

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное образо-
вательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт международных отношений и мировой истории
(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО
решением президиума Ученого
совета ННГУ
протокол № 1 от 16.01.2024 г.

Программа профессиональной практики

Б2.О.02(П)

Направление подготовки / специальность

41.03.05 «Международные отношения»

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

Международные отношения и дипломатия

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Квалификация (степень)

Бакалавр

(бакалавр / магистр / специалист)

Форма обучения

Очная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижний Новгород

2024 год

1. Цель практики.

Целью практики является приобретение студентами реального практического опыта, навыков самостоятельной работы, необходимых им в дальнейшей профессиональной деятельности, а также закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения. Задачи, реализуемые при прохождении практики, заключаются в ознакомлении с нормативной базой, структурой и системой управления профильных организаций, деятельностью различных структурных подразделений и их взаимодействием, овладении производственными навыками и умениями практической работы, приобретении и совершенствовании опыта научно-исследовательской работы. Практика предоставляет студентам возможность познакомиться с методами функционирования учреждения или организации, определить область его профессиональных интересов, оценить собственные сильные и слабые стороны с точки зрения межличностного общения, умения адаптироваться, определять проблемы и осуществить поиск путей их решения. Производственная практика также позволяет получить дополнительную мотивацию к самосовершенствованию и развитию знаний, умений и навыков, необходимых в дальнейшей профессиональной деятельности. По окончании производственной практики у студента складывается более ясное и глубокое понимание того, каким образом знания, умения и навыки, получаемые им в ходе обучения, могут быть использованы в реальной профессиональной деятельности.

2. Место практики в структуре ООП.

Производственная (профессиональная) практика относится к обязательной части Блока 2 (Практики) учебного плана по направлению подготовки бакалавров по направлению подготовки 41.03.05 «Международные отношения» (направленность (профиль) образовательной программы «Международные отношения и дипломатия»), и является обязательной для освоения на третьем курсе, в 6 семестре.

Вид практики: производственная

Тип практики: профессиональная

Способ проведения: стационарная, выездная

Форма проведения: концентрированная – путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики

Общая трудоемкость практики составляет:

6 зачетных единиц

216 часов

4 недели.

Форма организации практики - практическая подготовка, предусматривающая выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью:

- осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами по профилю деятельности и нормами профессиональной этики;
- сбор, хранение, обработка, анализ и оценка информации по актуальным проблемам и развитию международных отношений в мире с древнейших времен до современности;
- организация работы с деловой корреспонденцией, справочными и информационными материалами в сфере профессиональной деятельности;

- изучение роли, функций, направлений и механизмов деятельности различных ведомств РФ, международных организаций;
- организация коммуникационного взаимодействия в профессиональной среде;
- анализ и прогнозирование основных тенденций международного сотрудничества на глобальном, межрегиональном, региональном и субрегиональном уровнях.

Прохождение практики предусматривает:

- а) контактную работу – ознакомительную лекцию – 2 часа,
– КСР (проведение консультаций по расписанию, прием зачета) – 17 часов;
- б) иные формы работы студентов во время практики (взаимодействие с работниками профильной организации – базы практики, выполнение индивидуального задания по практике и подготовка отчета) – 197 час^{jd}.

Для прохождения практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые следующими предшествующими учебными дисциплинами: «Деловое общение в мультикультурной среде», «Культурология», «Экономика», «Психология», «Государственное право России», «Введение в международные отношения», «Мировые интеграционные процессы и международные организации: вопросы теории и прикладного анализа», «Мировая экономика и международные экономические отношения», «Экономические и политические процессы в СНГ: институты и практика деятельности».

Прохождение практики необходимо для получения знаний, умений и навыков, формируемых для последующей преддипломной практики и написания выпускной квалификационной работы, а также для применения в профессиональной деятельности.

3. Место и сроки проведения практики.

Продолжительность практики составляет 4 недели, сроки проведения в соответствии с учебным планом – третий курс, шестой семестр.

Форма обучения	Курс (семестр)
очная	3 курс (6 семестр)

Практика проводится в профильных организациях, в т. ч. в представительстве МИД РФ в г. Нижнем Новгороде, Администрации г. Нижнего Новгорода, Законодательном Собрании Нижегородской области, в Торгово-промышленной палате Нижегородской области. Практика осуществляется на основании договоров.

