

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

Структурное подразделение Институт истории, международных отношений и социально-политических наук

Кафедра всемирной истории и международных отношений



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической
работе

Е. Н. Дятлова

«16» января 20 25 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

По направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения

Профиль подготовки –

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная

Курс 4

Луганск, 2025

Рабочая программа производственной профессиональной практики является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения очной формы обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2017 г. № 555 (с изменениями и дополнениями).


СОСТАВИТЕЛЬ:

доцент, кандидат исторических наук, доцент Милокост Любовь Сергеевна.

Утверждена на заседании кафедры всемирной истории и международных отношений.

Протокол от «14» сентября 20 15 г. № 7

Заведующий кафедрой всемирной истории и международных отношений

 Л. С. Милокост

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии Института истории, международных отношений и социально-политических наук.


Протокол от «15» сентября 20 15 г. № 6

Председатель учебно-методической комиссии
Института истории, международных отношений
и социально-политических наук

 И. П. Акиншева

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования

 В. В. Савенков

1. Общие положения

Производственная практика «Профессиональная практика» входит в раздел «Практики» учебного плана направления подготовки 41.03.05 Международные отношения (индекс Б2.О.03(П)).

Профессиональная практика является обязательным элементом учебного процесса подготовки бакалавров по направлению 41.03.05 Международные отношения. Она направлена на формирование универсальных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций и представляет собой вид учебных занятий, которые непосредственно ориентированы на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Программа практики разработана в соответствии с:

ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2017 г. № 555 (с изменениями и дополнениями);

Положением о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования Луганской Народной Республики (с изменениями, внесенными на основании приказа ГОУ ВО «Луганский государственный педагогический университет» от 04.09.2020 № 379-ОД «О внесении изменений в документы, регулирующие образовательную деятельность».

Руководство практикой от кафедры осуществляет руководитель практики.

2. Цели и задачи практики

Целью практики является ознакомление с основами будущей профессиональной деятельности; получение сведений о специфике избранного направления подготовки; овладение первичными профессиональными умениями и навыками, необходимыми для осуществления организационно-коммуникационной и информационно-аналитической деятельности; обеспечение взаимосвязи между теоретическими знаниями, полученными при усвоении университетской образовательной программы в рамках направления, и практической деятельностью по применению этих знаний.

Задачи профессиональной практики:

- формирование и развитие профессиональных знаний в сфере избранной специальности;
- закрепление полученных теоретических знаний по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- овладение необходимыми методами, умениями и навыками по избранной специальности;
- углубленное изучение отдельных аспектов будущей профессиональной деятельности.

В ходе практики студенты получают профессиональные компетенции по работе с деловой и производственной документацией, непосредственно работают с иностранными источниками информации, анализируют и

составляют документацию (переписку) оперативного характера, наблюдают процессы организации международного сотрудничества, и, по мере возможности, участвуют в них.

Перечень планируемых результатов проведения практики, соотнесённых с индикаторами достижения компетенций

| Код по ФГОС ВО | Индикатор достижения | Результаты обучения по дисциплине |
|-----------------------------|--|--|
| Универсальные | | |
| УК-3 | <p>УК-3.1 участвует в меж-личностном и групповом взаимодействии, используя инклюзивный подход, эффективную коммуникацию, методы командообразования и командного взаимодействия при сов-местной работе в рамках поставленной задачи.</p> <p>УК-3.2 обеспечивает рабо-у команды для получения оптимальных результатов совместной работы, с учетом индивидуальных возможностей её членов, использования методологии достижения успеха, методов, информационных технологий и технологий фор-сайта;</p> <p>УК-3.3 обеспечивает выполнение поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения.</p> | <p>Знает: требования ролевой позиции в командной работе;</p> <p>Умеет: понимать требования ролевой позиции в командной работе и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;</p> <p>Владеет: навыками определять свою роль в команде, эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи.</p> |
| УК-10 | <p>УК-10.1 знаком с действующими правовыми нормами, обеспечивающими борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, со способами профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней;</p> <p>УК-10.2 предупреждает коррупционные риски в профессиональной деятельности; исключает вмешательство в свою профессиональную деятельность в случаях склонения к коррупционным правонарушениям;</p> <p>УК-10.3 взаимодействует в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции</p> | <p>Знает: сущность и характеристики коррупционного поведения, причины его появления и формы его проявления в различных сферах общественной жизни.</p> <p>Умеет: предлагать способы формирования в обществе стойкой позиции, связанной с непримиримостью к коррупционному поведению; использовать правовую и иную информацию в организации эффективного предупреждения правоохранительными органами коррупционных преступлений</p> <p>Владеет навыками оценки ситуациям, связанным с коррупционным поведением</p> |
| Общепрофессиональные | | |
| ОПК-1 | ОПК-1.1 осуществляет эффективную коммуникацию в мульти культурной профессиональной среде на русском и иностранном языках; | Знает: специфику межличностных отношений, этических норм профессионального взаимодействия в различных |

