

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Амурский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и научной  
работе

                    Лейфа                     А.В. Лейфа

20 июня 2024 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ)»

Направление подготовки 41.04.01 Зарубежное регионоведение

Направленность (профиль) образовательной программы – Комплексный анализ  
зарубежных регионов (АТР)

Квалификация выпускника – Магистр

Год набора – 2024

Форма обучения – Очная

Составитель Н.А. Журавель, доцент, канд. ист. наук

Факультет международных отношений

Кафедра религиоведения и истории

Программа практики составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направления подготовки 41.04.01 Зарубежное регионоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.07.17 № 648

Программа практики обсуждена на заседании кафедры религиоведения и истории

11.04.2024 г. , протокол № 8

Заведующий кафедрой Забияко А.П. Забияко

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическое управление

Чалкина Н.А. Чалкина

20 июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Петрович О.В. Петрович

20 июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра

Забияко А.П. Забияко

20 июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр цифровой трансформации и  
технического обеспечения

Тодосейчук А.А. Тодосейчук

20 июня 2024 г.

## 1. ТИП ПРАКТИКИ И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ

### 1.1. Тип (форма проведения) практики

Тип – производственная практика (профессиональная). Форма проведения практики – рассредоточенная.

### 1.2. Способы проведения практики

стационарная, выездная.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель практики – формирование компетенций, позволяющих осуществлять определенные виды профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа магистратуры.

Задачи практики:

- формирование навыков критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и выработки стратегии действий;
- участие в организации проектной деятельности;
- закрепление навыков организации и оценки собственной профессиональной деятельности;
- формирование способности разрабатывать и реализовывать организационно-управленческие решения по профилю деятельности;
- формирование устных и письменных коммуникационных навыков на языке международного общения и языке региона специализации;
- развитие навыков работы в коллективе, с заказчиками, клиентами и др.;
- использование комплексных знаний о регионе специализации в рамках выполнения профессиональных функций;
- развитие навыков экспертно-аналитической и консалтинговой деятельности, включая применение перспективных информационно-коммуникационных технологий и программных средств, а также умений представлять ее результаты в профессиональной и непрофессиональной среде.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

### 3.1. Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	ИД-1. УК-1. Демонстрирует навыки системного и критического мышления и готовность к нему. ИД-2. УК-1. Разрабатывает и предлагает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки. ИД-3. УК-1. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи. ИД-4. УК-1. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений. ИД-5. УК-1. Грамотно, логично,

		<p>аргументированно формирует собственные суждения и оценку информации; отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д.</p> <p>ИД-6. УК-1.</p> <p>Принимает обоснованное решение, определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи.</p> <p>ИД-7. УК-1.</p> <p>Способен консолидировать результаты интеллектуальной работы коллектива.</p>
Разработка и реализация проектов	УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<p>ИД-1. УК-2.</p> <p>Способен разработать стратегию выполнения проекта, подобрать компетентных исполнителей проекта.</p> <p>ИД-2. УК-2.</p> <p>Формулирует совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели.</p> <p>ИД-3. УК-2.</p> <p>Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели.</p> <p>ИД-4. УК-2.</p> <p>Проектирует решение конкретных задач через определение оптимальных способов решения.</p> <p>ИД-5. УК-2.</p> <p>Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач.</p> <p>ИД-6. УК-2.</p> <p>Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время.</p> <p>ИД-7. УК-2.</p> <p>Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.</p> <p>ИД-8. УК-2.</p> <p>Формирует итоговые документы по результатам реализации проекта.</p> <p>ИД-9. УК-2.</p> <p>Публично представляет результаты решения конкретных задач проекта.</p>
Командная работа и лидерство	УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения	<p>ИД-1. УК-3.</p> <p>Демонстрирует способность работать в команде, определяет свою роль в команде, проявляет инициативу.</p> <p>ИД-2. УК-3.</p>