Студент может предлагать место прохождения производственной (профессиональной) практики, в этом случае он обязан в письменной форме проинформировать кафедру и руководителя практики не менее чем за 3 недели до распределения на практику, получить направление на прохождение практики в выбранном им месте и представить на кафедру гарантийное письмо. Распределение на практику закрепляется Приказом ректора (проректора).

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики.

Практика направлена на формирование компетенций и результатов обучения, представленных в Таблице 1.

Перечисленные ниже компетенции, формируемые в ходе проведения производ-

ственной практики, вырабатываются частично. Полученные обучающимися знания, умения и навыки являются частью планируемых.

В результате обучения обучающиеся получают представление о применении на практике умений, формируемых в ходе теоретического обучения, учатся выполнять профессиональные функции и применять на практике полученные в ходе теоретического обучения знания, работать самостоятельно и в команде, а также вырабатывают навыки профессиональной деятельности.

Таблица 1

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. УК-2.1. Формулирует совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели.	<i>Знать</i> принципы и методы декомпозиции задач, действующие правовые нормы. <i>Уметь</i> определять круг задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. <i>Владеть</i> практическими навыками определения круга задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	Отчет по практике, собеседование
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Демонстрирует способность к работе в коллективе, к взаимодействию с коллегами	<i>Знать</i> типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия <i>Уметь</i> взаимодействовать с другими членами команды <i>Владеть</i> навыками работы в команде	Отчет по практике, собеседование
	УК-3.2. Понимает требования ролевой позиции в командной работе и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	<i>Знать</i> ролевое распределение в группе, функции и ресурсы для выполнения задания. <i>Уметь</i> действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; организовать работу команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели. <i>Владеть</i> навыками организации и руководства работой команды, с целью выработки командной стратегии для достижения поставленной цели	
	УК-3.3. Определяет свою роль в команде, эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи	<i>Знать</i> особенности взаимодействия в команде <i>Уметь</i> реализовывать свою роль в команде <i>Владеть</i> навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем	

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2. Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	<i>Знать</i> правила коммуникации, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами <i>Уметь</i> применять правила коммуникации, вербальные и невербальные способы взаимодействия <i>Владеть</i> приемами коммуникации, вербальными и невербальными способами взаимодействия
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.2. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	<i>Знать</i> пути и средства профессионального самосовершенствования <i>Уметь</i> выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни <i>Владеть</i> способностью реализации намеченных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.
УК-10. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-10.2. Соблюдает правила взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению в профессиональной деятельности	<i>Знать</i> сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями; основные виды правонарушений экстремистского, террористического характера <i>Уметь</i> выявлять различные проявления коррупционного поведения, грамотно их квалифицировать, реализовывать антикоррупционную политику; определять признаки экстремистской, террористической деятельности <i>Владеть</i> навыками реализации правовых актов в области противодействия экстремистским, террористическим и коррупционным проявлениям в сфере профессиональной деятельности.
ОПК-5. Способен формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации	ОПК-5.1. Готовит тексты различной жанрово-стилистической принадлежности (дайджесты, аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации СМИ и научных журналах, для представления федеральным и региональным органам власти, коммерческим и некоммерческим организациям требуемого объема, в том числе на иностранном(ых)	<i>Знать</i> жанровую дифференциацию текстов, основные принципы построения аналитических материалов по профилю деятельности <i>Уметь</i> готовить тексты различной жанрово-стилистической принадлежности (дайджесты, аналитические материалы и тезисы общественно-политической направленности) по профилю деятельности для публикации в научных сборниках, журналах и средствах массовой информации <i>Владеть</i> навыками подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности

	языке(ах)).	(дайджесты, аналитические материалы и тезисы общественно-политической направленности) по профилю деятельности для публикации в научных сборниках, журналах и средствах массовой информации	
	ОПК-5.2. Отбирать и анализировать материалы для публикации с учетом особенностей целевой аудитории.	<i>Знать</i> жанровую дифференциацию текстов, основные принципы построения аналитических материалов по профилю деятельности <i>Уметь</i> обрабатывать, систематизировать и анализировать полученную информацию с учетом ее актуальности <i>Владеть</i> навыками подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности по профилю деятельности для публикации в научных сборниках, журналах и средствах массовой информации	
ОПК-6. Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	ОПК-6.1. Применяет методы разработки и реализации организационно-управленческих решений по профилю деятельности	<i>Знать</i> принципы организационно-управленческой деятельности в профессиональной сфере <i>Уметь</i> разрабатывать и исполнять управленческие решения в профессиональной сфере <i>Владеть</i> методами организации управления и исполнительскими навыками по профилю деятельности	
	ОПК-6.2. Составляет официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном языке	<i>Знать</i> основные виды официальных документов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) <i>Уметь</i> составлять официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранных языках <i>Владеть</i> навыками составления официальной документации разных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	
	ОПК-6.3. Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного.	<i>Знать</i> корпоративную систему документооборота, в том числе электронного <i>Уметь</i> работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного <i>Владеть</i> навыками работы с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного	

ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	ОПК-7.1. Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).	Знать основные виды отчетной документации по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе в соответствии с действующими ГОСТами, а также на иностранном(ых) языке(ах) Уметь составлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) Владеть навыками составления отчетной документации по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе в соответствии с действующими ГОСТами, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	Отчет по практике, собеседование
	ОПК-7.2. Готовит и представляет публичные сообщения перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств.	Знать основные приемы риторики, основные виды мультимедийного программного обеспечения Уметь доводить собственные выводы, предложения, аргументы до сведения специалистов и неспециалистов; представлять информационные материалы широкой аудитории с применением современных программных средств обработки и редактирования информации Владеть навыками публичного выступления на профессиональные и научные темы; методиками оформления презентаций в мультимедийном формате	

5. Содержание практики

Процесс прохождения практики состоит из трёх этапов:

- организационный;
- основной;
- заключительный.

- Технологическая карта

Таблица 2

п/п	Этап	Содержание этапа	Трудоемкость
-----	------	------------------	--------------

1	Организационный	ознакомление с содержанием программы производственной(профессиональной) практики; - участие в установочной конференции по организационно-методическим вопросам, связанным с прохождением практики, получение необходимых организационных документов и учебно-методических материалов; - согласование с руководителем практики индивидуального задания на период прохождения практики.	2
2	Основной	- выполнение индивидуального задания на месте прохождения практики; - формирование отчета по практике; - консультирование по расписанию	194 16
3	Заключительный	- сдача зачета по практике	4
	ИТОГО:		216 (4 недели)

На первом (организационном) этапе со студентами проводится организационное собрание, на котором руководитель практики сообщает о сроках ее проведения, о цели и задачах, знакомит с программой практики, рекомендует для выполнения отчетных заданий учебную и учебно-методическую литературу, информирует о базах прохождения практики, форме и времени отчетности, проводится инструктаж по технике безопасности. Затем руководитель практики оформляет соответствующие документы (материалы для приказа по направлению студентов на практику, направления студентам на практику).

На втором (основном) этапе студенты

- знакомятся с основными направлениями деятельности организации (учреждения, предприятия) – базы практики;
- изучают ее организационную структуру, нормативно-правовую базу деятельности, функциональное предназначение и содержание работы основных структурных подразделений;
- под руководством специалиста в организации (учреждении, на предприятии) и под контролем руководителя практики от организации выполняют поручения и осуществляют деятельность, способствующую получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, выполняют задания по программе практики на назначенном рабочем месте в организации – базе практики.

В заключении обучающиеся оформляют отчет по практике. По окончании прохождения практики специалист организации (учреждения, предприятия) оформляет характеристику на студента, с указанием рекомендуемой оценки.

На третьем (заключительном) этапе обучающиеся сдают зачет с оценкой.

Руководитель практики от ИМОИ:

- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебному плану и программе;
- оказывает помощь в разработке плана работы студента;
- организует консультации для студентов по вопросам производственной практики, составления отчета;
- осуществляет контроль за обеспечением на базе практики нормальных условий труда студентам, за выполнением практикантами правил внутреннего трудового распорядка;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от организации (учреждения, предприятия) за соблюдение студентами правил техники безопасности;

- на основании отзыва руководителя в организации (учреждении, на предприятии) и отчета студента оценивает результаты прохождения практики;
- участвует в приеме зачета с оценкой по практике.

