

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Смирнов Сергей Николаевич

Должность: врио ректора

Дата подписания: 01.09.2022 16:47:16

Уникальный программный ключ:

69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ООП

01.07.2021

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 семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	уп	рпд		
Неделя				
Вид занятий	уп	рпд	уп	рпд
Лекции	2		2	
Самостоятельная	180		180	
Итого ауд.	182		182	
Контактная работа	182		182	
Сам. работа	142		142	
Итого	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
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Производственная практика
2.1.2	Учебная практика
2.1.3	Ознакомительная практика
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
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

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
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
<b>ПК-2.2: Осуществляет протокольное сопровождение делегаций, включая устный перевод выступлений по политико-правовым и социально-экономическим вопросам</b>	
<b>ПК-1.2: Выявляет текущие внешнеполитические приоритеты, национальные интересы, стратегические задачи, ресурсы внешнеполитической и дипломатической деятельности Российской Федерации</b>	
<b>ПК-1.3: Поясняет позиции Российской Федерации по ключевым проблемам международных отношений</b>	
<b>ПК-1.4: Обосновывает связь между международными отношениями и внешнеполитическим курсом</b>	
<b>ПК-1.5: Ориентируется в современных механизмах двусторонней и многосторонней дипломатии</b>	
<b>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</b>	
<b>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</b>	

Язык преподавания : русский