

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ И ПРАВА

Рабочая программа практики
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление и направленность (профиль)
41.03.05 Международные отношения. Международные отношения

Год набора на ОПОП
2023

Форма обучения
очная

Вид практики: производственная
Тип практики: профессиональная практика

Владивосток 2025

Программа практики «Производственная профессиональная практика» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения (утв. приказом Минобрнауки России от 15.06.2017г. №555) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. N245).; Положением по практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утв. приказом Минобрнауки России от 05.08.2020г. N 390).'

Составитель(и):

Котляр Н.В., кандидат исторических наук, доцент, Кафедра международных отношений и права, Nadezhda.Kotlyar@vvsu.ru

Утверждена на заседании кафедры международных отношений и права от 22.05.2025
, протокол № 5

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Гриванов Р.И.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575538388
Номер транзакции	0000000000DFB427
Владелец	Гриванов Р.И.

Заведующий кафедрой (выпускающей)

подпись

фамилия, инициалы

1 Цель и планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Основная цель прохождения производственной профессиональной практики: закрепление теоретических знаний, совершенствование профессиональных навыков, полученных и сформированных в ходе освоения учебных дисциплин, развитие и углубление навыков работы в качестве исполнителя проекта международного профиля под руководством опытного сотрудника; приобретение навыка организации протокольных мероприятий, оформления международных деловых писем, взаимодействия с массмедиа.

Задачи:

1. закрепляет и приобретает профессиональные умения, необходимые в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения (уровень бакалавриата);
2. закрепляет и углубляет теоретические знания, полученные в ходе изучения учебных дисциплин;
3. развить и углубить навык работы в качестве исполнителя проекта международного профиля под руководством опытного сотрудника; развить и углубить навык обеспечивать решение определенных вспомогательных задач по изучению отдельной международной ситуации или процесса,
4. приобрести навыки, необходимые для организации протокольных мероприятий, в т.ч. с участием иностранных делегаций, навыки взаимодействия с массмедиа, оформления международных деловых писем с использованием норм делового протокола под руководством опытного сотрудника

По итогам прохождения практики обучающийся должен продемонстрировать результаты обучения (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО, приведенные в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, формируемые в результате прохождения практики

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине		
			Код результата	Формулировка результата	
41.03.05 «Международные отношения» (Б-МО)	ПКВ-4 : Способен работать в качестве исполнителя проекта международного профиля	ПКВ-4.1к : Обеспечивает решение вспомогательных задач по изучению отдельной международной ситуации или процесса	РД1	Знание	методов анализа отдельной международной ситуации или процесса, применения междисциплинарных направлений исследования (ПКВ - 4.1К)
			РД2	Навык	обеспечивать решение определенных вспомогательных задач по изучению отдельной международной ситуации или процесса (ПКВ - 4.1К)
		ПКВ-4.2к : Организует и проводит под руководством опытного сотрудника	РД3	Знание	правила проведения и организации протокольных мероприятий, в т.ч. с участием иностранных делегаций; особенностей и

		протокольные мероприятия, в т.ч. с участие иностранных делегаций			нюансов приема зарубежных делегаций (ПКВ - 4.2К)
			РД4	Навык	составлять проект и разрабаты-вать этапы организации протокольных мероприятий, в т.ч. с участием иностранных делегаций под руководством опытного сотрудника (ПКВ - 4.2К)
		ПКВ-4.3к : Оформляет международные деловые письма с использованием норм делового протокола	РД5	Знание	норм и особенностей междуна-родной деловой переписки, дело-вого протокола (ПК 4.3К)
			РД6	Навык	обеспечивать выполнение поставленной задачи по применению на практике норм оформления международных деловых писем с использованием норм делового протокола под руководством опытного сотрудника (ПК 4.3К)
		ПКВ-4.4к : Взаимодействует со СМИ, в том числе зарубежными, включая работу в сети Интернет	РД7	Знание	принципов построения инфор-ационного поля и основ взаимодействия со СМИ; правил, условий и порядка применения ресурсов сети Интернет (ПК 4.4К)
			РД8	Навык	обеспечение согласованной публикации, мероприятия, партнерской программы с массмедиа, в том числе зарубежными, включая работу в сети Интернет под руководством опытного сотрудника (ПК 4.4К)