	<p>поставленной цели</p>	<p>Понимает эффективность и использует стратегию сотрудничества и сетевого взаимодействия для достижения поставленной цели. ИД-3. УК-3. Способен занимать активную, ответственную, лидерскую позицию в команде, демонстрирует лидерские качества и умения. ИД-4. УК-3. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом. ИД-5. УК-3. Умеет мотивировать отдельных сотрудников и коллектив в целом. ИД-6. УК-3. Понимает специфику организационной культуры и общения с руководством.</p>
<p>Коммуникация</p>	<p>УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>ИД-1. УК-4. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов). ИД-2. УК-4. Выбирает на государственном и иностранном (ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. ИД-3. УК-4. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках. ИД-4. УК-4. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). ИД-5. УК-4. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в</p>

		<p>формате корреспонденции на государственном (ых) и иностранном (ых) языках. ИД-6. УК-4.</p> <p>Ведет устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках. ИД-7. УК-4.</p> <p>Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык.</p>
Межкультурное взаимодействие	<p>УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>ИД-1. УК-5. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. ИД-2. УК-5. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира. Умеет донести данные нормы до нижестоящих сотрудников. ИД-3. УК-5. Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	<p>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>ИД-1. УК-6. Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы. ИД-2. УК-6. Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда в отношении себя и нижестоящих сотрудников. ИД-3. УК-6. Реализует намеченные цели</p>

		<p>деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p> <p>ИД-4. УК-6.</p> <p>Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.</p> <p>ИД-5. УК-6.</p> <p>Демонстрирует интерес к самообразованию и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.</p>
--	--	--

### 3.2 Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Профессиональная коммуникация на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ОПК-1 Способен выстраивать профессиональную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) по профилю деятельности в мультикультурной среде на основе применения различных коммуникативных технологий с учетом специфики деловой и духовной культуры России и зарубежных стран	<p>ИД-1. ОПК-1.</p> <p>Выстраивает коммуникацию с партнерами, исходя из целей и ситуации общения, определяя и реагируя соответствующим образом на культурные, языковые и иные особенности, влияющие на профессиональное общение и диалог.</p> <p>ИД-2. ОПК-1.</p> <p>Использует коммуникативные и медиативные технологии с учетом специфики деловой и духовной культуры России, зарубежных стран и регионов.</p> <p>ИД-3. ОПК-1.</p> <p>Организует, проводит и оценивает эффективность международно-политических, экономических, международно-правовых и социокультурных стратегий, направленных на многоуровневое взаимодействие РФ со странами региона специализации.</p> <p>ИД-4. ОПК-1.</p> <p>Уверенно и системно формулирует собственную позицию по ключевым вопросам международных отношений, региональной структуры мира, политико-экономического развития</p>

		зарубежных регионов и их роли в мирополитических процессах с использованием научной терминологии, как в письменной, так и в устной форме.
Применение информационно-коммуникационных технологий	ОПК-2 Способен осуществлять поиск и применять перспективные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для комплексной постановки и решения задач профессиональной деятельности	ИД-1. ОПК-2. Применяет современные технологии поиска, обработки и комплексного анализа информации для интерпретации и прогноза развития регионов мира в контексте международно-политических процессов. ИД-2. ОПК-2. Использует специализированные базы данных и программные средства для оперативного поиска информации, необходимой для решения профессиональных задач. ИД-3. ОПК-2. Адекватно оценивает получаемые сведения для выявления имеющихся информационных лакун и выявляет попытки информационно-пропагандистского и манипулятивного воздействия с учетом требований информационной безопасности.
Организационно-управленческая деятельность	ОПК-6 Способен разрабатывать и реализовывать организационно-управленческие решения по профилю деятельности	ИД-1. ОПК-6. Организует и принимает участие в реализации программ и стратегий развития, включая политические, экономические, правовые, социальные, культурные, гуманитарные. ИД-2. ОПК-6. Самостоятельно формулирует служебные задания, определяя цели, выявляя и используя необходимую для принятия управленческих решений информацию, оценивает потребность в ресурсах, выявляет проблемы, находит альтернативы, выбирает оптимальные решения в заданных и с учетом рисков, оценивает результаты и последствия принятых управленческих решений. ИД-3. ОПК-6. Самостоятельно ведет официальную документацию и переписку на иностранном языке



