

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
Факультет истории, социологии и международных отношений

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
качеству образования - первый  
проректор  
\_\_\_\_\_ Хагуров Ф.А.  
«26» мая 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**Б.2.О.02.01 (П.) ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки/специальность - Международные отношения-  
41.03.05

Направленность (профиль) / специализация - Международная безопасность

Программа подготовки - Прикладная

Форма обучения - Очная

Квалификация (степень) выпускника - Бакалавр

Краснодар 2023

Рабочая программа Производственная практика Б.2.О.02.01 (П.) профессиональная практика составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки (профиль) 41.03.05. Международные отношения-

Программу составил(и):

А.А. Аванесян, канд.ист.наук, доцент  
кафедры всеобщей истории и международных отношений

Рабочая программа дисциплины Производственная практика Б.2.О.02.01 (П.) профессиональная практика утверждена на заседании кафедры всеобщей истории и международных отношений  
протокол № 7 «28» апреля 2023 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)



Иванов А.Г.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета истории, социологии и международных отношений

протокол № 5 от «12» мая 2023 г.

Председатель УМК факультета



Вартаньян Э.Г.

Рецензенты:

Е.В. Робский, зам. председателя Союза «ТПП Краснодарского края»

В.А. Кумпан, канд.ист.наук., доцент кафедры всеобщей истории и международных отношений Куб ГУ

**1. Цели производственной практики** по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

**Целью прохождения производственной практики** по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является: закрепление и совершенствование теоретических знаний, приобретенных при изучении базовых и вариативных дисциплин; подготовка бакалавров к выполнению профессиональных функций, формирование профессиональных компетенций.

**2. Задачи производственной практики** по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- закрепление и углубление, апробация полученных в ходе изучения теоретических курсов;
- формирование системного подхода к профессиональной деятельности и основных представлений о специфике различных видов работ в сфере международных отношений;
- формирование представлений об этике профессиональной деятельности и основ профессиональной культуры;
- формирование профессиональных коммуникативных, организаторских, аналитических умений и навыков, связанных с деятельностью организации прохождения практики;
- развитие умения анализировать и оценивать собственную профессиональную деятельность и деятельность коллег;
- развитие навыков самостоятельной работы;
- знакомится с организацией процесса деятельности представительства МИД РФ в г. Краснодаре;
- активно участвует в приеме и обслуживании иностранных деловых делегаций и специалистов;
- учится анализировать эффективность международного сотрудничества;
- изучает опыт работы сотрудников и этику международного делового сотрудничества;
- 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 организация 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.

**3. Место производственной практики** по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности **в структуре ООП.**

**Б.2.В.02.01 (П.)** Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентов направления «Международные отношения» - 41.03.05. является обязательной частью стандарта ООП, относится к вариативной части Блок 2 ПРАКТИКИ. И представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую

подготовку обучающихся

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности базируется на освоении следующих дисциплин:

История международных отношений  
Современные международные отношения  
Дипломатическая и консульская служба -  
Мировая политика  
Теория международных отношений  
Теория и история дипломатии  
Экономические и политические процессы в СНГ  
Россия в глобальном мире  
Геополитика: наука и практика (XX в.)  
Процесс принятия внешнеполитических решений в РФ  
Международное право  
Дипломатический протокол

Знания и умения, полученные в результате прохождения производственной практик (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является базой для дальнейшего совершенствования профессиональных компетенций студента, а также для успешного прохождения преддипломной практики.

#### **4. Тип (форма) и способ проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.**

**Тип практики:** практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**Способ проведения практики** - предусматривает возможность организации как стационарной, так и выездной практики. Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории г. Краснодара. Выездной является практика, которая проводится вне города Краснодара.

**Форма проведения производственной практики** - дискретная, по периодам проведения - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодом учебного времени для проведения теоретических занятий.

**Производственной практики** по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в Представительстве МИД РФ в г. Краснодаре по адресу: г.Краснодар, ул. Красная 178, в Союз «ТПП Краснодарского края» по адресу: г. Краснодар, ул. Трамвайная, 2/6,; в Адыгейском государственном университете по адресу: г. Майкоп, ул. Первомайская ул. Д. 208. Иностранцы проходят производственную практику в Департаменте по международным связям Кубанского государственного университета.

#### **5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

В результате прохождения производственной практики студент должен приобрести следующие профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
--------	-----------------	---------------------------------------	---

1.	ПК-16	Способностью понимать теоретические и политические основы правозащитной проблематики в международных отношениях и мировой практики защиты прав человека	<p><b>Знать:</b> логику глобальных процессов и развития всемирной политической системы международных отношений в их правовой обусловленности</p> <p><b>Уметь:</b> ориентироваться в основных тенденциях и закономерностях развития политической системы в целом и мировой практики защиты прав человека</p> <p><b>Владеть:</b> навыками дать характеристику и оценку политическим событиям и процессам в области международных отношений</p>
2.	ПК-19	Способность владеть базовыми навыками прикладного анализа международных ситуаций	<p><b>Знать:</b> основы профессиональной деятельности; основные параметры деятельности в области международных отношений</p> <p><b>Уметь:</b> находить нестандартные интерпретации международной информации и проводить соответствующий анализ для решения задач профессиональной деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> политически корректной корпоративной культурой международного общения, нахождения компромиссов посредством переговоров</p>
	ПК-20	Способностью понимать содержание программных документов по проблемам внешней политики Российской Федерации, умением профессионально грамотно анализировать и пояснять позиции Российской Федерации по основным международным проблемам	<p><b>Знать:</b> основное содержание программных документов внешней политики РФ, профессионально и грамотно анализировать позиции РФ по основным международным проблемам и делать обоснованные выводы</p> <p><b>Уметь:</b> составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий</p> <p><b>Владеть:</b> навыками анализа основного содержания программных документов по внешней политике РФ и по основным международным проблемам</p>
3.	ПК-21	Способность понимать основные направления внешней политики ведущих зарубежных государств, особенностей их дипломатии и взаимоотношений с РФ	<p><b>Знать:</b> важнейшие проблемы внутренней и внешней политики России, современных международных отношений, особенности дипломатических отношений с зарубежными государствами</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать практические ситуации с привлечением теоретико-аналитического уровня знаний, принимать решение в практически неординарной ситуации;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками практического анализа международной деятельности; навыками теоретического анализа текущих процессов мировой политики и внешней политики РФ</p>