2 Вид практики, способы и формы её проведения

Вид практики: производственная

Тип практики: профессиональная практика

Способ проведения практики: стационарная и выездная

Форма проведения практики: Непрерывно

3 Объем практики и ее продолжительность

Объем практики в зачетных единицах с указанием семестра (ОФО)/ курса (ЗФО, ОЗФО) и продолжительности практики по всем видам обучения, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Общая трудоемкость практики

Название ОПОП ВО	Форма обучения	Часть УП	Семестр/курс	Трудоемкость (з.е.)	Продолжительность практики
41.03.05 Международные отношения	ОФО	Б2.В.П.1	7	12	8 (недель)

4 Место практики в структуре ОПОП ВО

Производственная профессиональная практика входит в блок «Практики» учебного плана ОПОП по направлению 41.03.05. «Международные отношения»

5 Содержание практики

5.1 Структура (этапы) прохождения практики

Студенты при прохождении производственной практики обязаны:

- ежедневно вести записи в дневнике с указанием характера, содержания и порядка выполнения работы;
- в случае невозможности выхода на практику или продолжения ее прохождения по уважительным и иным причинам сообщать об этом либо руководителю практики на кафедре, либо руководителю практики на рабочем месте;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты.

Организация производственной профессиональной практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра.

Организация производственной профессиональной практики
Студент обязан добросовестно и качественно выполнять порученную работу на любом этапе практики, активно участвовать в общественной деятельности производственных подразделений, способствуя успеху выполнения работ. Во время прохождения практики бакалавр максимально глубоко изучает, и исследует производственные процессы проведения мероприятий в современных условиях. На основании проработанного материала и собственного анализа процессов осуществляемых на производстве, бакалавр разрабатывает инновационные подходы и методы проведения этих работ. При этом используется различный арсенал вычислительной техники и программного обеспечения. Дистанционная форма консультаций, консультации по электронной почте или с использованием социальных сетей во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

В ходе прохождения практики студент должен изучить и понять структуру и принципы работы предприятия/организации, в которой он планирует проходить стажировку, посредством изучения нормативно-правовой базы, а также методом интервьюирования коллег. Понимание специфики данной деятельности является необходимыми знаниями при аттестации после прохождения практики.

5.2 Задание на практику

Ознакомиться с рабочим местом в профильной организации, коллективом; с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации.

Сформировать способности работать в качестве исполнителя проекта международного профиля. Принять участие в международном проекте, в т.ч. на различных этапах его реализации. В ходе участия в реализации проекта, развить умение обеспечивать решение определенных вспомогательных задач по изучению отдельной международной ситуации или процесса (ПКВ - 4.1к); развить умения, необходимые для организации протокольных мероприятий, под руководством опытного сотрудника (ПКВ - 4.2к); развить умения осуществлять в какой-либо форме взаимодействие с массмедиа под руководством опытного сотрудника (ПКВ - 4.4к). В ходе практики в профильной организации, принимать участие в оформлении международных деловых писем под руководством опытного сотрудника (ПКВ - 4.3к) под руководством опытного сотрудника

Индивидуальное задание на практику выдается перед началом прохождения производственной профессиональной практики студенту руководителем практики и является одним из документов отчета по практике.

6 Формы отчетности по практике

Отчет о прохождении производственной профессиональной практики по направлению 41.03.05 «Международные отношения» составляется на основе результатов самостоятельной работы студента по изучению информации согласно заданию на практику.

Структура отчета по практике. Отчет составляется в печатном виде с выполнением требований нормоконтроля и состоит из следующих разделов:

- титульный лист;
- путевка (направление на практику)
- содержание
- рабочий график (план)
- индивидуальное задание на практику
- отзыв (руководителя практики на предприятии)
- дневник прохождения практики
- приложение (при необходимости)

Текст работы распечатывается на листах формата А4, размер шрифта -12, межстрочный интервал – полуторный.

Объем отчета должен составлять 6-7 страниц (без приложений). Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается. Все приложения должны быть пронумерованы. В текстовой части отчета по практике должны быть ссылки на соответствующие приложения.

