



- учения внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности организации на основе имеющейся документации и бесед со специалистами;
- анализ конкретной деятельности организации, выявлении ее роли в формировании внешнеэкономической, внешнеполитической стратегии развития города, региона, страны, системы международных отношений;
- развитие навыков самостоятельной работы по сбору, обобщению и анализу управленческой и финансово-экономической информации;
- приобретение опыта менеджерской работы в организациях;
- определение «слабых» и «сильных» сторон организации;
- разработка предложений по повышению эффективности деятельности организации.
- реализовать полученные в бакалавриате знания;
- провести экспериментальную работу в рамках собственной ВКР, научных исследований кафедры;
- участвовать в проектировании и внедрении новых диагностических и учебно-методических материалов;
- ведение научной работы в аналитических учреждениях с использованием материалов на иностранных языках – в качестве ответственного исполнителя и руководителя младшего звена;
- знакомство обучающихся с разными сферами профессиональной деятельности, в которых обучающиеся могут самореализоваться.

**10. Место практики в структуре ООП:** Блок Б2, производственная практика.  
Требования к входным знаниям: освоение дисциплин, входящих в курс теоретического обучения, в объеме 6 семестров.

**11. Вид практики, способ и форма ее проведения**

**Вид практики:** производственная.

**Способ проведения практики:** стационарная.

**Форма проведения практики:** непрерывная.

**12. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):**

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОПК-3	способность решать практические задачи, находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность	<p><b>знать:</b> понятие организационно-управленческих решений, их систематизации и типологии; общий процесс принятия организационно-управленческих решений; методы принятия организационно-управленческих решений; формы ответственности за принятые организационно-управленческие решения в различных, в том числе и в нестандартных, ситуациях.</p> <p><b>уметь:</b> принимать решения по типовой схеме и разрабатывать план его реализации, брать на себя ответственность; использовать законодательные, нормативные и методические документы в процессе принятия организационно-управленческих решений; оценивать результаты и последствия принятия организационно-управленческих решений.</p>

		<p><b>владеть (иметь навык(и)):</b>  навыками принятия организационно-управленческих решений;  приемами самоорганизации принятия организационно-управленческих решений.</p>
ПК-1	<p>готовность включиться в работу сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации</p>	<p><b>знать:</b>  органы внешних сношений государства, их назначение, задачи, организацию, персонал, нормативную основу их деятельности.  <b>уметь:</b>  использовать нормативные, руководящие и методические документы по организации государственной службы в Российской Федерации.  <b>владеть (иметь навык(и)):</b>  Исполнительскими и организационными функциями в учреждениях и организациях международного профиля в качестве исполнителя или руководителя младшего звена.</p>
ПК-2	<p>способность выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского – на иностранный язык</p>	<p><b>знать:</b>  основные нормы современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические) и систему функциональных стилей русского языка;  фонетику, лексику, грамматику, фразеологию, профессиональную терминологию иностранного языка;  социокультурные нормы бытового и делового общения, а также правила речевого этикета, позволяющие специалисту эффективно использовать иностранный язык как средство общения в современном поликультурном мире.  <b>уметь:</b>  пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка и иностранного языка;  свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на иностранном языке по тематике международных отношений и статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках.  <b>владеть (иметь навык(и)):</b>  навыками коммуникации в иноязычной среде; иностранным языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу жизненных и профессиональных вопросов.</p>
ПК-3	<p>владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках</p>	<p><b>знать:</b>  основные научные понятия, категории взаимодействия, структуру профессионального и межличностного взаимодействия;  структуру и функции общения, особенности внутригруппового общения в профессиональной среде, основные закономерности межгруппового взаимодействия с использованием иностранного языка.  <b>уметь:</b>  участвовать в общественно-профессиональных дискуссиях как на русском, так и на иностранных языках;  гармонично строить убеждающую речь, пользоваться знанием невербальных и вербальных средств общения, противостоять манипулятивному воздействию в общении, способствовать созданию деловой атмосферы сотрудничества и партнёрства.</p>

