

**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.В. ЛОМОНОСОВА**  
**ФИЛИАЛ В ГОРОДЕ ЕРЕВАНЕ**

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор Филиала МГУ в г. Ереване  
А.Н.Реймерс



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**Направление подготовки**

**41.03.05 «Международные отношения»**

**Квалификация выпускника**

**Бакалавр**

**Форма обучения**

**Очная**

## Рабочая программа практики

1. Цель учебной практики
2. Задачи учебной практики
3. Место учебной практики в структуре ОПОП бакалавриата
4. Форма проведения учебной практики
5. Место и время проведения учебной практики
6. Обязанности руководителей учебной практики
7. Обязанности и права студентов
8. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики
9. Структура и содержание учебной практики
10. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике
11. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике
12. Формы промежуточной аттестации по итогам учебной практики
13. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики
14. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Программа составлена в соответствии с требованиями самостоятельно устанавливаемого МГУ имени М.В. Ломоносова для реализуемых образовательных программ высшего образования по направлению подготовки 41.03.05 «Международные отношения»

Программа одобрена на заседании Ученого Совета Филиала МГУ в г. Ереване

*N° 1, 19.06.2017*  
\_\_\_\_\_  
(№ протокола, дата заседания Ученого Совета)

Автор:

Н.Е. Киселева канд. культурологи, заместитель декана факультета мировой политики МГУ имени М.В. Ломоносова по учебно-методической работе

*Н.Е. Киселева*  
\_\_\_\_\_  
подпись

### **1. Цели учебной практики**

Целями учебной практики являются:

- закрепление сформированных и приобретение практических навыков работы;
- обеспечение взаимосвязи между теоретическими знаниями, полученными в процессе освоения программы бакалавриата в рамках направления «Международные отношения», и практической деятельностью.

### **2. Задачи учебной практики**

Задачами учебной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний и компетенций, полученных студентами в процессе изучения дисциплин программы бакалавриата и их применение в решении конкретных задач;
- приобретение непосредственного опыта работы в организациях и на предприятиях с использованием полученных теоретических знаний и сформированных компетенций;
- формирование навыков самообразования и самосовершенствования;
- знакомство с особенностями механизма функционирования международных отделов различных организаций.

### **3. Место учебной практики в структуре ОПОП бакалавриата**

Учебная практика входит в раздел «Практики и научно-исследовательская работа» и является обязательной для выполнения.

Учебная практика организуется и проводится на базе изучения следующих дисциплин:

Из базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла:

Русский язык и культура речи

Иностранный язык

Всемирная история

Правоведение

Экономика

Из базовой части математического и естественнонаучного цикла:

Информатика и информационные технологии

Из базовой части общепрофессионального цикла:

История международных отношений

Теория и история дипломатии

Из вариативной части:

Экономическая география

Политическая география

Для выполнения программы учебной практики необходимо наличие у обучающихся сформированных знаний, умений и навыков:

Знать:

- сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;
- движущие силы и закономерности исторического процесса, место человека в историческом процессе, политической организации общества;
- гражданские основы будущей профессиональной деятельности;
- логику глобальных процессов и развития всемирной политической системы международных отношений в их исторической, экономической и правовой обусловленности;
- основы дипломатического и делового протокола и этикета.

Уметь:

- системно мыслить, обобщать, анализировать, воспринимать информацию, ставить цель и выбирать пути ее достижения;

- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- критически оценивать свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков;
- анализировать социально значимые проблемы и процессы;
- использовать навыки, полученные в ходе изучения учебных дисциплин, в профессиональной деятельности, применять методы научного анализа, теоретического и экспериментального исследования;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- на практике защитить свои законные права, в том числе права личности, при уважении к соответствующим правам других в многоэтническом и интернациональном окружении;
- принять на себя ответственность и проявить лидерские качества;
- применять компьютерные технологии на уровне пользователя для решения профессиональных задач;

Владеть:

- готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе;
- стремлением к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- осознанием социальной значимости своей будущей профессии, высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;
- этикой межличностных отношений и эмоциональной саморегуляции;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;
- политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров;
- методами делового общения в интернациональной среде, способностью использовать особенности местной деловой культуры зарубежных стран.

Знания, умения и навыки, приобретенные обучающимися в ходе выполнения плана учебной практики, будут востребованы при последующем изучении дисциплин «Мировая (глобальная) политика», «Международные конфликты в XXI в.», «Основы международной (глобальной) безопасности», «Международные организации», прохождении производственной практики и написании выпускной квалификационной работы.

#### **4. Формы проведения учебной практики**

Учебная практика предполагает знакомство студентов со спецификой функционирования международной организации, ее основными функциями и принципами работы, структурой, правовой основой, документооборотом, составление письменного отчета по заданию.

#### **5. Место и время проведения учебной практики**

Практика проводится в органах государственной власти и управления; в академических и научно-исследовательских организациях с международной проблематикой; пресс-центрах и пресс-службах; средствах массовой информации, специализирующихся на освещении политических событий; в некоммерческих и общественных организациях, поддерживающих международные связи или занимающихся международной проблематикой; в республиканских, зарубежных предпринимательских структурах.

