

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность:

Документ подписан в:

Дата подписания: 22.03.2025 09:30:45

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

учебно-методического управления

Т.К. Платонова

«20» мая 2025 г.

Рабочая программа практики
Производственная практика (профессиональная практика)

Направление подготовки
41.03.05 Международные отношения

Направленность (профиль) программы бакалавриата
41.03.05.01 Глобальные политические процессы и дипломатия

Для набора 2025 года

Квалификация
бакалавр

КАФЕДРА Мировая экономика и международные отношения

Распределение часов практики по семестрам / курсам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	2	2	2	2
В том числе в форме практ.подготовки	216	216	216	216
Итого ауд.	2	2	2	2
Контактная работа	2	2	2	2
Сам. работа	214	214	214	214
Итого	216	216	216	216

Объем практики

Количество недель	4
Количество часов	216
Зачетных единиц	6

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 28.02.2025 г. протокол № 9.

Программу составил(и): к.т.н., доцент, Сеферян Л.А.

Зав. кафедрой: к.э.н., доцент И.А. Мезинова

Методический совет: к.э.н., доцент О.В. Андреева

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок ОП:	Б2.О
----------	------

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ПК-1. Способен включиться в работу исполнителей младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации

ПК-5. Способен исполнять поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

ПК-14. Способен понимать содержание программных документов по проблемам внешней политики Российской Федерации, уметь профессионально грамотно анализировать и пояснять позиции Российской Федерации по основным международным проблемам

ПК-3. Способен выполнять учебно-вспомогательную и учебно-организационную работу

ПК-2. Способен выполнять функции технического ассистента в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по направленности (профилю) программы, в частности в структурных подразделениях, в функционал которых входят вопросы международной академической мобильности, сотрудничества в сфере образовательной и научно-исследовательской деятельности

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

основы работы исполнителей младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации (соотнесено с индикатором ПК-1.1);

функции и обязанности технического ассистента в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по направленности (профилю) программы, в частности в структурных подразделениях, в функционал которых входят вопросы международной академической мобильности, сотрудничества в сфере образовательной и научно-исследовательской деятельности (соотнесено с индикатором ПК-2.1);

особенности организации учебной работы в данном профиле (соотнесено с индикатором ПК-3.1);

основные профессиональные обязанности в рамках профессиональной деятельности (соотнесено с индикатором ПК-5.1);

основы внешней политики Российской Федерации, основные позиции Российской Федерации по основным международным проблемам (соотнесено с индикатором ПК-14.1)

Уметь:

выполнять работу, относящуюся к исполнителям младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации (соотнесено с индикатором ПК-1.2);

выполнять функции и обязанности технического ассистента в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по направленности (профилю) программы, в частности в структурных подразделениях, в функционал которых входят вопросы международной академической мобильности, сотрудничества в сфере образовательной и научно-исследовательской деятельности (соотнесено с индикатором ПК-2.2);

применять в процессе обучения по международным отношениям навыки, полученные в результате практики (соотнесено с индикатором ПК-3.2);

выполнять основные профессиональные обязанности в рамках профессиональной деятельности (соотнесено с индикатором ПК-5.2);

апеллировать основными позициями Российской Федерации по основным международным проблемам в рамках внешней политики Российской Федерации (соотнесено с индикатором ПК-14.2)

Владеть:

навыками исполнителя младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации (соотнесено с индикатором ПК-1.3);

навыками функционирования технического ассистента в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по направленности (профилю) программы, в частности в структурных подразделениях, в функционал которых входят вопросы международной академической мобильности, сотрудничества в сфере образовательной и научно-исследовательской деятельности (соотнесено с индикатором ПК-2.3);

навыками организации учебного процесса и вспомогательными методами обучения в области международных отношений (соотнесено с индикатором ПК-3.3);

навыками, относящимися к основным профессиональным обязанностям в рамках профессиональной деятельности (соотнесено с индикатором ПК-5.3);

навыками понимания программных документов по проблемам внешней политики Российской Федерации, навыками пояснения позиции Российской Федерации по основным международным проблемам (соотнесено с индикатором ПК-14.3).

