

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
УЧЕБНАЯ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА (ПОЛУЧЕНИЕ
ПЕРВИЧНЫХ НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ))
ПРАКТИКА

направление подготовки / специальность
41.03.05 Международные отношения

направленность (профиль) подготовки
Кросс-культурная деятельность

г. Владимир

2022

Вид практики - Учебная

1. Цели учебной (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работа) практики:

Целью учебной (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работа) практики является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся и приобретение ими практических навыков и компетенций в сфере учебной деятельности: работы в государственных учреждениях международной деятельности.

2. Задачи учебной (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работа) практики:

- познакомить студентов с современной нормативно-правовой базой организации делопроизводства;
- научить студентов основным методам работы с документами организации;
- ознакомить студентов со средствами персонального менеджмента, с особенностями современных технических средств, используемых для создания и обработки документов организации.

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. | <p>ПК-2.1. Знает важнейшие идеологические, культурные и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития.</p> <p>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.</p> <p>ПК-2.3. Владеет базовыми знаниями создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.</p> |
| 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 | ПК-4.1. Знает ключевые концепции, основные понятия, структуру и составляющие мировой политики и экономики и дипломатии; |

| | | |
|------|--|--|
| | взаимоотношений с Российской Федерацией. | <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> <p>ПК-5.3. Владеть навыками выступления с докладами на конференциях и круглых столах, принимать участие в «мозговых штурмах» и других видах коллективного анализа.</p> |
| ПК-6 | Способен оказывать консультационное и организационное сопровождение системы управления процессами трудовой миграции. | <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

Учебная (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работа) 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 4 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 плана работы на весь период практики |
| 2. | Экспериментальный этап: поиск и работа с источниками и литературой | - | 72 | - | - | Ознакомление с современной нормативно-правовой базой организации делопроизводства и методами работы с документами организации; Работа со средствами персонального менеджмента, с особенностями современных технических средств, используемых для создания и обработки документов организации |

| | | | | | | |
|----|---|---|----|----|----|---|
| 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. | ИТОГО: 108 ч. | 4 | 72 | 16 | 16 | Зачет |

8. Формы отчетности по практике

По окончании учебной (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работа) 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. Кирсанова, М. В. Деловая переписка: учебно-практическое пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. — 3-е изд. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 136 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014547-1. - Текст: электронный. подписке. | 2021 | https://znanium.com/catalog/product/1165266 |
| 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 | 2020 | https://znanium.com/catalog/product/ |

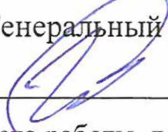
| | | |
|--|------|--|
| бакалавров / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 10-е изд., перераб. - Москва: Дашков и К, 2020. - 161 с. - ISBN 978-5-394-03842-6. - Текст : электронный. | | <u>1093147</u> |
| 2. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва: РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01054-9. - Текст: электронный. | 2016 | <u>https://znanium.com/catalog/product/542773</u> |


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 доцент Свинцов И.В.  _____
(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  _____ Тихонов А.К.
(ФИО, подпись)

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  _____ Тихонов А.К.
(ФИО, 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