		<p><b>владеть (иметь навык(и)):</b> приёмами и техниками коммуникативного взаимодействия, установления контакта с собеседником, создания атмосферы доверительного общения, организации обратной связи; способами деловой коммуникации в профессиональной среде, в том числе с использованием иностранного языка.</p>
ПК-4	<p>способность составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий</p>	<p><b>знать:</b> нормативную документацию в области международных отношений; основные правила составления дипломатических документов, соглашений, контрактов, программ мероприятий; характерные особенности дипломатической документации зарубежных стран; характера, психологии и темперамента партнера, возможную реакцию на отдельные пассажи послания.</p> <p><b>уметь:</b> составлять деловую корреспонденцию, широко используемую в контактах между государственными органами, учреждениями, фирмами, коммерческими структурами; составлять все виды дипломатических и деловых документов, в том числе на иностранном языке, с учетом сложившейся международной практики и национальных особенностей партнеров.</p> <p><b>владеть (иметь навык(и)):</b> практическими навыками по дипломатической переписке, проведению бесед, организации приемов, встреч; протокольными формулировками, учитывающими местную специфику, исторические, этнические и религиозные особенности партнера.</p>
ПК-5	<p>умение исполнять поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков</p>	<p><b>знать:</b> требования профессиональной этики, быть готовым поступать в соответствии с этими требованиями.</p> <p><b>уметь:</b> работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности; отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения; представлять результаты своей работы для других специалистов.</p> <p><b>владеть (иметь навык(и)):</b> нетерпимостью к отступлениям от правил этического поведения, в том числе и в отношении других лиц; приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности.</p>
ПК-6	<p>способность владеть навыками рационализации своей исполнительской работы под руководством опытного специалиста с учетом накапливаемого опыта</p>	<p><b>знать:</b> основные требования к исполнительской работе; методы рационализации профессиональной деятельности; тенденции развития современных технологий организации профессиональной деятельности.</p> <p><b>уметь:</b> выявить слабые стороны своей профессиональной деятельности, оценить итоги выполнения профессиональных задач и провести рационализацию своей исполнительской работы.</p> <p><b>владеть (иметь навык(и)):</b> навыками рационализации своей исполнительской работы под руководством опытного специалиста с учетом накапливаемого опыта.</p>

**13. Объем практики в зачетных единицах/часах в соответствии с учебным планом — 5 /180.**

**Форма промежуточной аттестации:** зачет с оценкой.

**14. Виды учебной работы:**

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)				
	Всего	В том числе в интерактивной форме	По семестрам		
			6 сем.		.....
Всего часов	180		180		
в том числе: Контактная работа	4		4		
Самостоятельная работа	176		176		
Итого:	180		180		

**15. Содержание практики:**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела практики
1.	1 этап - организационный	Проведение организационного собрания по практике, на котором обучающиеся знакомятся с целями, задачами, порядком прохождения практики, требованиям к работе, порядком подготовки и представления отчетной документации.
2.	2 этап – ознакомительный	Знакомство с организационной структурой предприятия, учредительными документами, основными законодательными актами, которыми руководствуется организация в своей деятельности; ключевыми направлениями деятельности; изучение особенностей оформления деловой переписки в организации, требований к дипломатическим и деловым документам.
3.	3 этап – основной	Выполнение конкретных задач на предприятии: поиск международной, российской и региональной информации для заказчика, организация выставок и конференций регионального и международного плана; участие в приемах иностранных делегаций и организаций, организация визитов официальных делегаций администрации Воронежской области за рубеж.
4.	4 этап – итоговый	Подведение итогов работы на производстве, подготовка отчета о производственной практике, защита отчета на заключительном собрании по практике.

**16. Перечень учебной литературы, ресурсов интернет, необходимых для прохождения практики:**

а) основная литература:

№	Источник
---	----------

п/п	
1.	Введение в прикладной анализ международных ситуаций: учебник / под ред. Т.А. Шаклеиной. – М., 2014. – 254 с.
2.	Внешняя политика России : теория и практика: учебное пособие / под общ. ред. С.В. Смульского, О.Д. Абрамовой. – М., 2013. – 542 с.
3.	Методическое пособие по прохождению производственной практики / сост. О.Ю. Михалев, С.И. Дмитриева, В.Н. Морозова. – Воронеж, 2015. – 19 с.
4.	Селютин В.С. Основы политического анализа и прогнозирования: учебное пособие / В.С. Селютин. – Воронеж, 2013. – 243 с.
5.	Современные международные отношения: учебник / под ред. А.В. Торкунова, А.В. Мальгина. – М., 2014. – 687 с.

