

МИНОБРНАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Исторический факультет

УТВЕРЖДАЮ

Декан исторического факультета _____

" ____ " _____ 20__ г.

Программа
Производственной (организационно-административной) практики

Направление подготовки
41.03.05 Международные отношения

Профиль подготовки
Исследования мировой политики

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Томск - 2016

1. Цель производственной (организационно-административной) практики

Целью производственной (организационно-административной) практики является получение обучающимся профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков, компетенций и опыта самостоятельной организационно-административной деятельности.

2. Задачи производственной (организационно-административной) практики

Задачами производственной (организационно-административной) практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе изучения общепрофессиональных и специальных дисциплин учебного плана, на основе изучения работы учреждения/организации, в которых студенты проходят практику;
- знакомство с гражданскими основами будущей профессиональной деятельности;
- приобретение опыта установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках;
- отработка умений составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий;
- совершенствование навыков исполнительской работы в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и опыта.

3. Место производственной (организационно-административной) практики в структуре ООП бакалавриата

Производственная (организационно-административная) практика является вариативным разделом ООП бакалавриата и базируется на изучении следующих дисциплин: Введение в специальность (включая библиотековедение), Международные организации, Межрегиональные и международные связи субъекта РФ, Информационно-аналитическая работа в загранучреждениях, Начальная управленческая подготовка – а также изучении иностранных языков.

Для успешного прохождения производственной (организационно-административной) практики обучающийся должен обладать хорошими знаниями иностранных языков, основ менеджмента и организационно-административной деятельности в учреждениях государственной власти.

4. Способы проведения производственной (организационно-административной) практики

Обучающиеся могут проходить производственную (организационно-административную) практику **стационарно** на базе Управления международных связей Томского государственного университета или других структурных подразделениях университета, деятельность которых связана с международным сотрудничеством) либо в виде **выездной** практики на базе:

федеральных и региональных органов государственной власти и управления по обеспечению дипломатических, внешнеэкономических и иных контактов с зарубежными странами и регионами;

международных организаций, осуществлявшие торгово-экономические, научные и культурные связи с РФ;

российских и зарубежных предпринимательских структур, некоммерческих и общественных организаций, поддерживающих международные связи.

5. Формы проведения производственной (организационно-административной) практики

Форма проведения: организационно-административная, концентрированная

6. Места и сроки проведения производственной (организационно-административной) практики

Места проведения производственной (организационно-административной) практики:

- Управления международных связей ТГУ;
- Центр совместных образовательных программ ТГУ;
- Центр академической мобильности ТГУ;
- Центр Европейского союза в Сибири;
- Департамент межрегиональных и международных связей Администрации Томской области;
- Управление Федеральной миграционной службы по Томской области;
- Томская торгово-промышленная палата;
- ОАО Особая экономическая зона технико-внедренческого типа;
- Томский Деловой международный центр «Технопарк»;
- АО «ЭлеСи»;
- ЗАО «НПФ Микран»;
- Томское подразделение Startravel;
- Туристическая фирма «Сибинтур»;
- Российско-немецкий дом;
- Институт Конфуция;
- Московская Торгово-промышленная палата;
- Санкт-Петербургская Торгово-промышленная палата;
- Центр политических исследований России (ПИР-Центр).

Обучающиеся проходят производственную (организационно-административную) практику на 4 курсе (8 семестр).

7. Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Формируемые компетенции | Планируемые результаты при прохождении производственной практики |
|--------------------------------|---|
| ОПК-9, II уровень | З (ОПК-9) – II Знать основные функции и обязанности гражданского служащего, работающего в учреждениях системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации, а также международных организациях. |
| ПК-1, II уровень | З (ПК-1) – II Знать структуру и основные виды деятельности организаций и учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации и международных организаций. |
| ПК-3, II уровень | У (ПК-3) – II Уметь устанавливать профессиональные контакты и вести деловую переписку, в том числе на иностранных языках |
| ПК-4, II уровень | У (ПК-4) – II Уметь составлять информационные и дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, разрабатывать программы мероприятий |
| ПК-5, II уровень | У (ПК-5) – II Уметь выполнять производственные задания в заданные руководителем сроки. |
| ПК-6, II уровень | У (ПК-6) – II Уметь составлять отчеты по проделанной работе с указанием замечаний и комментариев с целью устранения ошибок и рационализации своей будущей профессиональной деятельности. |

8. Объем производственной практики составляет 6 зачетных единиц.

