

**МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ,  
СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»**  
**(СПбГУТ)**

Кафедра \_\_\_\_\_ Истории и регионоведения \_\_\_\_\_  
(полное наименование кафедры)



Регистрационный №\_23.01/715-Д

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Профессиональная практика

(наименование практики)

образовательная программа высшего образования

41.03.01 Зарубежное регионоведение

(код и наименование направления подготовки / специальности)

бакалавр

(квалификация)

Азиатские исследования

(направленность / профиль образовательной программы)

очная форма

(форма обучения)

Санкт-Петербург

Рабочая программа дисциплины составлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению (специальности) подготовки «41.03.01 Зарубежное регионоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2017 № 553, и в соответствии с рабочим учебным планом, утвержденным ректором университета.

## **1. Цели и задачи практики**

Целью проведения практики «Профессиональная практика» является: закрепление и углубление теоретических знаний; формирование и развитие профессиональных знаний; приобретение практических навыков; формирование компетенций, а также приобретение опыта самостоятельной профессиональной и научной деятельности, необходимых для последующей профессиональной деятельности.

Эта цель достигается путем решения следующих(ей) задач(и):

- закрепление на практике знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения;
- развитие профессиональных навыков;
- ознакомление с общей характеристикой объекта практики и правилами техники безопасности;

Основными задачами практики являются: получение опыта работы в организациях и предприятиях с использованием полученных теоретических знаний и сформировавшихся компетенций; закрепление навыка работы с документами, в том числе на иностранных языках; установление профессиональных контактов и приобретение навыка профессионального общения; получение опыта научной и аналитической работы; приобретение навыков и компетенций по самообразованию и самосовершенствованию, содействие активизации научной деятельности.

## **2. Место практики в структуре основной образовательной программы**

«Профессиональная практика» Б2.О.01.01(П) входит в блок 2 учебного плана, который относится к обязательной части, и является обязательной составной частью образовательной программы по направлению «41.03.01 Зарубежное регионоведение».

«Профессиональная практика» опирается на знания, полученные при изучении предшествующих дисциплин, а также на знания и практические навыки, полученные при прохождении практик(и) «Ознакомительная практика».

## **3. Вид, тип, способ, форма проведения практики**

Вид практики - производственная

Тип практики - «Профессиональная практика»

Способ проведения - стационарная; выездная

Форма проведения - дискретно по видам и по периодам проведения практик

Стационарная практика может проводиться в структурных подразделениях университета.

## **4. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В процессе прохождения практики «Профессиональная практика» студент формирует и демонстрирует следующие компетенции:

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции
1	ОПК-1	Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности
2	ОПК-2	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
3	ОПК-4	Способен устанавливать причинно-следственные связи, давать характеристику и оценку общественно-политическим и социально-экономическим событиям и процессам, выявляя их связь с экономическим, социальным и культурно-цивилизационным контекстами, а также с объективными тенденциями и закономерностями комплексного развития на глобальном, макрорегиональном, национально-государственном, региональном и локальном уровнях
4	ОПК-5	Способен формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации
5	ОПК-6	Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности
6	ОПК-7	Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности
7	ПКО-1	Способен осуществлять консультационную деятельность по вопросам политического, социально-экономического развития, внешней и внутренней политики государств региона специализации в интересах профильных министерств, ведомств, коммерческих и некоммерческих организаций
8	ПКО-4	Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей, связанных с международно-регионоведческой специализацией
9	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
10	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
11	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
12	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
13	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Индикаторы достижения компетенций

Таблица 2

ОПК-1.1	Применяет современный понятийно-категорийный аппарат социальных и гуманитарных наук в его комплексном контексте (геополитическом, социально-политическом, социально-экономическом, культурно-гуманитарном) и историческом развитии на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)
ОПК-1.2	Организует и устанавливает контакты на международной арене в ключевых сферах политического, экономического и социально-культурного взаимодействия, связанного с регионом специализации
ОПК-1.3	Использует основные стратегии, тактические приемы и техники аргументации с целью последовательного выстраивания позиции представляемой стороны
ОПК-1.4	Применяет переговорные технологии и правила дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде
ОПК-2.1	Использует информационно-коммуникационные технологии и программные средства для поиска и обработки больших объемов информации по поставленной проблематике на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности
ОПК-2.2	Самостоятельно каталогизирует накопленный массив информации и формирует базы данных
ОПК-4.1	Дает характеристику и оценку общественно-политическим и социально-экономическим событиям и процессам в экономическом, социальном и культурно-цивилизационном контекстах, а также а их взаимосвязанном комплексе
ОПК-4.2	Выявляет объективные тенденции и закономерности развития акторов на глобальном, макрорегиональном, национально-государственном, региональном и локальном уровнях
ОПК-4.3	находит причинно-следственные связи и взаимозависимости между общественно-политическими и социально-экономическими процессами и явлениями
ОПК-5.1	Готовит тексты различной жанрово-стилистической принадлежности (дайджесты, аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в СМИ и научных журналах) требуемого объема, в том числе на иностранном языке
ОПК-5.2	Отбирает и анализирует материалы для публикации в СМИ с учетом особенностей целевой аудитории
ОПК-6.1	Знает организационную структуру системы органов власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур
ОПК-6.2	Имеет представление о миссии и долгосрочных целях организации
ОПК-6.3	Составляет официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном языке международного общения и иностранном языке страны специализации
ОПК-6.4	Выполняет базовые функции сотрудников младшего звена
ОПК-6.5	Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного
ОПК-7.1	Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)
ОПК-7.2	Готовит и представляет публичные сообщения перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных и внутривнутриполитических сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств
ПКО-1.1	Устанавливает, поддерживает и развивает профессиональные контакты с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/страновой специализации