| | | |
|-------|--|---|
| | <p>ОПК-1.2 показывает владение иностранным и русским языком на профессиональном уровне, соответствующем требованиям, предъявляемым к специалистам в сфере международных отношений;</p> <p>ОПК-1.3 владеет жанрами письменной и устной коммуникации в академической сфере, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия.</p> | <p>странах, а также новые тенденции в политической и деловой среде.</p> <p>Умеет: вести беседу (диалог, дискуссию, переговоры) деловой-профессиональной направленности на иностранном языке; работать с источниками релевантной информации на иностранном языке. Имеет практический опыт: аргументированного изложения собственной точки зрения на иностранном языке; применения навыков, владения умениями и стратегиями для участия в профессионально-ориентированной коммуникации на иностранном языке, навыками публичной речи, ведения дискуссии на иностранном языке.</p> |
| ОПК-2 | <p>ОПК-2.1 владеет комплексом знаний и умений в сфере информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>ОПК-2.2 применяет программные средства для решения стандартных задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-2.3 владеет навыками информационной и библиотечной культурой.</p> | <p>Знает: основы информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>Умеет: использовать информационно-коммуникационные технологии и программные средства для поиска и обработки больших объемов информации по поставленной проблематике на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности.</p> <p>Владеет: навыками использования качественного и количественного инструментария обработки больших массивов данных с целью выведения новой информации и получения содержательных выводов.</p> |
| ОПК-3 | <p>ОПК-3.1 интерпретирует содержательно значимые эмпирические данные, выделяя их из потоков информации;</p> <p>ОПК-3.2 систематизирует эмпирические данные с целью их дальнейшего исследования по профилю деятельности;</p> <p>ОПК-3.2 определяет смысловые конструкции в оригинальных текстах и источниках по профилю деятельности.</p> | <p>Знает: принципы определения смысловых конструкций в первичных источниках и оригинальных текстах с использованием основного набора прикладных методов.</p> <p>Умеет: использовать методики систематизации и статистической обработки потоков информации, интерпретации содержательно значимых эмпирических данных</p> <p>Владеет: навыками оценки</p> |

| | | |
|-------|--|---|
| | | корректности применения методик качественного и количественного анализа. |
| ОПК-5 | <p>ОПК-5.1 осуществляет формирование дайджестов и аналитических материалов общественно-политической направленности по профилю деятельности;</p> <p>ОПК-5.2 готовит к публикации дайджестов и аналитических материалов общественно-политической направленности по профилю деятельности в СМИ и научных журналах;</p> <p>ОПК-5.3 определяет основные принципы, методы и технологии формирования дайджестов и аналитических материалов общественно-политической направленности.</p> | <p>Знает: принципы и методы формирования дайджестов и аналитических материалов общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации</p> <p>Умеет готовить тексты различной жанрово-стилистической принадлежности общественно-политической направленности по профилю деятельности.</p> <p>Владеет: навыками отбора и анализа материалов для публикации с учетом особенностей целевой аудитории.</p> |
| ОПК-6 | <p>ОПК-6.1 планирует и осуществляет организационно-управленческую деятельность в рамках профессиональных обязанностей;</p> <p>ОПК-6.2 способен исполнять управленческие решения по профилю деятельности;</p> <p>ОПК-6.3 анализирует и осуществляет отбор управленческих технологий с целью осуществления организационно-управленческой деятельности.</p> | <p>Знает: основы организационно-управленческой деятельности и исполнения управленческих решений по профилю деятельности.</p> <p>Умеет: работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, предприятиях, учреждениях, занимающихся международными вопросами; заниматься организационно-управленческой деятельностью и исполнять управленческие решения по профилю деятельности.</p> <p>Владеет: навыками стратегического видения, отбора управленческих технологий с целью осуществления организационно-управленческой деятельности по профилю деятельности.</p> |
| ОПК-7 | <p>ОПК-7.1 владеет навыками составления и оформления документов и отчетов;</p> <p>ОПК-7.2 демонстрирует умения грамотно и в соответствии с стандартами оформления документов представлять результаты своей профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-7.3 умеет учитывать общие и специфические характеристики</p> | <p>Знает: нормы и правила составления отчетной документации по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>Умеет: составлять отчетную</p> |

