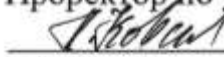


АНО ВО «МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
 А.И. Ковалева
«22» октября 2018 г.

**ПРОГРАММА
ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Б2.П.1**

Направление подготовки – 41.03.05 «Международные отношения»

Квалификация выпускника – бакалавр

Профиль подготовки – «Мировая политика и международный бизнес»

Кафедра международных отношений и дипломатии

Москва 2018

Программа производственной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ОПОП по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения.

Автор: Разживин Ю.А. – кандидат исторических наук, профессор кафедры международных отношений и дипломатии Московского гуманитарного университета

Эксперты: Платошкин Н.Н. – доктор исторических наук, заведующий кафедрой международных отношений и дипломатии Московского гуманитарного университета

Лунев С.И. - доктор исторических наук, профессор, профессор кафедры регионоведения Московского государственного института международных отношений (МГИМО (У))

ОБСУЖДЕНО

на заседании кафедры международных отношений и дипломатии
« 8 » октября 2018 года, протокол № 3.

ОДОБРЕНО

Методической комиссией факультета международных отношений и туризма
« 11 » октября 2018 г., протокол № 2.

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики – производственная практика.

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

Способ проведения – стационарный, выездной.

Форма – дискретно: выделение в календарном учебном графике непрерывного периода необходимого учебного времени.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы 41.03.05 «Международные отношения»

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; научно-исследовательской работы.

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование следующих компетенций:

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-5: способностью на практике использовать знание методов социальных, правовых и экономических наук при решении профессиональных задач в сфере деятельности государственных структур, бизнеса, частного сектора.

Профессиональные компетенции:

ПК-1: готовностью включиться в работу сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел (МИД) Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации.

ПК-2: способностью выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского - на иностранный язык.

ПК-4: способностью составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий.

ПК-5: способностью исполнять поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на основе полученных знаний и навыков:

ПК-6: способностью владеть навыками рационализации своей исполнительской работы под руководством опытного специалиста с учетом накапливаемого опыта.

ПК-8: способностью владеть навыками работы в качестве исполнителя проекта, в том числе международного профиля.

ПК-13: способностью владеть навыками отслеживания динамики основных

характеристик среды международной безопасности и пониманием их влияния на национальную безопасность России.

ПК-17: способностью понимать основы регулирования международных конфликтов с использованием дипломатических, политико-психологических, социально-экономических и силовых методов.

ПК-23: владением политической и правовой спецификой положения регионов России и зарубежных стран в отношениях между государствами и пониманием возможностей и ограничений трансграничных и иных международных связей регионов.

ПК-24: способностью ориентироваться в механизмах многосторонней и интеграционной дипломатии.

ПК-25: владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике.

3. Место производственной практики в структуре ОПОП бакалавриата

Цели и задачи практики логично связаны с изученными дисциплинами как базовой, так и вариативной части Блока 1 образовательной программы 41.03.05 «Международные отношения». Содержание практики базируется на усвоении таких учебных дисциплин как: «Мировая политика», «Управление международными проектами», «Основы международного бизнеса» и ряда других.

4. Объем производственной практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Общая трудоемкость производственной практики - 6 зачетных единиц/ 216 часов/ 4 недели.

5. Содержание производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля

1.	Подготовительный этап 18 час.	Общее инструктивное занятие о целях прохождения данного вида практики. 2 час.	Индивидуальные беседы руководителя о содержании задания на практику. 4 час.	Самостоятельная работа обучающихся по подготовке к практике: посещение библиотеки, консультации с преподавателем. 8 час.	Знакомство обучающихся с содержанием дневника и требованиями к его оформлению. 2 час.	Контроль присутствия обучающихся. Устный опрос их готовности к прохождению практики. 2 час.
2.	Основной этап 178 час.	Выполнение указаний руководителя практики от предприятия. Проведение инструктажа обучающихся о требованиях по охране труда, технике безопасности и по другим вопросам. 4 час.	Выполнение заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала. 160 час.	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва. 4 час.	Ведение дневника практики. 4 час.	Контроль прибытия студентов на места практик. Контроль соблюдения сроков прохождения практики и выполнение её содержания. 6 час.
3.	Заключительный этап 20 час.	Встреча руководителя практики с обучающимися.. 2 час.	Подготовка обучающихся к защите итогов практики. 4 час.	Защита отчета по итогам практики. Зачет. 6 час.	Отчет руководителя (от кафедры) об итогах проведения практики. 6 час.	Своевременная сдача отчетов и дневников о прохождении практики. 2 час.

