

Санкт-Петербургский государственный университет

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРАКТИКИ**

Производственная (профессиональная) практика
Internship (Professional)

Язык(и) обучения

Русский, английский

Трудоемкость в зачетных единицах: 9

Регистрационный номер рабочей программы: 058468

2019

Аннотация

Производственная (профессиональная) практика организуется на завершающем этапе приобретения и закрепления практических профессиональных компетенций в ходе освоения основных образовательных программ магистратуры по направлению «Международные отношения». С учетом обширного спектра областей профессиональной деятельности современного специалиста по международным отношениям, значительного числа и разнообразия учреждений и организаций – потенциальных работодателей, требования к обучающимся в рамках данной практики и условия ее прохождения формулируются достаточно широко. Ключевым условием является международная составляющая профессиональной деятельности обучающегося.

Раздел 1. Характеристика практики**1.1. Цель и задачи практики**

Основной целью практики является совершенствование практических профессиональных компетенций магистрантов посредством их участия в практической профессиональной деятельности непосредственно в учреждении (организации), их знакомство с особенностями будущей профессиональной деятельности.

В рамках реализации сформулированной цели, основные задачи практики определяются следующим образом:

- получение опыта применения теоретических знаний в проблемной области магистерской основной образовательной программы в практической деятельности;
- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;
- формирование профессиональных умений и навыков на основе осуществления разнообразных видов деятельности: коммуникационной, информационно-аналитической, социально-психологической, маркетинговой, социологической, научно-исследовательской, культурно-просветительской, информирования общественности и др.;
- развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;
- развитие творческого подхода к решению профессиональных задач;
- знакомство с основными типами и видами организаций, ведущих деятельность в сфере международных отношений и особенностями их практической деятельности.

1.2. Вид практики

Учебная

Производственная

Научно-исследовательская практика

Педагогическая

Преддипломная

1.2.1 Тип практики

профессиональная

**1.2.2. В рамках учебной практики по программам магистратуры проводится ознакомительное занятие в Ресурсном центре Научного парка СПбГУ
Центр социологических и интернет-исследований**

1.3. Способ проведения практики

Стационарная (в пределах Санкт-Петербурга)

Выездная (за пределами Санкт-Петербурга)

1.3.1. Дополнительные характеристики стационарной практики *(отметить нужное)*

в СПбГУ:

учебно-научное подразделение СПбГУ: факультет **Международных отношений**

административное подразделение СПбГУ _____

Научная библиотека им. М. Горького

Научный парк СПбГУ

Издательство СПбГУ

Приемная комиссия СПбГУ

другое _____

в организациях, расположенных на территории Санкт-Петербурга

иные особенности: _____

1.3.2. Дополнительные характеристики выездной практики *(выбрать при наличии)*

-

1.4. Формы проведения практики

Непрерывно

Дискретно с указанием дополнительных характеристик проведения практики

1.4.1. Дополнительные характеристики формы проведения практики

практика проводится в условиях, когда обучающиеся не имеют возможности посещать аудиторные занятия, т.к. находятся за пределами СПбГУ

практика может проводиться параллельно с учебными занятиями

1.5. Требования подготовленности к прохождению практики

1. Владение знаниями, позволяющими ориентироваться в современной международной обстановке.
2. Владение одним или несколькими иностранными языками, достаточное для осуществления устной и письменной коммуникации.
3. Владение базовыми навыками в области информационно-аналитической деятельности и административно-организационной работы и способность их применять на практике.

1.5.1. Особые условия допуска

На усмотрение руководителя учреждения (организации)

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

На усмотрение руководителя учреждения (организации)

1.6. Перечень обязательных для учета профессиональных стандартов

Код 01.003 «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» (приказ Минтруда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 г. № 613н, зарегистрирован Минюстом Российской Федерации 24.09.2015 г. № 38994);

Код 01.004 «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» (приказ Минтруда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 г. № 608н, зарегистрирован Минюстом Российской Федерации 24.09.2015 г. № 38993).

1.7. Перечень профессиональных компетенций

ПКП-1 способность осуществлять двусторонний устный и письменный перевод по политико-правовой и социально-экономической проблематике с английского языка и на английский язык, вести официальную и деловую документацию, а также официальную и деловую переписку, в том числе, на английском языке;

ПКП-3 способность эффективно организовать аналитическую работу в сфере международных многосторонних контактов в профессиональной сфере и учитывать в практической деятельности особенности общей, предпринимательской или академической культуры зарубежных партнеров;

ПКП-4 способность эффективно использовать знания принципов международного права и основных нормативно-правовых документов, требований дипломатического протокола и этикета, регулирующих современные международные отношения и выполнять требования нормативно-правовой базы сферы будущей профессиональной, в том числе пользоваться различиями в нормативно-правовых базах разных стран;

ПКП-6 способность готовить материалы различных жанров для публикации в средствах массовой информации, а также редактировать различные по жанру и стилю тексты, в том числе на иностранных языках и с применением современных информационных технологий;

ПКП-7 способность определить целевую группу и организовать международную деятельность государственных органов власти, коммерческих предприятий или неправительственных организаций, а также использовать полученные знания, умения и навыки в ходе профессиональной деятельности в составе региональных и местных органов власти;;

ПКП-8 способность вести проектную деятельность в России и за рубежом;.