| | | |
|------------------|---|--|
| | документов и отчётов профессиональной направленности. | документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), готовить и представлять публичные сообщения перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств. Владеет: навыками составления и оформления документов и отчётов. |
| Профессиональные | | |
| ПК-1 | <p>ПК-1.1 осуществляет обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя, в том числе по организации деловых контактов и протокольных мероприятий;</p> <p>ПК-1.2 отбирает приёмы и технологии, соответствующие особенностям реализации документационного и информационного обеспечения работы руководителя в условиях информационной среды;</p> <p>ПК-1.3 обеспечивает проведение мероприятий международного уровня.</p> | <p>Умеет: готовить доклады, информационно-аналитические справки и презентации по тематике своей региональной специализации</p> <p>Владеет навыками документооборота, использует в профессиональной деятельности систему электронного документооборота.</p> <p>Организует и проводит под руководством опытного сотрудника мероприятия, связанные с тематикой своей региональной специализации (выставки, конференции, международные семинары, форумы, визиты делегаций).</p> |
| ПК-2 | <p>ПК-2.1 обладает целостным представлением о международном праве как системе юридических норм, направленных на обеспечение международного правопорядка, безопасности и сотрудничества;</p> <p>ПК-2.2 имеет необходимые международно-правовые знания для понимания и объяснения международных событий;</p> <p>ПК-2.3 понимает теоретические и политические основы правозащитной проблематики в международных отношениях и мировой практики защиты прав человека, теорию принятия внешнеполитических решений</p> | <p>Знает: теоретические и политические основы правозащитной проблематики в международных отношениях и мировой практики защиты прав человека; теорию принятия внешнеполитических решений.</p> <p>Умеет: применять знания об основах дипломатического протокола и этикета; объяснять и понимать смысл и значение международных событий</p> <p>Владеет целостным представлением о международном праве как системе юридических норм, направленных на обеспечение международного правопорядка, безопасности и сотрудничества.</p> |

3. Вид и объем практики в структуре ОПОП

| Форма обучения | очная/заочная |
|-----------------------------|---|
| Вид практики | производственная, концентрированная |
| Тип практики | профессиональная |
| Место проведения практики | организации, заключивших договор с Университетом о предоставлении мест практики |
| Способ проведения | стационарная, выездная |
| Форма (формы) проведения | непрерывно |
| Продолжительность в неделях | 4 недели |
| Форма контроля | зачёт |

4. Особенности организации практики

Непосредственное руководство и контроль над выполнением плана практики студента осуществляется руководителем практики от кафедры.

Руководитель практики от кафедры:

- до начала практики организует работу по проведению организационно-методических мероприятий, необходимых для подготовки практики студентов;
- проводит со студентами инструктаж по охране труда и технике безопасности при прохождении практики с отметкой в кафедральном «Журнале учета инструктажей студентов по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности»;
- составляет рабочий график (план) проведения практики, разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- организовывает и проводит установочную конференцию студентов перед началом практики;
- предоставляет студентам Программу практики;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- несёт ответственность за соблюдение студентами правил техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка и дисциплины;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики, отвечает за её содержание;
- обеспечивает проведение итоговой студенческой конференций по практике, защиту отчетов по практике, выставление итоговой оценки, оформление всех документов по итогам практики;
- отчитывается о результатах проведения практики на заседаниях кафедры и вносит предложения по совершенствованию организации и проведения практик студентов.

Руководитель практики так же осуществляет постановку задач по самостоятельной работе в период практики и оказывает соответствующую консультационную помощь; осуществляет систематический контроль над ходом работы студента; выполняет редакторскую правку и оказывает помощь по всем вопросам, связанным с оформлением отчета.

Студент при прохождении практики получает от руководителя практики указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с

организацией и прохождением практики, отчитывается о промежуточных результатах исследования (в рамках научно-исследовательского семинара).

В период прохождения практики студент должен своевременно сообщать руководителю практики обо всех проблемах, возникших в его взаимоотношениях с представителями организации, обо всех сложностях, препятствующих нормальному ходу практики и выполнению индивидуального задания.

5. Содержание и структура практики

Основными этапами практики являются:

Подготовительный этап – обсуждение с руководителем цели и задач практики, рабочей программы практики.

Основной этап – знакомство со структурой организации (базой практики) и должностными обязанностями персонала, подготовка аналитической справки, участие в организации мероприятия (проекта) по профилю деятельности (например, международная конференция, выставка, круглый стол, встреча иностранной делегаций).

Заключительный этап – подготовка отчета и дневника по практике.