	ПК-23	Владением политической и правовой спецификой положения регионов России и зарубежных стран в отношениях между государствами и пониманием возможностей и ограничений трансграничных и иных международных связей регионов	<b>Знать:</b> основные принципы и правовую базу работы государственных органов в области международных отношений, внешнеполитической деятельности, специфику положения регионов России и зарубежных стран <b>Уметь:</b> работать с материалами средств массовой информации, составлять обзоры прессы по заданным темам, находить, собирать и обобщать фактический материал, уметь делать обоснованные выводы <b>Владеть:</b> навыками грамотного составления дипломатических документов, проектов соглашений, контактов, программ мероприятий
	ПК-24	Способностью ориентироваться в механизмах многосторонней интеграционной дипломатии	<b>Знать:</b> основные положения важнейших международно-правовых документов и международных организаций, регламентирующих деятельность в области многосторонней и интеграционной дипломатии, гуманитарного и культурного сотрудничества <b>Уметь:</b> анализировать содержание документов, специфику международных связей, порядок принятия решений, формы партнерских связей <b>Владеть:</b> базовыми навыками анализа международных ситуаций
	ПК-25	Владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике	<b>Знать:</b> историю и практику международных дипломатических отношений и различные ее виды и формы, деловой этикет <b>Уметь:</b> организовать и вести протоколно-деловые мероприятия; устанавливать связи с людьми и организациями, располагающими важными сведениями, источниками информации <b>Владеть:</b> навыками этики международного делового общения

## 6. Структура и содержание производственной практики

Объем практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на 4 курсе составляет 3 зачетных единиц, всего - 108 час.,

24 часов выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 84 часов самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность производственной практики 2 недели. Время проведения практики 8 семестр.

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

Вид учебной работы	Всего часов	6 семестр (часы)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
Иная контактная работа:	24	24
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)	24	24
<b>Самостоятельная работа, в том числе</b>	<b>84</b>	<b>84</b>
Изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей его	18	18
Изложение сведений о методах организации	18	18

профессиональной деятельности на прохождения практики		
Изложение результатов основных результатов, полученных студентами в ходе прохождения практик	18	18
Изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей его функционирования	18	18
Подготовка к текущему контролю	12	12
<b>Контроль:</b>		
<b>Подготовка к зачету</b>	12	12
<b>Общая трудоемкость:</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Зач. Ед.</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
1.	<b>Подготовительный этап</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение организационного собрания со студентами по сбору и оформлению пакета документов необходимых для получения допуска к прохождению производственной практики: а) заполнение анкет (Форма 4); б) ознакомление с «Обязательством граждан перед государством по соблюдению требований законодательства РФ о государственной тайне» (Форма 2); в) о сроках прохождения медкомиссии и предоставлении соответствующих справок</li> <li>2. Инструктаж руководителя практики по технике безопасности</li> <li>3. Ознакомление с графиком прохождения производственной практики</li> <li>4. Выдача студентам направлений на прохождение практики в</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. За 2 недели до начала практики</li> <li>2. 1-й день прохождения практик</li> </ol>
2.	<b>Этап прохождения практики</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сбор и аналитическая обработка необходимой для выполнения избранного направления работы информации по месту прохождения практик</li> </ol>	1 неделя

		<b>2. Выполнение заданий</b>	
3.	<b>Консультации руководителя практики от КубГУ</b>	1. Оказание организационной и методической помощи студенту по вопросам прохождения практики	По мере необходимости
4.	<b>Отчетный период: самостоятельная работа студентов и подготовка отчета по прохождению практики</b>	1. Изложение студентами результатов ознакомления места прохождения практики и особенностей его функционирования 2. Изложение сведений о методах организации профессиональной деятельности на месте прохождения практик 3. Изложение основных результатов полученных студентами в ходе прохождения практики	1 неделя
5.	<b>Заключительный этап: Защита отчетов о прохождении практики</b>	1. Оценка объема выполнения программы и заданий практики 2. Правильность оформления и качества содержания отчета по практике 3. Правильность ответов на заданные руководителем практики вопросов	1 день Подведение итогов практики

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

По итогам производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Форма отчетности - зачет.

#### **7. Формы отчетности производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.**

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается аналитическая справка, дневник практики и письменный отчет.

Отчет о прохождении производственной практики - это документ, который отражает выполнение программы практики, содержит полученные результаты, их анализ, выводы.

Объем отчета (текстовая часть, без учета приложения) - 15-20 страниц печатного текста. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word через 1,5 интервал, с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Структура отчета представлена в приложении к рабочей программе:

- направление на прохождение практики
- дневник прохождения практик, включающий календарный план работы
- сведения о прохождении инструктажа
- индивидуальное задание, выполняемое в период прохождения практик
- итоговый отчет студента о прохождении практики
- отзыв-характеристика студента с места прохождения практики
- оценочный лист результатов прохождения практики
- лист самоанализа студента



Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

#### **8. Образовательные технологии, используемые на производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.**

Производственная практика носит непрерывный и прикладной характер. При ее проведении используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей–руководителей практики от университета и руководителей практики от организаций, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организаций.
- работу с научной, учебной и методической литературой,
- работа с конспектами лекций, ЭБС.
- и т.д.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

#### **10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.**

Фонд оценочных средств должен:

- полно и адекватно отображать требования ФГОС ВПР, соответствовать целям и задачам основных образовательных программ (ООП) и ее учебному плану;
- учитывать все виды связей между знаниями, умениями, навыками, которые позволят установить качество сформированных у обучающихся компетенций по виду деятельности;
- обеспечить оценку качества профессиональных компетенций выпускников и степень общей готовности выпускников к профессиональной деятельности;

- предусматривать оценку способности обучающихся к творческой деятельности.;
- включать типовые задания, рефераты, тесты и методы контроля.

**Знания студентов должны характеризоваться:**

- самостоятельностью;
- аргументированностью суждений и выводов;
- владением фактическим и теоретическим материалом;
- грамотностью использования исторических факторов и терминов;
- четкостью и доказательностью основных положений;
- умением в краткой форме представить главные положения;
- знанием различных точек зрения по вопросу.

