

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

« 1 » сентября 2022 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 – 2022

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 направлению подготовки 41.04.01 Зарубежное регионоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.07.17 № 648

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры религиоведения и истории

01.09.2022 г. г. , протокол № 1

Заведующий кафедрой Забияко А.П. Забияко

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическое управление

Чалкина Н.А. Чалкина

« 1 » сентября 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Петрович О.В. Петрович

« 1 » сентября 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра

Забияко А.П. Забияко

« 1 » сентября 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр цифровой трансформации и  
технического обеспечения

Тодосейчук А.А. Тодосейчук

« 1 » сентября 2022 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 ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ 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 критическое мышление	и 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>

	поставленной цели	<p>Понимает эффективность и использует стратегию сотрудничества и сетевого взаимодействия для достижения поставленной цели. ИД-3. УК-3.</p> <p>Способен занимать активную, ответственную, лидерскую позицию в команде, демонстрирует лидерские качества и умения. ИД-4. УК-3.</p> <p>Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом. ИД-5. УК-3.</p> <p>Умеет мотивировать отдельных сотрудников и коллектив в целом. ИД-6. УК-3</p> <p>Понимает специфику организационной культуры и общения с руководством.</p>
Коммуникация	<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</p>

		<p>писем, социокультурные различия в 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.</p>

		<p>ИД-3. УК-6.  Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p> <p>ИД-4. УК-6.  Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.</p> <p>ИД-5. УК-6.  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.  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.  Использует коммуникативные и медиативные технологии с учетом специфики деловой и духовной культуры России, зарубежных стран и регионов.</p> <p>ИД-3. ОПК-1.  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.  Уверенно и системно формулирует собственную позицию по ключевым вопросам международных отношений, региональной</p>

		<p>структуры мира, политико-экономического развития зарубежных регионов и их роли в мирополитических процессах с использованием научной терминологии, как в письменной, так и в устной форме.</p>
<p>Применение информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>ОПК-2 Способен осуществлять поиск и применять перспективные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для комплексной постановки и решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>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 лагун и выявляет попытки информационно-пропагандистского и манипулятивного воздействия с учетом требований информационной безопасности.</p>
<p>Организационно-управленческая деятельность</p>	<p>ОПК-6 Способен разрабатывать и реализовывать организационно-управленческие решения по профилю деятельности</p>	<p>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</p>



		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 организаций, а также для широкой

		<p>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 экспертно-аналитической деятельности.</p>

<p>ПК-3. Способен давать экспертную оценку в урегулировании политических, социальных, этнических и межконфессиональных конфликтов в регионе.</p>	<p>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.</p>
<p>ПК-4. Способен анализировать современные политико-экономические тенденции на регионально-страновом уровне с учетом исторической ретроспективы.</p>	<p>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.</p>

#### 4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

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 итоговой конференции – презентация, защита отчета. Обсуждение результатов	20

		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, 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 незначительные 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, 2022. — 318 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14063-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https:// urait.ru/ bcode/496757](https://urait.ru/bcode/496757) (дата обращения: 06.07.2022).
2. Воскресенский, А. Д. Мировое комплексное регионоведение: введение в специальность : учебник / под ред. А. Д. Воскресенского. - Москва : Магистр : ИНФРА- М, 2020. - 448 с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-9776-0394-2. - Текст : электронный. - URL: [https:// znanium.com/ catalog/ product/1055183](https://znanium.com/catalog/product/1055183) (дата обращения: 04.07.2022). – 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: 17.05.2022). — 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. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 219 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07226-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https:// urait.ru/ bcode/492357](https://urait.ru/bcode/492357) (дата обращения: 10.07.2022).
5. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488972> (дата

обращения: 17.05.2022).

6. Колесников, А. В. Корпоративная культура : учебник и практикум для вузов / А. В. Колесников. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02520-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https:// urait.ru/ bcode/490153](https://urait.ru/bcode/490153) (дата обращения: 06.07.2022).

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, 2022. — 121 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09865-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491523> (дата обращения: 17.05.2022).

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](https://www.iprbookshop.ru/47314.html) (дата обращения: 17.05.2022). — 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, 2022. — 387 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05290-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490411> (дата обращения: 06.07.2022).

10. Мясоедов, С. П. Кросс- культурный менеджмент : учебник для вузов / С. П. Мясоедов, Л. Г. Борисова. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02314-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489087> (дата обращения: 10.07.2022).

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, 2022. — 399 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12403-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495017> (дата обращения: 06.07.2022).

12. Прошина, З. Г. Опосредованный перевод восточноазиатских слов (английский язык) : учебное пособие для вузов / З. Г. Прошина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 227 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14165-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https:// urait.ru/ bcode/496859](https://urait.ru/bcode/496859) (дата обращения: 06.07.2022).

13. Рубчинский, А. А. Методы и модели принятия управленческих решений : учебник и практикум для вузов / А. А. Рубчинский. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 526 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03619-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489291> (дата обращения: 10.07.2022).

14. Таратухина, Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 324 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02346-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https:// urait.ru/ bcode/489264](https://urait.ru/bcode/489264) (дата обращения: 06.07.2022).

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, 2022. — 174 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12239-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495755> (дата обращения: 17.05.2022).

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, 2022. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00436-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468486> (дата обращения: 10.07.2022).

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, 2022 ; Кемерово : Изд-во КемГИК. — 47 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11591-8 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-8154-0478-6 (Изд-во КемГИК). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495910> (дата обращения: 06.07.2022).

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	Операционная система MS Windows 7 Pro	DreamSpark Premium Electronic Software Delivery (3 years) Renewal по договору - Сублицензионный договор № Tr000074357/КНВ 17 от 30 июня 2019 года.
2	MS Office 2010 standard	лицензия Microsoft office 2010 Standard RUS OLP ML Academic 50, договор №492 от 28 июня 2012 года.
3	Автоматизированная информационная библиотечная система «ИРБИС 64»	Лицензия коммерческая по договору №945 от 28 ноября 2011 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://www.rusexporter.ru/">http://www.rusexporter.ru/</a>	Экспортеры России. Единый информационный портал. 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://www.humanities.edu.ru/">http://www.humanities.edu.ru/</a>	Федеральный портал «Социально- гуманитарное и политологическое образование». Содержит материалы и полезные ссылки.
2	<a href="http://ecsocman.hse.ru/">http://ecsocman.hse.ru/</a>	Экономика. Социология. Менеджмент. Федеральный образовательный портал. Содержит материалы и полезные ссылки.
3	<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.
4	<a href="http://www.ifes-ras.ru/">http://www.ifes-ras.ru/</a>	Сайт Институт Дальнего Востока РАН. Официальный сайт. Содержит полнотекстные научные статьи.

## 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.