

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
 Должность: врио ректора
 Дата подписания: 19.09.2023 11:50:21
 Уникальный программный ключ:
 69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФГБОУ ВО «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ООП

Васильева Е.Н.

Е.Н. Васильева

и. 20 22 г.

Рабочая программа дисциплины
Производственная практика
Профессиональная практика

Закреплена за кафедрой **Международных отношений**

Учебный план **МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **9 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	324	Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 7
в том числе:		
аудиторные занятия	182	
самостоятельная работа	142	

Распределение часов дисциплины по

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
	Лекции	2	2	2
Самостоятельная	180	180	180	180
Итого ауд.	182	182	182	182
Контактная работа	182	182	182	182
Сам. работа	142	142	142	142
Итого	324	324	324	324

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

- | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1 | 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 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Задачи :

- 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 документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий;
- совершенствование навыков исполнительской работы в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и опыта

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б2.В.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Производственная практика
2.1.2	Учебная практика
2.1.3	Ознакомительная практика
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Преддипломная практика

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ПК-1.1: Анализирует содержание программных документов по вопросам внешней политики Российской Федерации

ПК-2.1: Владеет иностранным языком на уровне, сопоставимом с уровнем В2 Европейской шкалы иноязычной коммуникативной компетенции (ОКБ-11)

ПК-3.1: Применяет правила подготовки дипломатических документов внутриведомственной переписки

ПК-4.1: Применяет основные концептуальные подходы к переговорной деятельности

ПК-5.1: Готовит проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, докладов, презентаций

ПК-6.1: Устанавливает и поддерживает профессиональные контакты, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ, развивать профессиональное общение, в том числе на иностранном (ых) языке (ах)

ПК-6.2: Эффективно взаимодействует с представителями зарубежных организаций и учреждений в ходе профессиональной деятельности с использованием на практике навыков дипломатического и делового протокола

ПК-6.3: Организует и проводит под руководством опытного сотрудника международные мероприятия (в т.ч. визиты иностранных делегаций, выставки, конференции, форумы)

ПК-5.2: Осуществляет взаимодействие со средством массовой информации, в том числе зарубежными, включая работу в сети Интернет

ПК-4.2: Учитывает особенности национальных стилей ведения переговоров при проведении международных переговоров с участием иностранной делегации

ПК-3.2: Применяет профессиональную терминологию, используемую в дипломатической переписке как на государственном языке, так и на иностранном языке

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	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
ПК-2.2: Осуществляет протокольное сопровождение делегаций, включая устный перевод выступлений по политико-правовым и социально-экономическим вопросам	
ПК-1.2: Выявляет текущие внешнеполитические приоритеты, национальные интересы, стратегические задачи, ресурсы внешнеполитической и дипломатической деятельности Российской Федерации	
ПК-1.3: Поясняет позиции Российской Федерации по ключевым проблемам международных отношений	
ПК-1.4: Обосновывает связь между международными отношениями и внешнеполитическим курсом	
ПК-1.5: Ориентируется в современных механизмах двусторонней и многосторонней дипломатии	
ПК-1.6: Системно оценивает эволюцию и современное состояние мировой политической системы, анализирует актуальные международно-политические ситуации в контексте более широких тенденций и процессов, и на этой основе формулирует стратегически-ориентированные рекомендации	
ПК-1.7: Применяет на практике знания международного права и мировой экономики с позиции влияния данных факторов на внешнюю политику Российской Федерации и других государств мира	

Язык преподавания : русский