Отчет по производственной практике, должен быть представлен руководителю от кафедры не более чем через две недели после окончания практики. Защита отчетов проводится на выпускающей кафедре под руководством преподавателей кафедры.

В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики.

Оценка результатов практики вносится в приложение к диплому об окончании Университета.

По окончании производственной практики руководитель практики от организации составляет на студента отзыв характеристику и подписывает ее у руководства организации, заверяет печатью.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Руководитель практики от кафедры в течение 10 дней обеспечивает организацию ее защиты в форме зачета.

Аттестация обучающегося по итогам прохождения практики проводится только после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета.

Защита отчета по практике, как правило, представляет собой краткий, 5-7 -минутный доклад студента и его ответы на вопросы руководителя практики. По итогам защиты

практики выставляется оценка, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва; доклад студента по результатам практики (при необходимости с использованием презентации), правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

7 Организация практики и методические рекомендации по выполнению заданий

Руководитель практики (от кафедры):

- до начала практики, в течение первых двух недель начала учебного года, проводит организационное собрание, на котором знакомит студентов с особенностями проведения и с содержанием практики;

- выдает студенту индивидуальное задание на практику и путевку (направление на практику) с указанием периода прохождения практики и мест прохождения практики;
- по окончании практики принимает у студента отчет по практике;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики;
- осуществляет контроль за соответствием содержания практики установленным требованиям;

- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- выставляет результат промежуточной аттестации в аттестационную ведомость и зачетную книжку студента на основании полностью заполненного и завизированного отчета по практике (см. структура отчета по практике) и защиты отчета

Студент должен:

- выполнять задание, полученное от руководителя практики в соответствии со сроками (в качестве результата получает оценку своей деятельности в виде зачтенных часов фактического участия в лист социальной активности);

- присутствовать на организационном собрании по практике;

- получить документацию по практике (согласовать рабочий график (план), индивидуальное задание и др.);

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности

- выполнить работу согласно заданию на практику.

по завершению практики представить результаты практики в виде отчета руководителю.

Имеет право:

- получать всю необходимую информацию об организации практики в университете;

- вносить свои предложения по совершенствованию содержания практики

Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

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

8 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по практике созданы фонды оценочных средств (Приложение 1).

9 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

9.1 Основная литература

1. Ачкасов, В. А. Россия и мир: глобальные проблемы современности : учебник для вузов / В. А. Ачкасов, С. А. Ланцов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 68 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17583-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/577357> (дата обращения: 18.06.2025).

2. Батюк, В. И. Мировая политика : учебник для вузов / В. И. Батюк. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 256 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00372-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561045> (дата обращения: 18.06.2025).

3. Ивонина, О. И. Теория международных отношений : учебник для вузов / О. И. Ивонина, Ю. П. Ивонин. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 188 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00328-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561437> (дата обращения: 18.06.2025).

9.2 Дополнительная литература

1. Ачкасов, В. А. Мировая политика и международные отношения : учебник для вузов / В. А. Ачкасов, С. А. Ланцов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 484 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10418-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560289> (дата обращения: 18.06.2025).

2. Долгова, И. В., Деловая этика и деловые коммуникации в сфере бизнеса : учебник / И. В. Долгова. — Москва : КноРус, 2024. — 401 с. — ISBN 978-5-406-12287-7. — URL: <https://book.ru/book/950708> (дата обращения: 18.06.2025). — Текст : электронный.

3. Дробот, Г. А. Мировая политика : учебник для вузов / Г. А. Дробот. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 232 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11789-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560443> (дата обращения: 18.06.2025).

4. История международных отношений : учебник и практикум для вузов / Н. А. Власов [и др.] ; под редакцией Н. А. Власова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 316 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00862-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536531> (дата обращения: 12.04.2024).

5. Кирсанова, М. В. Деловая переписка : учебно-практическое пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 153 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/2151405. - ISBN 978-5-16-020013-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2151405> (Дата обращения -18.06.2025)

6. Кузнецов, И. Н. Деловой этикет : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 348 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-018532-3. - Текст :

электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2008759> (дата обращения: 03.05.2023)

7. Лебедева, М. М., Мировая политика : учебник / М. М. Лебедева. — Москва : КноРус, 2025. — 254 с. — ISBN 978-5-406-14160-1. — URL: <https://book.ru/book/956676> (дата обращения: 18.06.2025). — Текст : электронный.

