

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)

Гуманитарный институт



УТВЕРЖДАЮ:

Директор института

Петровичева Е.М.

» июль 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ) ПРАКТИКА**

**направление подготовки / специальность  
41.03.05 «Международные отношения»**

**направленность (профиль) подготовки**

**Кросс-культурная деятельность**

г. Владимир

2021

## **Вид практики - Производственная**

### **1. Цели производственной (профессиональной) практики:**

Целью производственной (профессиональной) практики является:

- закрепление и развитие студентами полученных на предыдущих этапах обучения общекультурных и профессиональных компетенций;
- получение умений и навыков, позволяющих с высокой эффективностью продолжать обучение на основе практико-ориентированного подхода;
- подготовка к таким видам профессиональной деятельности как протокольная, аналитическая и научно-исследовательская, организационно-управленческая;
- повышение интереса студентов к выбранному направлению профессиональной деятельности и выбранной специальности;
- развитие у студентов навыков самоорганизации, самоконтроля и самообразования;
- закрепление знаний по теории перевода и получение навыков их практического применения;
- приобретение практических навыков по разработке, переводу и использованию документации;
- формирование творческого подхода к переводческой деятельности;
- изучение документооборота на предприятиях и организациях;
- развитие элементов профессиональной квалификации, связанных с проведением устных и письменных переводов.

### **2. Задачи производственной (профессиональной) практики:**

- изучение организационной структуры предприятия, организации, государственного органа, места, роли и особенностей работы различных служб и подразделений;
- ознакомление с основными функциональными обязанностями, видами и формами работы различных отделов;
- применение полученных знаний при решении конкретных экономических, научных и производственных задач;
- изучение нормативных документов, регламентов, инструкций, используемых на предприятии и в отрасли;
- исследование содержания основных проблем, связанных с разработкой направлений общеэкономической и внешнеэкономической деятельности на предприятии;
- получение навыков сбора, обработки, хранения и анализа производственной информации;
- формирование понимания принципов принятия и реализации экономических и управленческих решений в организации;
- адаптация студентов к реальным условиям переводческой деятельности в организациях;
- практическое применение переводческих навыков и умений, необходимых для выполнения адекватного устного и письменного перевода;
- развитие навыков работы со словарями различных видов, а также использование справочно-информационной литературы и новейших информационных технологий в процессе перевода;
- совершенствование навыков, умений, знаний в области иностранных языков;
- закрепления и расширения практических и теоретических знаний, приобретенных студентами в первые два года обучения по данной специальности.

### **3. Способы проведения - стационарная.**

#### 4. Формы проведения

Практика проводится дискретно - выделение в учебном графике непрерывного периода времени для проведения каждого вида практики параллельно с учебным процессом.

#### 5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Код компетенции/ индикатора достижения компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенции / индикатора достижения компетенции)	Перечень планируемых результатов при прохождении практики
ПК-1	Способен включиться в работу исполнителей младшего звена учреждений, органов государственной власти и управления, частных организаций.	ПК-1.1. Знает требования, предъявляемые к специалисту в области межкультурной коммуникации.  ПК-1.2. Умеет решать профессиональные задачи в производственно-практической, научно-исследовательской, организационно-управленческой деятельности.  ПК-1.3. Владеет навыками социальных и профессиональных контактов в полиэтническом и поликонфессиональном коллективе.
ПК-2	Способен применять техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения с представлениями различных культур в условиях процесса глобализации и возникновения кросс-культурных проблем, в том числе на иностранных языках.	ПК-2.1. Знает важнейшие идеологические, культурные и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития.  ПК-2.2. Умеет анализировать процесс глобальной коммуникации между субъектами международных информационных отношений, возникающих во всех сферах деятельности государства и общества при получении, хранении и использовании информации.  ПК-2.3. Владеет базовыми знаниями создания недискриминационной среды

		взаимодействия при выполнении профессиональных задач.
ПК-3	Способен к организации международных переговоров, встреч, конференций, семинаров с учетом интересов и этнокультурных особенностей участников, в том числе и зарубежных.	<p>ПК-3.1. Знает организационно-технические особенности подготовки и проведения переговоров и конференций. в том числе международных.</p> <p>ПК-3.2. Умеет применять современные технические средства и программные продукты для организации переговоров, встреч, конференций, семинаров, в том числе международных.</p> <p>ПК-3.3. Владеет навыками оформления официальных документов мероприятия, организацией процесса подготовки к проведению конференционного международного мероприятия.</p>
ПК-4	Способен понимать основные направления развития ведущих зарубежных государств, особенности их дипломатии и взаимоотношений с Российской Федерацией.	<p>ПК-4.1. Знает ключевые концепции, основные понятия, структуру и составляющие мировой политики и экономики и дипломатии;</p> <p>ПК-4.2. Умеет анализировать и оценивать влияние мировых политических и экономических процессов на внешнюю и внутреннюю политику России;</p> <p>ПК-4.3. Владеет навыками прикладного и компаративного анализа внешней политики России и ведущих зарубежных</p>
ПК-5	Способен публично выступать на актуальные темы, как перед российской, так и перед зарубежной аудиторией.	<p>государств.</p> <p>ПК-5.1. Знает нормы профессиональной этики, иметь навыки корректного поведения в ситуациях официального и неофициального общения.</p> <p>ПК-5.2. Умеет осуществлять подготовку материалов для публичных выступлений, программных статей, речей, ответов на вопросы СМИ и пр.</p>