## б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
6.	Бирюков П.Н. Международное право: учебник для бакалавров / П.Н. Бирюков. – М., 2014. – 856 с.
7.	Василенко И.А. Международные переговоры: учебник / И.А. Василенко. – М., 2015. – 486 с.
8.	Дробот Г.А. Мировая политика: учебник / Г.А. Дробот. – М., 2014. – 473 с.
9.	Дубинин Ю.В. Мастерство переговоров: учебник для студентов, обучающихся по специальности "Международные отношения" / Ю.В. Дубинин. – 3-е изд., расшир. и доп. – М., 2009. – 296 с.
10.	Дугин А.Г. Теория Многополярного Мира. Плуриверсум : учебное пособие / А.Г. Дугин. – М., 2015. – 358 с.
11.	Европейский союз в XXI веке: время испытаний / под ред. О.Ю. Потемкина. – М., 2012. – 656 с.
12.	Информационное обеспечение туризма: учебник / Н.С. Морозова. – М., 2014. – 286 с.
13.	Косов Ю.В. Содружество Независимых Государств. Интеграция, парламентская дипломатия и конфликты: учебник / Ю.В. Косов, А.В. Торопыгин. – М., 2012. – 295 с.
14.	Кулагин В.М. Современная международная безопасность: учебное пособие / В.М. Кулагин. – М., 2014. – 431 с.
15.	Лебедева М.М. Мировая политика: учебник / М.М. Лебедева. – М., 2014. – 253 с.
16.	Международные отношения: теории, конфликты, движения, организации: учебное пособие / под ред. П.А. Цыганкова. – М., 2013. – 335 с.
17.	Мировая экономика и международные экономические отношения: учебное пособие / под ред. Л.С. Шаховской. – М., 2013. – 253 с.
18.	Мировое комплексное регионоведение : учебник / под ред. А.Д. Воскресенского. – М., 2014. – 413 с.
19.	Основы туризма: учебник / под науч. ред. Е.Л. Писаревского. – М., 2014. – 374 с.

## в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет):

№ п/п	Источник
20.	Воронежская областная дума. – ( <a href="http://www.vrnoblduma.ru">http://www.vrnoblduma.ru</a> ).
21.	Воронежская область. Официальный портал органов власти. –

	( <a href="http://www.govvrn.ru">http://www.govvrn.ru</a> ).
22.	Министерство иностранных дел РФ. – ( <a href="http://www.mid.ru">http://www.mid.ru</a> )
23.	Министерство иностранных дел РФ. Представительство в г. Воронеже. – ( <a href="http://web.vrn.ru/mid/">http://web.vrn.ru/mid/</a> ).
24.	Правительство РФ. – ( <a href="http://www.government.gov.ru/">http://www.government.gov.ru/</a> )
25.	Президент Российской Федерации. – ( <a href="http://www.president.kremlin.ru/">http://www.president.kremlin.ru/</a> )
26.	Портал "Официальная Россия", сервер органов государственной власти Российской Федерации. - ( <a href="http://www.gov.ru">http://www.gov.ru</a> )
27.	Совет Безопасности РФ. – ( <a href="http://www.scrf.gov.ru">http://www.scrf.gov.ru</a> )
28.	Торгово-промышленная палата Воронежской области. – ( <a href="http://tppvo.ru/">http://tppvo.ru/</a> ).

### 17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)

### 18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Мультимедийный проектор MP515 Digital Projector, экран настенный 213\*280, комплект звукоусилительного оборудования DIALOG W-203, ноутбук Dell Inspiron N 5110 на базе процессора Intel Core I 5 2410 M 2,3 ГГц Turbo Boost 2,9 ГГц, мультимедийный проектор НЕК.