8. Международные отношения и мировая политика : учебник для вузов / под редакцией П. А. Цыганкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 267 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12259-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558389> (дата обращения: 18.06.2025).

9. МИД РФ: заявления, материалы брифингов, ежедневные обзоры СМИ. URL: <https://www.mid.ru/>

10. Уланова, О.И. Мировая экономика и международные экономические отношения : учебное пособие / Ю.В. Решеткина; О.И. Уланова. — Пенза : ПГАУ, 2024. — 139 с. — URL: <https://lib.rucont.ru/efd/904361> (дата обращения: 19.01.2025)

9.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):

1. Международная жизнь: новости, аналитика, события. URL: <https://interaffairs.ru/>
2. Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU» — Режим доступа: <https://elibrary.ru/>

3. Образовательная платформа "ЮРАЙТ"

4. Отчеты по практике. Б-МО-22, 23, 24, 25_ 41.03.05. Кафедра МОП, ФГОС 3++. - URL: <https://portfolio.vvsu.ru/presentation/details/tid/8067/material/2153464768>

5. Россия в глобальной политике: новости, аналитика, события. URL: <http://globalaffairs.ru/>

6. Система веб-аналитики Яндекс.Метрика (<http://metrika.yandex.ru/>)

7. Электронно-библиотечная система "BOOK.ru"

8. Электронно-библиотечная система "ZNANIUM.COM"

9. Электронно-библиотечная система "РУКОНТ"

10. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>

11. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prilib.ru/>

12. Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

10 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики, и перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения (при необходимости)

Основное оборудование:

- Проектор

Программное обеспечение:

- ABYY Lingvo 12 Multi-languages
- Гарант
- КонсультантПлюс

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ И ПРАВА

Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля
и промежуточной аттестации по практике

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление и направленность (профиль)
41.03.05 Международные отношения. Международные отношения

Год набора на ОПОП
2023

Форма обучения
очная

Владивосток 2025

1 Перечень формируемых компетенций

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции
41.03.05 «Международные отношения» (Б-МО)	ПКВ-4 : Способен работать в качестве исполнителя проекта международного профиля	ПКВ-4.1к : Обеспечивает решение вспомогательных задач по изучению отдельной международной ситуации или процесса
		ПКВ-4.2к : Организует и проводит под руководством опытного сотрудника протокольные мероприятия, в т.ч. с участием иностранных делегаций
		ПКВ-4.3к : Оформляет международные деловые письма с использованием норм делового протокола
		ПКВ-4.4к : Взаимодействует со СМИ, в том числе зарубежными, включая работу в сети Интернет

Компетенция считается сформированной на данном этапе в случае, если полученные результаты обучения по дисциплине оценены положительно (диапазон критериев оценивания результатов обучения «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). В случае отсутствия положительной оценки компетенция на данном этапе считается несформированной.

2 Показатели оценивания планируемых результатов обучения

Компетенция ПКВ-4 «Способен работать в качестве исполнителя проекта международного профиля»

Таблица 2.1 – Критерии оценки индикаторов достижения компетенции

Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине			Критерии оценивания результатов обучения
	Код результата	Тип результата	Результат	
ПКВ-4.1к : Обеспечивает решение вспомогательных задач по изучению отдельной международной ситуации или процесса	РД 1	Знание	методов анализа отдельной международной ситуации или процесса, применения междисциплинарных направлений и исследования (ПКВ - 4.1К)	Сформированы систематические знания способов анализа отдельной международной ситуации или процесса, возможностей и особенностей применения междисциплинарных направлений исследования. Материал освоен полностью, отвечает на все поставленные вопросы
	РД 2	Навык	обеспечивать решение определенных вспомогательных задач по изучению отдельной международной ситуации или процесса (ПКВ - 4.1К)	Сформированный систематический навык применять на практике способность обеспечивать решение вспомогательных задач по изучению отдельной международной ситуации или процесса

