

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОУ ВПО Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации В.И. Ельцина



Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Международных отношений и политологии	
Учебный план	b41030530_19_23мо.plx Направление 41.03.05 - РФ, 530800 - КР Международные отношения	
Квалификация	бакалавр	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	7 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	252	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты с оценкой 4
аудиторные занятия	0	
самостоятельная работа	158,7	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Контактная работа в период теоретического обучения	93,3	93,3	93,3	93,3
В том числе в форме практ.подготовки	241	241	241	241
Контактная работа	93,3	93,3	93,3	93,3
Сам. работа	158,7	158,7	158,7	158,7
Итого	252	252	252	252

Программу составил(и):

Старший преподаватель, Кашикараева Ч.К.

Рецензент(ы):

доктор политических наук, профессор, Акматалиева А.М.

Рабочая программа дисциплины

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

разработана в соответствии с ФГОС 3+:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения (приказ Минобрнауки России от 15.07.2017 г. № 555)

составлена на основании учебного плана:

Направление 41.03.05 - РФ, 530800 - КР Международные отношения

утвержденного учёным советом вуза от 29.06. протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Международных отношений и политологии

Протокол от 28.06. 2021 г. № 10


Срок действия программы: уч.г.

Зав. кафедрой

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
 2022 г.


Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **Международных отношений**

Протокол от 27.06 2022 г. № 
Зав. кафедрой Какчекеев А.С.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **Международных отношений**

Протокол от 22.06 2023 г. № 
Зав. кафедрой Какчекеев Б.Т.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **Международных отношений и политологии**

Протокол от 26.06 2024 г. № 
Зав. кафедрой Акматалиева А.М.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
_____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **Международных отношений и политологии**

Протокол от _____ 2025 г. № _____
Зав. Кафедрой Акматалиева А.М.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью практики является закрепление полученных знаний и приобретение первоначальных практических навыков в области международных отношений, а также формирование у студентов целостного представления о содержании, видах и формах будущей профессиональной деятельности.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б2.У
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ОК 9: способностью к самоорганизации и самообразованию****Знать:**

Уровень 1	особенности исполнительской деятельности в области международных отношений
Уровень 2	характер ответственности за полноту и качество выполненной работы
Уровень 3	основные принципы и правовую базу работы государственных органов в области внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности

Уметь:

Уровень 1	принимать и исполнять поставленные задачи в полной мере и нести ответственность за порученную работу
Уровень 2	обобщать материалы практической работы в сфере международной деятельности
Уровень 3	структурировать рабочие задания по принципу приоритетности;

Владеть:

Уровень 1	профессиональной дисциплиной; корпоративной культурой
Уровень 2	необходимыми навыками для реализации исполнительских функций
Уровень 3	навыками анализа профессиональной деятельности и перспектив ее развития

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

Уровень 1	лексико - грамматические особенности перевода профессионально ориентированных текстов
Уровень 2	основные способы перевода грамматических конструкций и лексических единиц с иностранного языка на русский и с русского на иностранный
Уровень 3	особенности перевода устойчивых выражений, лексических клише, реалий;

Уметь:

Уровень 1	читать и переводить литературу по специальности (изучающее, ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение);
Уровень 2	осуществлять грамотный и корректный последовательный перевод устных и письменных текстов разной направленности и стилистики
Уровень 3	осуществлять грамотный выбор вспомогательных средств, необходимых осуществления для перевода : энциклопедий, электронных и бумажных словарей и справочников, специализированных и узкотематических словарей и справочников

Владеть:

Уровень 1	техникой двустороннего перевода устных и письменных материалов
Уровень 2	навыками выбора наиболее соответствующих лексико-грамматических средств при переводе общей и профессиональной литературы, а также устных текстов
Уровень 3	навыками обработки и систематизации информации на иностранном языке, учитывая особенности менталитета и правила изложения информации в стране изучаемого языка

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	методики тайм-менеджмента, методики работы с информационными ресурсами
3.1.2	способы и методы рационализации своей исполнительской работы
3.2	Уметь:
3.2.1	рационально распределять свое рабочее время
3.2.2	находить наиболее рациональные пути реализации поставленных задач

3.2.3	разрабатывать и анализировать методическую документацию в сфере образовательной деятельности
3.3	Владеть:
3.3.1	делового общения и ведения переговоров;
3.3.2	анализ содержания деятельности организации;
3.3.3	написание текстов различного характера на русском и иностранном языках;
3.3.4	составление проектов писем различного характера и ведение деловой переписки на иностранном языке;
3.3.5	оформление иноязычных текстов в компьютерном текстовом редакторе;
3.3.6	осуществление информационного поиска и селекции материала на иностранных языках;
3.3.7	проведение (телефонных) разговоров на иностранном языке;
3.3.8	составление системных представлений о деятельности организации, связанной с определенной сферой межкультурной коммуникации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Организационный этап						
1.1	- определение и назначение руководителей практики на кафедрах; - определение баз практики (базы практики формируются деканатами факультетов с учетом особенностей вида практики); - заключение договоров о прохождении практики. /Ср/	4	6	ПК 2 ОК 9		0	
1.2	- проведение организационного собрания со студентами руководителем практики от кафедры (иным уполномоченным должностным лицом деканата факультета); - подготовка деканатами писем-ходатайств в организации и приказа Института по практике; - выдача студентам направлений на практику. /Ср/	4	6	ОК 9 ПК 2		0	
	Раздел 2. Прохождение практики						
2.1	- прохождение практики согласно утвержденному графику учебного процесса и приказу в соответствии с программой практики; - выполнение студентом программы практики; - получение отзыва о прохождении практики с подписью руководителя и печатью организации, в которой практика пройдена. /Ср/	4	90	ОК 9 ПК 2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
	Раздел 3. Подведение итогов практики						
3.1	- подготовка студентом отчета в соответствии с программой практики и требованиями к оформлению; - сдача отчета в установленные сроки непосредственно руководителю практики от кафедры; - защита отчета студентом согласно утвержденному расписанию. /Ср/	4	6	ОК 9 ПК 2		0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Примерный перечень вопросов к зачету по практике.