Фонд оценочных средств формируется на основе таких ключевых принципов оценивания, как:

- **валидность**, объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;

- **надежность**, использование единообразных стандартов и критериев для оценивания знаний;

- **объективность**, разные студенты должны иметь равные возможности добиться успеха.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

- при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

- при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

**Форма контроля производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по этапам формирования компетенций**

№	Этапы формирования	Перечень формируе	Содержание компетенций	Материалы необходимые для	Показатели и критерии оценивания
---	--------------------	-------------------	------------------------	---------------------------	----------------------------------

	компетенций	мых компетенций		оценки знаний, умений и навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100 бальной шкале)
1.	<b>Подготовительный этап</b>	ПК-16 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-23 ПК-24 ПК-25	В рамках должностных обязанностей принимать участие в организации мероприятий проводимых в организации прохождения практики	Постановка цели и формулирование задач практики. Составление индивидуального задания практики. Работа с информационным ресурсами. Определение направлений, выбор объектов изучения по время прохождения практики	Успешное и своевременное выполнение подготовительных работ, нашедшее свое отражение в соответствующем разделе отчета (10)
			Осуществляет самостоятельный анализ практических проблем в рамках нормативно-правовой базы организации, и формулировать управленческие задачи Владение навыками находить решения в нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Решение организационных вопросов	Успешное и своевременное выполнение подготовительных работ
			Умение осуществлять самостоятельный анализ практических проблем в рамках нормативно-правовой базы организации, и формулировать задачи Владение навыками решения в нестандартных	Решение организационных вопросов. Разработка рабочего графика (плана) выполнения заданий во время прохождения практики	Успешное и самостоятельное выполнение подготовительных работ, нашедшее свое отражение в соответствующем разделе отчета (10)

			ситуациях и нести за них ответственность		
	<b>Основной этап</b>	ПК-16 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-23 ПК-24 ПК-25	Уметь проводить анализ международной ситуации	Общая характеристика объекта изучения практики. Анализ основных задач, решаемых организацией. Краткая история организации. Характеристика основных структурных подразделений организации. Качественный анализ штатного состава сотрудников организации	Успешная работа с информационными ресурсами, нашедшая свое отражение в своевременном определении объекта изучения во время прохождения практики (20)
			Осуществлять самостоятельный анализ различных актуальных проблем современных международных отношений	Описание практических аспектов и особенностей изучения деятельности учреждения. Анализ проблем, которые решает МИД	Своевременное и правильное заполнение соответствующего раздела отчета (10)
			Использует теоретические, методические и справочно-информационные материалы для самостоятельного осмысления и анализа дипломатической службы РФ Владеть навыками и приемами составления дипломатических документов	Описание практических аспектов и особенностей изучения деятельности учреждения. Характеристика задач и направлений деятельности МИД.	Своевременное и правильное заполнение соответствующего раздела отчета (10)
			Уметь проводить анализ международной ситуации с	Описание практических аспектов и особенностей	Своевременное и правильное заполнение соответствующего

			использованием научно-обоснованных современных методов. Применяет научно-обоснованные выводы по полученным в результате познавательной профессиональной деятельности в сфере мировой политики и международных отношений	изучения деятельности МИД РФ. Характеристика нормативно-правовой базы.	о раздела отчета (10)
	<b>Отчетный этап</b>	ПК-16 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-23 ПК-24 ПК-25	Проводить анализ международной ситуации с использованием научно-обоснованных современных методов. Применяет научно-обоснованные выводы по полученным в результате познавательной и профессиональной деятельности в сфере мировой политики и международных отношений	Описание полученных результатов. Заполнение дневника прохождения практики. Представление научному руководителю материалов, собранных студентами в ходе прохождения практики. Оформление отчета о практике. Защита отчета по практике	Успешная подготовка отчета (10)
			Умеет использовать приобретенные знания в профессиональной работе	Представление полученных результатов. Анализ перспективных направлений развития организации(программы развития, участие в международных проектах,	Успешная и своевременная защита отчета про практике (10)

				развитие двусторонних и многосторонних отношений, сотрудничество	
					Итого:100

**Контрольные вопросы для промежуточной аттестации при прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

1. Основные исторические этапы в развитии дипломатического делопроизводства.
2. Организация и значение документационного обеспечения дипломатической службы.
3. Дипломатия и дипломатический протокол.
4. Организация работы с документами: регистрация, учет, прохождение и контроль исполнения дипломатических и служебных документов.
5. Обязательные реквизиты официального документа.
6. Совершенствование системы документационного обеспечения дипломатической службы.
7. Обеспечение конфиденциальности дипломатических документов.
8. Классификация дипломатических документов.
9. Особенности составления и оформления вербальной ноты, личной ноты, частных писем полуофициального характера, памятных записок, меморандумов.
10. Заключительные документы переговоров, визитов (коммюнике, декларация, совместное заявление).
11. Документы внутриведомственной переписки (годовой и квартальный политические отчеты, политические письма, информационные письма или тематические справки, обзор политическая характеристика, шифротелеграммы).
12. Особенности оформления международных бесед и переговоров.
13. Основные требования, предъявляемые к оформлению дипломатических документов.
14. Дипломатический подстиль как разновидность официально делового стиля.
15. Характерные черты современного дипломатического языка.
16. Смысловое ядро документа, его аргументационная и фактологическая части.
17. Специфика структуры дипломатического документа.
18. Традиционные протокольные формулы (обращение и комплимент) в дипломатическом документе.

**Темы для индивидуальных заданий при прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

1. Государственные органы внешних связей РФ и их роль в разработке и реализации внешнеполитического курса страны.
2. Категории персонала диппредставительства. Их функции.
3. Основные международно-правовые документы, регулирующие консульские отношения между государствами. Его структура и основные положения.
4. Палаты Федерального Собрания РФ и их конституционные полномочия в сфере внешней политики и международных отношений.
5. Место МИД в системе государственных органов РФ.
6. Порядок установления консульских отношений. «Консульский патент» и «консульская экзекватура».
7. Дипломатические привилегии и иммунитеты.
8. Зарубежные органы внешних сношений (постоянные и временные) РФ.
9. Система подбора кадров для дипломатической службы в зарубежных странах. Отличия от российской практики (на примере одной из стран (Великобритания, Франция, Германия, США)).
10. Порядок оформления въезда иностранных граждан в РФ, их пребывания и выезда с учетом нового закона «О правовом положении иностранных граждан в РФ».
11. Роль консульской службы в решении вопросов о гражданстве в соответствии с новым ФЗ «О гражданстве РФ» от 31 мая 2003 г. Задачи консульской службы в работе с соотечественниками.
12. Смысл и значение консульской локализации. Особенности удостоверения документов с использованием апостиля.
13. Деятельность департаментов МИД РФ и вопросы их компетенции.
14. Дипломатические отношения и порядок их установления. Приостановление, прекращение (разрыв) дипломатических отношений.
15. Особенности, дополнительные задачи и функции российских консульских загранучреждений, содержащиеся в «Положении о Консульском учреждении РФ».
16. Структура и организация работы российского посольства.
17. Установление дипломатических отношений как следствие международно-правового признания государств (понятие признания, виды признания – традиционное и предварительное, формы признания – де-факто и де-юре)
18. Информационно-разъяснительная работа российских посольств.
19. Порядок прохождения дипломатической службы в России, система ротации, ее характеристика. Порядок замен и перемещений дипломатических кадров.
20. Дипломатическая служба как часть государственной службы. Законодательная и нормативная база, основные принципы государственной службы.
21. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г. Ее значение и основные положения.
22. Права и обязанности государственного служащего – дипломата, существующие ограничения, поощрения и ответственность.
23. Задачи консульской службы в реализации экономической дипломатии. Особенности в работе со странами СНГ.
24. Должности и ранги, существующие в дипломатической службе РФ, их соответствие должностям и квалификационным разрядам общей государственной службы, порядок назначения и присвоения.
25. Понятие «диппредставительство». Правовая основа его деятельности.
26. Деятельность представительства МИД РФ в решении вопросов, связанных с внешней трудовой миграцией.
27. Участие представительства МИД РФ в подготовке и осуществлении зарубежных поездок руководителей местных органов власти.