1.8. Сопоставление общепрофессиональных и профессиональных компетенций с обобщенными трудовыми функциями

Общепрофессиональные и профессиональные компетенции	Обобщенные трудовые функции
ПКП-1	Обеспечение двустороннего устного и письменного перевода по политико-правовой и социально-экономической проблематике с английского языка и на английский язык, ведение официальной и деловой документации, а также официальной и деловой переписки, в том числе, на английском языке
ПКП-3	Организация аналитической работы в сфере международных многосторонних контактов в профессиональной сфере и учет в практической деятельности

	особенностей общей, предпринимательской или академической культуры зарубежных партнеров
ПКП-4	Использование в экспертно-аналитической и административно-организационной деятельности знания принципов международного права и основных нормативно-правовых документов, требований дипломатического протокола и этикета, регулирующих современные международные отношения и выполнение требований нормативно-правовой базы в сфере будущей профессиональной деятельности
ПКП-6	Подготовка материалов различных жанров для публикации в средствах массовой информации, а также редактирование различных по жанру и стилю текстов, в том числе на иностранных языках и с применением современных информационных технологий
ПКП-7	Организация международной деятельности государственных органов власти, коммерческих предприятий или неправительственных организаций, а также использование полученных знаний, умений и навыков в ходе профессиональной деятельности в составе региональных и местных органов власти
ПКП-8	Ведение проектной деятельности в России и за рубежом

Раздел 2. Организация, структура и содержание практики

2.1. Организация практики: модель с кратким описанием

Виды и объемы учебной работы, объем и продолжительность практики, а также ее место в структуре образовательной программы указаны в актуальном учебном плане. Учебный период и сроки текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации указаны в актуальном учебном плане и календарном учебном графике.

2.2. Структура и содержание практики

1. Консультация с руководителем практики от организации относительно видов деятельности, которая будет выполняться в ходе прохождения практики, поставленных перед магистрантом задач и ожидаемых результатов. Согласование основных параметров плана прохождения практики.

2. Подготовка плана прохождения практики, представление его преподавателю, ответственному за проведение практики магистрантами данной магистерской программы. Обсуждение и корректировка плана.

3. Выполнение практических заданий в организации, где магистрант проходит производственную практику. Осуществление различных видов деятельности, таких, как:

- подготовка информационно-аналитических материалов для обеспечения деятельности организации;
- деятельность по организации мероприятий, встреч, переговоров и т.д.;
- разработка проектов документации;
- осуществление коммуникации с партнерами организации;
- другие виды работ в соответствии с профилем деятельности организации.

4. Регулярные консультации с преподавателем, ответственным за прохождение магистрантами производственной практики.

5. Подготовка и представление отчета о прохождении практики.

Раздел 3. Обеспечение практики

3.1. Методическое обеспечение

3.1.1. Виды и формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

X Текущий контроль успеваемости

Виды: консультации с преподавателем, ответственным за прохождение производственной практик, предоставление информации о выполняемой работе и ее предварительных результатах.

Формы: устная, устно-письменная (по электронной почте)

Промежуточная аттестация

X зачет экзамен

3.1.2. Методические материалы для обучающихся

3.1.2.1. Методические указания по прохождению практики

Магистрант должен согласовывать цель, задачи и календарный план практики с руководителями практики со стороны СПбГУ и со стороны работодателя. Магистрант предоставляет отчет о прохождении производственной практики за 10 календарных дней до даты зачета. Руководитель практики от организации представляет оценку успеваемости магистранта в свободной форме (письмо-отзыв, анкета и т.п.) за 14 календарных дней до даты зачета и представляется в качестве приложения к письменному отчету. В день зачета происходит устное представление результатов практики.

3.1.2.2. Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Отчет предоставляется в форме устной презентации и письменного отчета. Устная презентация должна содержать информацию об ожиданиях магистранта или группы до начала практики и оценки полученного опыта. Продолжительность устного выступления – 7 минут.

Примерные вопросы для подготовки к устной презентации результатов практики:

1. Теоретические знания по каким курсам магистратуры вам наиболее пригодились при выполнении заданий в ходе практики?
2. Насколько разнообразными были задания, которые вам пришлось выполнять в ходе практики? Выберите те категории, которые подходят: налаживание и осуществление профессиональной коммуникации, помощь в организации и проведении мероприятий, информационно-аналитическая или научно-

исследовательская работа, социально-психологическая работа, маркетинг, социологическое исследование, культурно-просветительская работа, информирование общественности. Кратко охарактеризуйте задания в рамках каждого из направлений, с которым вам пришлось иметь дело.

