

Аннотация рабочей программы практики  
**Б2.О.02.01(П) «Профессиональная практика»**

**Объем трудоемкости:** 6 зачетных единиц

**Цель практики:** формирование у студентов практических профессиональных умений и навыков в управленческой и административной деятельности, а также в области делопроизводства (в том числе языке / языках региона специализации); соблюдения основных требований информационной безопасности.

**Задачи практики:**

- 1) Закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин «Русский язык и основы деловой коммуникации»; «Язык изучаемого региона в сфере профессиональной коммуникации»; «Культура работы с информацией»; «История и культура субрегионов Европы»; «Методы комплексного исследования в сфере политических наук и регионоведения»; «Социально-политические системы изучаемого региона»; «Трансформация идентичности и политика идентичности в современном мире»; «Организация международного сотрудничества в среде образовательного учреждения»; «Менеджмент в социально-культурной сфере»; «Деловые переговоры и межкультурная коммуникация».
- 2) Освоение студентами профессиональных действий и коммуникаций в соответствии с установленными внутри- и международно-правовыми нормами в сфере культуры.
- 3) Выработка у студентов навыков установки контакта с собеседником согласно правилам и процедурам деловой коммуникации, в процессе как прямого, так и опосредованного общения, в том числе на языке (-ах) изучаемого региона.
- 4) Приобретение практических навыков в использовании знаний, умений и навыков в области делопроизводства.

**Место практики в структуре образовательной программы**

Практика Б2.О.02.01(П) «Профессиональная практика» относится к обязательной части Блока 2 Практика учебного плана по направлению подготовки 41.03.01. Европейские исследования.

**1.4 Тип (форма) и способ проведения практики.**

Практика проходит в форме ознакомительной лекции, самостоятельной работы по индивидуальным заданиям, подготовке отчета и его защиты.

Профессиональная практика может предусматривать различную степень самостоятельности работы студента в зависимости от сложности поставленной задачи и специфики организации.

Тип практики – профессиональная.

Форма производственной практики - непрерывная

Способы проведения практики «Профессиональная практика»: стационарная и выездная.

**Требования к уровню освоения практики**

Прохождение данной практики направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ПК-1.1	Способен принимать решения с учетом оценки организационных условий и нести за них ответственность
ПК-1.2	Проектирует организационную структуру и осуществляет распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования
ПК-1.3	Внедряет этические нормы и элементы культуры в деловой разговор на родном и иностранном(ых) языке(ах)
ПК-1.4	Адекватно воспринимает нормы этикета, принятых в различных ситуациях межкультурного общения
ПК-1.5	При принятии международных управленческих решений принимает во внимание современную международно-правовую практику
<b>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</b>	
ПК-2.1	Составляет официальную документацию различных видов по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием
ПК-2.2	Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного
ПК-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

## 2.2 Содержание практики

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

№	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая СР	Содержание раздела	Бюджет времени (недели, дни)
<b>Подготовительный этап</b>			
1.	Ознакомительная (установочная) лекция,	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики.	1 день
2.	Инструктаж по технике безопасности	Прохождение инструктажа по технике безопасности.	1 день
<b>Производственный этап</b>			
3.	Консультации преподавателей–руководителей практики от университета	Оказание организационной и методической помощи студенту по вопросам организации и прохождения практики	по мере необходимости
4.	Ознакомление с организацией, ее направлениями деятельности, организационно-функциональной структурой	Ознакомление с режимом работы, формой организации труда и правилами внутреннего распорядка, структурными подразделениями, штатным расписанием; с принципами управления, руководства и осуществления должностных обязанностей. Изучение прав и обязанностей сотрудника, должностной инструкции, регламентирующей его деятельность. Ознакомиться с правами и обязанностями других сотрудников и руководителей.	1-ая неделя практики
5.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации в данной организации. Работа с источниками, статистической,	1-ая неделя практики

		аналитической информацией по профилю организации.	
6.	Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах	Согласование с руководителем практики задания, постановки целей и задач практики в конкретной организации в рамках прохождения практики. Участие в мероприятиях учебно-организационного и учебно-вспомогательного характера	2-я – 3-я недели практики
7.	Самостоятельная работа по основным направлениям деятельности организации	Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики.	2-я – 3-я недели практики
<b>Подготовка отчета по практике</b>			
8.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Формирование пакета документов по прохождению практики. Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения практики.	4-ая неделя практики
9.	Подготовка презентации и защита отчета	Публичное выступление с отчетом по результатам прохождения практики.	по итогам прохождения практики (один день)

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

По итогам профессиональной практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного теоретического и практического материала.

**Курсовые работы:** *не предусмотрена*

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** *зачет*

Автор Ракачев Д.Н. канд. ист. наук, доцент кафедры зарубежного регионоведения и востоковедения