		международного общения и иностранном языке страны специализации.
Представление результатов профессиональной деятельности	ОПК-7 Способен самостоятельно выстраивать стратегии представления результатов своей профессиональной деятельности, в том числе в публичном формате, на основе подбора соответствующих информационно-коммуникативных технологий и каналов распространения информации	ИД-1. ОПК-7. Выстраивает стратегии представления результатов профессиональной деятельности с учетом их специфики и особенностей целевой аудитории. ИД-2. ОПК-7. Выстраивает убедительную аргументацию для достижения целей представления результатов профессиональной деятельности. ИД-3. ОПК-7. Подбирает информационно-коммуникативные технологии и каналы распространения информации.
Прикладные исследования и консалтинг	ОПК-8 Способен разрабатывать предложения и рекомендации для проведения прикладных исследований и консалтинга	ИД-1. ОПК-8. Умеет разработать программу прикладных исследований. ИД-2. ОПК-8. Самостоятельно готовит аналитическую записку по результатам прикладных исследований. ИД-3. ОПК-8. Самостоятельно формулирует программу рекомендаций по результатам прикладных исследований. ИД-4. ОПК-8. Самостоятельно готовит квалифицированное заключение по вопросам развития отношений РФ со странами изучаемого региона в различных областях в интересах и по запросу соответствующего департамента профильного министерства, иных государственных органов, международных и неправительственных организаций, информационно-аналитических центров, СМИ, иных учреждений и организаций. ИД-5. ОПК-8. Готовит рекомендации по широкому спектру текущих международно-региональных вопросов для государственных, общественных и коммерческих

		<p>организаций, а также для широкой аудитории неспециалистов. ИД-6. ОПК-8. Проводит экспертизу проектов и программ в сфере международных отношений и зарубежного регионоведения, реализуемых органами государственного и муниципального управления, неправительственными и общественными организациями, коммерческими структурами.</p>
--	--	--

### 3.3 Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
<p>ПК-1. Способен организовать работу малых коллективов и групп исполнителей в процессе решения конкретных профессиональных задач в области своей страновой/ региональной специализации.</p>	<p>ИД-1. ПК-1. Планирует и организует работу исполнителей в рамках малых коллективов в сфере своей международно-регионоведческой/ страноведческой специализации. ИД-2. ПК-1. Находит и принимает управленческие решения в области организации и рационализации труда в сфере своей международно-регионоведческой/ страноведческой специализации. ИД-3. ПК-1. Конструктивно взаимодействует с коллегами в рамках малых и больших коллективов исполнителей в сфере своей международно-регионоведческой/ страноведческой специализации.</p>
<p>ПК-2. Способен использовать в профессиональной деятельности комплексные знания о регионе специализации с учетом его природных, экономико-географических, исторических, политических, правовых, социальных, экономических, демографических, лингвистических, этнических, культурных, религиозных и иных особенностей.</p>	<p>ИД-1. ПК-2. Использует на практике базовые методы регионального анализа, системного регионоведческого описания, и формулирования на его основе практических рекомендаций в интересах профильного министерства, иных государственных или частных организаций, СМИ, информационно-аналитических центров. ИД-2. ПК-2. Готовит экспертно-аналитические материалы (экспертные комментарии, рабочие доклады, аналитические записки) по страноведческой/ регионоведческой тематике. ИД-3. ПК-2. Осуществляет устную и письменную коммуникацию на языке региона профилизации, выполняет последовательный устный и письменный переводы материалов общественно-политической направленности с иностранного языка (языка региона специализации) на русский и с русского на иностранный язык, необходимые для обеспечения</p>

	экспертно-аналитической деятельности.
ПК-3. Способен давать экспертную оценку в урегулировании политических, социальных, этнических и межконфессиональных конфликтов в регионе.	ИД-1. ПК-3. Собирает и анализирует материалы по истории политического, социального, этнического или межконфессионального конфликта. ИД-2. ПК-3. Анализирует сущностную, страновую, региональную специфику политического, социального, этнического или межконфессионального конфликта. ИД-3. ПК-3. Разрабатывает пути профилактики, разрешения политического, социального, этнического или межконфессионального конфликта с учетом исторического контекста, а также текущей общественно-политической и социокультурной ситуации.
ПК-4. Способен анализировать современные политико-экономические тенденции на регионально-страновом уровне с учетом исторической ретроспективы.	ИД-1. ПК-4. Самостоятельно подбирает необходимый методологический инструментарий для аналитических работ разной сложности, посвященных региону специализации. ИД-2. ПК-4. Владеет базовым инструментарием исторического, политологического, политэкономического подходов. ИД-3. ПК-4. Выявляет современные политико-экономические тенденции на регионально-страновом уровне с учетом исторической ретроспективы. ИД-4. ПК-4. Применяет навыки сравнительного анализа общественно-политических процессов на регионально-страновом уровне.