28. Участие представительства МИД РФ в приеме иностранных делегаций.
29. Правила визового обеспечения иностранных граждан при въезде и выезде из РФ.
30. Деятельность представительства МИД РФ в информационно-консультативной сфере.
31. Легализация документов: порядок и особенности.
32. Организация дипломатической службы в РФ.
33. Организация консульской службы в РФ.

### **Вопросы к зачету по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

1. Положение о МИД РФ, его задачи и функции.
2. Координирующая роль МИДа в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации.
3. Правовая основа деятельности МИД РФ в г. Краснодаре.
4. Принципы формирования отделов и подразделений организации прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
5. Общий обзор структуры организации прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
6. Распределение полномочий и обязанностей среди сотрудников организации прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
7. Стили и методы управления внутри организации прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
8. Ведение документации отчетности в организации прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
9. Контроль за исполнением поставленных задач организации прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
10. Текущие и срочные проекты и программы организации прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
11. Организационно-административная деятельность в организации прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
12. Исследовательско-аналитическая деятельность организации прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
13. Особенности взаимодействия между отделами и подразделениями организации прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
14. Внешние партнеры организации прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, особенности взаимодействия с ними.



15. Квалификационные требования, которым должен соответствовать претендент на присвоение первого дипломатического ранга.

**Форма контроля производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по этапам формирования компетенций**

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся		Формы текущего контроль	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
<b>Подготовительный этап</b>				
1.	Ознакомительная (установочная) лекция	ПК-16 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-23 ПК-24 ПК-25	Записи в дневнике Собеседование Проверка пакета документов	Ознакомление с перечнем необходимого пакета документов для прохождения практики.
<b>Организационный этап</b>				
2.	Ознакомление с нормативно правовой документацией Ознакомление с графиком и основными требованиями прохождения производственной практики	ПК-16 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-23 ПК-24 ПК-25	Индивидуальный опрос Собеседование	Раздел отчета по практике
<b>Этап прохождения практики</b>				
3.	Обработка и анализ полученной информации в месте прохождения ПП Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала для аналитической справки Подготовка к промежуточной аттестации	ПК-16 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-23 ПК-24 ПК-25	Проверка индивидуального задания и промежуточных этапов его выполнения	Раздел отчета по практике Дневник практики
<b>Отчетный этап</b>				
4.	Систематизация и написание аналитической справки и отчета о прохождении практики Подготовка к зачету и сдаче отчета о прохождении производственной практики	ПК-16 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-23 ПК-24 ПК-25	Проверка оформления отчета и дневника	Сдача зачета и защита отчета

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

### **Критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

**Устный опрос.** Для подготовки к устному ответу студент должен ориентироваться на контрольные вопросы, которые изложены в программе практики. При этом наряду с теоретическими материалами они должны использовать нормативные, международно-правовые и другие документы используемые в деятельности организации прохождения производственной практики. Устный опрос используется для оценки результатов прохождения практики студентом и уровня сформированности компетенций. Вопросы позволяют выявить степень самостоятельности, самодисциплины и творческого подхода, продемонстрированных в ходе практик.

Развернутый ответ студента должен представлять собой связанное, логически последовательное сообщение, показывать степень сформированности первичных профессиональных умений и навыков. Критерии оценивания:

- 1. Полный и правильный ответ на поставленные вопросы**
- 2. Степень осознанности, понимание материала, представленных в отчетных документах практики**
- 3. Использование профессиональной терминологии в ответе**

**Оценка «зачтено»** выставляется, если студент при прохождении производственной практики проявил:

1. Дисциплинированность и обнаружил высокий уровень теоретических знаний области специальных и профильных дисциплин;
2. Выполнял действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка и получил положительный отзыв о прохождении практики.
3. Вел дневник практики, в который записывал все виды выполненных работ.
4. Подготовил письменный аналитический отчет и выполнил все предусмотренные задания.
5. Хорошо отвечал на поставленные вопросы в ходе текущей аттестации и успешно защитил представленный в установленном порядке отчет.

**Оценка «не зачтено»** выставляется, если студент при прохождении производственной практики обнаружил низкий уровень теоретических знаний в области специальных и профильных дисциплин, вследствие чего задания по производственной практике не были выполнены или выполнены неверно, если отчетные документы представлены

**Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, характеристика студента, отзыв .....). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.**

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
1	1. Пороговый	ПК-16	<b>Знает:</b> логику глобальных процессов и развития всемирной политической системы международных