3. Какие практические навыки вы смогли продемонстрировать работодателю в ходе практики?
4. Какие производственные обязанности, как вам кажется, у вас получалось выполнять наилучшим образом?
5. Какие этапы работы вызывали наибольшие затруднения?
6. Насколько вам удалось наладить общение с другими членами коллектива?
7. Насколько легко вам удавалось выполнять производственные задачи в срок?
8. Какие навыки вы считаете необходимым развивать дальше?
9. Насколько ваши представления о специфике деятельности организации, где вы проходили практику, совпали с реальным положением дел?
10. Что бы вы порекомендовали магистранту, который готовится к прохождению производственной практики?

Объем письменного отчета должен составлять 8-10 страниц (включая список литературы), кегель 12, шрифт Times New Roman, полуторный межстрочный интервал. Сноски – сквозные, постраничные. Во введении перечисляются цель и задачи практики, описывается специфика деятельности организации. В основной части отчета в свободной форме представляются результаты практики. В заключении представляются выводы. В конце работы при необходимости оформляются перечни литературы и источников (отдельными алфавитными списками). В случае проектной практики письменный отчет должен содержать информацию о цели проекта, сроках и методах реализации проекта, основных результатах. В случае интегрированной практики письменный отчет должен содержать информацию о задачах, которые были поставлены перед магистрантом в ходе прохождения практики и оценки успешности реализации этих задач, выставленной руководителем практики со стороны работодателя. Отчет представляется каждым магистрантом отдельно или группой магистрантов в зависимости от типа практики (в порядке индивидуальной подготовки – индивидуальные отчеты, в случае производственной практики, проводимой в группе – коллективный отчет с указанием задач, которые выполнял каждый участник группы).

3.1.2.3. Материалы для оценки обучающимися содержания и качества практики

Анкета или список ответов на вопросы может быть включен в письменный отчет в качестве приложения. Оценка должна содержать пояснения, позволяющие судить о сильных и слабых сторонах качества и содержания производственной практики.

Примерные вопросы для анкетирования:

1. Объем и разнообразие поручаемых заданий.
2. Условия труда.
3. Четкость и понятность инструкций.
4. Возможность получить отзыв, обратиться за советом в процессе выполнения задания.
5. Возможность получить помощь от руководителя практики со стороны СПбГУ.
6. Соответствие содержания практики теоретическому материалу, преподаваемому в рамках учебных дисциплин магистратуры.

3.1.3. Методические материалы для руководителей практики от СПбГУ и от профильных организаций

3.1.3.1. Методика проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Для проведения текущего контроля ключевым элементом является письменный отчет. Письменный отчет – это краткое описание цели, задач практики и ее результатов. Письменный отчет не должен быть простой компиляцией одного или нескольких источников. Текст, перегруженный цитатами, будет также свидетельствовать о несамостоятельном характере работы. Если в представленной письменной работе обнаружено наличие заимствований, или авторского текста меньше, чем цитат, задача считается невыполненной, и отчет не оценивается. Промежуточная аттестация проводится созданной в установленном порядке комиссией в составе не менее 3-х членов.

3.1.3.2. Методика и критерии оценивания

Общая оценка складывается из оценки письменного отчета, устной презентации и оценки руководителя практики со стороны организации.

В случае неудовлетворительной оценки со стороны руководителя практики от организации зачет не выставляется. В случае отсутствия письменного отчета при наличии устной презентации зачет не выставляется.

Письменный отчет должен соответствовать всем формальным требованиям, предъявляемым к этому типу работ.

3.1.3.3. Оценочные средства: контрольно-измерительные материалы и фонды оценочных средств

В отзыве работодателя могут быть отражены следующие вопросы:

- соответствие уровня подготовки магистранта сложности производственных задач, которые перед ним были поставлены
- мотивированность магистранта на получение новых профессиональных навыков
- способность магистранта быстро адаптироваться под требования куратора, способность учитывать замечания и учиться на ошибках
- проявленные навыки письменной и устной коммуникации
- проявленные организационные качества
- инициативность, творческий подход к решению поставленных задач
- исполнительность
- дисциплинированность
- качество выполнения поручений
- своевременность выполнения поручений.

Оценка должна содержать пояснения, которые бы давали возможность магистранту узнать мнение руководителя практики о сильных и слабых сторонах профессиональных навыков магистранта и о возможностях для самосовершенствования.