#### 4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП

Производственная практика (профессиональная) является обязательной составной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки бакалавров 41.04.01 – Зарубежное регионоведение. Для прохождения производственной практики (профессиональной) магистрант должен освоить (полностью или частично) дисциплины:

- Деловой иностранный язык (английский).
- Профессиональный иностранный язык (английский).
- Язык изучаемого региона (китайский).
- Мировое комплексное регионоведение и его реализация при изучении политического развития, проблем безопасности и конфликтов в АТР.
- Деловая культура и принятие решений в странах АТР/ Дипломатия и протокол в странах Восточной Азии.
- Методология научных исследований.
- Организационное поведение и самоорганизация личности.
- Основы профессиональной деятельности в области зарубежного регионоведения.
- Политика России в АТР: история и современность/ Международная энергетическая безопасность и ее реализация в АТР.
- Процессы интеграции и модернизации в АТР: история и современное состояние, особенности исследования.

- Управление проектами.

- Введение в регионоведение (факультативно).

Также междисциплинарные связи имеются с прохождением производственной практики (профессиональной практики в экспертно-аналитической и консультационной сферах) и учебной практикой (научно-исследовательская работа).

Производственная практика (профессиональная) способствует подготовке студента к прохождению производственной практики (профессиональной практики в организационно-управленческой сфере).

#### **5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Производственная практика (профессиональная) проводится в организациях, учреждениях, предприятиях, ведущих международную деятельность, а также в ряде структурных подразделений АмГУ.

Время проведения практики – 2 семестр, что соответствует графику учебного процесса.

#### **6. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ**

6 зачетных единиц, 216 акад. часов, 4 недели.

#### **7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Трудоемкость (в академических часах)
1	Организационно-подготовительный этап.	Знакомство с нормативными документами, регламентирующими прохождение практики. Знакомство с учреждением/организацией/предприятием, на базе которого будет проходить практика, непосредственным руководством, рабочим местом, должностными обязанностями. Посещение лекций и консультаций.	16
2	Основной этап.	Выполнение поручений руководителя практики от учреждения/ организации/ предприятия. Участие в мероприятиях, связанных с организационной, коммуникационной, аналитической, экспертной, коммуникационной деятельностью, которые предполагают развитие компетенций, предусмотренных программой практики. Формулировка, утверждение и подготовка индивидуального аналитического задания. Предоставление необходимой информации руководителю практики от вуза, участие в консультациях.	180
3	Итоговый этап.	Оформление результатов проделанной в ходе практики работы в виде дневника и отчета. Обсуждение результатов практики с руководителем от организации/ учреждения/ предприятия. Подготовка доклада и презентации для защиты результатов практики. Участие в	20

		итоговой конференции – презентация, защита отчета. Обсуждение результатов практики с другими практикантами и руководителем практики от вуза. Внесение предложение по совершенствованию прохождения практики. Аттестация студента по результатам производственной практики (профессиональной).	
Итого 216.0 часов			

## **8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ**

Программа производственной практики (профессиональной) предполагает проведение лекций и консультаций. В ходе контактных занятий руководителя практики и обучающихся целесообразно использовать активные и интерактивные технологии (дискуссии, консультации в диалоговом режиме, моделирование, элементы деловой игры, работа в малых группах и др.), системный, проблемный и междисциплинарный подходы, развивающие коммуникативные способности студентов, направленные на установление профессиональных контактов, способствующие лучшему пониманию проблем, выработке умения критически оценивать результаты своей работы, инициативному и творческому подходу к решению профессиональных проблем, повышающие личную ответственность за выполняемую работу, умения представлять результаты профессиональной деятельности.

