Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова
филиал в городе Ереване

**УТВЕРЖДАЮ**
**Директор филиала МГУ**
**имени М.В. Ломоносова**
**Реймерс А.Н.**

**«07» августа 2019 г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Наименование дисциплины (модуля):**

**Профессиональная практика**

*наименование дисциплины*

**Уровень высшего образования:**
***магистратура***

**Направление подготовки:**
**41.04.05 «Международные отношения» (интегрированный магистр)**
*(код и название направления/специальности)*

**Направленность (профиль)/специализация ОПОП:**

***«Глобальные политические процессы и дипломатия»***

*(если дисциплина реализуется в рамках направленности (профиля))*

Форма обучения:

*очная*

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

Ученым Советом Ереванского филиала:
(протокол №2, от 30 июля 2019г.)

Ереван 2019

## Программа профессиональной практики

1. **Вид практики** «Профессиональная практика» (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Основной целью прохождения профессиональной практики является закрепление предметных знаний и универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, полученных при освоении образовательной программы, а также получение опыта профессиональной деятельности и трудовых навыков. Профессиональная практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала, предусматривая, таким образом, комплексный подход в рамках образовательной программы.

**Основные задачи практики:**

- закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения, на основе глубокого изучения работы организации, в которой студенты проходят практику, а также овладение производственными навыками будущей профессиональной деятельности;
- приобретение непосредственного опыта работы в организациях с использованием полученных теоретических знаний и сформировавшихся компетенций;
- закрепление умений работы с документами, применение аналитических навыков в заданных практических условиях;
- развитие практических навыков работы с политическими текстами, законодательными актами, делопрофессиональной документацией, в т.ч. на иностранных языках, и Интернет-ресурсами;

- развитие навыков анализа деятельности государственной структуры, бизнес-структуры, общественной организации в области международной деятельности.

Профессиональная практика нацелена на то, чтобы предоставить обучающимся возможность апробации их знаний на практике и получить первичные навыки трудовой деятельности. Профессиональная практика способствует развитию у магистрантов мотивации к профессиональной деятельности, в том числе по линии специализации.

2. **Уровень высшего образования** – магистратура**.**

3. **Направление подготовки:** 41.04.05 «Международные отношения»**.**

4. **Место элемента** образовательной программы в структуре ОПОП

Профессиональная практика является обязательным видом учебной работы магистра и относится к блоку «Практики и НИР». Профессиональной практике предшествует изучение всех дисциплин программы.

5. **Способы проведения** практики: стационарная, выездная, дистанционная (в режиме он-лайн). Местом проведения практики могут быть государственные и муниципальные учреждения (федеральные и региональные органы власти, органы местного самоуправления), государственные и негосударственные организации и СМИ (российские и международные), коммерческие и некоммерческие организации (международные, корпоративные структуры, научно-исследовательские учреждения и центры), структурные подразделения МГУ имени М.В. Ломоносова и иных высших учебных заведений.
6. **Форма проведения** практики: дискретная.

7. **Планируемые результаты** обучения по профессиональной практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников)

| Код компетенции | Содержание компетенции | Индикатор достижения | Планируемые результаты обучения |
|---|---|---|---|
| УК-4 | Способен организовывать и осуществлять руководство работой команды (группы), вырабатывая и реализуя командную стратегию для достижения поставленной цели | **Индикатор УК-4.** Организовывает и осуществляет руководство работой команды (группы), вырабатывает и реализует командную стратегию для достижения поставленной цели | **Уметь** организовывать работу команды (группы) и осуществлять руководство ее работой<br>**Уметь** вырабатывать и реализовывать командную стратегию для достижения поставленной цели |

