

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.

04 2022г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ) ПРАКТИКА

направление подготовки / специальность
41.03.05 Международные отношения

направленность (профиль) подготовки
Кросс-культурная деятельность

г. Владимир

2022

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 государств.</p>
ПК-5	Способен публично выступать на актуальные темы, как перед российской, так и перед зарубежной аудиторией.	<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.	
1.	Подготовительный этап: цели, задачи, содержание практики. Инструктаж по технике безопасности и правилам поведения.	4	-	-	Оформление дневника практики, составление индивидуальное

						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 кафедре	-	-	16	16	Заполнение дневника практики отчёта, задания, оценочного листа компетенций. Сдача отчетной документации на кафедре.
4.	ИТОГО: 108 ч.	4	72	16	16	Зачет с оценкой

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
Основная литература		
1. Гаджиев, Г. С. Политология: учебник для студентов высших учебных заведений / Г. С.	2020	https://znanium.com/catalog/product/1214521

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	https://znanium.com/catalog/product/1093496
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	https://znanium.com/catalog/product/969585
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	https://znanium.com/catalog/product/1093147
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	https://znanium.com/catalog/product/542773

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.

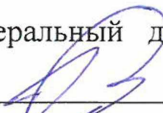
Рабочую программу составил профессор Тихонов А.К.

(ФИО, подпись)



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

(место работы, должность, ФИО, подпись)

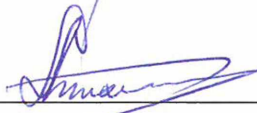


Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры истории, археологии и краеведения

Протокол № 10 от 22.04.2022 года

Заведующий кафедрой ИАиК

(ФИО, подпись)



Тихонов А.К.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 41.03.05 «Международные отношения»

Протокол № 10 от 22.04.2022 года

Председатель комиссии

(ФИО, подпись)



Тихонов А.К.

**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