6. Формы отчетности по практике

По окончании производственной практики каждый обучающийся предоставляет на кафедру дневник практики и отзыв, подписанный руководителем базы практики, а также отзыв руководителя практики от кафедры, с указанием сроков ее прохождения и оценкой выполнения

индивидуального задания.

Аттестация студентов по итогам производственной практики проходит в сентябре нового учебного года на основании составленного отчета, в форме его защиты.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1. Компетенции и их формирование в процессе производственной практики

Коды компетенций	Формы реализации	Содержание практических действий для реализации компетенций	Формы текущего контроля
ОПК-5: способностью на практике использовать знание методов социальных, правовых и экономических наук при решении профессиональных задач в сфере деятельности государственных структур, бизнеса, частного сектора.	Знать:	-Роль и значение полученных знаний в различных научных и учебных дисциплинах в процессе решения профессиональных задач; -наиболее эффективные методы и приемы для успешного решения профессиональных задач в различных сферах деятельности госструктур и частного сектора.	Периодические беседы с руководителями практики по месту ее прохождения (по телефону или при личных встречах).
	Уметь:	-Грамотно использовать любые реальные возможности для успешного решения стоящих профессиональных задач; -анализировать текущие результаты решения профессиональных задач.	
	Владеть:	-Регулярной достоверной информацией о возможных способах решения профессиональных задач в сфере деятельности государственных структур, бизнеса и частного сектора; -методами, приемами и средствами самореализации в процессе решения профессиональных задач.	
ПК-1: готовностью	Знать:	-Основное предназначение, главные	Подробный инструктаж с

<p>включиться в работу сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел (МИД) Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации;</p>		<p>задачи, структуру центральных и зарубежных органов МИД РФ, отдельных международных организаций (ООН, ОБСЕ);</p> <p>-функциональные обязанности исполнителя младшего звена структурного подразделения МИД РФ и различных международных организаций;</p> <p>-профессиональные обязанности практиканта в структуре учреждения;</p> <p>-структуру учреждения, в котором проводится производственная практика.</p>	<p>последующим ознакомлением с содержанием записей в дневниках обучающихся и отзывами руководителей практики</p>
	<p>Уметь:</p>	<p>-Грамотно планировать свое ежедневное рабочее время для успешного выполнения поставленных задач;</p> <p>-быстро реагировать на возникающие вводные и находить оптимальные решения;</p> <p>-гибко и эффективно применять умения, навыки, способности при исполнении поручений руководителя;</p> <p>-анализировать различные международные события и делать объективные выводы и предложения;</p>	<p>Индивидуальные консультации и Инструктивные беседы.</p>
	<p>Владеть:</p>	<p>-Профессиональной терминологией, принятой в сфере международных отношений, в системе органов государственной власти и управления Российской Федерации;</p> <p>-практическими навыками применения знаний иностранных языков при работе с иноязычной информацией, при письменном и устном переводах;</p> <p>техникой установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранном языке;</p> <p>-основами разработками и составления программ проведения представительных мероприятий, их культурного обеспечения, аналитических обзоров, проектов контрактов и других аналогичных документов</p>	
<p>ПК-2: способностью выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского - на иностранный язык</p>	<p>Знать:</p>	<p>-Структуру учреждения, в котором проводится производственная практика и его официальные зарубежные контакты;</p> <p>-характер переписки и стилистику перевода материалов в обе стороны;</p> <p>-принятую в учреждении методология проведения устного последовательного перевода.</p>	
	<p>Уметь:</p>	<p>-Грамотно осуществлять письменные и устные переводы;</p>	

		-быстро оформлять выполненные переводы письменных материалов и своевременно предоставлять своему руководителю.	
	Владеть:	-Профессиональной терминологией в прощупования.есе ведения письменных и устных переводов, принятой в сфере международных отношений, в системе органов государственной власти и управления Российской Федерации; -практическими навыками применения знаний иностранных языков при работе с иноязычной информацией, при письменном и устном переводах; -техникой установления контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранном языке.	Систематический контроль качества перевода руководителем практики на месте ее проведения.
ПК-4: способностью составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий	Знать:	-Виды дипломатических документов, разрабатываемых в центральном и зарубежных структурами МИД РФ; -структуру и общий вид соглашений международного характера, проекты которых разрабатывают в МИД РФ; -назначение и особенности составления личных нот, применяемых в дипломатической службе.	Оказание необходимой помощи (рекомендации, советы и др.) при обращении обучающихся по месту проведения практики.
	Уметь:	-Быстро реагировать на возникающие вводные и находить оптимальные решения. -различать виды дипломатических документов, составляемых в заграничных представительствах МИД РФ; -пользоваться справочниками и другими сборниками по вопросам классификации видов дипломатических документов в разных странах.	
	Владеть:	-Терминологией, используемой при составлении различных дипломатических документов; -навыками составления проектов сценариев предстоящих деловых встреч и оформления записей бесед; -практическими навыками применения знаний иностранных языков при работе с иноязычной информацией, при письменном и устном переводах; техникой установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранном языке.	
ПК-5: способностью исполнять поручения руководителей в рамках профессиональных	Знать:	-Функциональные обязанности исполнителя младшего звена структурного подразделения МИД РФ и различных международных	Регулярные инструктивные встречи руководителя практики по месту ее прохождения.