Место практики выбирается студентом, исходя из предоставляемого руководством филиала перечня, или из собственных возможностей при наличии письменного согласия руководителя предприятия, подписанного договора.

Студенты направляются на практику приказом руководителя филиала, который издается не позднее дня начала прохождения практики; в приказе указываются: ФИО студента, учебная группа, руководитель практики от филиала, место прохождения практики (юридическое наименование организации), адрес места прохождения практики, контактный телефон руководителя практики.

Студентам, убывающим на практику, выдается направление на практику, в котором определяется место и время ее прохождения.

Сроки прохождения учебной практики определены рабочим учебным планом – 1 курс, 2 семестр.

Учебная практика проводится в течение двух недель. Трудоемкость – 3 зачетных единицы, 108 часов

#### **6. Обязанности руководителей практики**

Общее руководство практикой студентов осуществляется представителем филиала.

Руководитель учебной практики от филиала:

На подготовительном этапе:

- ведет поиск мест прохождения учебно-ознакомительной практики;
- организует заключение договоров о прохождении практики с организациями (учреждениями, предприятиями);
- выясняет пожелания студентов и их возможности по самостоятельному поиску мест прохождения практики.

На начальном этапе:

- разъясняет студентам положения программы учебно-ознакомительной практики;
- проводит вводный инструктаж;
- выдает индивидуальные задания.

В период прохождения практики:

- осуществляет постоянный контроль за прохождением практики;
- оказывает студентам методическую и консультационную помощь по вопросам прохождения практики;
- контролирует выполнение индивидуальных заданий.

На заключительном этапе:

- проверяет и принимает отчет по практике (дневник практики);
- организует и проводит итоговый семинар для подведения итогов (оценки отчетов) практики;
- выставляет итоговую оценку по практике;
- на основе анализа представленных студентами отчетов, отзывов руководителей от организаций (учреждений, предприятий), дневников и анкет студентов готовит выводы, предложения по дальнейшему совершенствованию организации практики.

Руководитель учебной практики от организации (учреждения, предприятия):

На начальном этапе:

- знакомит студента с особенностями деятельности организации и коллективом подразделения/службы – непосредственного места прохождения практики, с правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормами, действующими в организации;
- проводит вводный инструктаж студента.

В период прохождения практики:

- осуществляет постоянный контроль за прохождением практики;
- обеспечивает студенту доступ к документам и материалам, необходимым для выполнения индивидуального задания и программы практики;
- оказывает студенту методическую и консультационную помощь по всем вопросам, имеющим отношение к прохождению практики.

На заключительном этапе:

- проверяет дневник практики и заверяет своей подписью и печатью организации (учреждения, предприятия) верность внесённых в дневник сведений;
- пишет отзыв о прохождении студентом практики.

### **7. Обязанности и права студента**

Студенты, направленные на учебную практику, обязаны:

На подготовительном этапе:

- присутствовать на собраниях и семинарах, проводимых для разъяснения положений программы учебно-ознакомительной практики, для подведения итогов (оценки отчетов) практики, на вводном инструктаже руководителя практики;
- доводить до сведения руководителя практики от филиала свои пожелания по поводу места прохождения практики;
- получить документацию по практике (направление, программу учебно-ознакомительной практики, дневник, индивидуальное задание и др.).

В период прохождения практики:

- ответственно подходить к выполнению индивидуальных заданий, к поручениям руководителя практики от организации (учреждения, предприятия);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормы, действующие в организации (в учреждении, на предприятии);
- систематически (не реже одного раза в неделю) отчитываться перед руководителем практики от факультета о выполненных заданиях (допускается предоставление промежуточного отчёта по электронной почте или по телефону).

На заключительном этапе:

- оформить дневник практики и отчет о прохождении практики в соответствии с установленными правилами;
- своевременно, в установленные сроки, сдать дневник и отчёт на кафедру;
- принять участие в итоговом семинаре, на котором будут обсуждаться результаты практики и проблемы, выявленные во время прохождения практики.

### **8. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики**

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

инструментальные:

- владение нормами литературного русского языка и функциональными стилями речи; способность демонстрировать в речевом общении личную и профессиональную культуру, духовно-нравственные убеждения; умение ставить и решать коммуникативные задачи во всех сферах общения, управлять процессами информационного обмена в различных коммуникативных средах (ИК-1);

- способность к анализу и осмыслению коммуникативной ситуации, презентации и аргументированному обоснованию своей позиции, пониманию тезисов и аргументов партнера по общению и реконструкции его позиции (ИК-12);

- способность и готовность к подготовке и редактированию текстов профессионального и социально-значимого содержания, владение навыками реферирования, редактирования, художественного оформления изданий, умение работать с материалами СМИ, составлять обзоры прессы по заданным темам, находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делать обоснованные выводы, способность готовить информационно-аналитические материалы в профессиональной сфере (ИК-15);

- готовность к кооперации с коллегами и работе в коллективе, способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного проекта в профессиональной сфере (ИК-21);

- умение выполнять поручения руководителя в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний, умений и навыков (ИК-23);

системные:

-способность к поиску, критическому анализу, обобщению и систематизации научной информации, к постановке целей исследования и выбору оптимальных путей и методов их достижения (СК- 5 );

-способность руководствоваться в своей деятельности нормами общечеловеческой и профессиональной морали, принципами гуманизма и демократии, проявлять активную гражданскую позицию, ответственно участвовать в общественно-политической жизни, понимать значимость моральных ориентиров для эффективного профессионального и личностного развития (СК-7);

-готовность к принятию ответственности за свои решения в рамках профессиональной компетенции, способность принимать нестандартные решения, разрешать проблемные ситуации (СК-10);

профессиональные:

-владение знаниями о структуре и принципах функционирования органов государственной власти и управления Российской Федерации, учреждений системы МИД России, структуры и форм деятельности международных правительственных и неправительственных организаций (ПК-3);

## 9. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

№	Этапы практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Оформление документов для прохождения учебной практики. Посещение установочного занятия по организации практики. Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа.	Контрольные вопросы руководителя практики от филиала.
2	Основной	1. Экскурсия по организации и общее знакомство с работой международного офиса. 2. Изучение нормативно-методических документов организации, регламентирующих ее деятельность. Работа с текущими документами. 3. Знакомство с культурными и научными программами сотрудников международного отдела.	Консультации с руководителем практики от организации. Подготовка дневника практики и отчета
3	Отчетный	Оформление отчетных материалов о прохождении учебной практики.	Представление дневника практики и отчета

## **10. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике.**

Образовательные технологии: дистанционные (консультирование), а также мультимедийные технологии (презентации, освещающие деятельность международных организаций).

Научно-исследовательские технологии: ознакомление с процессами международного проектирования (методы статистического анализа, наблюдения, опроса, анализа документов, реферирования источников информации, обобщающие описательные методы исследования).

Научно-производственные технологии: ознакомление с современными технологиями международного проектирования и способами реализации международных проектов и программ.

## **11. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике**

Рекомендации для обеспечения самостоятельной работы студентов на учебно-ознакомительной практике.

Студент должен выполнить следующие задачи:

- изучить структуру и характер деятельности организации в современных условиях, оценить перспективы развития;
- приобрести навыки работы по сбору, обработке и анализу информации;
- изучить основные законодательные и нормативные документы и материалы, регулирующие и определяющие деятельность организации в международной сфере;
- продемонстрировать владение иностранным языком;
- подготовить отчет, обобщающий полученные знания и практические навыки.

Одним из условий прохождения практики является соблюдение студентами правил внутреннего распорядка организации.

## **12. Формы промежуточной аттестации (по итогам учебной практики)**

Отчетная документация по учебной практике включает:

1. Дневник о прохождении учебной практики.
2. Отзыв-характеристику с места прохождения учебной практики.
3. Отчет о прохождении учебной практики

По итогам практики выставляется зачет

Основными критериями оценки результатов учебной практики являются:

- мнение руководителя практики от организации об уровне подготовленности студента, инициативности в работе и дисциплинированности, излагаемое в характеристике;
- содержание и качество представленных студентом отчетных материалов.

## **13. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики**

**Рекомендуемая литература:**

1. Торкунов А.В., Наринский М.М., История международных отношений (в трех томах).  
Том 1-От Вестфальского мира до окончания I мировой войны/М.: "Аспект Пресс", 2012
2. Торкунов А.В., Наринский М.М., История международных отношений (в трех томах).  
Том 2 Межвоенный период и Вторая мировая война/ М.: "Аспект Пресс" 2012
3. Лунев С.И., История Стран Азии и Африки после второй мировой войны. /учебник 1 часть/М.: Юрайт, 2016



4. Лунев С.И. История Стран Азии и Африки после второй мировой войны. /учебник 2 часть/М.: Юрайт,2016
5. Бусыгина И.М. Политическая география. Формирование политической карты мира. Учебник. М., 2010.
6. Фенеко А.В. Современная история международных отношений 1991-2016. Учебное пособие /М.:Аспект-пресс,2016
7. Макконнелл К.Р. ,Брю С.Л. Экономикс: учебник/М.: Инфра-М,2008

**программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

Библиотека GLOBALIZATION.SU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.globalization.su/lib/>

Журнал «Азия и Африка сегодня» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://asiaafrica.ru>

Журнал «Международные процессы» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.intertrends.ru>

Журнал «Россия в глобальной политике» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://globalaffairs.ru/>

Институт мировой экономики и международных отношений [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.imemo.ru>

Региональные аспекты международных отношений [Электронный ресурс] / К.Н. Кулматов, А.В. Митрофанова, А.Н. Панов. – М.: Восток-Запад, 2010. – 536 с. – Режим доступа: <http://www.twirpx.com/file/664660>

Российская ассоциация политической науки [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rapn.ru/>

**14. Материально-техническое и информационное обеспечение учебной практики**

Оргтехника; доступ в Интернет; Wi-Fi; доступ к справочным системам (СПС «Консультант Плюс»). Учебники, учебно-методические издания, научные труды по международным отношениям; нормативно-правовые акты; локальные нормативные акты организации; статистические отчеты организаций.