

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ
Директор СГИ



Агранат Ю.В.

17.06.2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Профессиональная практика

для направления подготовки 41.03.05 Международные отношения

Составитель(и): Канд. социол. наук, доцент, Аникеева Н.С; Канд. социол. наук, доцент, Казаку О.В.

Обсуждена на заседании кафедры: (к710) Философия, социология и право

Протокол от 17.06.2021г. № 04а

Обсуждена на заседании методической комиссии по родственным направлениям и специальностям:

Протокол от 17.06.2021 г. № 04а

г. Хабаровск
2021 г.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

___ 2022 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры (к710) Философия, социология и право

Протокол от ___ 2022 г. № ___
Зав. кафедрой Спасский Е.Н., д-р полит. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

___ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры (к710) Философия, социология и право

Протокол от ___ 2023 г. № ___
Зав. кафедрой Спасский Е.Н., д-р полит. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

___ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры (к710) Философия, социология и право

Протокол от ___ 2024 г. № ___
Зав. кафедрой Спасский Е.Н., д-р полит. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

___ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры (к710) Философия, социология и право

Протокол от ___ 2025 г. № ___
Зав. кафедрой Спасский Е.Н., д-р полит. наук, доцент

Программа Профессиональная практика

разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.07.2017 № 555

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ И В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Продолжительность

Часов по учебному плану 216 Виды контроля в семестрах:

в том числе: зачёты с оценкой 6

контактная работа 2

самостоятельная работа 210

Распределение часов

Семестр (<Курс>.<Семестр р на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	2	2	2	2
Контроль самостоятельной работы	4	4	4	4
Итого ауд.	2	2	2	2
Контактная работа	6	6	6	6
Сам. работа	210	210	210	210
Итого	216	216	216	216

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

1.1	Вид практики: производственная практика. Способ проведения: стационарная; выездная. Форма проведения: дискретно. Целями профессиональной практики является закрепление и углубление полученных теоретических знаний; комплексное формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающегося; приобретение практических навыков самостоятельного решения задач в области международных отношений; приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности. Задачами практики выступает изучение внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности организации в различных аспектах 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; предложений по повышению эффективности деятельности организации.
-----	---

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б2.О.03(П)
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Методология и методика исследования международных отношений
2.1.2	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
2.1.3	Ознакомительная практика
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

УК-8: Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

Знать:

Классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; принципы организации безопасности труда на предприятии, технические средства защиты людей в условиях чрезвычайной ситуации.

Уметь:

Поддерживать безопасные условия жизнедеятельности; выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению.

Владеть:

Методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками по применению основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций

ОПК-6: Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

Знать:

Основы организационно-управленческой деятельности и исполнения управленческих решений по профилю деятельности.

Уметь:

Заниматься организационно-управленческой деятельностью и исполнять управленческие решения по профилю деятельности.

Владеть:

Навыками участия в организационно-управленческой деятельности и исполнения управленческих решений по профилю деятельности

ПК-2: способен взаимодействовать с органами государственной власти и управления, негосударственными и международными организациями

Знать:

Основы взаимодействия с органами государственной власти и управления, негосударственными и международными организациями

Уметь:

Взаимодействовать с органами государственной власти и управления, негосударственными и международными организациями

Владеть:

Навыками взаимодействия с органами государственной власти и управления, негосударственными и международными организациями

ПК-3: способен участвовать в организации и проведении внутригосударственных и международных мероприятий в области политики.
Знать:
Основы организации и проведения внутригосударственных и международных мероприятий в области политики
Уметь:
Организовывать и проводить внутригосударственные и международные мероприятия в области политики
Владеть:
Практическими навыками организации и проведения внутригосударственных и международных мероприятий в области политики

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Лекции						
1.1	Установочная лекция: цели и задачи производственной практики /Лек/	6	2	ОПК-6 ПК-2 ПК-3 УК-8	Л1.3	0	Дискуссии
	Раздел 2. 1. Подготовительный этап						
2.1	1.1.Подготовка к практике: разработка и согласование с организацией, принимающей на практику плана прохождения практики на основе индивидуального задания.	6	82	ОПК-6 ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Э1	0	
	Раздел 3. 2. Этап прохождения практики в организации						
3.1	2.1. Сбор информации в соответствии с планом прохождения практики /Ср/	6	96	ОПК-6 ПК-2 ПК-3 УК-8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Э1	0	
	Раздел 4. 3. Заключительный этап						
4.1	3.1. Составление и оформление отчета по практике по установленной форме. /Ср/	6	10	ОПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1	0	
4.2	3.2. Подгровка доклада на конференцию, посвященную обсуждению итогов практики. Подготовка к зачёту с оценкой /Ср/	6	14	ОПК-6 ПК-2 ПК-3 УК-8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1Л3.1 Э1	0	
4.3	/ЗачётСОц/	6	8	ОПК-6 ПК-2 ПК-3 УК-8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1Л3.1 Э1	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Размещены в приложении