6. Формы контроля результатов практики

| Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов | Задания для студентов | Формы контроля |
|---|--|---|
| Подготовительный (организационный) этап | | |
| Участие в установочной конференции по практике; знакомство с задачами и организацией практики, конкретными требованиями к выполнению программы практики, сроками выполнения заданий на каждом из этапов; выбор темы научного исследования; ознакомление с техникой безопасности во время прохождения практики | Составление индивидуальных планов Изучение программы практики | Проверка ведения дневника практики Собеседование |
| Основной этап | | |
| Знакомство со структурой организации, ознакомление с основными правовыми и нормативными документами и материалами, регулирующими и определяющими деятельность предприятия в международной сфере, методикой информационно-аналитической работы, методикой организации мероприятия по профилю | Работа с должностными инструкциями персонала организации, определение этапов сбора информации и источников информации о деятельности предприятия; сбор и анализ международных связей предприятия/организации Работа с источниками | Проверка текста аналитической справки, проекта мероприятия международного характера |

| | | |
|---|--|---|
| деятельности | международной, правовой, статистической информации Подготовка аналитической справки Подготовка мероприятия (проекта) по профилю деятельности | |
| Заключительный этап | | |
| Упорядочение накопленной информации | Обработка материалов практики | Предварительная проверка дневника практики |
| Рефлексивно-оценочный | | |
| Анализ результатов собственной деятельности во время прохождения практики, выявление возникших затруднений, подготовка и оформление итогового варианта документации по результатам прохождения практики | Оформление дневника практики и отчета, получение отзыва (характеристики) о работе студента-практиканта | Итоговая конференция, защита результатов практики. Зачёт. |

7. Фонд оценочных средств и критерии оценивания

Текущая проверка качества усвоения знаний осуществляется в устной форме, путем обсуждения проблем, выводимых на консультациях с руководителем, путем выполнения студентами разных по форме и содержанию работ и заданий, связанных с практикой.

Практика считается завершенной при условии выполнения студентом всех требований программы практики. Аттестация по практике проводится по результатам всех видов деятельности практиканта при наличии отчетной документации по практике. Она предполагает написание отчета, а также его защиту. К моменту аттестации обучающимся представляется пакет отчетной документации. Защита отчетов по практике осуществляется на отчетной конференции, посвященной итогам практики.

По итогам практики студенты предоставляют:

- дневник практики;
- отчет о прохождении практики.

По итогам практики выставляется зачет.

Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

Студентам, не выполнившим программу практики по уважительной причине, обеспечивается возможность пройти практику в свободное от учебы время. Результаты практики оформляются зачетной ведомостью.

8. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

А) основная литература:

1. Алесковский В.В., Козырев А.А., Слуцкая Ю.Г. Основы управления проектами: учеб. пособие для вузов. Ч. 1: Управление командой проекта / под общ. ред. Н.А. Тарасова. - СПб.: Изд-во СЗАГС, 2011.

2. Положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные программы высшего образования Луганской Народной Республики. URL: Кефели, И.Ф. Теория мировой политики [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / И.Ф. Кефели, И.Г. Бутырская; под редакцией И.Ф. Кефели. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020 https://lgpu.org/data/docs/1553073423/new/13_polozhenie_opraktike_students_ov_osvaivayuschikh_osnovnye_oop_vo_lnr.pdf

3. Рощупкин, В. Г. Основы международно-политического анализа: учебное пособие / В. Г. Рощупкин. – Самара: Самарский университет, 2023. – ISBN 978-5-7883-1936-0. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/406445>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) дополнительная литература:

4. Типовые решения в управлении проектами / Д.К. Васильев, А.Ю. Заложнев, Д.А. Новиков, А.В. Цветков. М.: ИПУ РАН (научное издание), 2003.

5. Трухачев, В. И. Международные деловые переговоры: учебное пособие. – М.: Финансы и статистика, АГРУС, 2014.

В) Интернет-ресурсы

6. Библиотека Гумер – гуманитарные науки [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Pedagog/index.php.

7. Киберленинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>, свободный.

8. Луганская Республиканская универсальная научная библиотека им. М. Горького [Электронный ресурс]. – Режим доступа: – <https://mklmr.su/lug-bibl-gork.html>.

9. ЭБС «IPR SMART»: электронно-библиотечная система / ЭБС «IPR SMART» ; ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». – URL: <https://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

10. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный.

9. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

Для полноценного осуществления практики в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование и материалы. Это позволит студентам успешно выполнить запланированные мероприятия, приобрести практические навыки и умения, сформировать компетенции, необходимые для будущей их профессии.

К материально-технической базе необходимо отнести следующие ее элементы: наличие рабочего места для практиканта; наличие персонального компьютера или выделенные часы для пользования им; возможность пользования Интернет-ресурсом; программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google», «Chrome»); программы, демонстрации видеоматериалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»); программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft Power Point»); доступ обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, к общедоступным электронно-библиотечным системам (ЭБС «IPR SMART»).

10. Лист дополнений и изменений

[illegible]