### 19. Фонд оценочных средств:

#### 19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения:

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (этапы) практики)
ОПК-3 – способность решать практические задачи, находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность	<p><b>знать:</b> понятие организационно-управленческих решений, их систематизации и типологии; общий процесс принятия организационно-управленческих решений; методы принятия организационно-управленческих решений; формы ответственности за принятые организационно-управленческие решения в различных, в том числе и в нестандартных, ситуациях.</p> <p><b>уметь:</b> принимать решения по типовой схеме и разрабатывать план его реализации, брать на себя ответственность; использовать законодательные, нормативные и методические документы в процессе принятия организационно-управленческих решений; оценивать результаты и последствия принятия организационно-управленческих решений.</p> <p><b>владеть (иметь навык(и)):</b> навыками принятия организационно-управленческих решений;</p>	3 этап

	приемами самоорганизации принятия организационно-управленческих решений.	
ПК-1 – готовность включиться в работу сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации	<p><b>знать:</b> органы внешних сношений государства, их назначение, задачи, организацию, персонал, нормативную основу их деятельности.</p> <p><b>уметь:</b> использовать нормативные, руководящие и методические документы по организации государственной службы в Российской Федерации.</p> <p><b>владеть (иметь навык(и)):</b> Исполнительскими и организационными функциями в учреждениях и организациях международного профиля в качестве исполнителя или руководителя младшего звена.</p>	1-4 этап
ПК-2 – способность выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского – на иностранный язык	<p><b>знать:</b> основные нормы современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические) и систему функциональных стилей русского языка; фонетику, лексику, грамматику, фразеологию, профессиональную терминологию иностранного языка; социокультурные нормы бытового и делового общения, а также правила речевого этикета, позволяющие специалисту эффективно использовать иностранный язык как средство общения в современном поликультурном мире.</p> <p><b>уметь:</b> пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка и иностранного языка; свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на иностранном языке по тематике международных отношений и статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках.</p> <p><b>владеть (иметь навык(и)):</b> навыками коммуникации в иноязычной среде; иностранным языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу жизненных и профессиональных вопросов.</p>	3 этап
ПК-3 – владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках	<p><b>знать:</b> основные научные понятия, категории взаимодействия, структуру профессионального и межличностного взаимодействия; структуру и функции общения, особенности внутригруппового общения в профессиональной среде, основные закономерности межгруппового взаимодействия с использованием иностранного языка.</p> <p><b>уметь:</b> участвовать в общественно-профессиональных дискуссиях как на русском,</p>	2-3 этап



	<p>так и на иностранных языках; гармонично строить убеждающую речь, пользоваться знанием невербальных и вербальных средств общения, противостоять манипулятивному воздействию в общении, способствовать созданию деловой атмосферы сотрудничества и партнёрства.</p> <p><b>владеть (иметь навык(и)):</b> приёмами и техниками коммуникативного взаимодействия, установления контакта с собеседником, создания атмосферы доверительного общения, организации обратной связи; способами деловой коммуникации в профессиональной среде, в том числе с использованием иностранного языка.</p>	
<p><b>ПК-4 – способность составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий</b></p>	<p><b>знать:</b> нормативную документацию в области международных отношений; основные правила составления дипломатических документов, соглашений, контрактов, программ мероприятий; характерные особенности дипломатической документации зарубежных стран; характера, психологии и темперамента партнера, возможную реакцию на отдельные пассажи послания.</p> <p><b>уметь:</b> составлять деловую корреспонденцию, широко используемую в контактах между государственными органами, учреждениями, фирмами, коммерческими структурами; составлять все виды дипломатических и деловых документов, в том числе на иностранном языке, с учетом сложившейся международной практики и национальных особенностей партнеров.</p> <p><b>владеть (иметь навык(и)):</b> практическими навыками по дипломатической переписке, проведению бесед, организации приемов, встреч; протокольными формулировками, учитывающими местную специфику, исторические, этнические и религиозные особенности партнера.</p>	<p>2-4 этап</p>
<p><b>ПК-5 – умение исполнять поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков</b></p>	<p><b>знать:</b> требования профессиональной этики, быть готовым поступать в соответствии с этими требованиями.</p> <p><b>уметь:</b> работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности; отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения; представлять результаты своей работы для других специалистов.</p> <p><b>владеть (иметь навык(и)):</b> нетерпимостью к отступлениям от правил этического поведения, в том числе и в отношении других лиц; приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности.</p>	<p>1-3 этап</p>