<p>обязанностей на основе полученных знаний и навыков:</p>		<p>организаций;</p> <p>-профессиональные обязанности практиканта в структуре учреждения;</p> <p>-структуру учреждения, в котором проводится производственная практика.</p>	
	Уметь:	<p>-Своевременно и грамотно исполнять поручения руководителя;</p> <p>-добросовестно готовить отчеты;</p> <p>-проявлять разумную инициативу в рамках функциональных обязанностей.</p>	
	Владеть:	<p>Основами разработками и составления программ проведения представительных мероприятий, их культурного обеспечения, аналитических обзоров, проектов контрактов и других аналогичных документов</p>	
<p>ПК-6: способностью владеть навыками рационализации своей исполнительской работы под руководством опытного специалиста с учетом накапливаемого опыта</p>	Знать:	<p>-Свои функциональные обязанности и распорядок работы организации, в которой проходит практика;</p> <p>-установленный порядок составления отчетов о выполненных поручениях;</p> <p>-четкие рамки сферы исполнительской работы, в которой можно проявлять рационализацию своей деятельности.</p>	<p>Регулярные инструктивные встречи руководителя практики по месту ее прохождения.</p>
	Уметь:	<p>-Изыскивать резервы для повышения эффективности исполнения заданий и поручений руководителя;</p> <p>-аргументировать предлагаемые пути рационального исполнения заданий и поручений.</p>	<p>Регулярные инструктивные встречи руководителя практики по месту ее прохождения.</p>
	Владеть:	<p>-Навыками творческого отношения к выполнению функциональных обязанностей.</p> <p>-различными компьютерными программами, техническими средствами для разработки и составления форм отчетности.</p>	
<p>ПК-8: способностью владеть навыками работы в качестве исполнителя проекта, в том числе международного профиля</p>	Знать:	<p>-Сущность и предназначение проекта, который предложено разработать;</p> <p>-наличие справочной, научной и другой литературы по профилю проекта;</p> <p>-точное содержание задания, сроки исполнения и формы отчетности.</p>	<p>Регулярные инструктивные встречи руководителя практики по месту ее прохождения.</p>
	Уметь:	<p>-Пользоваться различными компьютерными программами, другими техническими средствами для работы над проектом;</p> <p>-пользоваться справочной и другой литературой на иностранных языках;</p> <p>-анализировать преимущества и слабые стороны подобных проектов в других странах.</p>	
	Владеть:	<p>-Навыками творческого отношения к выполнению проекта;</p> <p>-обширной информацией о подобных проектах, в том числе на иностранных</p>	

		<p>языках;</p> <p>-различными компьютерными программами, другими средствами для разработки и составления форм отчетности.</p>	
<p>ПК-13: способностью владеть навыками отслеживания динамики основных характеристик среды международной безопасности и пониманием их влияния на национальную безопасность России</p>	<p>Знать:</p>	<p>- Основные параметры состояния уровней международной безопасности;</p> <p>-содержание методики для отслеживания динамики основных характеристик среды международной безопасности;</p> <p>-факторы влияния на динамику изменения уровня национальной безопасности.</p>	<p>Регулярное привлечение практиканта к анализу динамики основных характеристик среды международной безопасности.</p>
	<p>Уметь:</p>	<p>-Пользоваться исходными сведениями о динамике базовых характеристик среды международной безопасности;</p> <p>-быстро находить отклонения в показателях параметров оценки контролируемой среды;</p> <p>-составлять различные отчеты по контролю за динамикой изменения среды международной и национальной - безопасности.</p>	
	<p>Владеть:</p>	<p>-Достаточным объемом информации для анализа динамики изменения наблюдаемых или контролируемых изменений среды безопасности России;</p> <p>-навыками для оценки различных данных о характеристиках среды международной безопасности;</p> <p>-навыками отслеживания и фиксации любых изменений основных параметров оценки среды международной безопасности.</p>	
<p>ПК-17: способностью понимать основы регулирования международных конфликтов с использованием дипломатических, политико-психологических социально - экономических и силовых методов</p>	<p>Знать:</p>	<p>Регионы мира, где продолжаются конфликты;</p> <p>основные причины существования этих конфликтов;</p> <p>-реальные пути и возможного разрешения международных конфликтов.</p>	<p>Разработка реферата на заданную тему с последующим анализом его содержания.</p>
	<p>Уметь:</p>	<p>-Объяснить историю возникновения различных международных конфликтов</p> <p>-предвидеть динамику развития различных международных конфликтов;</p> <p>-предвидеть возможности дипломатических путей разрешения отдельных международных конфликтов.</p>	
	<p>Владеть:</p>	<p>-Информацией для объективной оценки процессов развития конфликтов;</p> <p>-сведениями о возможностях и роли применения политикопсихологических и экономических методов;</p> <p>-навыками прогнозирования роли дипломатических методов и средств для урегулирования международных конфликтов.</p>	