ПКВ-4.2к : Организует и проводит под руководством опытного сотрудника протокольные мероприятия, в т.ч. с участием иностранных делегаций	РД 3	Знание	правила проведения и организации протокольных мероприятий, в т.ч. с участием иностранных делегаций; особенностей и нюансов приема зарубежных делегаций (ПКВ - 4.2К)	Сформированы систематические знания правил проведения и организации протокольных мероприятий, в т.ч. с участием иностранных делегаций. Самостоятельно выбирает необходимое для применения в конкретной ситуации правило проведения и организации протокольных мероприятий, в т.ч. с участием иностранных делегаций. Возможности использования наряду с протокольными нормами, современных технологий
	РД 4	Навык	составлять проект и разрабатывать этапы организации протокольных мероприятий, в т.ч. с участием иностранных делегаций под руководством опытного сотрудника (ПКВ - 4.2К)	Сформировавшийся систематический навык организации и проведения под руководством опытного сотрудника протокольные мероприятия, в т.ч. с участием иностранных делегаций. Самостоятельно составляет проект мероприятия, разрабатывает этапы организации и мероприятия, четко структурирует, отражая основные элементы. Оценивает качество проведенного мероприятия, учитывая особенности приема зарубежных делегаций в организации по месту прохождения практики
ПКВ-4.3к : Оформляет международные деловые письма с использованием норм делового протокола	РД 5	Знание	норм и особенностей международного деловой переписки, делового протокола (ПК 4.3К)	Сформированы систематические знания норм международной деловой переписки, делового протокола, стандартов на писания деловых писем отечественного и международного образца. Роли международной деловой переписки для установления межкультурных контактов. Самостоятельно определяет круг данных, необходимых для выполнения задания
	РД 6	Навык	обеспечивать выполнение поставленной задачи по применению на практике норм оформления международных деловых писем с использованием норм делового протокола под руководством опытного сотрудника (ПК 4.3К)	Сформировавшийся систематический навык обеспечивать выполнение поставленной задачи по применению на практике норм оформления международных деловых писем с использованием норм делового протокола Самостоятельно составляет проект заданного документа, четко структурирует, отражая основные элементы выполненных задач, оценивает качество самостоятельно выполненных работ по месту прохождения практики
ПКВ-4.4к : Взаимодействует со СМИ, в том числе зарубеж	РД 7	Знание	принципов построения информационного поля и основ взаимодействия со СМИ; правил,	Сформированы систематические знания регламента взаимодействия со СМИ, в том чис

ными, включая работу в сети Интернет			условий и порядка применения ресурсов сети Интернет (ПК 4.4К)	ле зарубежными; правил, условий и порядка применения ресурсов сети Интернет; принципы построения информационного поля
	РД 8	Навык	обеспечение согласованной публикации, мероприятия, партнерской программы с массмедиа, в том числе зарубежными, включая работу в сети Интернет под руководством опытного сотрудника (ПК 4.4К)	Сформировавшийся систематический навык обеспечивать согласованные публикации, мероприятия, партнерские программы с массмедиа, в том числе зарубежными, включая работу в сети Интернет. Самостоятельно составляет проект заданного документа, четко структурирует, отражая основные элементы выполненных задач

Таблица заполняется в соответствии с разделом 1 Рабочей программы дисциплины (модуля).

3 Перечень оценочных средств

Таблица 3 – Перечень оценочных средств по практике

Контролируемые планируемые результаты обучения		Наименование оценочного средства и представление его в ФОС	
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация
РД1	Знание : методов анализа отдельной международной ситуации или процесса, применения междисциплинарных направлений исследования (ПКВ - 4.1К)	Собеседование	Отчет по практике
		Собеседование	Собеседование
РД2	Навык : обеспечивать решение определенных вспомогательных задач по изучению отдельной международной ситуации или процесса (ПКВ - 4.1К)	Собеседование	Отчет по практике
		Собеседование	Собеседование
РД3	Знание : правила проведения и организации протокольных мероприятий, в т.ч. с участием иностранных делегаций; особенностей и нюансов приема зарубежных делегаций (ПКВ - 4.2К)	Собеседование	Отчет по практике
		Собеседование	Собеседование
РД4	Навык : составлять проект и разрабатывать этапы организации протокольных мероприятий, в т.ч. с участием иностранных делегаций под руководством опытного сотрудника (ПКВ - 4.2К)	Собеседование	Отчет по практике
		Собеседование	Собеседование
РД5	Знание : норм и особенностей международной деловой переписки, делового протокола (ПК 4.3К)	Собеседование	Отчет по практике
		Собеседование	Собеседование
РД6	Навык : обеспечивать выполнение поставленной задачи по применению на практи	Собеседование	Отчет по практике