		ПК-5.3. Владеть навыками выступления с докладами на конференциях и круглых столах, принимать участие в «мозговых штурмах» и других видах
ПК-6	Способен оказывать консультационное и организационное сопровождение системы управления процессами трудовой миграции.	<p>коллективного анализа.</p> <p>ПК-6.1 Знает миграционное законодательство и иные законодательные акты Российской Федерации, содержащие нормы миграционного права.</p> <p>ПК-6.2. Умеет пользоваться базами данных, информационными системами и сервисами по миграции.</p> <p>ПК-6.3. Владеет навыками межкультурной коммуникации, в том числе на иностранном языке в области работы с мигрантами.</p>

## 6. Место практики в структуре ОПОП, объем и продолжительность практики

Производственной (профессиональной) практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2. «Практики» в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.05 «Международные отношения», профиль «Кросс-культурная деятельность».

Объем учебной практики составляет 3 зачетных единицы (108 часов), продолжительность – 2 недели.

Практика проводится в 6 семестре.

## 7. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Установочная лекция	Формирование умений и опыта профессиональной деятельности	Подготовка отчетной документации.	Самостоятельная работа	
1.	Подготовительный этап: цели, задачи, содержание практики. Инструктаж по технике безопасности и правилам поведения.	4				Оформление дневника практики, составление индивидуального

						о плана работы на весь период практики
2.	Экспериментальный этап: поиск и работа с источниками и литературой	-	72	-	-	Сбор и обобщение информации о предприятии, анализ учредительных документов, национальная и международная нормативно-правовая основа международной деятельности предприятия и тд.
3.	Заключительный этап: подготовка и сдача отчетной документации на кафедру	-	-	16	16	Заполнение дневника практики отчёта, задания, оценочного листа компетенций. Сдача отчетной документации на кафедру.
4.	<b>ИТОГО: 108 ч.</b>	<b>4</b>	<b>72</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>Зачет с оценкой</b>

### 8. Формы отчетности по практике

По окончании производственной (профессиональной) практики студент сдает дневник и отчет по итогам проведенной работы. Они оформляются на отдельных листах формата А4. В состав отчёта входят лист задания и оценочный лист компетенций. По итогам защиты отчета по практике выставляется зачет. Защита отчетов проводится в трехдневный срок по окончании практики.

**9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.**

Не требуется

**10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**


Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронном каталоге ЭБС
<b>Основная литература</b>		
1. Гаджиев, Г. С. Политология: учебник для студентов высших учебных заведений / Г. С.	2020	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1214521">https://znanium.com/catalog/product/1214521</a>

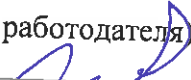
Гаджиев. - 2-е изд. перераб. и доп. - Москва: Университетская книга; Логос, 2020. - 432 с. (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-498-8. - Текст: электронный.		
2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. — Москва: Дашков и К, 2020. — 405 с. - ISBN 978-5-394-03881-5. - Текст: электронный. -	2020	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1093496">https://znanium.com/catalog/product/1093496</a>
3. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — Москва: ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-011744-7. - Текст: электронный.	2018	<a href="https://znanium.com/catalog/product/969585">https://znanium.com/catalog/product/969585</a>
Дополнительная литература		
1. Деловое письмо: учебно-справочное пособие для бакалавров / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 10-е изд., перераб. - Москва: Дашков и К, 2020. - 161 с. - ISBN 978-5-394-03842-6. - Текст : электронный.	2020	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1093147">https://znanium.com/catalog/product/1093147</a>
2. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва: РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01054-9. - Текст: электронный.	2016	<a href="https://znanium.com/catalog/product/542773">https://znanium.com/catalog/product/542773</a>

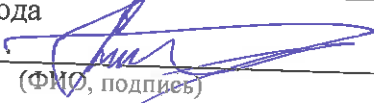

### 11. Материально-техническое обеспечение практики



Основными информационными технологиями, которые студенты используют в период проведения практики, являются интернет-технологии. Студенты используют сайты крупнейших библиотек (Российская государственная библиотека, Российская национальная библиотека), включая каталоги коллекций, оцифрованные копии документов, официальные интернет-порталы с правовой информацией, международными актами и тд.

12. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Рабочую программу составил д.и.н., проф. кафедры ИАиК Тихонов А.К. 

Рецензент (представитель работодателя) директор ООО «Среднерусский консалтинговый центр» Петросян Д.И. 

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры \_\_\_\_\_ ИАиК  
Протокол № 8 от 24.06.2021 года  
Заведующий кафедрой  (Ф.И.О., подпись) 

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии  
направления \_\_\_\_\_  
Протокол № 8 от 24.06.21 года  
Председатель комиссии  (Ф.И.О., подпись) 



**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

Рабочая программа одобрена на 20\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ учебный года

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на 20\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ учебный года

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на 20\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ учебный года

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

# ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу практики

*НАИМЕНОВАНИЕ*

образовательной программы направления подготовки код и наименование ОП,

направленность: *наименование (указать уровень подготовки)*

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата протокола заседания кафедры)
1			
2			

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*Подпись*

*ФИО*