<p>ПК-6 – способность владеть навыками рационализации своей исполнительской работы под руководством опытного специалиста с учетом накапливаемого опыта</p>	<p><b>знать:</b> основные требования к исполнительской работе; методы рационализации профессиональной деятельности; тенденции развития современных технологий организации профессиональной деятельности.</p> <p><b>уметь:</b> выявить слабые стороны своей профессиональной деятельности, оценить итоги выполнения профессиональных задач и провести рационализацию своей исполнительской работы.</p> <p><b>владеть (иметь навык(и)):</b> навыками рационализации своей исполнительской работы под руководством опытного специалиста с учетом накапливаемого опыта.</p>	<p>3-4 этап</p>
--	---	-----------------

## 19.2. Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации:

Оценка итогов практики осуществляется руководителем практики от факультета на основании анализа дневника практики, отчета практиканта, отзыва с базы практики и собеседования с обучающимся.

При оценке отчета учитываются:

- полнота и детальность выполненных разделов;
- профессионализм аналитических выводов;
- умение применять табличный материал и другие статистические данные;
- аккуратность и соответствие объема и оформления отчета требованиям, предъявляемым к письменным работам и документам.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта организационно-административной деятельности:

Критерии оценок:

Повышенный уровень: «Отлично»:

- обучающийся провел на практике не менее 90% отведенного времени, что подтверждается записями в дневник практики и подписью руководителя от базового предприятия;
- четкое изложение содержания отчета, отсутствие противоречивой информации, демонстрация знания своей работы и умения отвечать на вопросы;
- полностью использован творческий потенциал;
- речь политически корректна в рамках профессиональной тематики на русском и иностранных языках;
- значимые факты международно-политической информации выделены;
- грамотно представлено и составлено экспертное мнение;
- даны оценки международных ситуаций;
- обучающийся в срок представил оформленный соответствующим образом дневник практики, отчет по прохождению практики и отзыв с базы практики;
- обучающийся продемонстрировал всесторонние и глубокие знания организационно-правовой формы предприятия, основных международно-правовых документов, структуры органов управления, специфики международных связей, порядка принятия решений, стратегии развития организации, форм партнерских связей, особенностей внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности организации, оформления деловой переписки в организации, требований к дипломатическим и деловым документам. Безупречное выполнение в процессе производственной практики всех заданий, предусмотренных практикой.

- обучающийся продемонстрировал всесторонние и глубокие знания выбранной проблематики и безупречное выполнение всех заданий;
- обучающийся взаимодействовал с коллегами, работал в коллективе.

Базовый уровень: *«Хорошо»*:

- обучающийся провел на практике не менее 75% отведенного времени, что подтверждается записями в дневник практики и подписью руководителя от базового предприятия;

- четкое изложение содержания отчета, отсутствие противоречивой информации, демонстрация знания своей работы и умения отвечать на вопросы;

- полностью использован творческий потенциал;

- речь политически корректна в рамках профессиональной тематики на русском и иностранных языках;

- значимые факты международно-политической информации выделены;

- грамотно представлено и составлено экспертное мнение;

- даны оценки международных ситуаций;

- представил оформленный соответствующим образом дневник практики, отчет по прохождению практики и отзыв с базы практики;

- обучающийся продемонстрировал полное знание учебного материала, предусмотренного программой практики. При заполнении дневника практики и при ответе допущены незначительные ошибки, исправленные после замечаний преподавателя;

- обучающийся продемонстрировал полное знание материала, предусмотренного программой. В ходе работы допущены незначительные ошибки, исправленные после замечаний руководителя;

- обучающийся взаимодействовал с коллегами, работал в коллективе.