	ике норм оформления международных деловых писем с использованием норм делового протокола под руководством опытного сотрудника (ПК 4.3К)	Собеседование	Собеседование
--	---	---------------	---------------

4 Описание процедуры оценивания

Качество сформированности компетенций на данном этапе оценивается по результатам текущих и промежуточных аттестаций при помощи количественной оценки, выраженной в баллах. Максимальная сумма баллов по практике равна 100 баллам.

Распределение баллов по видам учебной деятельности

Вид учебной деятельности	Оценочное средство					Итого
	составление плана прохождения практик	участие в реализации проектной деятельности международного профиля	подготовка отчета по практике	защита отчета по практике		
Организационный этап	0					
Основной этап		80				
Промежуточная аттестация (защита отчета по практике)			20			
Итого						100

Шкала оценки

Сумма баллов	Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика уровня освоения дисциплины
от 91 до 100	«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность знаний, умений и навыков; отчет составлен и оформлен верно и отражает все этапы учебной практики. Защита отчета демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоение основной литературы и знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Речь свободная, уверенная, в устной речи и в тексте свободно оперирует необходимой терминологией, исследовательская часть работы выполнена на высоком уровне.
от 76 до 90	«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность знаний, умений и навыков; отчет составлен верно, есть незначительные неточности оформления, в целом отражены все этапы учебной практики. Защита отчета демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоение основной литературы и знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Речь достаточно уверенная, в устной речи и в тексте использует терминологию, исследовательская часть работы выполнена с незначительными ошибками в логике и оформлении.
от 61 до 75	«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент в целом демонстрирует сформированность знаний, умений и навыков; отчет составлен в целом верно, есть серьезные погрешности оформления, не все этапы практики отражены в полной мере. Защита отчета демонстрирует фрагментарное знание учебного материала, усвоение основной литературы; не использована дополнительная литература. Речь не уверенная, путается в терминах, исследовательская часть работы выполнена со значительными ошибками в логике и оформлении.
от 41 до 60	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Студент не продемонстрировал сформированность знаний, умений и навыков; отчет составлен с ошибками в каждой его части. Оформление не соответствует стандартам. Защита отчета демонстрирует полное незнание учебного материала. Речь не уверенная, исследовательская часть работы выполнена со значительными ошибками в логике и оформлении или не выполнена.
от 0 до 40	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, умений, навыков.

	довлествор ительно»	
--	------------------------	--

Содержание практики и критерии оценивания

№ п/ п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Критерии оценивания (кратко)	Формы и критерии оценивания (кратко)
1	Подготовительный этап	Ознакомление с программой практики; Назначение руководителя практики; Составление плана прохождения практики	Ежедневно велись записи в дневнике с указанием характера, содержания и порядка выполнения работы	Отметка в дневник практики Защита отчета по практике
2	Ознакомительный этап	Знакомство с предприятием, его организационной структурой, видами деятельности, изучение вопросов, предусмотренных заданием на практику	Изучена и понята структура и принципы работы предприятия / организации Понимание специфики деятельности предприятия / организации	Отметка в дневник практики Защита отчета по практике
3	Выполнение обязанностей в ходе прохождения производственной профессиональной практики	Включаются в реализацию проекта, выполнять исполнительскую работу под руководством опытного специалиста с учетом накопленного опыта	Приобретает и развивает опыт производственной профессиональной деятельности в процессе выполнения конкретных задач, определенных руководителем от профильной организации в рамках профессиональной деятельности.	Отметка в дневник практики Защита отчета по практике
4	Подготовка отчета по практике	Составление отчета в соответствии с требованиями ВГУЭС к оформлению текстового материала	Прилагаемые документы снабжены необходимыми подписями и печатями организации (путевка - если практика пройдена не во ВГУЭС, отзыв руководителя практики, дневник практики)	Отметка в дневник практики Защита отчета по практике
5	Защита практики у руководителя практики от кафедры	Отчет по практике, должен быть представлен руководителю от кафедры не более чем через две недели после окончания практики	В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики	Результат представлен в виде отчета по практике. Оценивается отчет, наличие прилагаемого к нему комплекта документов, доклад на защите отчета по практике, качество, информативная содержательность доклада о пройденной производственной профессиональной практике.