<p>ПК-23: владением политической и правовой спецификой положения регионов России и зарубежных стран в отношениях между государствами и пониманием возможностей и ограничений трансграничных и иных международных связей регионов</p>	<p>Знать:</p>	<p>- Типологию российских регионов в плане их политического положения и экономического развития; -положение регионов-доноров и регионов, нуждающихся в финансовой поддержке; -понимать региональную политику РФ и принимаемы меры по выравниванию уровня развития регионов.</p>	<p>Подготовка Справки о региональной политике РФ и типологии регионов (объем 5 стр.), с последующим анализом.</p>
	<p>Уметь:</p>	<p>- Составлять аналитические обзоры о тенденциях и динамике решения социальных вопросов в регионах; -выявлять связи отдельных регионов России с приграничными и трансграничными регионами.</p>	
	<p>Владеть:</p>	<p>-Навыками сравнительного анализа региональной политики как в странах ЕС. И в РФ; объемом информации о реализации принципа субсидиарности в различных еврорегионах; -некоторыми методами сравнительного анализа связей регионов России с еврорегионами Европы.</p>	
<p>ПК-24: способностью ориентироваться в механизмах многосторонней и интеграционной дипломатии.</p>	<p>Знать:</p>	<p>-Особенности многосторонней дипломатии в условиях полицентричного мира; -влияние различных центров (полусов) на дипломатические методы взаимодействия; -методы и приемы т.н.интеграционной дипломатии XXI века.</p>	
	<p>Уметь:</p>	<p>-Составлять аналитические обзоры о новых элементах и формах деятельности многосторонней и интеграционной дипломатии; -разрабатывать подготовительные материалы для предстоящей встречи дипломатов нескольких стран (более трех);</p>	<p>Проведение занятия с обзором классификации моделей дипломатии, в т.ч многосторонней и интеграционной.</p>
	<p>Владеть:</p>	<p>-Навыками и умениями составления материалов для проведения рабочей встречи дипломатов нескольких стран; -необходимой исходной информацией для разработки обзорной статьи о роли т.н. интеграционной дипломатии.</p>	
<p>ПК-25: владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике.</p>	<p>Знать:</p>	<p>-Историю развития Протокола в межгосударственных отношениях и вклад Петра 1 и Екатерины 11; -роль дипломатического и делового Протокола в современных международных отношениях; -национальные особенности применения Протокола (на примерах России, Франции, Великобритании, Китая).</p>	
	<p>Уметь:</p>	<p>-Подготовить учебный вариант организации официальной встречи главы государства (из Европы);</p>	<p>Подготовка практикантом проекта протокольного</p>

		-объяснить разницу между Протоколом и этикетом; -предложить вариант рассадки за столом переговоров трех делегаций (в составе трех гостей в каждой).	мероприятия с последующим его анализом и оценкой.
	Владеть:	-Навыками разработки протокольного мероприятия – культурной программы – для зарубежной официальной делегации; -некоторым опытом делового общения на официальных деловых встречах(в форме фуршета).	

7.2. Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации.

1. Какие встретились трудности при прохождении производственной практики и как они преодолевались?

2. Структура центрального внешнеполитического ведомства России (МИД РФ) и краткое назначение территориальных структур (департаментов).

3. Основные функциональные обязанности сотрудника младшего звена в учреждении, занимающегося международными отношениями (на примере своей базы практики).

4. Виды и предназначение дипломатических документов, применяемых в межгосударственных отношениях.

5. Типовая структура современного российского зарубежного дипломатического представительства (посольства).