3. ПРАКТИКА**Вид практики:**

Производственная практика

Тип практики:

Профессиональная практика

Форма практики:

Практика проводится в форме практической подготовки

Форма отчетности по практике:

Отчет о прохождении практики, дневник о прохождении практики

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**Раздел 1. Подготовительный этап**

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
1.1	Установочная лекция и инструктаж по технике безопасности. Обеспечение распределения студентов на практику.	Лекционные занятия	4	2	ПК-1 ПК-5 ПК-14 ПК-3 ПК-2
1.2	Проведение установочной лекции, на которой студентам сообщается вся информация по ее проведению: разъясняется цель, задачи, содержание, формы организации, порядок прохождения производственной практики (профессиональной практики) и порядок отчетности.	Самостоятельная работа	4	2	ПК-1 ПК-5 ПК-14 ПК-3 ПК-2

Раздел 2. Основной этап

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
2.1	Сбор, обработка и анализ источников в рамках индивидуального задания на практику.	Самостоятельная работа	4	200	ПК-1 ПК-5 ПК-14 ПК-3 ПК-2

Раздел 3. Заключительный этап

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
3.1	Подготовка отчетной документации (отчёт, дневник прохождения практики).	Самостоятельная работа	4	12	ПК-1 ПК-5 ПК-14 ПК-3 ПК-2
3.2	Подготовка к промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	4	0	ПК-1 ПК-5 ПК-14 ПК-3 ПК-2

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе практики.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**6.1. Учебные, научные и методические издания**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
--	---------------------	----------	-------------------	-------------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1		Международные отношения: хрестоматия	Москва: Евразийский открытый институт, 2010	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2	Курилла И. И.	Вестник Волгоградского государственного университета. Серия 4. История. Регионоведение. Международные отношения: журнал		ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
3	Агузаров, З. А., Агузарова, Л. А., Алешин, А. В., Атаев, А. М., Белокрылов, К. А., Белокрылова, О. С., Бережная, Е. С., Богданова, Е. А., Бубликова, Е. И., Воронина, Т. В., Гильяно, А. А., Елецкий, А. Н., Ермилова, М. И., Зундэ, В. В., Каплина, А. В., Косенкова, Е. Л., Лазарев, Р. С., Лазарева, Е. И., Марчуков, А. Н., Маслюкова, Е. В., Матвеева, Л. Г., Мурзин, А. Д., Никитаева, А. Ю., Писарская, О. В., Плетнева, А. С., Поленов, С. Д., Попова, В. Е., Попова, Л. А., Рогов, И. И., Рубинская, Э. Д., Рудина, А. А., Семенихина, Н. С., Силенко, Е. Е., Тлостнаков, А. А., Шаль, А. В., Шевченко, Д. А., Шибанова-Роечко, Е. А., Щипанов, Е. Ф., Белявский, Д. В., Иванов, С. П., Карнаухова, О. С., Корнеев, С. А., Матвеева, Л. Г., Никитаева, А. Ю., Щипанов, Е. Ф.	Экономика России и Европы в эпоху глобализации. Экономическое развитие, механизмы управления и информатизации стран европейского союза: сборник научных работ центра ес на юго-западе россии	Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета, 2012	ЭБС «IPR SMART»
4	Мухаметов, Р. С., Комлева, Н. А.	Внешняя политика России в ближнем зарубежье: учебно-методическое пособие	Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015	ЭБС «IPR SMART»
5	Кобзева, Т. А., Кобзев, А. В.	Внешняя политика России в современном мире: учебно-методическое пособие для бакалавров	Ульяновск: Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова, 2017	ЭБС «IPR SMART»
6	Амбарцумян, К. Р., Величко, Л. Н.	Международные отношения: введение в специальность: практикум	Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2019	ЭБС «IPR SMART»
7	Сирота, Н. М.	Мировая политика и международные отношения: учебник	Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021	ЭБС «IPR SMART»

6.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

ИСС "Консультант Плюс"

ИСС "Гарант"

База данных ЮНКТАД/UNCTAD Database (open access) <https://unctadstat.unctad.org/EN/>

База данных МВФ/IMF Database (open access) <https://www.imf.org/en/Data>

База данных Всемирного банка/World Bank Database (open access) <https://data.worldbank.org>

База данных ОЭСР/OECD Database (open access) <https://data.oecd.org>

База статистики Федеральной службы государственной статистики <https://rosstat.gov.ru>

База данных Федеральной таможенной службы России (ФТС РФ) <https://customs.gov.ru>

База данных Всемирной Торговой Организации <https://www.wto.org>

6.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система РЕД ОС

Libre Office

6.4. Учебно-методические материалы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также подразделения Университета, являющиеся базами практики должны обеспечить рабочее место студента оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Отчет о прохождении практики. Текст отчета по практике должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297 мм) через 1,5 интервала, с полями: правое – 10 мм, левое, верхнее и нижнее – 20 мм. При наборе текста на компьютере необходимо использовать выравнивание абзаца по ширине, без переносов слов. Абзацный отступ равен – 1,27 см. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков - кегль 14. Заголовки таблиц и рисунков печатать через один интервал.