Пороговый уровень: *«Удовлетворительно»*:

- обучающийся провел на практике не менее 75% отведенного времени, что подтверждается записями в дневник практики и подписью руководителя от базового предприятия;

- четкое изложение содержания отчета, отсутствие противоречивой информации, демонстрация знания своей работы и умения отвечать на вопросы;

- полностью использован творческий потенциал;

- речь политически корректна в рамках профессиональной тематики на русском и иностранных языках;

- значимые факты международно-политической информации выделены;

- грамотно представлено и составлено экспертное мнение;

- даны оценки международных ситуаций;

- обучающийся представил оформленный соответствующим образом дневник практики, отчет по прохождению практики и отзыв с базы практики;

- обучающийся продемонстрировал знание основных положений программы практики. Ответ неполный, без теоретического обоснования. Слабое знание нормативной документации, значительные затруднения в вопросах организации международного сотрудничества, роли организации в формировании внешнеэкономической, внешнеполитической стратегии развития региона;

- обучающийся продемонстрировал базовые знания по выбранной проблеме. При этом в ходе работы неоднократно допускались значительные ошибки;

- обучающийся взаимодействовал с коллегами, работал в коллективе.

Оценка *«Неудовлетворительно»*:

- обучающийся провел на практике менее 75% отведенного времени, что подтверждается записями в дневник практики и подписью руководителя от базового предприятия;

– обучающийся не продемонстрировал систематизированных знаний по программе практики, не представил весь перечень отчетной документации по практике.

### **19.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:**

В период данной практики обучающийся изучает общие данные об организациях, в которых проходит практику:

- знакомится с организацией процесса международного сотрудничества предприятия, государственных и коммерческих структур, органов образования, науки и культуры;

- занимается переводом документов, инструкций и научной литературы с русского на иностранный и наоборот (объем устанавливает руководитель практики);

- активно участвует в приеме и обслуживании иностранных деловых делегаций и специалистов;

- совершенствует свои знания и умения работы на компьютерной технике, обрабатывает различные материалы, статистические данные;

- учится анализировать эффективность международного сотрудничества;

- внимательно изучает опыт работы сотрудников и этику международного делового общения;

- помогает сотрудникам организации в составлении международных соглашений, информационных материалов и деловых инструкций;

- знакомится с особенностями оформления деловой переписки в организации, изучает требования к дипломатическим и деловым документам;

- знакомится с организационно-правовой формой предприятия, изучает документы о его создании и учредительные документы, основные международно-правовые документы, которыми руководствуется предприятие в своей деятельности;

- анализирует основное содержание этих документов: структуру органов управления, специфику международных связей, порядок принятия решений, стратегию развития организации, формы партнерских связей.

- изучает организационную схему управления, основные управленческие функции отделов и производственных подразделений организации, их цели и задачи.

Содержание и план данной практики зависят от организаций, в которых обучающийся проводит производственную практику.

При прохождении данной практики в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации обучающийся должен ознакомиться со следующими общими данными о представительстве (департаменте) МИД РФ:

- место представительства (департамента) в системе МИДа;

- правовое обеспечение деятельности представительства (департамента);

- организационная схема представительства (департамента), основные функции штатных сотрудников;

- задачи представительства (департамент);

- функции представительства (департаменте);

- взаимодействие представительства МИД РФ с органами местного самоуправления, общественными объединениями и неправительственными организациями при осуществлении ими международных связей;

- особенности оформления деловой переписки, требования к деловым до-

кументам;

- основные итоги работы представительства (департамента) в последние 2-3 года;

- особенности работы с физическими и юридическими лицами.

Обучающийся должен закрепить свои знания в области организации дипломатической и консульской службы РФ и получить практические навыки, изучив опыт работы представительства (департамента) МИД РФ в следующих вопросах:

- правила паспортно-визового обслуживания российских граждан и юридических лиц;

- правила визового обеспечения иностранных граждан при въезде и выезде из РФ;

- работа представительства МИД РФ в информационно-консультативной сфере;

- порядок легализации документов;

- порядок страхования выезжающих за границу и иностранцев;

- работа представительства МИД РФ в решении вопросов, связанных с внешней трудовой миграцией;

- участие представительства в подготовке и осуществлении зарубежных поездок руководителей местных органов власти и приеме иностранных делегаций.