Руководитель практики от предприятия:

- определяет вместе с практикантом график (план) деятельности последнего, предусматривающий выполнение всей программы практики каждым студентом применительно к условиям работы данной организации;
- систематически наблюдает за работой практиканта и оказывает ему необходимую помощь, контролирует ход выполнения программы практики;
- контролирует соблюдение практикантом трудовой дисциплины и сообщает руководителю практики от ИМОМИ обо всех случаях нарушения студентом правил внутреннего трудового распорядка;
- составляет отзыв о прохождении практики студентом.

В период практики студент обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой и уточненные руководителем практики;
- выполнять все указания руководителя, обеспечивать высокое качество проводимых работ, нести ответственность за результаты;
- подчиняться действующим в организации (учреждении, на предприятии) правилам внутреннего распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, изучить и строго соблюдать действующие на предприятии правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии

6. Форма отчетности

По итогам прохождения преддипломной практики обучающийся представляет руководителю практики отчетную документацию:

1. *Предписание по практике с отзывом-характеристикой с места практики* – представляет собой документ, в котором руководитель практики от учреждения дает характеристику работы студента: содержание, объем, практическую значимость, достигнутые результаты.
2. *Индивидуальное задание* – обязательный рабочий документ, где прописывается типовое задание на производственную практику.
3. *Совместный рабочий график (план) проведения практики* – рабочий документ, в котором прописывается периоды и соответствующие им содержание и планируемые результаты практики (характеристика выполняемых работ, мероприятия, задания, поручения и пр.).
4. *Отчет по практике*, отражающий содержание всех форм и видов деятельности практиканта в соответствии с программой практики, подводящий итоги практики. Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой. Оценка выставляется по результатам проверки отчетной документации и собеседования.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ННГУ от 19.09.2017 г.

а) основная литература

1. Ачкасов В.А., Ланцов С.А. Мировая политика и международные отношения. – М.: Аспект Пресс, 2011. – 480 с. – Доступ из ЭБС «Консультант студента». – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756706185.html>; доступ из ЭБС «Лань». – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/68659#book_name

2. Современные международные отношения: Учебник / Под ред. А.В. Торкунова, А.В. Мальгина. – М.: Издательство «Аспект Пресс», 2014. – 688 с. – Доступ из ЭБС «Консультант студента». – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756706628.html>

б) дополнительная литература

1. Пушков А.К. Внешняя политика России и ее национальные интересы в XXI веке : учеб. пособие. Моск. гос. ин-т меж-дунар. отношений (ун-т) МИД России, каф. дипломатии. – М.: МГИМО-Университет, 2011. – 112 с. – Доступ из ЭБС «Консультант студента». – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922807807.html>; доступ из ЭБС «Лань». – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/46306#book_name
2. Фененко А.В. Современная международная безопасность: Ядерный фактор / отв. ред. В. А. Веселов. – М.: ЗАО Издательство "Аспект Пресс", 2013. – 573 с. – Доступ из ЭБС «Консультант студента». – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756706925.html>; доступ из ЭБС «Лань». – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/68745#book_name
3. Шаклеина Т.А. Россия и США в мировой политике: Учеб. пособие для студентов вузов. – М.: Аспект Пресс, 2012. – 272 с. – Доступ из ЭБС «Консультант студента». – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756706437.html>; доступ из ЭБС «Лань». – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/97257#book_name
4. Шишкина О.В. Внешнеполитические ресурсы: Россия и ЕС на пространстве «общего соседства»: Научное издание. – М.: ЗАО Издательство "Аспект Пресс", 2014. – 158 с. – Доступ из ЭБС «Консультант студента». – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756706574.html>; доступ из ЭБС «Лань». – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/68752#book_name

8. Материально-техническое обеспечение практики

Производственная практика осуществляется на оборудовании организации (учреждения, предприятия), где студент проходит практику.