6. Взгляды лидеров ведущих стран мира на модели современного мироустройства и ваша позиция.

7. Возможные сферы реализации полученных знаний и приобретенной профессии.

8. Трудности при исследовании тенденций развития мировой политики и международных отношений в современном мире.

9. Основные научные методы, которые применяются экспертами при исследовании содержания и особенностей развития международных отношений.

10. Насколько корректно и правомерно называть вооруженные конфликты и действия исламских террористов на Ближнем Востоке «Арабской весной»?

7.3. Тест для проверки и закрепления знаний обучающихся по завершении производственной практики

1. В связи с каким событием в 2002 году указом президента России был

учрежден профессиональный праздник - День дипломатического работника РФ:

а) за заслуги дипломатов СССР в годы «холодной войны»; б) по случаю выпуска 5000-го молодого дипломата в МГИМО; в) в связи с 250-летием подписания императором Александром 1 Манифеста об учреждении Министерства иностранных дел России.

2. В каком году была оформлена дипломатическая служба Руси на официальном уровне:

а) в 1375 г. б) в 1549 г. в) в 1802 г.

3. Как назывался первый дипломатический орган России, отвечавший за внешнюю политику страны:

а) Боярская дума, б) Посольский Приказ, в) Посольская Изба.

4. Кто из российских правителей переименовал Коллегию иностранных дел в Министерство иностранных дел:

а) Иван Грозный, б) Петр 1. в) Александр 1.

5. За какие заслуги перед Россией министру ин.дел Горчакову А.М. император Александр II в 1871 г. присвоил титул «светлейший князь»:

а) за развитие широких связей России со странами Европы, б) за завершение ряда важных реформ в министерстве, в) за личные заслуги в пересмотре униженного для России Парижского договора 1856 г.

6. Что такое институт дипломатии (одно из многочисленных толкований):

а) вид деятельности государства, призванный улучшать имидж страны за рубежом;

б) совокупность навыков и умений сотрудников данного института проводить трудные переговоры с любым оппонентом;

в) вид деятельности государственного ведомства, призванного своими средствами отстаивать и защищать внешнюю политику своего государства, как за рубежом, так и внутри страны.

7. Кто первым в документах применил термин «дипломатический» в современном его понимании:

а) император Византии Юстиниан; б) первый царь на Руси Иван IV;

в) немецкий философ и математик Лейбниц.

8. Дипломатия, как вид официальной деятельности лиц, труд которых стал оплачиваться за счет государственной казны, впервые стала применяться:

а) в городах-государствах Италии, б) в Византии, в) во Франции.

9. Как называется официальное ведомство в США, аналогичное МИД РФ:

а) ЦРУ; б) Конгресс; в) Государственный департамент.

10. Как называется ведомство в Великобритании, которое, помимо палат парламента, активно участвует в формировании внешней политики страны:

а) Скотланд Ярд. б) МИ - 6, в) Форин офис.

11. Как называется документ, который вручается вновь назначенным послом РФ руководителю иностранного государства или правительства:

а) вербальная нота; б) личная нота министра иностранных дел;
в) верительная грамота.

12. Как называется совокупность обязательных процедур, соблюдаемых дипломатическими службами стран мира:

а) дипломатическая этика; б) дипломатический протокол; в) церемониал.

13. Что такое Консульская служба в РФ:

а) одно из структурных подразделений Торгово –Промышленной Палаты РФ;

б) самостоятельный вид государственной службы по защите прав и интересов государства и его граждан за рубежом;

в) неотъемлемая часть российской дипломатической службы, один из департаментов МИД РФ.

14. На каком международном конгрессе впервые были определены 3 класса руководителей диппредставительств: класс послов, класс посланников и класс поверенных в делах:

а) на Венском конгрессе в 1814 -15 гг. б) на сессии ГА ООН в 1945 г. в) на Венском конгрессе в 1961 г.

15. Как называется документ на право осуществления Генеральным консулом своих функциональных обязанностей в консульском округе:

а) диплом; б) экзекватура, в) разрешение.

16. На каком представительном международном форуме были определены

и закреплены права и обязанности зарубежного дипломатического представительства государства в стране пребывания:

- а) на Венском конгрессе в 1814 г-15 гг., б) на Венском конгрессе в 1961 г.
- в) на сессии Генеральной Ассамблеи ООН в 1975 г.

17. Руководителем первого внешнеполитического ведомства на Руси был:

- а) вице-канцлер светлейший князь Горчаков А.М.; б) думный дьяк Щелкалов В.,
- в) думный дьяк Висковатый И.М.