Сумма баллов, набранных студентом по всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины, переводится в оценку в соответствии с таблицей.

Сумма баллов по дисциплине	Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенции
от 91 до 100	«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций, обладает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендует

		ндованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
от 76 до 90	«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
от 61 до 75	«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым дисциплинарным компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
от 41 до 60	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	У студента не сформированы дисциплинарные компетенции, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.
от 0 до 40	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, умений, навыков.

5 Примерные оценочные средства

5.1 Пример индивидуального задания на выполнение отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Институт права
Кафедра международных отношений и права
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на учебную ознакомительную практику
Студента Петров Алексей Борисович

(Ф.И.О.)

Группы БМО-19__ курса _____ направления обучения 41.03.05 Международные отношения. Международные отношения

Место прохождения практики: ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Руководитель практики: Канд. истор. наук, доцент Н.В. Котляр тел. (423) 240-43-32

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Содержание практики:

Основная цель прохождения практики: закрепление теоретических знаний, совершенствование профессиональных навыков, полученных и сформированных в ходе освоения учебных дисциплин, формирование и применение на практике способности работать с эмпирическими данными, выполнение поставленных задач в организационно-управленческой деятельности.

Задачи:

1. закрепить и приобрести профессиональные умения, необходимые в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения (уровень бакалавриата);
2. закрепить и углубить теоретические знания, полученные в ходе изучения учебных дисциплин;
3. сформировать и применить на практике навык определения содержательно значимых эмпирических данных и нахождения их из потоков информации;
4. развить способность обеспечивать выполнение поставленных задач в организационно-управленческой деятельности; использовать основные способы выполнения управленческих решений

Содержание задания на практику:

Ознакомиться с рабочим местом в профильной организации, коллективом; с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации.

Сформировать и применить на практике навык определения содержательно значимых эмпирических данных, находить их из потоков информации; применять на практике, их анализа и интерпретации, оценить возможность применения эмпирических данных в самостоятельном исследовании. Провести первичную обработку полученных данных – от первично го этапа до завершающего (ОПК 3.1к). Применить на практике способность обеспечивать выполнение поставленных задач в организационно-управленческой деятельности; использовать основные способы выполнения управленческих решений (ОПК 6.3в).

Планируемые результаты практики:

ОПК-3 Способен выделять, систематизировать и интерпретировать содержательно значимые эмпирические данные из потоков информации, а также смысловые конструкции в оригинальных текстах и источниках по профилю деятельности

ОПК 3.1к Определяет содержательно значимые эмпирические данные из потоков информации

Знания: способов определения содержательно значимых эмпирических данных, методов обработки эмпирического материала

Умения: использует различные способы определения содержательно значимых эмпирических данных и их нахождения из потоков информации, проводит первичную обработку данных

Навыки: применять на практике навык определения содержательно значимых эмпирических данных, их анализа и интерпретации, оценки применения эмпирических данных в самостоятельном исследовании

ОПК-6 Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

ОПК 6.3в Обеспечивает выполнение поставленных задач в организационно-управленческой деятельности; использует основные способы выполнения управленческих решений

Знания: основных способов выполнения управленческих решений

Умения: использовать основные способы выполнения управленческих решений

Навыки: обеспечивать выполнение поставленных задач в организационно-управленческой деятельности; использовать основные способы выполнения управленческих решений

Дата составления (до начала практики): «___» _____ 20___ г.

Руководитель практики от кафедры

Руководитель практики

от профильной организации

Краткие методические указания

Индивидуальное задание и рабочий график (план) практики - заполняются непосредственно перед началом практики, дневник практики заполняется ежедневно в ходе практики и является непосредственно перечнем и характеристикой выполненных работ на практике.

