938-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/80647.html (дата обращения: 17.10.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	1-3

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1) Библиографическая база данных «Вся Россия». Режим <http://www.nilc.ru/> Сайт Российского Совета по международным делам. режим www.russiancouncil.ru (в разделе библиотека: электронные журналы). Режим http://russiancouncil.ru/spec/e-magazines/?active_id_10=35#top

2) Информационно-аналитическое агентство ПРАЙМ. Режим <http://1prime.ru/>

3) Информационное агентство «Интерфакс». Режим <http://www.interfax.ru/>

4) Российская академия наук. Режим доступа: <http://www.ras.ru/>

5) Росстат (Федеральная служба государственной статистики). Режим доступа: <http://www.gks.ru/>

6) Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт Европы Российской академии наук. Режим доступа: <http://www.ieras.ru/>

7) Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт мировой экономики и международных отношений Российской академии наук. Режим доступа: <http://www.imemo.ru/>

8) Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт научной информации по общественным наукам Российской академии наук. Режим доступа: <http://www.inion.ru/>

9) «Гарант» <http://www.garant.ru/>;

10) ИПС «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru>.

11) Информационно-правовая база данных «Кодекс» <http://www.kodeks.ru/>;

12) Фонд 'Общественное мнение' <http://www.fom.ru/>;

13) Русский Гуманитарный Интернет-Университет <http://www.i-u.ru/>;

14) Открытая русская электронная библиотека <http://orel.rsl.ru>;

15) Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Методическое руководство практикой осуществляется кафедрой мировых цивилизаций и мировой политики НАНО ВО ИМЦ. Для руководства практикой назначаются руководители практики от НАНО ВО «ИМЦ» (из числа преподавателей выпускающей кафедры) и от организации. За месяц до начала практики выпускающая кафедра мировых цивилизаций и мировой политики проводит организационное собрание, цель которого – ознакомление практикантов с приказом по практике, сроками и порядком прохождения практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п. Перед началом практики бакалавры обязательно должны пройти инструктаж по технике безопасности. Результаты инструктажа заносятся в соответствующий журнал, который хранится на кафедре. Ответственность за проведение инструктажа несет руководитель практики.

В обязанности руководителя практики от НАНО ВО «ИМЦ» входит:

- установление связи с руководителями практики от организаций и составление совместно с ними плана проведения практики в соответствии с программой практики;
- разработка тематики индивидуальных заданий;
- участие в распределении бакалавров, обучающихся в рамках ОП по направлению «Международные отношения» по рабочим местам или перемещении по видам работ;
- обеспечение контроля над соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- обеспечение проведения организационных мероприятий, связанных с проведением практики (инструктаж по технике безопасности, о порядке прохождения практики, прохождение медицинской комиссии и т.д.);
- контроль над выполнением практикантами правил внутреннего распорядка;
- оказание методической помощи при выполнении практикантами индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- оказание методической помощи организации по направлению подготовки «Международные отношения»;
- участие в работе аттестационной комиссии по оценке результатов выполнения практикантами программы практики;
- оценка результатов практики.

При прохождении практики студенту следует:

- ознакомиться со структурой и направлениями деятельности организации, составом и должностными обязанностями сотрудников, руководителями и их функциями;
- ознакомиться с программными, уставными и другими нормативными документами, регламентирующими функционирование организации;
- освоить методы работы сотрудника организации, на предоставленной для прохождения практики должности;
- принять непосредственное участие в мероприятиях и акциях, проводимых организацией;
- произвести аналитическую оценку эффективности функционирования организации и дать рекомендации по совершенствованию ее работы.

В ходе прохождения производственной практики студент обязан:

- соблюдать распорядок работы учреждения и исполнять требования его администрации, соответствующие обязанностям практиканта;
- выполнять указания руководителя практики от организации;
- поддерживать связь с руководителем-преподавателем, по мере необходимости обращаться к нему за помощью, сообщать об изменениях, связанных со временем и

местом прохождения практики.

Методические рекомендации по составлению отчета о прохождении практики.

Разделы отчета должны включать:

1. Время прохождения практики.
2. Место прохождения практики (полное наименование)
 - какой организационно-правовой форме зарегистрировано (для иных юридических лиц)
 - Какие структурные подразделения имеются (перечислите)
 - Наименование руководящих органов (с указанием Ф.И.О. должностных лиц)
 - Как формируются руководящие органы
 - Есть ли официальный сайт (веб-страница) - описание интерфейса
 - Руководитель практики от организации (учреждения, предприятия; с указанием должности).
3. Подразделение (служба), в котором проходила практика (точное наименование):
 - Основные направления деятельности (перечислите)
 - Полномочия отдельных должностных лиц (кратко)
 - Краткое описание отдельных мероприятий (программ, проектов) с указанием, участвовал ли в них студент лично.
4. Сведения для составления литературного обзора по теме ВКР, полученные результаты по практике.
5. Характеристику проделанной работы:
 - Обобщенное описание выполненной за время практики работы
 - Описание мероприятий (проектов), в которых студент принимал участие (в том случае, если их описание не дано в п. 3.3.)
 - Чему Вы научились за время прохождения практики?
6. Ваши пожелания организаторам практики.