18. Кто из правителей Руси переименовал Посольский приказ в Коллегию иностранных дел:

- а) Петр 1, б) Екатерина 11, в) Александр II.

19. В 2004 году Лавров С.В. сменил на посту министра иностранных дел:

- а) Иванова И.С., а в) Козырева А.В. г) Примакова Е.М.

20. Какая дипломатическая должность в зарубежном представительстве является низшей в иерархии должностей в МИД РФ:

- а) 3-ий секретарь, б) атташе, в) стажер.

21. Сколько иностранных языков обязан знать кандидат при оформлении на дипломатическую службу Ватикана:

- а) чем больше, тем лучше. б) не менее двух, в) не менее четырех.

22. Что означает в международных отношениях термин «эквилибриум»:

- а) разрыв дипотношений на одном из ин.языков), б) баланс сил как вектор и принцип внешней политики, в) геометрическая фигура.

Критерии оценок; не более 2-х ошибок – отлично;
не более 4-х ошибок –хорошо;
не более 6 ошибок - зачтено;
более 6 ошибок - незачтено.

7.4. Критерии оценки производственной практики

При определении результатов прохождения производственной практики рекомендуется пользоваться определенными критериями и шкалой оценки. В соответствии с критериями оценки, представленная к защите

документация включает отчет по практике, дневник, заключение руководителя практики с места ее прохождения. Отчет должен иметь заполненный титульный лист, задание, лист «Содержание», разделы (см. приложение). Текст должен быть хорошо структурирован, излагаться с применением рекомендованных терминов и сокращений, без орфографических и грамматических ошибок.

При защите отчета по практике оцениваются результаты ответов на вопросы или решение теста, итоги выполнения индивидуального задания (представленные в отчете), отзыв руководителя базы ее прохождения. Ответы на возможные вопросы при защите должны быть логически последовательными, содержательными и полными.

Основные критерии:

1. содержание отзыва руководителя производственной практики;
2. объем выполненного задания по формированию общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
3. степень участия обучающегося в работе организуемых кафедрой (университетом) «круглых столов», конференций, дискуссий и других мероприятий в течение учебного года;
4. качество ответов на 1 - 2 контрольных вопроса, перечисленных в п. 7.1.
5. результаты решения теста.

Дополнительные критерии:

1. отношение обучающегося к выполнению задания практики;
2. степень ориентации обучающегося в текущих внешнеполитических событиях в мире, в современных международных проблемах;
3. знаки отличия с места прохождения практики (благодарность, другие формы поощрения).

С учетом критериев может быть рекомендован следующий подход к выставлению промежуточной рейтинговой оценки (зачета):

получение зачета – успешное выполнение задания на практику, т.е. положительные показатели по всем основным критериям. Отсутствие положительных показателей по двум и более основным критериям и двум дополнительным - соответствует незачету по практике.

7.5. Методические материалы, определяющие процедуру оценки знаний, умений, навыков.

Процесс прохождения практики обучающийся регулярно фиксирует в дневнике, а итоги ее прохождения оформляются в виде письменного отчета.

В дневнике указывается вид выполняемых работ, место проведения мероприятий, оценка руководителя с его подписью. Записи в дневнике служат важным материалом для составления отчета по практике. По окончании

практики дневник прикрепляется к отчету.

Выводы о степени формирования компетенций выставляются путем проверки содержания и качества оформления отчета о выполнении индивидуального задания и содержания записей в дневнике.

Объем отчета – не более 10-12 страниц А-4, а при необходимости, к нему прилагается приложение, в которое могут входить графические, табличные и другие материалы.

Для прохождения производственной практики каждый обучающийся, независимо от наполняемости учебной группы и наличия мест практики, получают от ее руководителя индивидуальное задание. Оно может содержать различные актуальные проблемы или темы, которые должны быть актуальными, реальными, учитывать возможности обучаемого.

Вариантами индивидуальных заданий могут быть следующие темы или проблемы:

- провести анализ межгосударственных отношений России с другими странами СНГ (за период с _____ по _____ годы);

- дать краткую характеристику международных конфликтов за последние 5-10 лет и составить их типологию по причинам, масштабам, количеству участвующих сторон и др.;

- провести анализ моделей отношений России с ведущими странами мира (например, с Китаем, Японией, США, Индией, Израилем и др);

- проанализировать основные тенденции развития современного мироустройства и позицию ядерных держав (РФ, США, Китая, Индии, Франции и др.).

8.Перечень учебной литературы и ресурсов «Интернет», необходимых для проведения производственной практики.