Материально-техническое обеспечение практики также включает в себя учебную аудиторию для проведения занятий лекционного типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для проведения промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченные доступом в электронную информационно-образовательную среду ННГУ, помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

9. Оценочные средства и методики их применения

Текущий контроль прохождения практики представляет собой контроль за ходом выполнения индивидуального задания, проводится во время консультаций с руководителем практики и/или руководителем практики от организации.

По результатам практики бакалавр составляет отчет о выполнении работы в соответствии с программой практики, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, освоении универсальных и общепрофессиональных компетенций, определенных образовательной программой, с описанием решения задач практики.

Вместе с отчетом студент предоставляет на кафедру оформленное предписание, индивидуальное задание, совместный рабочий график (план) проведения практики.

Проверка отчетов по производственной практике и проведение промежуточной аттестации по ним, проводятся в соответствии с графиком прохождения практики. Отчет и характеристика рассматриваются руководителем практики.

Проведение промежуточной аттестации предполагает определение руководителем практики уровня овладения бакалавром практических навыков работы и степени применения на практике полученных в период обучения теоретических знаний в соответствии с компетенциями, формирование которых предусмотрено программой практики, как на основе представленного отчета, так и с использованием оценочных материалов, предусмотренных программой практики.

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой.

9.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине Б2.О.02(П) Професиональная практика

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. УК-2.1. Формулирует совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели.	<i>Знать</i> принципы и методы декомпозиции задач, действующие правовые нормы. <i>Уметь</i> определять круг задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. <i>Владеть</i> практическими навыками определения круга задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Демонстрирует способность к работе в коллективе, к взаимодействию с коллегами	<i>Знать</i> типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия <i>Уметь</i> взаимодействовать с другими членами команды <i>Владеть</i> навыками работы в команде	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование

	УК-3.2. Понимает требования ролевой позиции в командной работе и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	<p><i>Знать</i> ролевое распределение в группе, функции и ресурсы для выполнения задания.</p> <p><i>Уметь</i> действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; организовать работу команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.</p> <p><i>Владеть</i> навыками организации и руководства работой команды, с целью выработки командной стратегии для достижения поставленной цели</p>		
	УК-3.3. Определяет свою роль в команде, эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи	<p><i>Знать</i> особенности взаимодействия в команде</p> <p><i>Уметь</i> реализовывать свою роль в команде</p> <p><i>Владеть</i> навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем</p>		
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2. Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	<p><i>Знать</i> правила коммуникации, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p><i>Уметь</i> применять правила коммуникации, вербальные и невербальные способы взаимодействия</p> <p><i>Владеть</i> приемами коммуникации, вербальными и невербальными способами взаимодействия</p>		
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.2. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	<p><i>Знать</i> пути и средства профессионального самосовершенствования</p> <p><i>Уметь</i> выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> <p><i>Владеть</i> способностью реализации намеченных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p>		
УК-10. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма,	УК-10.2. Соблюдает правила взаимодействия на основе нетерпимого	<i>Знать</i> сущность коррупционного поведения и его		