В ходе прохождения Производственной практики: преддипломной практики, студент должен осуществить:

- подбор и анализ основной и дополнительной литературы к выпускной квалификационной работе, включая справочные издания и зарубежные источники;
- изучение основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими по теме выпускной квалификационной работы;
- определение методов исследования;
- проведение исследования по проблематике темы выбранной ВКР с помощью выбранных методов (социологического опроса, контент-анализа, ивент-анализа и др.);

По итогам прохождения практики студент должен обобщить результаты исследования, определить проблемы деятельности организации/учреждения – места прохождения практики в системе политических и общественных институтов, а также в системе органов государственного и муниципального управления.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Пользовательская операционная система для ПК Windows 7
2. Пакет офисных программ: MS Office 2010 Professional + (Word, Excel, Power Point).
3. Программа для чтения файлов в формате *pdf: Adobe Reader 9.0 RU.

4. Браузер для работы в Интернете: Google Chrome, Mozilla Firefox.
5. Программа для воспроизведения видеофайлов Windows Media.
6. Программа для организации видеозвонков Skype 5.0
7. Компьютерная справочно-правовая система «Гарант».
8. Электронная информационно-образовательная среда ИМЦ

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Профильная организация и (или) структурное подразделение НАНО ВО «ИМЦ»

13. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ ЯВЛЯЕТСЯ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТЬЮ ДАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ И ПРИВОДИТСЯ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ В ОТДЕЛЬНОМ ДОКУМЕНТЕ.

14. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Б2.О.02(П) Производственная практика: профессиональная практика

(шифр и наименование дисциплины)

Наименование кафедры **мировых цивилизаций и мировой политики**

1. Цель и задачи практики.

Цель практики:

- сбор материалов к выпускной квалификационной работе;
- закрепление умений и навыков применения теоретических знаний, полученных в процессе обучения для решения практических и прикладных задач.

Задачи практики:

- овладение профессиональным опытом и проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной работе;
- подготовка выпускной квалификационной работы: составление плана, изучение литературы по теме ВКР.

Полнота и степень детализации задач регламентируется в индивидуальном задании применительно к особенностям и возможностям конкретного места практики, а также с учетом интересов будущего трудоустройства студентов.

Основным результатом преддипломной практики должны стать систематизация и обобщение материалов, необходимых для написания выпускной квалификационной работы.

2. Место практики в структуре ОП ВО

Производственная практика: профессиональная практика относится к Блоку 2, «Практика» части, формируемой участниками образовательных отношений.

3. Планируемые результаты прохождения практики

Прохождение производственной практики направлено на освоение следующих компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
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	УК 2.1. Знает: виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность.
	УК 2.2. Умеет: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности.
	УК 2.3. Владеет: методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах,

	продолжительности и стоимости проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК 3.1 Знает: принципы и механизмы социального взаимодействия; виды и функции межличностного общения; закономерности осуществления деловой коммуникации; принципы и механизмы функционирования команды как социальной группы
	УК 3.2 Умеет: выбирать стратегию социального взаимодействия; осуществлять интеграцию личных и социальных интересов; применять принципы и методы организации командной деятельности
	УК 3.3 Владеет: навыками работы в команде, создания команды для выполнения практических задач, участия в разработке стратегии командной работы; навыками эффективной коммуникации в процессе социального взаимодействия
ПК-1. Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, международных бизнес-структурах, международных организациях СМИ	ПК 1.1 Знает: особенности управленческих процессов в органах государственной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, международных бизнес-структурах, международных организациях СМИ
	ПК 1.2 Умеет: осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей
	ПК 1.3 Владеет: навыками организации и проведения под руководством опытного сотрудника мероприятий международно-политической направленности
ПК-2 Способен ориентироваться в основных современных тенденциях развития мировой политики, экономики, понимать их перспективы и возможные последствия для России, других государств и мира в целом.	ПК 2.1 Знает: ключевые концепции, основные понятия, структуру и составляющие мировой политики и экономики
	ПК 2.2 Умеет: анализировать и оценивать влияние мировых политических и экономических процессов на внешнюю и внутреннюю политику России
	ПК 2.3 Владеет: методами анализа влияния мировых политических и экономических процессов на внешнюю и внутреннюю политику России
ПК-3 Способен вести диалог и переговоры на профессиональные темы на родном и иностранных языках в рамках уровня решаемых профессиональных задач, владеть техникой установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках.	ПК 3.1 Знает: принципы и способы организации международных переговоров, встреч, конференций, семинаров
	ПК 3.2 Умеет: осуществлять протокольное сопровождение переговоров, встреч (в том числе и на высшем уровне), приёма иностранных делегаций и т.д.
	ПК 3.3 Владеет: навыками организации рабочего графика руководства, участия в подготовке и организации приёмов и других мероприятий, проводимых в рамках профессиональной деятельности; применения переговорных технологий и правил дипломатического поведения в

	мультикультурной профессиональной среде
	ПК 3.2 Умеет применять стандартные инструменты и техники консультационной деятельности
	ПК 3.3 Владеет навыками реализации программы оказания консультационных услуг

4. Место и время проведения практики

Практика проводится в 8 семестре.

Практика проводится в организациях, осуществляющих деятельность по направленности (профилю) образовательной программы и непосредственно в структурном подразделении НАНО ВО «ИМЦ».

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц (216 академических часов) и проводится на протяжении 4 недель.

5. Форма промежуточной аттестации зачет с оценкой.

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

	Характеристика/основание внесенных изменений	Дата и № Ученого совета	Примечания