1. Основная литература:

А) законы и нормативные акты

1. Постановлением Правительства РФ от 23.05.2000 г. № 399 «О нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда». URL: [http://www. Kadrovik.ru/dok](http://www.Kadrovik.ru/dok).

2. Постановление от 3 июня 2015 г. N 211-СФ «Об актуальных вопросах внешней политики Российской Федерации».

3. Федеральные государственные образовательные стандарты РФ по направлениям, реализуемым на факультете международных отношений и туризма.

Б) учебники и учебные пособия:

1. Батюк В.И. История международных отношений [Текст] : Учебник

для acad. бакалавриата/ В. И. Батюк ; Высш. шк. экономики, Нац. исслед. ин-т. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 483 с.

2. Дробот, Г. А. Мировая политика : учебник для академического бакалавриата / Г. А. Дробот. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 393 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04974-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/2C38CF81-4591-4A07-A750-4F0426911595.

3. Международные отношения и мировая политика : учебник для бакалавриата и магистратуры / П. А. Цыганков [и др.] ; под ред. П. А. Цыганкова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 290 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03598-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/469276FF-43E3-49AB-BCEF-EAF38DFCB929.

4. Никитина Ю. А. Международные отношения и мировая политика [Текст] : введение в специальность : [учеб. пособие] / Ю. А. Никитина. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Аспект Пресс, 2012. - 155, [1] с.

2. Дополнительная литература:

1. Международные отношения и мировая политика. Учебник для бакалавриата и магистратуры. / П.А. Цыганков [и др.]; под ред. П.А. Цыганков; МГУ. - М.: Юрайт, 2015.

3. Информационное обеспечение и базы данных:

1. Российский совет по международным делам РСМД. <http://riac.ru>
2. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>
3. Электронная гуманитарная библиотека <http://www.gumfak.ru>
4. Электронная библиотека <http://www.auditorium.ru>
5. Сайт Института мировой экономики и международных отношений РАН www.imemo.ru
6. Журнал «Россия в глобальной политике»
7. Журнал «Международная жизнь» www.interlife.ru
8. Официальный сайт Министерства иностранных дел РФ www.mid.ru

№№	ЭБС, к которым имеют доступ обучающиеся (на договорной основе)	Описание ЭБС	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная си-	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ.

		стема, коллекция электронных версий книг.	Версия для слабовидящих.
2.	ЭБС издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система, электронные книги, учебники для ВУЗов. Коллекция «Музыка».	http://e.lanbook.com/ 100% доступ. Версия для слабовидящих.
3.	ЭБС IPR BOOKS	Современный ресурс для получения качественного образования, предоставляющий доступ к учебным и научным изданиям, необходимым для обучения и организации учебного процесса в нашем учебном заведении.	http://www.iprbookshop.ru/ 100% доступ. Версия для слабовидящих.

№№	Справочные системы и базы данных к которым имеют доступ обучающиеся (на договорной основе)	Используемый для работы адрес
1.	Polpred.com Обзор СМИ. В рубрикаторе: 53 отрасли / 600 источников / 9 федеральных округов РФ / 235 стран и территорий / главные материалы / статьи и интервью 9000 первых лиц. Ежедневно тысяча новостей, полный текст на русском языке, миллионы сюжетов информагентств и деловой прессы за 15 лет. Доступ на Polpred.com открыт со всех компьютеров библиотеки.	http://polpred.com/news/
2.	С 2001 года Библиотека Московского гуманитарного университета сотрудничает с компанией «Консультант Плюс» и является участником Программы информационной поддержки российских библиотек. В читальном зале установлены актуальные базы данных правовых документов. Учебный	http://www.consultant.ru/edu/center/

	<p>центр «Консультант Плюс» (http://www.consultant.ru/edu/center/)</p> <p>регулярно проводит обучающие семинары с выдачей своего сертификата. Программа и расписание семинаров на ближайший месяц размещаются на сайте компании в разделе Некоммерческие проекты – Учебный Центр Консультант Плюс.</p> <p>Разработано мобильное приложение «Консультант Плюс: Студент» (http://www.consultant.ru/student/). Бесплатное приложение «КонсультантПлюс: Студент» содержит правовую информацию (кодексы, законы), судебную практику, консультации, а также современные учебники по праву, финансам, экономике и бухучету.</p>	
--	---	--

№№	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Министерство образования и науки Российской Федерации	http://минобрнауки.рф/ 100% доступ
2.	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки	http://obrnadzor.gov.ru/ 100% доступ
3.	Федеральный портал «Российское образование»	http://www.edu.ru/ 100% доступ
4.	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов	http://fcior.edu.ru/ 100% доступ
5.	Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде. 5100 изданий открытого доступа	http://bibliorossica.com/ 100% доступ

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Для материально-технического обеспечения прохождения практики используются следующие ресурсы:

1. Комплект презентационного оборудования: мультимедиа-проектор, ноутбук (или ПЭВМ) – для проведения лекционных занятий;
2. дисплейный класс с установленными программными средствами для проведения практических занятий и для осуществления текущего и рубежного контроля знаний студентов в форме тестирования.

