

**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.

» июнь 2021 г.

**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

2021

## 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 конферентного 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 Российской Федерацией.	с ПК-4.2. Умеет анализировать и оценивать влияние мировых политических и экономических процессов на внешнюю и внутреннюю политику России;  ПК-4.3. Владеет навыками прикладного и компаративного анализа внешней политики России и ведущих зарубежных государств.
ПК-5	Способен публично выступать на актуальные темы, как перед российской, так и перед зарубежной аудиторией.	ПК-5.1. Знает нормы профессиональной этики, иметь навыки корректного поведения в ситуациях официального и неофициального общения.  ПК-5.2. Умеет осуществлять подготовку материалов для публичных выступлений, программных статей, речей, ответов на вопросы СМИ и пр.  ПК-5.3. Владеть навыками выступления с докладами на конференциях и круглых столах, принимать участие в «мозговых штурмах» и других видах коллективного анализа.
ПК-6	Способен оказывать консультационное и организационное сопровождение системы управления процессами трудовой миграции.	ПК-6.1. Знает миграционное законодательство и иные законодательные акты Российской Федерации, содержащие нормы миграционного права.  ПК-6.2. Умеет пользоваться базами данных, информационными системами и сервисами по миграции.  ПК-6.3. Владеет навыками межкультурной коммуникации, в том числе на иностранном языке в области работы с мигрантами.

#### 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.	<b>ИТОГО: 108 ч.</b>	4	72	16	16	<b>Зачет</b>

### 8. Формы отчетности по практике

По окончанию 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 окончанию 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	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1165266">https://znanium.com/catalog/product/1165266</a>
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	2020	<a href="https://znanium.com/catalog/product/">https://znanium.com/catalog/product/</a>

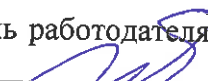
бакалавров / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 10-е изд., перераб. - Москва: Дашков и К, 2020. - 161 с. - ISBN 978-5-394-03842-6. - Текст : электронный.		1093147
2. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва: РИОР, ИНФРА-М,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

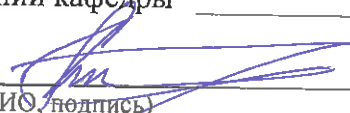
### 11. Материально-техническое обеспечение практики


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 доцент кафедры ИАиК ВлГУ Свинцов И.В. 

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 \_\_\_\_\_  (Михонов А.К.)  
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии  
направления \_\_\_\_\_  
Протокол № 8 от 24.06.21 года  
Председатель комиссии \_\_\_\_\_  (Михонов А.К.)  
(ФИО, подпись)



**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

Рабочая программа одобрена на 2022 / 2023 учебный год

Протокол заседания кафедры № 12 от 24.06.22 года

Заведующий кафедрой  И.А. К. Тихонов

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

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

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

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

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_