Наименования структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» необходимо располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами. Каждый структурный элемент и раздел следует начинать с новой страницы, при этом предшествующая страница должна быть заполнена не менее чем наполовину. Заголовки разделов и подразделов основной части отчета по практике должны четко и кратко отражать их содержание.

Текст отчета должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

– титульный лист;

– содержание;

– введение – следует отразить назначение, цель и задачи практики, ее содержание;

– основные разделы отчета (от 3-х до 5-ти разделов, включая индивидуальное задание по теме научного исследования). В разделах по усмотрению студента и по согласованию с научным руководителем приводится характеристика работ, выполненных обучающимся в процессе прохождения практики. Указываются предприятия, организации, их подразделения и научные коллективы, в которых студент участвовал в выполнении тех или иных работ. Дается краткий исторический обзор результатов, полученных отечественными и зарубежными исследователями, по теме исследования на основе анализа специальной литературы и сетевых ресурсов. Приводится вариант и описание хода написания научной статьи по результатам систематизации изученных в ходе практики теоретических положений по теме исследования и проведенных расчетов (текст статьи – в приложениях к отчету);

– заключение – студент должен отметить полноту выполнения программы практики, степень выполнения заданий руководителя. Следует также дать свои практические заключения и предложения по улучшению экономической работы в организации (базе практики), охарактеризовать свое личное участие в решении практических задач, выводы о целесообразности проведения исследований по выбранной теме исследования, выбранной организации (базе практики), охарактеризовать свое личное участие в решении научно-практических задач;

– список использованных источников. Литература – использованные источники, на которые в тексте отчета сделаны ссылки (оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ по библиографическому описанию);

– приложения – приводятся оформленные научные результаты (статьи, тезисы, доклады, аналитические справки и т.п.).

Страницы текста отчета по практике следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы, при этом номер страницы на нем не проставляют. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают, как одну

страницу. Образец титульного листа представлен в Приложении 2.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный в Приложениях, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками, на которые в тексте в круглых скобках размещаются ссылки в виде (см. табл. 1), (см. рис. 1).

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после ссылки в тексте, где она упоминается впервые, или в начале следующей страницы. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Заголовки размещаются по центру листа. Заголовок таблицы размещается сверху самой таблицы. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире. Точки в конце всех заголовков не проставляются.

Ссылки на источники являются обязательным элементом любой научной работы, содержат точные сведения о заимствованных автором источниках. В тексте отчета по практике необходимо сопровождать ссылками не только цитаты, но и любое заимствование из литературы, статистических сборников, справочников и иных источников информации. Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте работы независимо от ее деления на разделы.

Список использованных источников формируется в порядке появления ссылок в тексте отчета по практике, нумеруется арабскими цифрами без точки и печатается с абзацного отступа. Список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании работы. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями Национального стандарта РФ «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» ГОСТ Р 7.0.5–2008. Основным источником данных для библиографического описания использованных книг (брошюр) являются сведения, указанные на обороте их титульного листа.

Приложения оформляются как продолжение отчета по практике, они должны иметь общую сквозную нумерацию страниц. В тексте работы должны быть ссылки на все приложения. Приложения располагаются в порядке ссылок на них. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» с его обозначением. Приложения обозначают заглавными буквами. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Приложение должно иметь заголовок, который записывают посередине страницы с прописной буквы отдельной строкой.

Отчет по практике должен быть скреплен в скоросшиватель или переплетен в жесткую обложку. В отчете следует грамотно, по возможности кратко, обобщить результаты учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Дневник практики. Дневник состоит из следующих основных частей:

- титульный лист;
- перечень видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (индивидуальное задание);
- отзыв ответственного лица от профильной организации;
- оценка результатов прохождения практики руководителем практики от университета.

На титульном листе указывается: вид практики; фамилия, имя, отчество студента; группа, направление; направленность; место прохождения практики; период практики; руководитель практики от университета; ответственное лицо от профильной организации (при прохождении практики в профильной организации). На титульном листе проставляется обязательно дата и подпись студента, указывающие на прохождение инструктажа по требованиям охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами, гигиеническими нормативами, правилами внутреннего трудового распорядка.

