

**Санкт-Петербургский государственный университет**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРАКТИКИ**

Производственная (профессиональная) практика  
Internship (Professional)

**Язык(и) обучения**

Английский

Трудоемкость в зачетных единицах: 5

Регистрационный номер рабочей программы: 058469

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"> <li>• Координатор практики</li> </ul>	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"> <li>• Руководитель практики</li> </ul>	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"> <li>• Руководитель практики</li> </ul>	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"> <li>• Тьютор</li> </ul>	-
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Специалист клиники</li> </ul>	-
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Специалист ресурсного центра</li> </ul>	-

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>