терроризма, коррупции онному поведению и противодействовать им в профессиональ- ной деятельности	отношения к прояв- лению экстремизма, терроризма, кор- рупционному пове- дению в профессио- нальной деятельно- сти	взаимосвязь с социаль- ными, экономическими, политическими и иными условиями; основные виды правонарушений экстре- мистского, террористиче- ского характера <i>Уметь</i> выявлять различ- ные проявления коррупци- онного поведения, гра- мотно их квалифициро- вать, реализовывать анти- коррупционную политику; определять признаки экс- тремистской, террористи- ческой деятельности <i>Владеть</i> навыками реали- зации правовых актов в об- ласти противодействия экстремистским, террори- стическим и коррупцион- ным проявлениям в сфере профессиональной дея- тельности.		
ОПК-5 Способен формировать дай- джесты и аналитиче- ские материалы об- щественно-политиче- ской направленности по профилю деятель- ности для публика- ции в научных жур- налах и средствах массовой информа- ции	ОПК-5.1. Готовит тексты различной жанрово-стилисти- ческой принадлеж- ности (дайджесты, аналитические ма- териалы обще- ственно-политиче- ской направленно- сти по профилю де- ятельности для пуб- ликации СМИ и научных журналах, для представления федеральным и ре- гиональным орга- нам власти, коммер- ческим и некоммер- ческим организа- циям требуемого объёма, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)).	<i>Знать</i> жанровую диффе- ренциацию текстов, основ- ные принципы построения аналитических материалов по профилю деятельности <i>Уметь</i> готовить тексты различной жанрово-стили- стической принадлежно- сти (дайджесты, аналити- ческие материалы и тезисы общественно-политиче- ской направленности) по профилю деятельности для публикации в научных сборниках, журналах и средствах массовой ин- формации <i>Владеть</i> навыками подго- товки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности (дайдже- сты, аналитические мате- риалы и тезисы обще- ственно-политической направленности) по про- филю деятельности для публикации в научных сборниках, журналах и средствах массовой ин- формации		Зачет с оценкой: Отчет по прак- тике, Собесе- дование
	ОПК-5.2. Отбирать и анализировать ма- териалы для публи- кации с учетом осо- бенностей целевой аудитории.	<i>Знать</i> жанровую диффе- ренциацию текстов, основ- ные принципы построения аналитических материалов по профилю деятельности <i>Уметь</i> обрабатывать, си- стематизировать и анали- зировать полученную ин-		

		<p>формацию с учетом ее актуальности</p> <p><i>Владеть</i> навыками подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности по профилю деятельности для публикации в научных сборниках, журналах и средствах массовой информации</p>		
ОПК-6. Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	ОПК-6.1. Применяет методы разработки и реализации организационно-управленческих решений по профилю деятельности	<p><i>Знать</i> принципы организационно-управленческой деятельности в профессиональной сфере</p> <p><i>Уметь</i> разрабатывать и исполнять управленческие решения в профессиональной сфере</p> <p><i>Владеть</i> методами организации управления и исполнительскими навыками по профилю деятельности</p>		Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
	ОПК-6.2. Составляет официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном языке	<p><i>Знать</i> основные виды официальных документов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.)</p> <p><i>Уметь</i> составлять официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранных языках</p> <p><i>Владеть</i> навыками составления официальной документации различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном(ых) языке(ах)</p>		
	ОПК-6.3. Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного.	<p><i>Знать</i> корпоративную систему документооборота, в том числе электронного</p> <p><i>Уметь</i> работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного</p> <p><i>Владеть</i> навыками работы с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного</p>		

ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	ОПК-7.1. Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).	Знать основные виды отчетной документации по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе в соответствии с действующими ГОСТами, а также на иностранном(ых) языке(ах) Уметь составлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) Владеть навыками составления отчетной документации по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе в соответствии с действующими ГОСТами, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
	ОПК-7.2. Готовит и представляет публичные сообщения перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств.	Знать основные приемы итерики, основные виды ультимедийного программного обеспечения Уметь доводить собственные выводы, предложения, аргументы до сведения специалистов и неспециалистов; представлять информационные материалы широкой аудитории с применением современных программных средств обработки и редактирования информации Владеть навыками публичного выступления на профессиональные и научные темы; методиками оформления презентаций в мультимедийном формате		

9.2. Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций:

Индикаторы компетенции	ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
	Отсутствие знаний теоретического материала для выполнения индивидуального задания. Невозможность оценить полноту	Уровень знаний ниже	Минимально допустимый уровень знаний	Уровень знаний в объеме,	Уровень знаний в объеме,	Уровень знаний в объеме, соответст-	Уровень знаний в объеме, превышающем программу

Полнота знаний	знаний вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования, отсутствует отчет, оформленный в соответствии с требованиями	минимальных требований. Имели место грубые ошибки при ответе на вопросы собеседования	ний. Допущено много негрубых ошибок	соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	соответствующем программе подготовки. Допущено несколько незначительных ошибок	вующем программе подготовки, без ошибок	подготовки и требований программы практики
Наличие умений	Отсутствие Минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме без недочетов
Наличие навыков (владение опытом)	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

9.3. Критерии итоговой оценки результатов практики

Критериями оценки результатов прохождения обучающимися практики являются сформированность предусмотренных программой компетенций, т.е. полученных теоретических знаний, практических навыков и умений.
Основными критериями оценки являются:

- Содержание отзыва научного руководителя, зафиксированного в направлении/предписании на практику;
- Степень соответствия содержания деятельности и полученных компетенций профессиональным задачам (на основе отчета практики);
- Полнота отчетной документации и ее соответствие указанным требованиям

Оценка		Уровень подготовки
Зачтено	Превосходно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки, творческий подход к решению нестандартных ситуаций во время выполнения индивидуального задания. Обучающийся представил подробный отчет по практике, активно работал в течение всего периода практики
	Отлично	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки. Обучающийся представил подробный отчет по практике, активно работал в течение всего периода практики
	Очень хорошо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует хорошую подготовку. Обучающийся представил подробный отчет по практике с незначительными неточностями, активно работал в течение всего периода практики
	Хорошо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты практически полностью. Обучающийся демонстрирует в целом хорошую подготовку, но при подготовке отчета по практике и проведении собеседования допускает заметные ошибки или недочеты. Обучающийся активно работал в течение всего периода практики
	Удовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом достигнуты, но имеются явные недочеты в демонстрации умений и навыков по ряду компетенций. Обучающийся показывает минимальный уровень теоретических знаний, делает существенные ошибки при выполнении индивидуального задания, но при ответах на наводящие вопросы во время собеседования, может правильно сориентироваться и в общих чертах дать правильный ответ. Обучающийся имел пропуски в течение периода практики
Не зачтено	Неудовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом не достигнуты, обучающийся не представил своевременно /представил недостоверный отчет по практике, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики
	Плохо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций не достигнуты, обучающийся не представил своевременно отчет по практике, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики, не может дать правильный ответ на вопросы собеседования

10. Перечень контрольных заданий и иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности

10.1. Требования к отчету по практике

Отчет – документ, отражающий содержание всех форм и видов деятельности практиканта в соответствии с программой практики, подводящий итоги практики. В отчете необходимо обобщить и проанализировать выполненную работу, выделив достижения и трудности, влияющие на личностный и профессиональный рост, отразить степень удовлетворенности от полученных знаний и опыта, от понимания профессиональной значимости сделанного.

В отчет следует включить описание подразделения, в котором студент проходил практику, должностные обязанности студента, и его личный вклад в деятельность организации. Поощряется приведение конкретных примеров и иллюстраций работы студента в организации.

В таблице содержатся основные пункты, которые необходимо отразить в отчете:

№ п/п	Список необходимых пунктов	Комментарий
1.	Название организации, контактная информация	
2.	Организационная структура	
3.	Организационный стиль	
4.	Стратегические цели	
5.	Специфические черты деятельности организации	
6.	Основные партнеры по взаимодействию	
7.	Описание отдела, в котором студент проходил практику, и его взаимосвязь с другими отделами	
8.	Выполненная работа	Требуется описание не только должностных обязанностей, но и тех навыков, которые студент приобрел в ходе их выполнения; кроме того, эта работа должна рассматриваться в контексте деятельности всего предприятия, а не только отдела, в котором работал студент
9.	Области деятельности организации, требующие улучшения и имеющие таковую перспективу	С точки зрения студента – с системой доказательств
10.	Личная оценка студента собственной деятельности в ходе практики	Достаточность/недостаточность теоретических и практических знаний в различных областях; трудности, связанные с общением; трудности работы в команде; межличностное общение

Объем отчета о прохождении практики должен составлять до 10 страниц, набранных 14 шрифтом Times New Roman через 1,5 интервала.