В разделе «Перечень видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (индивидуальное задание)» заполняется: вид работ, отражающий содержание индивидуального задания и планируемые результаты его выполнения в форме знать, уметь, владеть; сроки выполнения. При условии прохождения практики в профильной организации ставиться отметка ответственного работника от профильной организации о выполнении и его подпись.

В данном разделе проставляется подпись: студента, означающая его ознакомление с индивидуальным заданием; руководителя практики от университета и ответственного лица от профильной организации (если практика проводится в профильной организации)

Отзыв ответственного лица от профильной организации заполняется и подписывается, если практика проводится в профильной организации, иначе проставляется символ «Z» на все строки.

В разделе «Оценка результатов прохождения практики руководителем практики от университета» проставляется оценка, полученная студентом по результатам прохождения практики непосредственно руководителем практики от университета.

Печать дневника практики осуществляется несколькими вариантами: на одной стороне листа белой бумаги формата А4 с выводом двух страниц на листе или выводом брошюры (на усмотрение обучающегося).

Дневник брошюруется вместе с отчетом о прохождении практике после последней страницы отчета.

Форма дневника практики приводится в приложении к методическим указаниям.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ПК-1: Способен включиться в работу исполнителей младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации			
Знать основы работы исполнителей младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации	Сбор информации для анализа международных документов, осуществление поиска и сбора необходимой литературы по методам анализа хозяйственности предприятия, использование различных баз данных	Полнота и содержательность анализа, правильность применяемых категорий и понятий, обоснованность обращения к международным документам	Индивидуальное задание (1-30)
Уметь выполнять работу, относящуюся к исполнителям младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации	Составление отчета по практике, использование современных программных продуктов для анализа международных документов с целью принятия управленческих решений	Умение проводить расчеты, полнота и содержательность отчета, умение отстаивать свою позицию, умение пользоваться международными источниками с целью принятия управленческих решений	Индивидуальное задание (1-30)
Владеть навыками исполнителя младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации	Составление аналитической части отчета, поиск и сбор необходимых международных документов с целью принятия управленческих решений	Соответствие индивидуальному заданию, объем выполненных работ (в полном, не полном объеме), соответствие отчета требованиям	Индивидуальное задание (1-30)
ПК-2: Способен выполнять функции технического ассистента в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по направленности (профилю) программы, в частности в структурных подразделениях, в функционал которых входят вопросы			

международной академической мобильности, сотрудничества в сфере образовательной и научно-исследовательской деятельности			
Знать функции и обязанности технического ассистента в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по направленности (профилю) программы, в частности в структурных подразделениях, в функционал которых входят вопросы международной академической мобильности, сотрудничества в сфере образовательной и научно-исследовательской деятельности	Поиск и сбор необходимой литературы, использование инструментов для составления профессионально-ориентированных текстов	Соответствие индивидуальному заданию, полнота и содержательность собранного материала, умение использовать дополнительную литературу и инструменты для составления профессионально-ориентированных текстов	Индивидуальное задание (1-30)
Уметь выполнять функции и обязанности технического ассистента в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по направленности (профилю) программы, в частности в структурных подразделениях, в функционал которых входят вопросы международной академической мобильности, сотрудничества в сфере образовательной и научно-исследовательской деятельности	Составление обзора и отслеживание обновления нормативно-правовых документов, моделирование организационно-управленческой структуры предприятия, знание должностных инструкций и обязанностей для обеспечения организационно-управленческой деятельности	Соответствие проблеме исследования, умение строить организационные схемы, обоснованность обращения к базам данных по организационно-управленческой деятельности	Индивидуальное задание (1-30)
Владеть навыками функционирования технического ассистента в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по направленности (профилю) программы, в частности в структурных подразделениях, в функционал которых входят вопросы международной академической	Демонстрация знаний по практическим особенностям заполнения производственной документации, составление аналитического обзора/отчета о деятельности предприятия	Соответствие проблеме исследования, полнота и содержательность обзора/ отчета, умение приводить примеры, умение отстаивать свою позицию	Индивидуальное задание (1-30)