## **9. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

В качестве форм отчетности по итогам производственной практики (профессиональной) предоставляются:

- дневник практики;
- письменный отчет, оформленный в соответствии с установленными требованиями (включая индивидуальное задание).

Документы предоставляются в рамках последней недели прохождения практики, либо не позднее первой недели после окончания практики.

Оформление отчета производится в соответствии с требованиями, изложенными в СТО СМК 4.2.3.21. – 2018 «Оформление выпускных квалификационных и курсовых работ (проектов)». Объем жестко не регламентируется. Образец оформления отчета представлен в методических рекомендациях по прохождению практики. Отчет должен быть подписан студентом-практикантом, руководителем практики. В отчет вкладываются индивидуальное задание на прохождение практики и рабочий график прохождения практики.

Отчет по производственной практике (профессиональной) имеет следующую структуру:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть (разделы, соответствующие программе практики).
- Заключение.
- Библиографический список
- Приложение (при необходимости).

Основная часть отчета по производственной практике (профессиональной) должен включать следующие разделы:

1. Общая характеристика организации/ учреждения/ предприятия, на котором проходит практика.
2. Общая характеристика международной деятельности организации/ учреждения/ предприятия, на котором проходит практика.

3. Общая характеристика деятельности студента-практиканта.

4. Индивидуальное задание .

## **10. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ**

Формой промежуточной аттестации практики является зачет с оценкой («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

«Отлично» – студент в полной мере справился с целью и задачами практики, продемонстрировав формирование необходимых компетенций; объем и содержание представленных отчетных материалов соответствует программе практики; отчетные документы сданы в срок, процедура защиты отчета пройдена успешно. Могут быть отдельные незначительные нарушения требований к практике.

«Хорошо» – студент, в основном, справился с целью и задачами практики, продемонстрировав необходимый уровень формирования необходимых компетенций; объем и содержание представленных отчетных материалов соответствует программе практики; отчетные документы сданы в срок, процедура защиты отчета пройдена успешно. Могут быть отдельные незначительные нарушения требований к практике.

«Удовлетворительно» – студент, в целом, мере справился с целью и задачами практики, продемонстрировав достаточный уровень формирования необходимых компетенций; объем и содержание представленных отчетных материалов соответствует программе практики; отчетные документы сданы в срок, процедура защиты отчета пройдена успешно. Могут быть отдельные непринципиальные нарушения требований к практике.

«Неудовлетворительно» – студент не справился с целью, задачами и содержанием практики, не продемонстрировав достаточный уровень формирования необходимых компетенций; объем и содержание представленных отчетных материалов не соответствует программе практики; отчетные документы не сданы в срок, процедура защиты отчета не пройдена успешно.

Промежуточная аттестация осуществляется на основе комплексного подхода:

- защита отчета по практике;
- анализ отчетных документов;
- трудовая дисциплина в период прохождения практики.

## **11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ**

### **11.1. Литература**

1. .Алепко, А. В. Дипломатическая и консульская служба : учебное пособие для вузов / А. В. Алепко. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 318 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14063-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https:// urait.ru/ bcode/544044](https://urait.ru/bcode/544044) (дата обращения: 08.06.2024).
2. Воскресенский, А. Д. Мировое комплексное регионоведение : учебник / под ред. проф. А.Д. Воскресенского. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2023. — 416 с. - ISBN 978-5-9776-0309-6. - Текст : электронный. - URL: [https:// znanium.com/ catalog/ product/1915795](https://znanium.com/catalog/product/1915795) (дата обращения: 17.06.2024). – Режим доступа: по подписке.
3. Дагаева, Е. А. Деловые переговоры : учебное пособие / Е. А. Дагаева. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2019. — 116 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: [https:// www.iprbookshop.ru/108077.html](https://www.iprbookshop.ru/108077.html) (дата обращения: 12.06.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/108077>
4. Емельянов, С. М. Управление конфликтами в организации : учебник и практикум для вузов / С. М. Емельянов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 222 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16319-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https:// urait.ru/ bcode/539090](https://urait.ru/bcode/539090) (дата обращения: 17.06.2024).
5. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 319 с. — (Высшее образование). —

- ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535858> (дата обращения: 12.06.2024).
6. Колесников, А. В. Корпоративная культура : учебник и практикум для вузов / А. В. Колесников. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02520-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537129> (дата обращения: 08.06.2024).
7. Матвеева, Л. В. Психология ведения переговоров : учебное пособие для вузов / Л. В. Матвеева, Д. М. Крюкова, М. Р. Гараева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 121 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09865-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538327> (дата обращения: 12.06.2024).
8. Михайлова, К. Ю. Международные деловые переговоры : учебное пособие / К. Ю. Михайлова, А. В. Трухачев. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, АГРУС, 2013. — 368 с. — ISBN 978-5-9596-0974-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/47314.html> (дата обращения: 08.06.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
9. Основы государственного и муниципального управления. Агенты и технологии принятия политических решений : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией Г. А. Меньшиковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 387 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05290-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537374> (дата обращения: 08.06.2024).
10. Мясоедов, С. П. Кросс-культурный менеджмент : учебник для вузов / С. П. Мясоедов, Л. Г. Борисова. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02314-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535994> (дата обращения: 19.06.2024).
11. Прошина, З. Г. Межкультурная коммуникация: английский язык и культура народов Восточной Азии : учебное пособие для вузов / З. Г. Прошина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 399 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12403-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541831> (дата обращения: 08.06.2024).
12. Прошина, З. Г. Опосредованный перевод восточноазиатских слов (английский язык) : учебное пособие для вузов / З. Г. Прошина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 227 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14165-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544153> (дата обращения: 19.06.2024).
13. Рубчинский, А. А. Методы и модели принятия управленческих решений : учебник и практикум для вузов / А. А. Рубчинский. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 526 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03619-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536180> (дата обращения: 19.06.2024).
14. Таратухина, Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 324 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02346-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536151> (дата обращения: 08.06.2024).
15. Родыгина, Н. Ю. Организация и техника внешнеторговых переговоров : учебное пособие для вузов / Н. Ю. Родыгина, В. В. Емельянов, С. В. Молева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 174 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12239-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542571> (дата обращения: 08.06.2024).
16. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. И. Балашов,

Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко ; под общей редакцией Е. М. Роговой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00436-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535573> (дата обращения: 19.06.2024).

17. Юдина, А. И. Культурная политика: межкультурная коммуникация и международные культурные обмены : практическое пособие для вузов / А. И. Юдина, Л. С. Жукова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 47 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11591-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542726> (дата обращения: 19.06.2024).

18. Яскевич, Я. С. Переговорный процесс в социально-экономической деятельности : учебное пособие / Я. С. Яскевич. — Минск : Вышэйшая школа, 2014. — 368 с. — ISBN 978-985-06-2476-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/35526.html> (дата обращения: 17.05.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

#### 11.2. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование	Описание
1	Google Chrome	Бесплатное распространение по лицензии google chromium <a href="http://code.google.com/intl/ru/chromium/terms.html">http://code.google.com/intl/ru/chromium/terms.html</a> на условиях <a href="https://www.google.com/chrome/browser/privacy/eula_text.html">https://www.google.com/chrome/browser/privacy/eula_text.html</a> .
2	Автоматизированная информационная библиотечная система «ИРБИС 64»	Лицензия коммерческая по договору №945 от 28 ноября 2011 года.
3	Программная система «Антиплагиат.ВУЗ»	Коммерческая лицензия по подписке по лицензионному договору №200 от 04 мая 2016 года.
4	Программный комплекс «КонсультантПлюс»	Лицензия коммерческая по договору №21 от 29 января 2015 года.
5	Электронно-библиотечная система IPRbooks <a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>	Электронно-библиотечная система IPRbooks – научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБС IPRbooks отвечает требованиям стандартов высшей школы, СПО, дополнительного и дистанционного образования. ЭБС IPRbooks в полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования.
6	Научная электронная библиотека eLIBRARY <a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>	Электронная библиотека с большим количеством статей в научных журналах, в том числе полнотекстовых, и монографий.
7	Образовательная платформа ЮРАЙТ <a href="https://urait.ru">https://urait.ru</a>	Образовательная платформа ЮРАЙТ содержит современные учебники, учебные пособия и другие образовательные ресурсы.
8	Научная электронная библиотека КиберЛенинка <a href="https://cyberleninka.ru/">https://cyberleninka.ru/</a>	Электронная библиотека с большим количеством полнотекстовых статей в научных журналах.
9	<a href="http://">http://</a>	Экспортеры России. Единый информационный портал.