При прохождении данной практики в органах управления Российской Федерации, администрациях области, города и районов обучающийся должен ознакомиться со следующими общими видами деятельности управлений внешнеэкономических связей:

- структура управления;

- основные законодательные акты, которыми руководствуется управление в своей деятельности;

- процесс принятия решений и согласований;

- основы внешнеэкономической деятельности и сферы интересов области (города, района) в международных контактах;

- формы и методы работы с участниками внешнеэкономической деятельности;

- задачи и функции управления в обеспечении внешнеэкономической деятельности;

- основные итоги работы управления за последние 2-3 года;

- настоящие задачи и перспективное планирование работы управления.

Обучающийся должен закрепить свои знания и получить практические навыки в сфере внешнеэкономической деятельности и регионального администрирования по следующим направлениям:

- методы привлечения иностранных инвестиций для развития экономики области (города);

- формы поддержки предприятий с иностранными инвестициями;

- основные направления экспортной политики и реализация механизма государственной поддержки промышленного экспорта в рамках федеральных и региональных программ;

- методы защиты экономических интересов участников внешнеэкономической деятельности области (города) от недобросовестной иностранной конкуренции путем осуществления мер, предусмотренных законодательством РФ;

- информационное обеспечение международной и внешнеэкономической деятельности;

- особенности оформления деловой переписки, требования к официальным и деловым документам;

- особенности приема иностранных делегаций и организации визитов офи-

циальных делегаций администрации Воронежской области за рубеж.

При прохождении данной практики в органах управления валютного контроля и банках обучающийся должен ознакомиться со следующими общими данными:

- место банка в банковской системе России;
- организационно-правовое обеспечение деятельности банка (управления);
- организационная схема банка (управления), основные функции подразделений и отделов;
- структура, цели и задачи подразделений, занимающихся валютно-кредитными отношениями;
- организация процесса международного сотрудничества банка (управления);
- особенности оформления деловой переписки, требования к деловым документам;
- основные итоги работы банка (управления) в последние 2-3 года;
- особенности работы с физическими и юридическими лицами.

Обучающийся должен закрепить свои знания и получить практические навыки в области международных валютно-кредитных отношений, изучив практический опыт банка (управления) в следующих вопросах:

- международные кредитные отношения;
- формы международных расчетов;
- государственное регулирование валютно-кредитных отношений;
- нормативные акты обеспечения валютного контроля;
- существующая система расчетов при проведении экспортно-импортных операций;
- типичные недостатки и нарушения участников внешнеэкономической деятельности по соблюдению валютного законодательства;
- виды балансов международных расчетов;
- платежные условия внешнеэкономических сделок;
- валютные операции;
- страховая защита внешнеэкономических операций.

При прохождении данной практики в отделах внешнеэкономических связей и маркетинга предприятий и в коммерческих структурах обучающийся должен ознакомиться:

- с историей и традициями международного сотрудничества данного предприятия;
- с функциональными подразделениями, отвечающими за внешнеэкономическую (маркетинговую) деятельность на предприятиях, их структурой;
- с задачами и функциями отдела по международным связям (маркетингу);
- с основными законодательными и нормативными актами, которыми руководствуется отдел по международным связям (маркетингу) в своей работе;
- с зарубежными партнерами предприятия, их субъективными особенностями, формами и методами работы с ними;
- с итогами внешнеэкономической деятельности предприятия за последние два-три года.

Обучающийся должен закрепить свои знания и получить практические навыки в области маркетинга и внешнеэкономической деятельности, изучив опыт предприятия в следующих вопросах:

- планирование внешнеэкономической (маркетинговой) деятельности;
- взаимосвязи внешнеэкономических (маркетинговых) служб другими функциональными и производственными подразделениями;
- характеристика товаров (услуг) предприятия: номенклатура, ассортимент,

функциональные свойства, контроль качества;

- политика ценообразования на предприятии;
- организация обслуживания потребителей;
- типы контрактов с клиентами;
- процедура приемки и обработки заказов;
- организация рекламной деятельности.