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для проведения практики

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Горелов С. В., Горелов В. П., Григорьев Е. А.	Основы научных исследований	М. Берлин: Директ-Медиа, 2016, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443846

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.2	Космин В. В.	Основы научных исследований (Общий курс): Учебное пособие	Москва: Издательский Центр РИОР, 2017, http://znanium.com/go.phpid=774413
Л1.3	Свиридов Л. Т., Третьяков А. И.	Основы научных исследований: Учебник	Воронеж: ФГБОУ ВПО ВГЛТУ им. Г.Ф. Морозова, 2016, http://znanium.com/go.php?id=858448
Л1.4	Кравченко А.И.	Социология: учеб. для бакалавров	Москва: Проспект, 2017,
6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для проведения практики			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Шкляр М. Ф.	Основы научных исследований	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2013, http://znanium.com/go.php?id=415019
6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся при прохождении практики			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Бойко Ж.В., Любичкая Г.С.	Виды самостоятельных работ: реферат, доклад, эссе: метод. указания	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2011,
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для проведения практики			
Э1	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» (сайт научных статей)		https://cyberleninka.ru/
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)			
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
6.3.1.1	Free Conference Call (свободная лицензия)		
6.3.1.2	Zoom (свободная лицензия)		
6.3.1.3	Total Commander - Файловый менеджер, лиц. LO9-2108, б/с		
6.3.1.4	Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition - Антивирусная защита, контракт 469 ДВГУПС		
6.3.1.5	Windows 7 Pro - Операционная система, лиц. 60618367		
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			
6.3.2.1	Профессиональная база данных, информационно-справочная система КонсультантПлюс - http://www.consultant.ru		
6.3.2.2	Интернет-ресурсы в свободном доступе:		
6.3.2.3	Главная - Министерство иностранных дел Российской Федерации (http://www.mid.ru)		
6.3.2.4	ИМЭМО РАН Официальный сайт (http://www.imemo.ru/)		
6.3.2.5	Институт Соединенных Штатов Америки и Канады – Российской академии наук (iskran.ru) (http://www.iskran.ru/)		
6.3.2.6	Институт Европы РАН (http://www.instituteofeurope.ru/) – Институт Европы,		
6.3.2.7	Россия в глобальной политике (http://www.globalaffairs.ru/)		
6.3.2.8	Международные процессы (intertrends.ru) (http://www.intertrends.ru/)		
6.3.2.9	Полис. Политические исследования (politstudies.ru) (http://www.politstudies.ru/)		
6.3.2.10	Журнал Международная жизнь (interaffairs.ru) (http://www.interaffairs.ru/)		
7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ			
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ			
ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ			
Целью профессиональной практики является формирование у обучающихся компетенций: универсальных (УК-8), общепрофессиональных (ОПК-6) и профессиональных (ПК-2, ПК-3).			
Задачи:			
- изучение внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности организации в различных аспектах 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;			
- изучение предложений по повышению эффективности деятельности организации.			

МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых обучающиеся могут проходить профессиональную практику:

- Организации в сфере научных исследований международных отношений.
- Организации в сфере культурно-просветительской деятельности в области культурных обменов и гуманитарного взаимодействия с зарубежными странами и регионами.
- Организации в сферах: организационно-коммуникационной деятельности по обеспечению дипломатических, внешнеэкономических и иных контактов с зарубежными странами и регионами; межкультурной коммуникации; переводческой деятельности; ведения официальной и деловой переписки на иностранном языке.
- Учреждения в сферах: администрирования дипломатических, экономических и иных связей органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций Российской Федерации с представителями соответствующих стран и регионов мира; протокольной деятельности; организации проектов и программ международного профиля.
- Организации в сферах сотрудничества с международными финансовыми организациями и банками развития, международными рейтинговыми агентствами; анализа конъюнктуры мировых финансовых рынков.
- Организации в сфере публицистической деятельности, связанной с освещением международной проблематики в средствах массовой информации, периодических изданиях, а также в общественно-политической и научно-популярной литературе.

ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ

Зачёт с оценкой (неуд., удовл., хорошо, отлично).

Зачёт с оценкой представляет собой итог защиты отчёта и ответов на контрольные вопросы.

ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКЕ

1. Явиться к руководителю практики, получить задание, выяснить время и место получения консультаций.
2. В начале практики пройти производственный инструктаж, изучить правила эксплуатации оборудования, технику безопасности, охрану труда и другие условия на объекте практики.
3. Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, вести Дневник прохождения практики.
4. Отмечаться в установленные дни и приносить Дневник для подтверждения выполнения заданий руководителю практики.
6. Подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка, не нарушать сроков прохождения практики.
7. Представить на кафедру письменный отчёт о результатах практики, сдать и защитить отчёт.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Отчет о прохождении профессиональной практики должен иметь следующую структуру:

1. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (образец в Приложении).
2. ОГЛАВЛЕНИЕ или содержание (с указанием номеров страниц).
3. ЗАДАНИЕ (выдаётся преподавателем, ответственным за организацию учебной практики).
4. ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА (образец в Приложении).
5. ТЕКСТ ОТЧЁТА – краткое описание деятельности выполняемой студентом в процессе прохождения практики (образец в Приложении)

Текст отчёта должен содержать:

- цели и задачи профессиональной практики;
- последовательность выполнения задач практики, краткую характеристику организации, в которой студент проходил практику;
- краткое описание выполненных работ; результаты проведенных исследований;
- проблемы, с которыми столкнулся во время прохождения практики;
- выводы о результатах выполнения поставленных задач, возможно, рекомендации;
- тезисы доклада/доклад к конференции по практике.

Текст должен быть выполнен на белой бумаге формата А4 с одной стороны.

Шрифт – Times New Roman – 14.

Межстрочный интервал – 1,5.

Поля: левое – 3 см, правое – 1 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см.

Отступ в начале абзаца – 0,75 см (одинаковый по всему тексту).

Перенос слов – автоматический.

Нумерация страниц – арабскими цифрами, сквозная.

6. ДНЕВНИК практики должен включать записи о проводимой работе с указанием сроков, эмпирических данных и т.п., список литературы, которая изучалась в процессе прохождения профессиональной практики (образец в Приложении).

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Дневник заполняется в ходе практики ежедневно. Рекомендуется записывать в дневник практики все действия, этапы деятельности организации, специалиста по решению тех или иных вопросов, а также названия и краткое содержание изучаемых документов.

В ходе практики могут возникнуть те или иные идеи, мнения, оценки «по случаю», которые следует записать сразу, чтобы не забыть.

Работа с литературой также требует конспектирования. Кроме того, ведение дневника является подтверждением реальной работы. Дневник может быть написан в тетради или напечатан на листах А4.

Для изучения различных НПА рекомендуется следующая схема их анализа:

1. Наименование нормативно-правового акта.
2. Реквизиты: наименование организации, дата принятия, №, гриф утверждения и т.д.
3. Характеристика структуры и объема НПА (преамбула, разделы, статьи).
4. Общая характеристика содержания НПА.
5. Значение данного нормативно-правового акта в деятельности организации.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАЩИТЕ ОТЧЁТА И ЗАЧЁТУ С ОЦЕНКОЙ И КОНФЕРЕНЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ.

Отчёт необходимо в установленные сроки представить на кафедру.

Защита отчёта студентом проходит в назначенный день. Студент на защите должен продемонстрировать знания, полученные в ходе практики, умение связно и последовательно излагать материал, ответить на контрольные вопросы.

Свое выступление помимо отчёта и дневника студент может подкрепить иллюстративными материалами (фотографии, видеозаписи, компьютерные презентации и т. д.). Студент должен осветить особенности работы организации, в которой он проходил практику, обязанности, выполняемые им во время практики, а также свои предложения по совершенствованию деятельности учреждения.

Критерии оценки результатов практики.

Результаты прохождения практики оцениваются в виде дифференцированного зачёта (зачёт с оценкой: 3-4-5). При оценке результатов в первую очередь учитываются следующие факторы:

- полнота и качество выполненных заданий;
- инициативность студента на практике;
- своевременность сдачи отчёта по практике;
- знание студентом теоретического материала и умение применять его в практической деятельности – ответы на контрольные вопросы;
- защита отчёта;
- активное участие в итоговой конференции.

Для итоговой конференции нужно подготовить пятиминутное выступление, в котором студенту следует отразить выполненную им работу за период практики и его личное отношение к её результатам. Необходимо указать, удалось ли выполнить поставленные задачи и приобрести новые знания и умения, а также высказать свои пожелания для улучшения организации практического обучения.

Проведение учебного процесса может быть организовано с использованием ЭИОС университета и в цифровой среде (группы в социальных сетях, электронная почта, видеосвязь и др. платформы). Учебные занятия с применением ДОТ проходят в соответствии с утвержденным расписанием. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся проводится с применением ДОТ.