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения производственной практики

Для проведения производственной практики необходима материально-техническая база, что позволит студентам успешно выполнить запланированные учебные мероприятия, приобрести первичные 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;
- доступ к библиотечному фонду или к электронной библиотеке;
- доступ к открытым файлам с обзорными материалами по международным проблемам.

Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам охраны труда и здоровья обучающихся и обеспечивающей проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для проведения занятий лекционного типа используются аудитории, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: доска меловая, доска магнитная, комплект звукоусиления, стационарный мультимедиа-проектор, компьютер, экран, мультимедийные презентации и видеоматериалы.

Для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего и промежуточного контроля используются аудитории,

укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации обучающимся: доска меловая, мультимедиа-проектор, ноутбук.

Помещение для самостоятельной работы - читальный зал библиотеки МосГУ (3 учебный корпус) укомплектован специализированной мебелью и оснащен компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

В Университете созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Имеются учебные аудитории, предназначенные для проведения всех видов учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. На помещения имеются паспорта доступности.

**АНО ВО «МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет международных отношений и туризма**

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Факультет *Международных отношений и туризма*
Кафедра *истории и регионоведения***

ДНЕВНИК

Производственная практика
(Практика по получению первичных профессиональных умений и
навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской
деятельности)
(*название*)

(*Ф.И.О. обучающегося*)

Группа _____

Направление подготовки 41.03.05 Международные отношения
Профиль: Мировая политика и международный бизнес

Москва 2018

Ф.И.О.
обучающегося _____

Место проведения практики

Период практики:
с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от Университета:

(Ф.И.О.)

(должность)

Телефон кафедры (499_... ..) _____

Отметка профильной организации

Прибыл « ____ » _____ 20__ г.
Выбыл « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от профильной организации

(должность) (подпись)
(Ф.И.О.)

М.П.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

На _____ практику
(вид практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

Место прохождения практики:

(указывается полное название профильной организации или ее структурного подразделения)

№	Наименование видов работ и заданий

Планируемые результаты практики и форма отчетности:

С индивидуальным заданием ознакомлен

_____/_____/_____
(подпись обучающегося)

(фамилия,

инициалы)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации, подпись)

«__» _____ 20

___ г.

(Ф.И.О. руководителя практики от университета, подпись)

«__» _____ 20

___ г.

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Краткое содержание работы практиканта

Обучающийся _____

Руководитель практики
от профильной организации _____ (Ф.И.О.)

Отзыв руководителя практики от кафедры:

В _____ период прохождения учебной практики обучающийся _____

_____ (Ф.И.О)

проявил себя как _____

В процессе выполнения индивидуальных заданий по практике были сформированы следующие профессиональные компетенции

Программа практики выполнена _____

(полностью /не полностью)

Отчет о прохождении практики и отзыв руководителя практики от профильной организации сданы на кафедру _____

(дата)

Обучающийся заслуживает оценки _____.

Зачет по практике принят с оценкой _____

Руководитель
практики от Университета
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Основные требования по заполнению дневника

1. Заполнить информационную часть.
2. Регулярно записывать всю информацию, получаемую во время практики, согласно индивидуальному заданию.
3. Периодически (во время консультаций) представлять дневник – руководителю практики.
4. Составить отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием.
5. По окончании практики дневник и отчет студента сдаются на кафедру.
6. Основанием для допуска к защите являются: успешно сданный промежуточный контроль в виде собеседования, правильно оформленные дневник по практике и отчет.

Отчётность по практике

На кафедру по окончании практики представляются следующие отчётные документы:

-заполненный дневник учебной практики с Заключением руководителя практики,

-отчёт о прохождении практики.

Зачёт приравнивается к оценкам (зачётам) по теоретическому обучению и учитывается при проведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительной причины, или получивший незачет, направляется на практику вторично, в свободное от учёбы время.

Требования к отчету о практике

Отчет должен оформляться в строгом соответствии с требованиями государственного стандарта.

Структура и содержание отчета о практике.

Введение. Основная часть. Заключение. Литература. Приложения. Содержат документацию (формы, бланки, схемы, графики и т.д.), которую обучающийся подбирает и изучает при написании отчета.