| | | | |
|---|---|---|---|
| УК-7 | Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки, формировать приоритеты личностного и профессионального развития | **Индикатор УК-7.1**<br>Определяет и реализует приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки, формирует приоритеты личностного и профессионального развития | **Уметь** определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы<br>ее совершенствования на основе самооценки<br>**Уметь** формировать приоритеты личностного и профессионального развития |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ОПК-1 | Способен выстраивать профессиональную коммуникацию на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах) по профилю деятельности в мультикультурной среде на основе применения различных коммуникативных технологий с учетом специфики деловой и духовной культуры России и зарубежных стран. | **Индикатор ОПК-1.1**<br>Выстраивает коммуникацию с партнерами, исходя из целей и ситуации общения, определяя и реагируя соответствующим образом на культурные, языковые и иные особенности, влияющие на профессиональное общение и диалог. | **Знать** правила делового общения на государственном языке РФ и на иностранном(ых) языке(ах)<br>**Уметь** формулировать собственную позицию по ключевым вопросам международных отношений с использованием научной терминологии, как в письменной так и в устной форме.<br>**Уметь** выстраивать профессиональную коммуникацию в современных интерактивных форматах, в том числе в социальных сетях и блогах. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | **Уметь** определять оптимальные каналы для донесения различных типов сообщений до целевых аудиторий.<br>**Владеть** навыками выстраивания профессиональной коммуникации по профилю деятельности с учетом специфики деловой и духовной культуры<br>России и зарубежных стран |
| ОПК-7 | Способен разрабатывать и реализовывать организационно-управленческие решения по профилю | **Индикатор ОПК-7.1.**<br>Организовывает и принимает участие в реализации программ и стратегий развития, включая политические, | **Знать** специфику и условия профессиональной деятельности в сфере международных отношений.<br>**Уметь** адекватно реагировать на результаты своей профессиональной деятельности **Владеть** навыками адаптации своей профессиональной деятельности к ее текущим результатам и необходимым задачам |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | деятельности. | социальные, культурные, гуманитарные | |
| | | **Индикатор ОПК-7.2.** Готов выполнять функции сотрудников среднего исполнительного и младшего руководящего состава учреждений системы Министерства | **Знать** правила оформления документации в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации; правила ведения деловой переписки по профессиональным вопросам. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждениях, федеральных и региональных органах | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | государственной власти с использованием иностранных языков. | **Уметь** формулировать технические и служебные задания, определять цели, выявляя и используя необходимую для принятия управленческих решений информацию, оценивать потребность в ресурсах, выявлять проблемы,<br>находить альтернативы, выбирать оптимальные решения с учетом рисков, оценивать результаты и последствия принятых управленческих решений.<br>**Уметь** осуществлять профессиональный устный и письменный перевод с иностранного языка на русский и с русского на иностранный при ведении переговоров, официальной<br>переписки подготовке<br>справочных материалов.<br>**Владеть** навыками составления дипломатической документации, подготовки проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий; составления аналитических справок в соответствии с поручениями руководителя; пресс-обзоров по заданным темам. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ПК-1 | Способен самостоятельно проводить научные исследования в сфере гуманитарных и социальных наук и представлять полученные научные результаты профессиональному сообществу. | | **Выпускник знает:** актуальные проблемы химической технологии неорганических веществ.<br>**Умеет:** грамотно планировать эксперимент в области химической технологии и осуществлять его на практике.<br>**Владеет навыками:** самостоятельной постановки задачи исследования в области химической технологии неорганических веществ. |

8. **Объем модуля** в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

*Объем модуля составляет **6** зачетных единиц, всего **216** часов, из которых 16 часов составляет контактная работа студента с преподавателем (12 часов – индивидуальные и групповые консультации, 4 часа - мероприятия промежуточной аттестации), 200 часов составляет самостоятельная работа обучающегося.*