Шкала оценки

Качество сформированности компетенций на данном этапе оценивается по результатам текущих и промежуточной аттестаций количественной оценкой, выраженной в баллах, максимальная сумма баллов по дисциплине равна 100 баллам.

5.2 Примерный перечень вопросов по темам

1. Какие обязанности выполнены в ходе прохождения практики?
 2. В проведении каких протокольных мероприятий, в т.ч. с участием иностранных делегаций принимали участие?
-
1. Каковы основные направления деятельности профильной организации, в которой проходили практику?
 2. Как проходил поиск и критический анализа информации для решения поставленной задачи (какой задачи)?
 3. С какими проблемами сталкивались в ходе работы в качестве исполнителя проекта международного профиля?
 4. С какими проблемами сталкивались в ходе обеспечения решения определенных вспомогательных задач по изучению отдельной международной ситуации или процесса?
 5. Какие конкретно международные ситуации или процессы изучали в ходе практики?
-
1. С какими проблемами сталкивались в ходе подготовки международной деловой переписки?
 2. Какие использовали способы нахождения информации, необходимой для решения поставленной задачи?
 3. Как проводили критический анализ поставленной задачи (какой задачи)?
 4. Правильно ли оформлен отчет и его исследовательские материалы в приложении (при наличии приложения)?
 5. Какие данные были занесены в портфолио по результатам практики?

Краткие методические указания

Отчет по практике, должен быть представлен руководителю от кафедры не более чем через две недели после окончания практики. Защита отчетов проводится на выпускающей кафедре под руководством преподавателей кафедры.

По окончании учебной практики руководитель практики от организации составляет на студента отзыв характеристику и подписывает ее у руководства организации, заверяет печатью.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Руководитель практики от кафедры в течение 10 дней обеспечивает организацию ее защиты в форме зачета.

Аттестация обучающегося по итогам прохождения практики проводится только после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета.

Защита отчета по практике, как правило, представляет собой краткий, 5-7 -минутный доклад студента и его ответы на вопросы руководителя практики. По итогам защиты практики выставляется оценка, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Шкала оценки

Качество сформированности компетенций на данном этапе оценивается по результатам текущих и промежуточной аттестаций количественной оценкой, выраженной в баллах, максимальная сумма баллов по дисциплине равна 100 баллам.

Время предоставления отчета оценивается следующим образом

С У М М А Б А Л Л О В П О Д И С Ц И П Л И Н Е	Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика уровня достижения результатов обучения
61	«зачтено»	В период второй повторной аттестации согласно графику
76	«зачтено»	В период первой повторной аттестации согласно графику
91	«зачтено»	В сроки, установленные графиком
0	«не аттестован»	Непредоставление отчета в сроки, установленные графиком

Оформление отчета

С У М М А Б А Л Л О В П О Д И С Ц И П Л И Н Е	Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика уровня достижения результатов обучения
61-76	«зачтено»	Отчет оформлен с учетом СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления, утвержденные Ректором ВГУЭС.
76-90	«зачтено»	Отчет в целом оформлен в соответствии с СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления, утвержденные Ректором ВГУЭС.
91-11	«зачтено»	Отчет оформлен в соответствии с СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления, утвержденные Ректором ВГУЭС.

00		
0	«не аттестован»	Отчет оформлен без учета СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления, утвержденные Ректором ВГУЭС.

Защита практики

Защита практики осуществляется непосредственно перед руководителем практики от ВГУЭС.

С у м м а б а л л о в п о д и с ц и п л и н е	Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика уровня достижения результатов обучения
61-76	«зачтено»	дает неполный ответ точно на поставленный вопрос или дает ответ не на заданный вопрос
76-90	«зачтено»	дает недостаточно полный и развернутый ответ точно на заданный вопрос
91-100	«зачтено»	дает полный, развернутый отвечает точно на заданный вопрос
0-60	«не аттестован»	Не может дать ответ на заданный вопрос

Критерии оценки презентации:

	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный ответ
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использована	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Испол	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Исползовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация не систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов

	ны профессиональные термины	зовано 1-2 профессиональных термина		
Оформление	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации
Ответы	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений
Оценка	50-60 баллов	61-75 баллов	76-90 баллов	91-100 баллов