			<p>отношений в их правовой обусловленности</p> <p><b>Умеет:</b> ориентироваться в основных тенденциях и закономерностях развития политической системы в целом и мировой практики защиты прав человека</p> <p><b>Владеет:</b> навыками дать характеристику и оценку политическим событиям и процессам в области международных отношений</p>
		ПК-19	<p><b>Знает:</b> основы профессиональной деятельности; основные параметры деятельности в области международных отношений</p> <p><b>Умеет</b> находить нестандартные интерпретации международной информации и проводить соответствующий анализ для решения задач профессиональной деятельности</p> <p><b>Владеет:</b> политически корректной корпоративной культурой международного общения, нахождения компромиссов посредством переговоров</p>
		ПК-20	<p><b>Знает:</b> основное содержание программных документов внешней политики РФ, профессионально и грамотно анализировать позиции РФ по основным международным проблемам и делать обоснованные выводы</p> <p><b>Умеет:</b> составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий</p> <p><b>Владеет:</b> навыками анализа основного содержания программных документов по внешней политике РФ и по основным международным проблемам</p>
		ПК-21	<p><b>Знает:</b> важнейшие проблемы внутренней и внешней политики России, современных международных отношений, особенности дипломатических отношений с зарубежными государствами</p> <p><b>Умеет:</b> анализировать практические ситуации с привлечением теоретико-аналитического уровня знаний, принимать решение в практически неординарной ситуации;</p> <p><b>Владеет:</b> навыками практического анализа международной деятельности; навыками теоретического анализа текущих процессов мировой политики и внешней политики РФ</p>
2		ПК-23	<p><b>Знает:</b> основные принципы и правовую базу работы государственных органов в области международных отношений, внешнеполитической деятельности, специфику положения регионов России и зарубежных стран</p> <p><b>Умеет:</b> работать с материалами средств массовой информации, составлять обзоры прессы по заданным темам, находить, собирать и обобщать фактический материал, уметь делать обоснованные выводы</p> <p><b>Владеет:</b> навыками грамотного составления дипломатических документов, проектов соглашений, контактов, программ мероприятий</p>

		ПК-24	<p><b>Знает:</b> основные положения важнейших международно-правовых документов и международных организаций, регламентирующих деятельность в области многосторонней и интеграционной дипломатии, гуманитарного и культурного сотрудничества</p> <p><b>Умеет:</b> анализировать содержание документов, специфику международных связей, порядок принятия решений, формы партнерских связей</p> <p><b>Владеет:</b> базовыми навыками анализа международных ситуаций</p>
		ПК-25	<p><b>Знает:</b> историю и практику международных дипломатических отношений и различные ее виды и формы, деловой этикет</p> <p><b>Умеет:</b> организовать и вести протоколно-деловые мероприятия; устанавливать связи с людьми и организациями, располагающими важными сведениями, источниками информации</p> <p><b>Владеет:</b> навыками этики международного делового общения</p>
Повышенный уровень (по отношению к пороговому)		ПК-16	<p><b>Хорошо знает</b> логику глобальных процессов и развития всемирной политической системы международных отношений в их правовой обусловленности</p> <p><b>Свободно умеет</b> ориентироваться в основных тенденциях и закономерностях развития политической системы в целом и мировой практики защиты прав человека</p> <p><b>Хорошо владеет</b> навыками характеризовать и дать оценку политическим событиям и процессам в области международных отношений</p>
		ПК-19	<p><b>Хорошо знает</b> основы профессиональной деятельности; основные параметры деятельности в области международных отношений</p> <p><b>Свободно умеет</b> находить нестандартные интерпретации международной информации и проводить соответствующий анализ для решения задач профессиональной деятельности</p> <p><b>Умело владеет</b> политически корректной корпоративной культурой международного общения, нахождения компромиссов посредством переговоров</p>
		ПК-20	<p><b>Хорошо знает</b> основное содержание программных документов внешней политики РФ, профессионально и грамотно анализировать позиции РФ по основным международным проблемам и делать обоснованные выводы</p> <p><b>Без затруднений умеет</b> составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий</p> <p><b>Обладает</b> навыками анализа основного содержания программных документов по внешней политике РФ и по основным международным проблемам</p>

		ПК-21	<p><b>Хорошо знает</b> важнейшие проблемы внутренней и внешней политики России, современных международных отношений, особенности дипломатических отношений с зарубежными государствами</p> <p><b>Умеет самостоятельно</b> анализировать практические ситуации с привлечением теоретико-аналитического уровня знаний, принимать решение в практически неординарной ситуации;</p> <p><b>Свободно владеть</b> навыками практического анализа международной деятельности; владеет навыками теоретического анализа текущих процессов мировой политики и внешней политики РФ</p>
		ПК-23	<p><b>Хорошо знает</b> основные принципы и правовую базу работы государственных органов в области международных отношений, внешнеполитической деятельности, специфику положения регионов России и зарубежных стран</p> <p><b>Уметь самостоятельно</b> работать с материалами средств массовой информации, составлять обзоры прессы по заданным темам, находить, собирать и обобщать фактический материал, умеет делать обоснованные выводы</p> <p><b>Свободно владеет</b> навыками грамотного составления дипломатических документов, проектов соглашений, контактов, программ мероприятий</p>
		ПК-24	<p><b>Хорошо знает</b> основные положения важнейших международно-правовых документов и международных организаций, регламентирующих деятельность в области многосторонней и интеграционной дипломатии, гуманитарного и культурного сотрудничества</p> <p><b>Уметь самостоятельно</b> анализировать содержание документов, специфику международных связей, порядок принятия решений, формы партнерских связей</p> <p><b>Хорошо владеет</b> базовыми навыками анализа международных ситуаций</p>
		ПК-25	<p><b>Хорошо знает</b> историю и практику международных дипломатических отношений и различные ее виды и формы, деловой этикет</p> <p><b>Без затруднений умеет</b> организовать и вести протоколно-деловые мероприятия; устанавливать связи с людьми и организациями, располагающими важными сведениями, источниками информации</p> <p><b>На должном уровне владеет</b> навыками этики международного делового общения</p>
	Продвинутый уровень (по отношению к повышенному)	ПК-16	<p><b>Профессионально ориентируется и понимает</b> логику глобальных процессов и развития всемирной политической системы международных отношений в их правовой обусловленности</p>