9. **Содержание практики, структурированное по разделам.**

| Этапы практики | Содержание Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов | Отчетные материалы |
|---|---|---|
| Организационный | 1.Установочная конференция о задачах профессиональной практики: общий инструктаж, инструктаж по использованию форм отчетных документов.<br>2. Выдача студентам форм рабочих и отчетных документов по практике: дневник практики студента, шаблон отчета о прохождении практики.<br>3. Встреча студентов с руководителями практики, обсуждение и утверждение индивидуальных планов практикантов. | Контроль присутствия обучающихся; устный опрос их готовности к прохождению практики. |

| | | |
|---|---|---|
| | 4. Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место; прохождение вводного инструктажа. | |
| Основной этап: прохождение профессиональной практики | 1. Прохождение практики согласно утвержденному графику учебного процесса и приказу в соответствии с программой практики;<br>2. Выполнение студентом программы практики;<br>3. Получение отзыва о прохождении практики с подписью руководителя и печатью организации, в которой практика пройдена. | Консультации с руководителем практики<br>Проверка дневника практики |
| Заключительный этап: подготовка отчёта по практике. | 1.Самостоятельный анализ итогов работы в ходе профессиональной практики, написание и оформление отчетных материалов.<br>2. Оформление отчета по практике и его представление на кафедру.<br>3. Защита итогового отчета по преддипломной практике. | Итоговый отчет по практике:<br>1) заполненный дневник практиканта;<br>2) отчет практиканта о прохождении практики; |

| | | |
|---|---|---|
| | | 3) отзыв руководителя практики от организации. |

10. **Форма отчетности по профессиональной (профессиональной) практике.**

Формой промежуточной аттестации профессиональной (профессиональной) практики в 4 семестре является зачет. Промежуточная аттестация по итогам профессиональной практики магистранта проводится на основании и защиты оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета.

Отчет о прохождении профессиональной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – это документ, который отражает выполнение программы практики, содержит полученные результаты, их анализ, выводы и вытекающие из них практические рекомендации.

**В отчет о прохождении профессиональной практики в следующей последовательности входят:**

1. Титульный лист.
2. Дневник прохождения практики, в котором отражается проделанная магистрантом работа за каждый день прохождения профессиональной практики. По окончании практики дневник подписывается руководителем по месту прохождения практики.
3. Содержание (оглавление).
4. Основная текстовая часть отчета о прохождении профессиональной практики. В основной текстовой части отчета излагаются результаты прохождения практики в соответствии с требованиями программы профессиональной практики.

5. Приложения (если есть).

Оформленный отчет о прохождении профессиональной практики с заполненным дневником практики, а также отзыв руководителя от организации, магистрант обязан сдать на проверку в последний день прохождения практики.

**Примерная схема основной текстовой части отчета о прохождении профессиональной практики:**

1) Характеристика основных направлений деятельности организации и ее структурных подразделений (полное название организации, органы управления, структурные подразделения, цели деятельности, компетенция, содержание практической деятельности, анализ информации, на основании которой проведено изучение деятельности учреждения (нормативные правовые акты, регламентирующие порядок формирования и деятельности организации)).

2) раздел. Формы международного сотрудничества организации (описание и анализ международных аспектов деятельности организации).

3) раздел. Виды работ, выполненных в ходе профессиональной практики (объем работы, выполненной студентом, в т.ч. выполнение отдельных поручений наставника от базы практики). 4 раздел. Выводы о степени успешности работы организации.