При прохождении данной практики в туристических агентствах обучающийся должен получить представление о следующих общих данных об агентстве:

- правовое (нормативное) обеспечение деятельности;
- организационная структура, основные функции подразделений;
- ключевые направления и специфика деятельности;
- основные итоги работы за последние 2-3 года.

Обучающийся должен закрепить свои знания и получить практические навыки в области туристического бизнеса, изучив опыт туристического агентства в следующих вопросах:

- нормативные акты обеспечения контроля в сфере международного туризма;
- менеджмент и маркетинг;
- специфика работы с клиентами;
- особенности оформления деловой переписки, требования к деловым документам;
- специфика туристических формальностей;
- типичные проблемы, возникающие в ходе деятельности туристического агентства, и пути их решения.

При прохождении данной практики в представительствах международных организаций, фондов и программ обучающийся должен ознакомиться:

- подготовкой материалов (заявок) на стадии подачи проекта,
- с заключением и оформлением договоров по проектам, принятым к финансированию,
- с ведением деловой переписки и переговорами по проектам, предполагающим привлечение стороннего инвестора, улучшение политической составляющей проекта,
- с практическим сопровождением договоров и текущим анализом взаимоотношений с заказчиком,
- с поиском международной, российской и региональной информации для конкретного заказчика,
- с подготовкой и размещением рекламных материалов на WWW-сервере.
- с регулированием правовых отношений участников проекта на всех этапах его реализации,
- с подготовкой информационного обеспечения проектов.

Отчетной документацией по данной практике являются план практики, отчет. План практики представляется руководителю практики от кафедры не позднее, чем через неделю, после ее начала; отчет – не позднее, чем через десять дней после заключительной конференции по практике.

Содержательная часть отчетной документации оформляется на стандартных листах белой бумаги форматом А4 на одной стороне.

Индивидуальный план практики составляется каждым практикантом совместно с руководителем практики в течение первых трех дней практики на весь период ее прохождения. Индивидуальный план выполняется в произвольной форме.

Отчет составляется обучающимся на основе изученного в течение практики источникового материала с непременным использованием собственных анализа, выводов, наблюдений и обобщений. Он должен включать следующие разделы:

- вводная часть. В ней формулируется проблема, ставятся цели и задачи работы;
- информационная часть, где содержится описание исследуемой ситуации;
- аналитическая часть, в которой дается анализ описанной выше проблемы в соответствии с поставленными целями, приводятся сильные и слабые стороны ситуации, делаются выводы;
- практическая часть. В ней обучающийся должен предложить и обосновать возможности воздействия на описанную обстановку, выхода из анализируемой проблемы, разработать практические меры по ее разрешению;
- список использованных источников и литературы.

#### **19.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций при прохождении практики, осуществляется в ходе промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования. Промежуточная аттестация по практике включает подготовку и защиту отчета. Зачет с оценкой по итогам практики выставляется обучающимся руководителем практики от кафедры на основании доклада и отчетных материалов, представленных обучающимся.

Программа рекомендована НМС факультета международных отношений  
протокол № 6 от 20.06.2018 г.



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Направление/специальность **41.03.05 Международные отношения**

**Тип практики:** Б2.В.02(П) Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта организационно-административной деятельности

Профиль подготовки: Международная интеграция и международные организации, Мировая политика

Форма обучения дневная, очная

Учебный год 2018/2019

Ответственный исполнитель

		Слинько А.А.    __. __ 20__
<i>должность, подразделение</i>	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>

Исполнители

К.и.н. доц.кафедры МО и МП		Михалев О.Ю.    __. __ 20__
<i>должность, подразделение</i>	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>

		__ . __ 20__
<i>должность, подразделение</i>	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>

СОГЛАСОВАНО

Куратор ООП ВО

по направлению/ специальности		Дмитриева С.И.    __. __ 20__
	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>

Зав.отделом обслуживания ЗНБ		__ . __ 20__
	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>

РЕКОМЕНДОВАНА НМС факультета международных отношений

протокол № 6 от 20.06.2018 г.