

АННОТАЦИЯ
рабочей программы практики
«Б2.О.02.01. Профессиональная практика»

Направление подготовки/специальность:
41.03.01 Зарубежное регионоведение, профиль Европейские исследования

Объем трудоемкости: 6 ЗЕТ (216 часов)

Цель практики:

Целью прохождения производственной профессиональной практики является достижение профессиональных умений и навыков в управленческой деятельности, а также в области делопроизводства

Задачи практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин «Организация международного сотрудничества в среде образовательного учреждения» и «Менеджмент в социально-культурной сфере», «Деловая культура и деловой этикет и межкультурная коммуникация», «Международное гуманитарное право», «Международно-правовой режим защиты всемирного культурного наследия», «Нормативно-правовая база в сфере культуры»;
- научить студентов совершать профессиональные действия в соответствии с установленными внутри- и международно-правовыми нормами в сфере культуры;
- научить студентов устанавливать контакт с собеседником согласно правилам и процедурам деловой коммуникации, в процессе как прямого, так и опосредованного общения, в том числе на языке (-ах) изучаемого региона
- приобретение практических навыков в использовании знаний, умений и навыков в области делопроизводства.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная практика относится к обязательной части Блок 2 ПРАКТИКИ.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

<i>код и наименование индикатора</i>	<i>результаты обучения по дисциплине</i>
ПК-1 Способен принимать управленческие решения и совершать профессиональные действия в соответствии с установленными внутри- и международно-правовыми нормами, устанавливать контакт с собеседником согласно правилам и процедурам деловой коммуникации, в процессе как прямого, так и опосредованного общения, в том числе на языке (-ах) изучаемого региона	
ИПК-1.1 Способен принимать решения с учетом оценки организационных условий и нести за них ответственность	Знает сущность и содержание менеджмента организаций; цели, принципы, методы, функции и технологии менеджмента организаций; нормативно-правовую базу в сфере организации международного сотрудничества в среде образовательного учреждения; теоретические основы организации сотрудничества в образовательной организации, а также современные методы практической организации сотрудничества.

	<p>Умеет формировать и отстаивать собственную позицию по актуальным проблемам менеджмента организации; анализировать, толковать и правильно применять нормативно-правовые акты и принципы, регламентирующие международное сотрудничество в образовательной сфере.</p> <p>Владеет навыками самостоятельного решения управленческих задач; навыками работы с международно-правовыми актами в сфере международного образовательного сотрудничества и применения полученных знаний на практике в рамках эффективного осуществления профессиональной деятельности</p>
<p>ИПК-1.2. Проектирует организационную структуру и осуществляет распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>	<p>Знает базовые отличительные черты организаций культуры и искусства и их менеджмента; направления стратегического менеджмента культуры и искусства в контексте его взаимодействия с культурной средой.</p> <p>Умеет характеризовать ресурсы стратегического менеджмента в сфере культуры и искусства; характеризовать наиболее существенные направления и эффективные инструменты менеджмента в сфере культуры и искусства.</p> <p>Владеет навыками анализа культурной политики, взаимоотношений учреждений культуры с государственными и частными учреждениями, а также с потребителями</p>
<p>ИПК-1.3 Внедряет этические нормы и элементы культуры в деловой разговор на родном и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>Знает особенности деловой культуры стран языка изучаемого региона и особенности межкультурного общения.</p> <p>Умеет применять теоретические знания о межкультурной коммуникации к конкретным ситуациям общения на языке изучаемого региона; моделировать ситуации межкультурного общения.</p> <p>Владеет необходимыми знаниями, позволяющими преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур</p>