1) Научно-исследовательская и издательская деятельность организации по вопросам международных связей.

2) Принципы организации работы в государственных и негосударственных структурах, осуществляющих внешние связи.
3) Основные нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность организации.
4) Структура организации и функции подразделений.
5) Принципы организации документооборота в организации.
6) Сфера полномочий и должностные инструкции сотрудников организации.
7) Деловая этика в организации.
8) Проекты организации по развитию международных связей.
9) Партнерские связи с профильными зарубежными организациями.
5.2. Темы курсовых работ (проектов)
курсовая работа не предусмотрена
5.3. Фонд оценочных средств
Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной практике состоит из вопросов к зачету по практике и отчета студента о прохождении практики.
5.4. Перечень видов оценочных средств
зачет. Шкала оценивания ФОС: Схема оценивания выполнения работы 85-100 баллов - «Отлично» Продемонстрировано уверенное владение и интеграция всех элементов работы. Работа целостна, креативна. Использован творческий подход. 70-84 балла - «Хорошо» Обнаруживается эффективное владение и интеграция всех элементов работы. Содержание глубокое и всестороннее. 60-69 баллов - «Удовлетворительно» Владение элементами работы. В основном, она ясная и целостная. 31-60 баллов - «Неудовлетворительно» Некоторая степень владения большинством элементов работы. Частично присутствует гармоничная интеграция элементов в целое, но работа неоригинальна, и /или незакончена.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Боришполец, К. П.	Методы политических исследований	Аспект-Пресс, 2010
Л1.2	Дубинин, Ю. В.	Мастерство переговоров: учебник для студентов	, 2012
Л1.3	Зонова, Т. В	Дипломатия : Модели, формы, методы : : учебник для студентов вузов	Аспект Пресс, , 2013
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Рук. авт. кол-ва А.Ю. Мельвиль; Т.А. Алексева, К.П. Боришполец, А.Г. Володин и др.	Политология: Учебник	М.: МГИМО(У) МИД России, 2007
Л2.2	Абрамова, О. Д.	Международное сотрудничество : уч.	РАГС, , 2008.
6.1.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Алексева Т.А., Казанцев А.А.	Внешиполитический процесс. Сравнительный анализ: Учеб. пособие	М.: Аспект-Пресс, 2012
Л3.2	В. Е. Зарайченко	Этикет государственного служащего: [учеб. пособие для студентов вузов и колледжей,	, 2013
Л3.3	Насырова, Г. Н.	Английский в средствах массовой информации = Mass Media English : : учеб. пособие для вузов	Восточная книга, , 2011
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Космополис		http://www.rami.ru/cosmopolis/
Э2	Международные процессы		http://www.intertrends.ru/
Э3	Политические исследования (Полис)		http://www.politstudies.ru/
Э4	Foreign Affairs		http://www.foreignaffairs.org
Э5	Foreign Policy		http://www.foreianpolicy.co

Э6	World Politics	http://www.muse.jhr.edu/iou
6.3. Перечень информационых и образовательных технологий		
6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии		
6.3.1.1	Информационные образовательные технологии (проведение консультаций для студентов)	
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения		
6.3.2.1	Биографии (http://www.biografija.ru)	
6.3.2.2	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (http://window.edu.ru/)	
6.3.2.3	Цифровая историческая библиотека(http://midday.narod.ru/library.html)	
6.3.2.4	«Электронная библиотека» КРСУ (www.lib.krsu.kg)	
6.3.2.5	В компьютерном классе установлены средства MS Office; Word, Excel, PowerPoint и др.	

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Материально-техническое обеспечение производственной практики. Наличие у студентов компьютера и свободного доступа в Интернет (Библиотека КРСУ, компьютерные классы, персональные технические средства студента). При проведении зачета по практике необходимо мультимедийное оборудование в случае наличия у студентов презентаций в формате MS PowerPoint.	
-----	--	--

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Формами промежуточной аттестации является составление и защита отчета по итогам учебной практики – Зачет с оценкой.

Структура, содержание и общие требования к оформлению отчета:

- Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента.
- Отчет состоит из титульного листа, оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, отзыва руководителя практики от организации, заверенного печатью организации.
- В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.
- Отчет предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации) должен составлять 5-7 страниц печатного текста. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервал, с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Технологическая карта дисциплины

Модуль	логически завершенная часть дисциплины
Текущий контроль	проверка прохождения практики, посещаемость и активность
Рубежный контроль	заполнение дневника

Название модулей дисциплины согласно РГД	Контроль	Форма контроля	зачетный минимум	зачетный максимум	график контроля
Модуль 1					
Модуль 1. Цели и задачи практики	Текущий контроль	Текущий контроль: посещаемость, активность	10	15	по графику
	Рубежный контроль	Рубежный контроль: заполнение дневника практики	10	20	
Модуль 2					
Модуль 2. Прохождение практики	Текущий контроль	Текущий контроль: посещаемость, активность	10	15	по графику
	Рубежный контроль	Рубежный контроль: подготовка отчета	10	20	
Семестровый рейтинг по дисциплине			40	70	