10.2. Вопросы к собеседованию на зачете по практике

№ п/п	Вопрос	Код компетенции (согласно РПП)
1.	Как обучающийся может описать свои сферу деятельности и функциональные обязанности, охарактеризовать полученные задания, которые выполнял в период прохождения практики.	УК-2
2.	Как учащийся может охарактеризовать полномочия, функционал, методы управления руководителя подразделения организации/учреждения в котором проходил практику?	УК-10
3.	Какие профессиональные задания во взаимодействии с членами организации/учреждения выполнял обучающийся.	УК-3
4.	Какие профессиональные знания, приобретенные учащимся в процессе обучения, были необходимы при выполнении полученных заданий?	ОПК-6
5.	Как учащийся может систематизировать нормативно-правовые документы, имеющие прямое отношение к деятельности организации/учреждения?	ОПК-5
6.	В каких внутренних документах были обозначены права и обязанности обучающегося при прохождении практики, в чем они заключались и из чего состояли?	ОПК-6
7.	В какой сфере деятельности РФ функционирует организация/учреждение?	УК-6
8.	В какой форме и в каких форматах организация/учреждение участвует в трансграничных и иных международных связях?	ОПК-5
9.	В какой форме организация/учреждение организует взаимодействие с иностранными партнерами	УК-4
10.	Какие документы организации/учреждения определяют формат взаимоотношений с зарубежными партнерами	ОПК-7

Программа составлена на основании Образовательного стандарта ННГУ по направлению 41.03.05 «Международные отношения», направленность (профиль) образовательной программы «Международные отношения и дипломатия».

Автор:

к.и.н., доцент кафедры истории и теории международных отношений А.Е. Блохина

Заведующий кафедрой: Громыко А.А.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 29.11.2023, протокол № 15.

Совместный рабочий график (план) проведения практики
(для проведения практики в профильной организации)

ФИО обучающегося: _____

Форма обучения: _____

Факультет/филиал/институт: _____

Направление подготовки/специальность: _____

Курс: _____

База практики _____

(наименование базы практики – профильной организации)

Руководитель практики от ННГУ _____

(Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от Профильной организации _____

(Ф.И.О., должность)

Вид и тип практики: _____

Срок прохождения практики: с _____ по _____

Дата (период)	Содержание и планируемые результаты практики (Характеристика выполняемых работ, мероприятия, задания, поручения и пр.)

Руководитель практики от ННГУ _____

(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от Профильной организации _____

(Ф.И.О., подпись)

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ПРАКТИКУ
(вид и тип)

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Курс _____

Факультет/филиал/институт ИМОМИ ННГУ им. Н.И. Лобачевского

Форма обучения очная

Направление подготовки/специальность Международные отношения Со-

держание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики от
ННГУ

_____ *подпись*

_____ *И.О. Фамилия*

Согласовано:

Руководитель практики
от профильной
организации (при
прохождении
практики в про-
фильной органи-
зации)

_____ *подпись*

_____ *И.О. Фамилия*

Ознакомлен:

Обучающийся

_____ *подпись*

_____ *И.О. Фамилия*

Приложение 3

Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского

Гагарина пр-т, д. 23, Н. Новгород, 603950, телефон: 462-30-36

Кафедра _____

ПРЕДПИСАНИЕ НА ПРАКТИКУ № _____

(ФИО обучающегося полностью в именительном падеже)

_____ факультет/институт/филиал

_____ курс направление подготовки/специальность _____

направляется для прохождения _____ практики

(указать вид и тип)

В _____

(указать место прохождения практики – профильную организацию / подразделение Университета)

Начало практики _____ 20__ г. Окончание практики _____ 20__ г.

Декан факультета/директор филиала,
института

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата выдачи «_____» _____ 201__ г

МП

ОТМЕТКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Приступил к практике

Окончил практику

«____» _____ 201__ г.

«____» _____ 201__ г.

(Подпись руководителя практики, печать структурного подразделения ННГУ или профильной организации)

(Подпись руководителя практики, печать структурного подразделения ННГУ или профильной организации)

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

(Заполняется руководителем практики от профильной организации в случае прохождения практики в профильной организации)

Оценка руководителя практики от профильной организации _____

прописью

должность

подпись

И.О. Фамилия

«____» _____

МП

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

(заполняется руководителем практики от ННГУ)

Оценка руководителя практики от ННГУ _____

прописью

должность

подпись

И.О. Фамилия

«____» _____

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ:

(прописью)

(подпись руководителя практики от ННГУ)

«____» _____ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Институт международных отношений и мировой истории

ОТЧЕТ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

Выполнил: студент группы_

Направление подготовки 41.03.05
«Международные отношения»

(ФИО, подпись)

Руководитель практики:

(уч.степень, должность, ФИО)

Н.Новгород, 2024 г.