<p>ИПК-1.4 Адекватно воспринимает нормы этикета, принятых в различных ситуациях межкультурного общения</p>	<p>Знает разнообразные научные подходы к проблеме межкультурной коммуникации и международного культурного обмена. Умеет давать самостоятельную оценку теоретическим подходам к проблеме межкультурной коммуникации и международного культурного обмена, на практике применять теоретический материал. Владеет нормами этикета, принятых в различных ситуациях межкультурного общения</p>
<p>ИПК-1.5 При принятии международных управленческих решений принимает во внимание современную международно-правовую практику</p>	<p>Знает структуру современного международного гуманитарного права и его основные положения; содержание нормативно-правовой базы в сфере культуры; географию культуры; Умеет использовать знания принципов международного права и основных нормативно-правовых документов, регулирующих современные международные отношения, в профессиональной деятельности; определять роль памятников культурного наследия в формировании информационного поля Земли; анализировать деятельность международных организаций и нормы международных договор (соглашений) в сфере культуры и охраны культурного наследия. Владеет методами работы с источниками международного права; пониманием знаков и образов в географическом страноведении как кодов к всемирному культурному наследию; способностью применять на практике специальные принципы международно-правовой охраны всемирного культурного наследия; способностью использовать нормативно-правовую базу в сфере культуры при принятии решений в рамках профессиональной деятельности</p>
<p>ПК-2 Способен владеть навыками работы со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов предприятия, в том числе с применением современных информационно-коммуникационных технологий, позволяющих оптимизировать и повысить эффективность работы.</p>	
<p>ИПК-2.1 Составляет официальную документацию различных видов по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием.</p>	<p>Знает содержание нормативно-правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов работы с ними; особенности языка служебного документа.</p>

	<p>Умеет использовать полученные знания в практической работе по созданию и оформлению служебных документов; в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды документов системы организационно-распорядительной документации; осуществлять правку и редактирование служебного документа; Вести деловую переписку, делопроизводство в органах и организациях.</p> <p>Владеет современными технологиями документационного обеспечения управления; навыками составления и оформления документов; языком официально-делового стиля речи; методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними</p>
ИПК-2.2 Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного	<p>Знает систему организации корпоративной системы документооборота.</p> <p>Умеет использовать полученные знания по организации корпоративного документооборота на практике.</p> <p>Владеет навыками работы с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного</p>
ИПК-2.3 Выполняет базовые функции сотрудников младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ.	<p>Знает понятие и предназначение государственной службы, общественно-политических объединений, бизнес-структур, международных организаций, СМИ, направления их деятельности и дальнейшего развития, базовые функции сотрудников младшего звена в указанных организациях</p> <p>Умеет принимать меры, направленные на выполнение полученных заданий, проявлять разумную инициативу в рамках делового этикета, на практике реализовывать знания и навыки делопроизводства.</p> <p>Владеет навыками поиска информации, необходимой для решения поставленных производственных задач</p>

Структура и содержание практики:

Объем практики составляет 6 зачетных единиц, 48 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 168 часов самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность учебной практики 4 недели. Время проведения практики - осенний семестр 4 курса обучения.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице:

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам производственной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
Подготовительный этап			
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами (вид) практики; Изучение правил внутреннего распорядка; Прохождение инструктажа по технике безопасности	1 день
2.	Получение индивидуальных заданий	Индивидуальные консультации по тематике проводимой работы	1–2 день
3.	Повторение теоретического материала по пройденным дисциплинам в соответствии с темами производственного этапа практики	Изучение конспектов, основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам: «Организация международного сотрудничества в среде образовательного учреждения» и «Менеджмент в социально-культурной сфере», «Деловая культура и деловой этикет и межкультурная коммуникация», «Международное гуманитарное право», «Международно-правовой режим защиты всемирного культурного наследия», «Нормативно-правовая база в сфере культуры»	1-2 неделя
Производственный этап			
4.	Установочная лекция, включая инструктаж по технике безопасности	Изучение правил внутреннего распорядка; Прохождение инструктажа по технике безопасности	1-2 неделя
5.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение нормативно-правовой базы в сфере организации международного сотрудничества в среде образовательного учреждения	2 неделя
6.	Обработка и анализ полученной информации	Сбор, обработка и систематизация	2 – 3 неделя
7.	Выполнение индивидуального задания	Выполнение учащимися индивидуальных заданий руководителя практики с учетом рекомендаций по организации самостоятельной работы и соблюдением сроков плана-графика.	3-4 неделя
Подготовка отчетной документации по практике			
8.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Анализ полученной информации и оформление ее в отчет	3-4 неделя

9.	Подготовка презентации и защита	Публичное выступление с отчетом по результатам производственной практики	последний день практики
----	---------------------------------	--	-------------------------

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор:

Перенижко О.А., к.и.н., доцент кафедры зарубежного регионоведения и востоковедения