	уровню)		<p><b>Профессионально</b> ориентируется в основных тенденциях и закономерностях развития политической системы в целом и мировой практики защиты прав человека</p> <p>Дает на высоком профессиональном уровне характеристику и оценку политическим событиям и процессам в области международных отношений</p>
		ПК-19	<p><b>На высоком уровне ориентируется в основах</b> профессиональной деятельности; на высоком уровне знает основные параметры деятельности в области международных отношений</p> <p><b>Профессионально и верно</b> находить нестандартные интерпретации международной информации и проводить соответствующий анализ для решения задач профессиональной деятельности</p> <p><b>На высоком уровне владеет</b> политически корректной корпоративной культурой международного общения, нахождения компромиссов посредством переговоров</p>
		ПК-20	<p><b>Хорошо знает</b> основное содержание программных документов внешней политики РФ, профессионально и грамотно анализирует позиции РФ по основным международным проблемам и делает профессионально обоснованные выводы</p> <p><b>Профессионально</b> составляет дипломатические документы, проекты соглашений, контракты, программы мероприятий</p> <p><b>профессионально</b> анализирует основное содержание программных документов по внешней политике РФ и по основным международным проблемам</p>
		ПК-21	<p><b>Профессионально знает</b> важнейшие проблемы внутренней и внешней политики России, современных международных отношений, особенности дипломатических отношений с зарубежными государствами</p> <p><b>Профессионально</b> анализирует практические ситуации с привлечением теоретико-аналитического уровня знаний, умеет принимать правильное решение в практически неординарной ситуации;</p> <p><b>Владеть профессиональными</b> навыками практического анализа международной деятельности; владеет профессиональными навыками теоретического анализа текущих процессов мировой политики и внешней политики РФ</p>
		ПК-23	<p><b>Знает и использует в своей работы</b> основные принципы и правовую базу работы государственных органов в области международных отношений, внешнеполитической деятельности, специфику положения регионов России и зарубежных стран</p> <p><b>Умеет профессионально</b> работать с материалами средств массовой информации, составлять обзоры</p>

			<p>прессы по заданным темам, находить, собирать и обобщать фактический материал, умеет делать обоснованные выводы</p> <p><b>Обладает навыками профессионального и грамотного составления дипломатических документов, проектов соглашений, контактов, программ мероприятий</b></p>
		ПК-24	<p><b>Профессионально знает и использует в работе</b> основные положения важнейших международно-правовых документов и международных организаций, регламентирующих деятельность в области многосторонней и интеграционной дипломатии, гуманитарного и культурного сотрудничества</p> <p><b>Профессионально уметь</b> анализировать содержание документов, специфику международных связей, порядок принятия решений, формы партнерских связей</p> <p><b>Владеть</b> базовыми навыками профессионального анализа международных ситуаций</p>
		ПК-25	<p><b>Профессионально знает</b> историю и практику международных дипломатических отношений и различные ее виды и формы, деловой этикет</p> <p><b>На высоком уровне умеет</b> организовать и вести протоколно-деловые мероприятия; устанавливать связи с людьми и организациями, располагающими важными сведениями, источниками информации</p> <p><b>Профессионально владеет</b> навыками этики международного делового общения</p>

**Критерии оценки результатов прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

1. Посещаемость консультаций руководителя практики от университета
2. Соблюдение требований профессиональной культуры и этики, требований правил внутреннего трудового распорядка организации прохождения практики
3. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием о задачами практики
4. Своевременность ведения отчетной документации и представление отчета
5. Качество ведения и оформления документации
6. Соответствие содержания выполненной работы программе практики
7. Качество защиты отчета, качество ответов на вопросы

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии оценки</b>
<b>«Зачтено»</b>	<p>Оценивается студент, выполнивший программу производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в полном объеме с большей долей самостоятельности, проявивший активность, инициативу и творчество; обладающий высоким уровнем профессиональной культуры и этики, не испытывающий трудностей в анализе профессиональной деятельности; умеющий выстраивать индивидуальную деятельность, проявивший высокую профессиональную компетентность. Аккуратное ведение документации по практике. Защита отчета в форме устного опроса соответствует предъявляемым требованиям</p>

«Не зачтено»	Оценивается студент, не выполнивший или выполнивший не в полном объеме, имеющий пропуски за период прохождения практики без уважительных причин, недисциплинированный, незаинтересованный в профессиональной подготовке, теоретически не компетентный, не умеющий грамотно анализировать деятельность. Не качественно ведущий отчетную документацию. Защита отчета в форме устного опроса не соответствует предъявляемым требованиям.
--------------	---

## 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

### Основная литература:

1. Демидов В.В. Информационно-аналитическая работа в международных отношениях. Учебное пособие. М., 2013.
2. Деловая этика. Учебник [Электронный ресурс] <https://www.biblio-online.ru> (Дата обращения 3.03.2018)
3. Зонова Т. В. Дипломатия: Модели, формы, методы [Электронный ресурс] : Учебник - <https://e.lanbook.com/book/68685#authors>. (Дата обращения 3.03.2018)
4. Кибанов А. Я. Этика деловых отношений. Учебно-практическое пособие. М., 2013.
5. Кузнецов И. Н. Деловое общение. Деловой этикет. Учебное пособие. М., 2008.
6. Паршукова Г.Б. Методика поиска профессиональной информации. Учебно-методическое пособие. СПб., 2009.
7. Пилипенко С.Н. Публичная дипломатия. Учебно-методическое пособие Краснодар, 2015.
8. Фельтхэм Р. Д. Настольная книга дипломата /Пер. с англ. В. Е. Улаховича. Минск, 2000.

### б) дополнительная литература:

1. Акишина А. А. Русский речевой этикет. М., 1983.
2. Алексеева Т.А. Внешнеполитический процесс: сравнительный анализ. М., 2012.
3. Дипломатический словарь. В 3 томах. М., 1984.
4. Зверева В.П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами [Электронный ресурс] : учебное пособие М., 2018. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=754287>. (Дата обращения 3.03.2018)
5. Зонова Т.В. Дипломатия: модели, формы, методы. М., 2013.
6. Колтунова М. В. Деловое письмо: что нужно знать составителю. М. , , 2000.
7. Культура устной и письменной речи делового человека. Справочник. М., 2012.
8. Рахманин Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М., 1997.
9. Соловьев А. И. Принятие и исполнение государственных решений [Электронный ресурс]: Учебное пособие. М. : Аспект Пресс, 2017. <https://e.lanbook.com/book/97237>. (Дата обращения 3.03.2018)
10. Формановская Н. И. Русский речевой этикет: нормативный социокультурный контекст. М., 2002.
11. Чуковенков А. Ю., Янковая В. Ф. Правила оформления документов. М., 2004.