## 11. Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций в результате прохождения профессиональной практики

| Показатели оценивания | Критерии оценивания компетенций | Шкала оценивания | Форма оценочного средства |
|---|---|---|---|
| Знать основные принципы и правовую базу работы места прохождения практики. Уметь анализировать практические ситуации с привлечением теоретико- | Задания выполнены полностью, но не совсем качественно (содержание деятельности, предусмотренной программой профессиональной практики, | Минимальный уро вень | Собеседование. Отчет. |
| аналитического уровня знаний, структурировать текущую информацию и оперативно принимать решение в практической неординарной ситуации Владеть организационными навыками работы в области координации взаимодействий членов коллектива, принятия ответственности за | не вполне раскрывается в отчете и дневнике, выявляются существенные пробелы в знаниях в области профильных и специальных дисциплин), однако отчетные документы представлены в срок и получена положительная характеристика руководителя профессиональной практики | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| выработку стратегии и принятие решений на себя<br>Уметь организовывать работу команды (группы) и осуществлять руководство ее работой | | | |
| Уметь вырабатывать и реализовывать командную стратегию для достижения поставленной цели | | | |
| | Все задания выполнены в полном объеме, но с несущественными недочетами и получил положительный отзыв руководителя профессиональной практики, отчетные документы представил в срок | Базовый уровень | Собеседование. Отчет. |
| | Знает, умеет, то продемонстрировано в ходе прохождения практики.<br>Все задания выполнены качественно и в полном объеме, отчетные документы | Высокий уровень | Собеседование. Отчет. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | представлены в срок, получен положительный отзыв со стороны руководителя профессиональной практики | | |
| Владеть аргументированной и ясной письменной и устной речью с использованием понятийного аппарата профессиональной сферы, в том числе на иностранном языке<br>Владеть навыками перевода текстов профессионального содержания с русского на иностранный язык и с иностранного языка на русский.<br>Владеть навыками толерантного поведения; навыками политически корректного делового общения.<br>Владеть навыками подготовки деловых | Задания выполнены полностью, но не совсем качественно (содержание деятельности, предусмотренной программой профессиональной практики, не вполне раскрывается в отчете и дневнике), однако отчетные документы представлены в срок и получена положительная характеристика руководителя профессиональной практики | Минимальный уровень | Собеседование.<br>Отчет. |
| | Все задания выполнены в полном объеме, но с несущественными недочетами и получил положительный отзыв | Базовый уровень | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| документов, в том числе дипломатического характера. | руководителя профессиональной практики, отчетные документы представил в срок | | |
| | Знает, умеет, что продемонстрировано в ходе профессиональной практики. Все задания выполнены качественно и в полном объеме, отчетные документы представлены в срок, получен положительный отзыв со стороны руководителя профессиональной практики | Высокий уровень | |
| Знать принципы рациональной организации рабочего времени; основные критерии эффективности своей профессиональной деятельности; Уметь: структурировать рабочие задания по принципу приоритетности; реализовать поставленные задачи в | Задания выполнены полностью, но не совсем качественно (содержание деятельности, предусмотренной программой профессиональной практики, не вполне раскрывается в отчете и дневнике), однако отчетные документы представлены в срок и получена положительная | Минимальный уровень | Собеседование. Отчет. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| срок; координировать и аккумулировать опыт, полученный под руководством опытного специалиста<br>Владеть навыками самооценки и оценки результатов и эффективности собственной деятельности; навыками ведения отчетов, контрольных записей | характеристика руководителя профессиональной практики | | |
| | Все задания выполнены в полном объеме, но с несущественными недочетами и получил положительный отзыв руководителя профессиональной практики, отчетные документы представил в срок | Базовый уровень | |
| | Знает, умеет, что продемонстрировано в ходе прохождения практики.<br>Все задания выполнены качественно и в полном объеме, отчетные документы представлены в срок, получен положительный отзыв со стороны руководителя профессиональной практики | Высокий уровень | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Знать основные принципы и правовые нормы международной деятельности | Задания выполнены полностью, но не совсем качественно (содержание | Минимальный уровень | Собеседование. Отчет. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| государственных и общественных институтов РФ; основные функции теоретического знания в области МО. Уметь обобщать материалы практической работы в сфере международной деятельности; уметь соотносить теоретические представления о международной деятельности и практический опыт. Владеть навыками практического анализа международной деятельности; навыками теоретического анализа текущих процессов мировой политики. | деятельности, предусмотренной программой профессиональной практики, не вполне раскрывается в отчете и дневнике), однако отчетные документы представлены в срок и получена положительная характеристика руководителя профессиональной практики | | |
| | Все задания выполнены в полном объеме, но с несущественными недочетами и получил положительный отзыв руководителя профессиональной практики, отчетные документы представил в срок | Базовый уровень | Собеседование. Отчет. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Знает, умеет, что продемонстрировано в ходе прохождения практики.<br>Все задания выполнены качественно и в полном объеме, отчетные документы представлены в срок, получен положительный отзыв со стороны руководителя профессиональной практики | Высокий уровень | Собеседование.<br>Отчет. |
| Знать основы профессиональной деятельности; основные параметры деятельности в области международных отношений.<br>Уметь использовать в практической деятельности полученные знания; квалифицированно исполнять данные поручения и нести за свои действия ответственность. | Задания выполнены полностью, но не совсем качественно (содержание деятельности, предусмотренной программой профессиональной практики, не вполне раскрывается в отчете и дневнике), однако отчетные документы представлены в срок и получена положительная характеристика руководителя профессиональной практики | Минимальный уровень | Собеседование.<br>Отчет. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Владеть способностью актуализировать свои профессиональные знания в практической деятельности | Все задания выполнены в полном объеме, но с несущественными недочетами и получил положительный отзыв руководителя профессиональной | Базовый уровень | Собеседование. Отчет. |
| | практики, отчетные документы представил в срок | | |
| | Знает, умеет, что продемонстрировано в ходе прохождения практики.<br>Все задания выполнены качественно и в полном объеме, отчетные документы представлены в срок, получен положительный отзыв со стороны руководителя профессиональной практики | Высокий уровень | Собеседование. Отчет. |