мобильности, сотрудничества в сфере образовательной и научно-исследовательской деятельности			
ПК-3: Способен выполнять учебно-вспомогательную и учебно-организационную работу			
Знать особенности организации учебной работы в данном профиле	Осуществление поиска и сбора необходимой литературы, использование различных баз данных, определение тенденций развития зарубежных регионов	Соответствие индивидуальному заданию, полнота и содержательность обзора, соответствие представленной в отчете информации материалам в сфере развития зарубежных регионов	Индивидуальное задание (1-30)
Уметь применять в процессе обучения по международным отношениям навыки, полученные в результате практики	Составление обзора обновления нормативно-правовых документов, систематизация, обобщение и анализ информации по закономерностям развития зарубежных регионов	Умение использовать дополнительную литературу при подготовке к практике, обоснованность обращения к базам данных	Индивидуальное задание (1-30)
Владеть навыками организации учебного процесса и вспомогательными методами обучения в области международных отношений	Подготовка отчета о прохождении практики в соответствии с темой индивидуального задания в соответствии с закономерностями развития зарубежных регионов	Соответствие проблеме исследования, полнота и содержательность обзора/ отчета, умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию	Индивидуальное задание (1-30)
ПК-5: Способен исполнять поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков			
Знать основные профессиональные обязанности в рамках профессиональной деятельности	Поиск и сбор необходимой литературы, использование современных информационно-коммуникационных технологий для исполнения поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей	Соответствие индивидуальному заданию, полнота и содержательность обзора, соответствие представленной в отчете информации материалам профессиональных дисциплин, умение использовать	индивидуальное задание (1-30)

		сведения из информационных ресурсов Интернет	
Уметь выполнять основные профессиональные обязанности в рамках профессиональной деятельности	Обзор обновления нормативно-правовых документов, моделирование организационно-управленческой структуры отдела/предприятия на базе полученных знаний и навыков	Умение использовать дополнительную литературу при подготовке к практике, умение правильно строить организационные схемы, обоснованность обращения к базам данных	индивидуальное задание (1-30)
Владеть навыками, относящимися к основным профессиональным обязанностям в рамках профессиональной деятельности	Ориентирование в практических особенностях заполнения производственной документации, применение должностных инструкций в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков	Соответствие проблеме исследования, полнота и содержательность обзора/ отчета, умение приводить примеры, умение отстаивать свою позицию	индивидуальное задание (1-30)
ПК-14: Способен понимать содержание программных документов по проблемам внешней политики Российской Федерации, умением профессионально грамотно анализировать и пояснять позиции Российской Федерации по основным международным проблемам			
Знать основы внешней политики Российской Федерации, основные позиции Российской Федерации по основным международным проблемам	Поиск и сбор необходимой литературы, социально-политических учений зарубежных стран, проведение углубленного анализа социально-политических учений зарубежных стран	Соответствие индивидуальному заданию, полнота и содержательность обзора, соответствие представленной в отчете информации материалам профессиональных дисциплин, умение использовать сведения из информационных ресурсов Интернет	индивидуальное задание (1-30)
Уметь апеллировать основными позициями Российской Федерации по основным международным проблемам в рамках внешней политики Российской Федерации	Обзор обновления нормативно-правовых документов, социально-политических учений зарубежных стран, моделирование организационно-	Умение использовать дополнительную литературу при подготовке к практике, умение правильно строить	индивидуальное задание (1-30)

	управленческой структуры отдела/предприятия,	организационные схемы, обоснованность обращения к базам данных	
Владеть навыками понимания программных документов по проблемам внешней политики Российской Федерации, навыками пояснения позиции Российской Федерации по основным международным проблемам	Ориентируется в практических особенностях заполнения производственной документации, составляет обзор/отчет, проводит анализ социально- политических учений зарубежных стран	Соответствие проблеме исследования, полнота и содержательность обзора/ отчета, умение приводить примеры, целенаправленность поиска и отбора, соответствие отчета предъявляемым при защите требованиям	индивидуальное задание (1- 30)

1.2 Шкалы оценивания:

Контроль успеваемости осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

- 84-100 баллов (зачтено / оценка «отлично»)
- 67-83 баллов (зачтено / оценка «хорошо»)
- 50-66 баллов (зачтено / оценка «удовлетворительно»)
- 0-49 баллов (не зачтено / оценка «неудовлетворительно»)

2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

В процессе прохождения практики в зависимости от сферы интересов студента, ему предлагается, по согласованию с руководителем практики, выполнить один из вариантов индивидуального задания. По результатам прохождения практики готовится отчет и заполняется дневник.

Индивидуальные задания

1. Структура программы производственной практики.
2. Цели и задачи производственной практики.
3. Содержание профессиональных компетенций, закрепленных за производственной практикой.
4. Итоговые документы производственной практики.
5. Основные требования к оформлению результатов производственной практики.
6. Основные требования по охране труда при прохождении производственной практики.
7. Общая характеристики профильной организации (места прохождения практики).
8. Структура профильной организации
9. Организация рабочего места в профильной организации
10. Виды должностей в сфере международных отношений.