**в) периодические издания.**

1. Вестник международных организаций // <https://iorj.hse.ru/about>
2. Дипломатический вестник МИД РФ // <http://www.mid.ru/dipvestnik>
3. Международная жизнь // <https://interaffairs.ru/>
4. Международные процессы // <https://intertrends.ru>
5. Мировая экономика и международные отношения // <https://www.imemo.ru/jour/meimo>
6. Новая и новейшая история // <http://www.modern-current-history.igh.ru/>
7. Россия в глобальной политике // <http://globalaffairs.ru/>
8. Pro et Contra // <http://carnegie.ru/proetcontra>
9. Foreign Affairs // <https://www.foreignaffairs.com/>
10. Foreign Policy // <https://foreignpolicy.com/>
11. Internationale Politik // [https://inosmi.ru/internationalepolitik\\_de/](https://inosmi.ru/internationalepolitik_de/)

**12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

**ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ**

- [www.president.kremlin.ru](http://www.president.kremlin.ru) (официальный сайт Президента РФ)
- [www.mid.ru](http://www.mid.ru) (сайт министерства иностранных дел России)
- [www.gov.ru](http://www.gov.ru) (сайт Правительства РФ)
- <http://www.un.org/ru/> (сайт ООН)
- <http://www.nato.int/cps/en/natolive/index.htm> (сайт НАТО)
- [www.osce.org/ru/](http://www.osce.org/ru/) (сайт ОБСЕ)
- [www.dkb.gov.ru/](http://www.dkb.gov.ru/) (сайт ОДКБ)
- [www.europa.eu.int](http://www.europa.eu.int) (Официальный сайт Европейского Союза)
- [www.delrus.ec.europa.eu](http://www.delrus.ec.europa.eu) (Представительство Европейской комиссии в России)
- <http://www.aseansec.org/> (сайт АСЕАН)
- [www.cis.minsk.by/](http://www.cis.minsk.by/) (сайт Исполкома СНГ)
- <http://www.stoletie.ru> (общественно-политический портал)

**13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В процессе организации производственной практики применяются современные информационные технологии:

1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

При прохождении практики студент может использовать имеющиеся на кафедре всеобщей истории и международных отношений программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

**Перечень лицензионного программного обеспечения:**

- Microsoft Office:
- Access;
- Excel;
- Outlook ;
- PowerPoint;
- Word;
- Publisher;

**Перечень информационных справочных систем:**

1. Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://garant.ru/>
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://consultant.ru/>
3. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» ([www.studmedlib.ru](http://www.studmedlib.ru/));
4. Электронная библиотечная система ELIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)

**14. Методические указания для обучающихся по прохождению производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.**

Перед началом производственной практики на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

**15. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).**

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой - 244, 246,258 (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО)

2.	Групповые (индивидуальные) консультации	Ауд. 258 Учебная мебель, Проектор Epson EB-X31 WE7K5802537
3.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Ауд. 258 Учебная мебель, Проектор Epson EB-X31 WE7K5802537
4.	Самостоятельная работа	Ауд. 257 Учебная мебель, Проектор LG LP XG 22 – 1шт., Принтер HP LJ1020 – 1шт., Плоттер HP DJ -500 – 1шт., Принтер Epson Aculaser C 1900 – 1шт., Видеодвойка Philips 21 – 1шт., Сервер – 1шт., Компьютер персональный №2 (блок Lenovo Think Cente, монитор Aser,клав.мышь. - 15шт., МФУ YP LJ MFP V435 – 1шт., Ст. Раб.U20\17 View Sonic – 1шт., Коммутатор D-Link – 1шт., Монитор TFT 17 Samsung 740 N – 1шт., Принтер HP – 1шт., Ст раб U20\17 View SonicTFT – 1шт., Экран на треноге 180x180 белый – 1шт., Клавиатура Win 95 – 1шт., Колонка Creative – 1шт., Колонка Genius – 1шт.,

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Кубанский государственный университет

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_

Выполнил

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. студента*

Руководитель производственной практики  
По получению профессиональных умений  
и опыта профессиональной деятельности

\_\_\_\_\_  
ученое звание, должность, *Ф.И.О*

Краснодар 202\_\_

**Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка**

**Ф.И.О** возраст \_\_\_\_\_  
 На какую должность назначен \_\_\_\_\_

**1. Инструктаж по требованиям охраны труда**

Проведен , ФИО сотрудника, проводившего инструктаж

\_\_\_\_\_

<p><b>Инструктаж по требованиям охраны труда получен и усвоен</b>                  «__» _____ 20__ г.</p> <p>_____</p> <p><u>Подпись инструктируемого</u></p>	<p><b>Инструктаж по требованиям охраны труда проведен и усвоен</b>                  «__» _____ 20__ г.</p> <p>_____</p> <p><u>Подпись инструктирующего</u></p>
---	--

**2. Инструктаж по технике безопасности**

Проведен, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж

\_\_\_\_\_

<p><b>Инструктаж по требованиям охраны труда получен и усвоен</b>                  «__» _____ 20__ г.</p> <p>_____</p> <p><u>Подпись инструктируемого</u></p>	<p><b>Инструктаж по требованиям охраны труда проведен и усвоен</b>                  «__» _____ 20__ г.</p> <p>_____</p> <p><u>Подпись инструктирующего</u></p>
---	--

**3. Инструктаж по пожарной безопасности**

Проведен, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж

\_\_\_\_\_

<p><b>Инструктаж по требованиям охраны труда получен и усвоен</b>                  «__» _____ 20__ г.</p> <p>_____</p> <p><u>Подпись инструктируемого</u></p>	<p><b>Инструктаж по требованиям охраны труда проведен и усвоен</b>                  «__» _____ 20__ г.</p> <p>_____</p> <p><u>Подпись инструктирующего</u></p>
---	--

**4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка**

Проведен, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж

\_\_\_\_\_

<p><b>Инструктаж по требованиям охраны труда получен и усвоен</b> «___» _____ 20 ___ г.</p> <hr/> <p><u>Подпись инструктируемого</u></p>	<p><b>Инструктаж по требованиям охраны труда проведен и усвоен</b> «___» _____ 20 ___ г.</p> <hr/> <p><u>Подпись инструктирующего</u></p>
--	---

**5. Разрешение на допуск к работе**

**Разрешено допустить к работе, Ф.И.О. лица получившего допуск к  
работе** \_\_\_\_\_

**В качестве (должность)** \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

---

Подпись \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Направление подготовки (специальности) \_\_\_\_\_

Фамилия И.О студента \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Время проведения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Сроки работы	Организация	Подразделение	Функциональные обязанности

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Дата	Содержание выполняемых работ	Подпись руководителя практики от организации (КубГУ)	Отметка о выполнении	Подпись руководителя практики (базы практики) МИД РФ в г. Краснодаре

**Ф.И.О.**

Студента \_\_\_\_\_ **подпись**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Руководитель практики  
от профильной организации**

\_\_\_\_\_ **подпись**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД  
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки (специальности) \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Цель практики – изучение \_\_\_\_\_ формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО:

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**План-график выполнения работ:**