**12. Ресурсное обеспечение:** Основная литература:

1. Международные отношения и мировая политика\ Под ред. П.А.Цыганкова. М.: Юрайт, 2020
2. Challenges of Globalization and Prospects for an Inter-civilizational World Oder. Springer, 2020
3. б) дополнительная литература:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".
2. ГОСТ Р 7.0.8 - 2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
3. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: 2-ое издание, переработанное и дополненное.

М.: Издательство "ТЕРМИКА", 2016 г. – 288 с. Электронный ресурс: http://fictionbook.ru/author/s_l_kuznecov/sovremennyie_tehnologii_d okumentacionnog/read_online.html

**Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

**Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

- Комплект лицензионного программного обеспечения: MS Windows, MS Office.

1. Трудовой кодекс РФ http://www.rg.ru/2001/12/31/trud-dok.html
2. Все кодексы РФ http://www.kadis.ru/kodeks.phtml?kodeks=0&paper=31 Интернет-сайты: http://www.kremlin.ru Президент РФ http://www.mid.ru МИД РФ http://www.un.org ООН http://duma.gov.ru/Государственная Дума http://government.ru/department/92/events/Министерство иностранных дел Российской Федерации (МИД России) http://www.rian.ru РИА Новости http://www.msu.ru Московский государственный университет https://gorchakovfund.ru/Фонд поддержки публичной дипломатии им. А.М. Горчакова https://interaffairs.ru/Журнал «Международная жизнь»

http://globalaffairs.ru Сайт журнала «Россия в глобальной политике»

http://www.isras.rssi.ru/R_SocIs.htm Сайт журнала "Социологические исследования"

http://www.politstudies.ru Сайт журнала «Политические исследования»

http://www.fin-izdat.ru/journal/analiz/ Сайт журнала «Экономический анализ: теория и практика» http://www.protocolonline.ru Сайт журнала «Деловой протокол и этикет»

http://www.europa.eu.int Официальный сайт Европейского Союза http://www.asean.org.id Официальный сайт АСЕАН http://www.osce.org Официальный сайт ОБСЕ

http://www.unesco.org Сайт ЮНЕСКО http://www.wfp.org/index.htm Сайт всемирной продовольственной программы http:// www.envirolink.org Информационные ресурсы по окружающей среде http://www.forreignaffairs.org/links.html Международные организации, школы, советы http://www.russianembassy.net - Посольства Российской Федерации во всех странах мира. www.megabox.ru - Энциклопедия этикета.

**13.Материально-техническое и программное обеспечение практики**

- Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций;
- Аудитория для самостоятельной работы, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.
- Microsoft Windows Pro 7 (USA), Microsoft Office Pro + 64 (USA)
- Антивирусная защита интернет безопасности Касперского

**14. Язык преподавания**: русский

**Разработчик (разработчики) программы.**

Шестова Татьяна Львовна., доктор философских наук,

профессор кафедры глобалистики в  МГУ имени М.В.Ломоносова

Подпись: _____