Критерии оценки успеваемости магистрантов, проходящих производственную практику:

Пороговая оценка	Баллы	Оценка	Описание оценок с указанием сильных и слабых сторон
Высокая	9	Исключительно	Без слабых сторон
	8	Выдающееся	С пренебрежительными слабыми сторонами
	7	Отлично	С некоторыми незначительными слабыми сторонами
Средняя	6	Очень хорошо	С многочисленными незначительными слабыми сторонами
	5	Хорошо	С некоторыми сильными сторонами и умеренными слабыми сторонами
	4	Удовлетворительно	С некоторыми сильными сторонами, но с одной значительной слабой стороной

Низкая	3	Слабо	С незначительными сильными сторонами и многочисленными слабыми сторонами
	2	Неудовлетворительно	Без сильных сторон и значительными слабыми сторонами
	1	Крайне неудовлетворительно	Без сильных сторон

3.1.3.4. Рекомендуемая форма отчета о практике

1. Титульный лист.
2. Содержание отчета.
3. Введение.
4. Основные результаты практики.
5. Заключение (основные выводы и предложения).
6. Список использованных литературных источников и информационных материалов (при необходимости).
7. Приложения (индивидуальное задание на производственную практику, календарный график выполнения работ, дополнительные таблицы, рисунки, графики, отзыв представителя организации).

3.2. Кадровое обеспечение

3.2.1. Образование и (или) квалификация штатных преподавателей и иных лиц, допущенных к проведению практик

Лица, допущенные к проведению практики	Образование/квалификация
Работники СПбГУ:	
<ul style="list-style-type: none"> • Координатор практики 	высшее/ квалификация научно-педагогических работников, участвующих в реализации программы практики, сопоставима с квалификацией преподавателей ведущих российских и зарубежных университетов
<ul style="list-style-type: none"> • Руководитель практики 	высшее/ квалификация научно-педагогических работников, участвующих в реализации программы практики, сопоставима с квалификацией преподавателей ведущих российских и зарубежных университетов
Представители работодателей (ИС Партнер)	
<ul style="list-style-type: none"> • Руководитель практики 	признанная роль в качестве руководителя (сотрудника) ведомства (организации), успешно участвующего в международном сотрудничестве

3.2.2. Обеспечение учебно-вспомогательным и (или) иным персоналом *ется в профильном управлении*)

да нет

Учебно-вспомогательный и (или) иной персонал	Образование/квалификация
Работники СПбГУ:	-
<ul style="list-style-type: none"> • Тьютор 	-
<ul style="list-style-type: none"> • Специалист клиники 	-
<ul style="list-style-type: none"> • Специалист ресурсного центра 	-

Научного парка	
• Иные	-

3.3. Материально-техническое обеспечение

На усмотрение руководства организации

3.3.1. Характеристики аудиторий (помещений, мест) для проведения практики

Без дополнительных требований.

3.3.2. Характеристики аудиторного оборудования, в том числе неспециализированного компьютерного оборудования и программного обеспечения общего пользования

- наличие рабочего места с персональным компьютером, оснащенный базовыми программами Microsoft Word и подключенным к сети Интернет;

3.3.3. Характеристики специализированного оборудования

На усмотрение руководства организации

3.3.4. Характеристики специализированного программного обеспечения

Не предусмотрено.

3.3.5. Перечень, объемы и характеристики требуемых расходных материалов -

Без дополнительных требований.

3.4. Информационное обеспечение *(обязательно согласование с Научной библиотекой им. М. Горького СПбГУ)*

3.4.1. Список обязательной литературы

1. Ильяхов, Максим Олегович. Пиши, сокращай : как создавать сильный текст / М. Ильяхов, Л. Сарычева. - 2-е изд. - М. : Альпина Пабlishер, 2017
2. Кови, Стивен. Семь навыков высокоэффективных людей : мощные инструменты развития личности: пер. с англ. / Стивен Кови. - М. : Сбербанк : Альпина Пабlishер, 2015. - 458 с.
3. Эффективное деловое общение : [сборник: пер. с англ.]. - 2-е изд. - М. : Альпина Бизнес Букс, 2009. - 190 с.
4. Давтян, Олег Саркисович. Этикет делового письма / О. С. Давтян ; С.-Петербургское гос. унит. предпр. по обслуживанию представительств "Инпредсервис". - СПб.: Коста, 2016.

3.4.2. Список дополнительной литературы

1. Макдональд, Мэтью. Научи свой мозг работать : как использовать мозг на 100%: [пер. с англ.] / М. Макдональд. - М. : Эксмо, 2010. - 299 с
2. Шварц, Тони. То, как мы работаем, - не работает : проверенные способы управления жизненной энергией: пер. с англ. / Т. Шварц при участии Ж. Гомеса, К. Маккарти. - 2-е изд. - М. : Альпина Пабlishер, 2012. - 317 с.

3.4.3. Перечень иных информационных источников

Научный парк СПбГУ <http://researchpark.spbu.ru>