9. Продолжительность производственной практики составляет 4 недели.

10. Содержание производственной практики

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | Формы текущего контроля |
|-------|--|---|--------------------------|-----|-------------------------|
| | | Производственный инструктаж | Производственные задания | СРС | |
| 1 | Ознакомление со структурой и деятельностью организации/учреждения | 4 | | 4 | Экспертное наблюдение |
| 2 | Анализ нормативных документов, регламентирующих деятельность организации/учреждения | 4 | | 4 | Экспертное наблюдение |
| 3 | Подготовка проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий, информационных и рекламных материалов | 4 | 30 | 14 | Экспертное наблюдение |
| 4 | Выполнение аналитической работы по заданию руководителя | 4 | 30 | 30 | Экспертное наблюдение |
| 5 | Осуществление деловой переписки на русском и иностранном языках | 2 | 20 | 10 | Экспертное наблюдение |
| 6 | Участие в подготовке и проведении выставок, презентаций и иных международных мероприятий | 8 | 40 | | Экспертное наблюдение |
| 7 | Подготовка и оформление отчёта по результатам практики | | | 8 | Экспертная оценка |
| | Итого | 26 | 120 | 70 | |

11. Формы отчетности по практике

По итогам производственной (организационно-административной) практики обучающийся составляет отчет в течение двух недель после прохождения практики. Отчет по практике проверяется сотрудником/экспертом организации, на базе которой обучающийся проходил практику. По итогам практики эксперт составляет отзыв на обучающегося и выставляет в отчете итоговую оценку. Отчет подписывается руководителем организации, на базе которой обучающийся проходил практику.

12. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, включающий:

Аттестация по итогам практики осуществляется на основании официального отзыва с места прохождения практики и письменного отчета практиканта.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения, приводятся в фонде оценочных средств по производственной практике

13. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

а) основная литература:

1. Межкультурная коммуникация в условиях глобализации : учебное пособие /[Глаголев В.

С., Бирюков Н. И., Зарубина Н. Н. и др. ; ред.-сост. В. С. Глаголев] ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России. Москва : Проспект , 2016. 199 с.

2. Алексеев И. С. Искусство дипломатии : не победить, а убедить : из истории конфликтов, из истории дипломатии, правила этикета, как преодолеть "рознь мира сего"? Москва, 2013. 283 с.

б) дополнительная литература:

1. Современные международные отношения : учебник и практикум для академического бакалавриата : [для студентов вузов, обучающихся по гуманитарным направлениям и специальностям /Белозёров В. К., Васильева М. М., Жеглова Ю. Г. и др.] ; под ред. А. В. Позднякова, В. К. Белозерова, М. М. Васильевой ; Моск. гос. лингв. ун-т. Москва, 2016. 338 с.
2. Зонова Т.В. Дипломатия : модели, формы, методы : [учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки (специальностям) "Международные отношения" и "Зарубежное регионоведение"] /Т. В. Зонова ; Московский гос. ин-т междунар. отношений (Ун-т) МИД России. Москва : Аспект Пресс , 2013. 346 с.
3. И. М. Майский: портрет советского дипломата по материалам его «Дневника», писем и мемуаров /Б. С. Жигалов ; отв. ред. В. П. Зиновьев ; Томск : Издательский Дом Томского государственного университета , 2014. 91 с.

14. Руководитель производственной практики.

Автор (ы) Жадовец Н.В. - кандидат исторических наук, доцент кафедры новой, новейшей истории и международных отношений, руководитель производственной практики на ОМО ИФ.

Рецензент (ы) _____

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии _____ факультета (института) _____ года, протокол № _____.