	<a href="http://www.rusexporter.ru/">www.rusexporter.ru/</a>	Содержит полезную информацию по некоторым аспектам практики.
10	<a href="http://www.protocol21vek.ru">www.protocol21vek.ru</a>	Деловой протокол. Сайт агентства «Деловой протокол» содержит базу данных статей, видеоматериалов по проблемам международного протокола и делового этикета.
11	<a href="http://www.synologia.ru/">http://www.synologia.ru/</a>	Синология.Ру. Портал об истории и культуре Китая. Содержит собрание научных и научно- популярных публикаций, видеозаписей и других материалов по истории и культуре Китая, подготовленных ведущими отечественными китаеведами.
12	<a href="http://bkrs.info">http://bkrs.info</a>	Китай и китайский язык для профессионалов. Портал содержит материалы для изучения китайского языка, китайско-русский переводчик.

### 11.3. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№	Наименование	Описание
1	<a href="http://russiancouncil.ru/">http://russiancouncil.ru/</a>	Сайт НП «Российский совет по международным делам» Содержит учебные и научные статьи, видеоматериалы по различным проблемам мировой политики и международных отношений.
2	<a href="https://www.iccaras.ru/">https://www.iccaras.ru/</a>	Сайт Института Китая и современной Азии РАН. Содержит научные материалы и другую полезную информацию для практикантов.
3	<a href="https://iq.hse.ru/">https://iq.hse.ru/</a>	Научно- образовательный портал IQ. Содержит научную информацию, полезные ссылки.

## 12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Информационные технологии – это системы методов и способов сбора, накопления, хранения, поиска, обработки, анализа, выдачи данных, информации и знаний на основе применения аппаратных и программных средств в соответствии с требованиями, предъявляемыми пользователями.

Таким образом, информационные технологии целенаправленно изменяют какие-либо свойства информации.

Для обучающихся обеспечена возможность оперативного обмена информацией с отечественными и зарубежными вузами, предприятиями и организациями, обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

По классу реализуемых технологических операций ИТ можно разделить:

- системы с текстовым редактором;
- системы с табличным процессором;
- системы управления базами данных;
- системы с графическими объектами;
- мультимедийные системы;
- гипертекстовые системы.

По активности ИТ делят на:

- информационно- справочные (пассивные), которые поставляют информацию оператору после его связи с системой по соответствующему запросу.
- информационно- советующие (активные), которые сами выдают абоненту предназначенную для него информацию периодически или через определен промежутки времени.

По степени охвата задач управления используются:

- Информационная технология обработки данных. Предназначена для решения хорошо структурированных задач, по которым имеются необходимые входные данные и известны алгоритмы и другие стандартные процедуры их обработки.

- Информационная технология экспертных систем. Экспертные системы дают возможность практиканту получать консультации экспертов по любым проблемам, о которых этими системами накоплены знания. Под искусственным интеллектом обычно понимают способности компьютерных систем к таким действиям, которые назывались бы интеллектуальными, если бы исходили от человека.

Примеры рекомендуемых для использования технологий:

- MS Word,
- Excel,
- Corel Draw,
- Lingvo Corrector,
- MS Office,
- Access,
- Framework,
- Adobe Acrobat Reader,
- Translate google и др.

Также используются мультимедийные и дистанционные технологии.

### **13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

Часть мероприятий практики проводятся в учебных аудиториях, предназначенных для занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Аудитории оснащены специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: учебной мебелью, доской, мультимедиа-проектором, проекционным экраном, ноутбуком, а также необходимым программным обеспечением. Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для организации практики, включает в себя лабораторию, оснащенную лабораторным оборудованием. Указанное оборудование используется в учебном процессе. Все помещения, в которых проводятся мероприятия практики, соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам.

Основная часть мероприятий практики проходит в офисных помещениях организаций, учреждений, предприятий, оборудованных компьютерным, мультимедийным оборудованием, оргтехникой.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.