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)
1	Подготовительный этап - Инструктаж руководителя практики по технике безопасности		
2	Прохождение практик - сбор и аналитическая обработка необходимой для выполнения избранного направления работы информации по месту прохождения практики - выполнение производственных заданий		
3.	Самостоятельная работа студента и		



	подготовка отчета по практике - краткое изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей его функционирования - изложение сведений о методах организации профессиональной деятельности на месте прохождения практики; - изложение основных результатов, полученных студентом в ходе прохождения практики		
4.	Защита отчетов о прохождении практики - оценка объема выполнения программы и заданий практики, - правильность оформления и качества содержания отчета о практике, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы - отзыв руководителя практики от организации		

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание утверждено

Руководитель от практики

От университета \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Согласовано:

Руководитель практики

От профильной организации

(базы практик) \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен \_\_\_\_\_

*подпись студента*

*расшифровка подписи*

## ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ (ЗАКЛЮЧЕНИЕ) О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

В соответствии с рабочей программой практики по направлению «Международные отношения» 41.03.05. я, (ФИО) \_\_\_\_\_

В целях закрепления полученных теоретических знаний и приобретения практических навыков и умений с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ прошел производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в \_\_\_\_\_

В процессе прохождения практики был получены **следующие сведения об организации** (базе практики):

- наименование органа власти или организации, являвшегося базой практики;
- место организации в системе субъектов, реализующих внешнюю политику РФ
- структура организации
- основные направления деятельности организации
- опыт работе в организации

### **Анализ деятельности студента в организации**

- название должности специалиста, чьи функции он выполнял
- виды выполняемой работы
- реализуемые в ходе практики задачи;
- оценка результатов деятельности студента руководителем практики от организации

### **Анализ компетенций студентов:**

- требуемые в ходе прохождения практики знания, умения, навыки;
- применимость полученных в ходе теоретических занятий знаний и умений;
- описать какие знания, умения, навыки были сформированы в ходе прохождения практики и в каком объеме (по табл. Компетенций);
- отчет о ходе выполнения индивидуального задания;
- задачи профессионального развития, которые могут быть сформулированы по итогам практики.

### **Общие выводы о практике:**

- опыт, полученный по результатам прохождения практики
- личное отношение к итогам практики

## ХАРАКТЕРИСТИКА-О Т З Ы В

Студент (ка) \_\_\_\_\_ курса направление обучения «Международные отношения» -41.03.05.

ФИО \_\_\_\_\_

С места прохождения практик \_\_\_\_\_

По результатам практики \_\_\_\_\_

Студент (ка) продемонстрировал (а) (оценивать по 10 балльной шкале):

### **Знания**

- знание структуры и полномочий базы практики \_\_\_\_\_
- знание основных направлений деятельности подразделения \_\_\_\_\_
- знание задач, выполняемых подразделением \_\_\_\_\_

### **Умения и навыки**

- умение работать с информацией \_\_\_\_\_
- навыки сбора, обобщения и анализа информации \_\_\_\_\_
- деловой коммуникации с руководителем и сотрудниками организации \_\_\_\_\_

### **Личные и профессиональные качества**

- дисциплинированность \_\_\_\_\_
- ответственность \_\_\_\_\_
- лидерские качества \_\_\_\_\_
- целеустремленность \_\_\_\_\_
- инициативность \_\_\_\_\_
- ориентация на работу в команде \_\_\_\_\_
- коммуникабельность \_\_\_\_\_
- пунктуальность \_\_\_\_\_
- умение организовать и проводить деловые мероприятия \_\_\_\_\_
- представительский имидж \_\_\_\_\_

### **Степень участия в проводимых мероприятиях организации**

\_\_\_\_\_

**Замечания и пожелания по дальнейшему профессиональному совершенствованию практики**

---

---

---

---

## Оценка прохождения практики

- отлично
- хорошо
- удовлетворительно
- неудовлетворительно

Руководитель практики от профильной организации - базы практики  
ФИО \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

М.п.

Контактный тел. \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

результатов прохождения производственной практики  
по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

по направлению подготовки \_\_\_\_\_

Фамилия И.О студента \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

№№	Общая оценка (отмечается руководителем практики)	Зачтено	Не зачтено
1.	Уровень подготовленности студента к прохождению производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		
2.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи		
3.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике		
4.	Оценка трудовой дисциплины		
5.	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождения практик		

**Приобретенные в ходе прохождения производственной практики  
профессиональные компетенции**

ПК-16	Способен понимать теоретические и политические основы правозащитной проблематики в международных отношениях и мировой практики защиты прав человека
ПК-19	Способен владеть базовыми навыками прикладного анализа международных ситуаций
ПК-20	Способен понимать содержание программных документов по проблемам внешней политики Российской Федерации, умением профессионально грамотно анализировать и пояснять позиции Российской Федерации по основным международным проблемам
ПК-21	Способен понимать основные направления внешней политики ведущих зарубежных государств, особенностей их дипломатии и взаимоотношений с РФ
ПК-23	Владеет политической и правовой спецификой положения регионов России и зарубежных стран в отношениях между государствами и пониманием возможностей и ограничений трансграничных и иных международных связей регионов
ПК-24	Способен ориентироваться в механизмах многосторонней и интеграционной дипломатии
ПК-25	Владеет знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике

**Заключение руководителя от кафедры о практике студента 4 курса, направление  
обучения «Международные отношения» - 41.03.05.**

Ф.И.О \_\_\_\_\_

Студент выполнил программу производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в полном объеме (не в полном объеме), проявил достаточный (недостаточный) уровень активности, дисциплины, инициативы и творчества; сформировал (не сформировал) предусмотренные ФГОС компетенции (не обладает необходимым уровнем профессиональной культуры и этики, ведение документации соответствует (не соответствует) предусмотренным РПП требованиям, защита отчета в форме устного опроса соответствует (не соответствует) предъявляемым требованиям

Зачтено (Не зачтено) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель производственной практики \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

### Схема самоанализа

#### По прохождению производственной практики

Студента \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

специальность \_\_\_\_\_

За период преддипломной практики мною были реализованы следующие виды деятельности

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В рамках практики наиболее удачными и результативными были следующие формы организации

деятельности: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Мною были апробированы и применены на практике современные педагогические технологии, среди них:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Были приобретены следующие навыки и умения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

На основе самоанализа я пришел(а) к выводу об успешности моей профессиональной деятельности в дальнейшем при реализации следующих условий:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предложения и рекомендации по организации практики:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_