11. Функциональные обязанности специалиста в области международных отношений (на примере профильной организации).
12. Морально-этические основы специалиста в сфере международных отношений.
13. Международное-правовое направление деятельности профильной
14. (подразделения).
15. Организационное направление (подразделения).
16. Исследовательско-аналитическое организации (подразделения).
17. Информационное направление (подразделения).
18. Основные информационные партнеры профильной организации.
19. Особенности приема и обслуживания иностранных делегаций и специалистов (на примере профильной организации).
20. Особенности подготовки и проведения выставок, презентаций и иных международных мероприятий в профильной организации.
21. Особенности организации международного сотрудничества в профильной организации.
22. Особенности составления информационных материалов и деловых инструкций, соглашений в профильной организации.
23. Основные требования к составлению дипломатических и деловых документов (на примере профильной организации).
24. Особенности работы по переводу информационных материалов и документации с иностранных языков на русский язык и наоборот в профильной организации.
25. Особенности оформления деловой переписки в профильной организации.
26. Особенности организации работы с архивом профильной организации.
27. Особенности работы по составлению аналитических справок, обзоров прессы, дайджестов в профильной организации.
28. Особенности с представителями средств массовой информации (на примере профильной организации).
29. Особенности организации мониторинга прессы, формирования баз данных в профильной организации.
30. Особенности составления пресс-релизов, информационных материалов и документов по итогам различных международных мероприятий (на примере профильной организации).
31. Рекомендации и предложения по повышению эффективности деятельности профильной организации (подразделения).

Критерии оценивания:

Оценивание проводится на каждом этапе прохождения практики:

Наименование этапа	Максимальное количество баллов при оценивании результатов прохождения этапов практики	Критерии
Подготовительный этап.	5	<p>1-5 баллов – заполнен титульный лист и раздел "Перечень видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью" дневника практики</p> <p>0 баллов – отсутствует заполненный титульный лист и раздел "Перечень видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью" дневника практики</p>
Основной этап	50	<p>26-50 баллов выставляются студенту если собранная, систематизированная, обработанная и проанализированная информация соответствует тематике индивидуального задания.</p> <p>1-25 баллов выставляются студенту если собранная, систематизированная, обработанная и проанализированная информация частично соответствует тематике индивидуального задания.</p> <p>0 баллов выставляются студенту если собранная, систематизированная, обработанная и проанализированная информация полностью не соответствует тематике индивидуального задания.</p>
Заключительный этап	45	<p>36-45 баллов выставляются студенту если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – отчет сдан вовремя; – присутствуют все необходимые разделы; – представлен необходимый материал (графический, табличный); – корректно обработаны результаты; – выводы сделаны верно, логичны; – оформление отчета соответствует требованиям; – представлен полностью заполненный дневник практики. <p>26-35 баллов выставляются студенту если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – отчет сдан вовремя; – присутствуют все необходимые разделы; – представлен необходимый материал (графический, табличный); – корректно обработаны результаты; – в выводах содержится 1-2 небольшие неточности; – оформление отчета соответствует требованиям; – представлен полностью заполненный дневник практики.

Наименование этапа	Максимальное количество баллов при оценивании результатов прохождения этапов практики	Критерии
		<p>16-25 баллов выставляются студенту если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – отчет сдан вовремя или с небольшим опозданием; – присутствуют все необходимые разделы; – представленный необходимый материал (графический, табличный) содержит неточности и/или не очень качественно выполнен; – с ошибками обработаны результаты; – в выводах присутствует неточности/ошибки; – оформление отчета соответствует требованиям; – представлен полностью заполненный дневник практики. <p>1-15 баллов выставляются студенту если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – отчет сдан вовремя или с небольшим опозданием; – присутствуют не все необходимые разделы; – отсутствует полный комплект необходимого материала (графический, табличный); – некорректно обработаны результаты; – выводы отсутствуют или сделаны не верно; – оформление отчета не соответствует требованиям; – представлен полностью заполненный дневник практики. <p>0 баллов выставляются студенту если отчет и дневник не представлены</p>

3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль по практике проводится в форме контроля на каждом этапе, указанном в программе практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Аттестацию студентов по итогам практики проводит руководитель практики от РГЭУ (РИНХ) на основании оформленного отчета. Результаты текущего контроля успеваемости должны быть учтены при проведении промежуточной аттестации по итогам прохождения практики.