ПКО-1.2	Оказывает базовую консультационную поддержку в сфере своей региональной/страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ
ПКО-4.1	Готовит доклады, информационно-аналитические справки и презентации по тематике своей страновой/региональной специализации
ПКО-4.2	Владеет навыками документооборота, использует в профессиональной деятельности систему электронного документооборота
ПКО-4.3	Организует и проводит под руководством опытного сотрудника мероприятия, связанные с тематикой своей страновой/региональной специализации (выставки, конференции, международные семинары, форумы, визиты делегаций)
УК-1.1	Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления и готовность к нему
УК-1.2	Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности
УК-1.3	Анализирует источник информации с точки зрения временных и пространственных условий его возникновения
УК-1.4	Анализирует ранее сложившиеся в науке оценки информации
УК-1.5	Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений
УК-1.6	Аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение
УК-1.7	Определяет практические последствия предложенного решения задачи
УК-2.1	Определяет совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм
УК-2.2	Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели
УК-2.3	Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач
УК-2.4	Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач
УК-3.1	Демонстрирует способность работать в команде
УК-3.2	Способен занимать активную, ответственную, лидерскую позицию в команде, демонстрирует лидерские качества и умения
УК-4.1	Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.2	Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.3	Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов)
УК-4.4	Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.5	Выстрагивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения
УК-6.1	Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития
УК-6.2	Объясняет способы планирования свободного времени и проектирования траектории профессионального и личностного роста
УК-6.3	Демонстрирует владение приемами и техникой психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами
УК-6.4	Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач

## 5. Объем практики и виды учебной работы

Очная форма обучения

Таблица 3

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры
			6
Общая трудоемкость	8 ЗЕТ	288	288
<b>Контактная работа с обучающимися</b>			-
Работа под руководством преподавателя		208	208
Анализ данных, подготовка отчета, зачет		80	80.00
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СРС)</b>			-
Вид промежуточной аттестации			Зачет

## 6. Содержание практики

6.1. Содержание разделов дисциплины.

Таблица 4

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела	№ семестра		
			очная	очно-заочная	заочная
1	Раздел 1. Прохождение профессиональной практики в полном объеме	Формирование необходимых компетенций и навыков для будущей профессиональной деятельности	6		

6.2. Междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами.

Таблица 5

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин
1	Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)

## 7. Методические рекомендации по организации проведения практики и формы отчетности

Организация практики на всех этапах обучения в вузе направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью и приобретения ими компетенций в соответствии с требованиями образовательных стандартов к уровню подготовки выпускников.

Перед началом прохождения практики студент должен пройти инструктаж о правилах поведения и технике безопасности на рабочем месте, получить индивидуальное задание и ознакомиться с соответствующими должностными инструкциями и регламентными документами.

После получения индивидуального задания и прохождения необходимой теоретической подготовки, студент составляет календарный план выполнения задания и согласовывает его с руководителем практики от организации на которой он проходит практику.

По итогам практики руководитель от организации выставляет оценку, которая должна учитывать выполнение календарного графика практики, качество выполнения индивидуального задания, отчета о прохождении практики, профессиональные навыки студента, полученные в ходе прохождения практики.

Отчет о прохождении практики и заполненный индивидуальный бланк задания сдается руководителю практики от университета. В ходе собеседования руководитель практики анализирует данные отчета, оценку и отзыв руководителя практики от организации при необходимости задает студенту дополнительные вопросы и выставляет итоговую оценку.

Методическая и другая литература, необходимая для обеспечения самостоятельной работы студентов на практике, рекомендуется руководителем практики в соответствии с индивидуальным заданием, выданным студенту.

Студент, не прошедший практику по неуважительной причине в сроки, установленные учебным планом, или получивший по результатам прохождения практики неудовлетворительную оценку, может быть отчислен из СПбГУТ, как имеющий академическую задолженность.

Руководитель практики: 1. подбирает базы проведения индивидуальной практики, готовит запросы в учреждения (организации) о содействии в проведении практики; 2. осуществляет непосредственное руководство практикой 3. не позднее, чем за неделю до начала практики проводит собрание по данному виду практики 4. готовит проект приказа о проведении практики и передает его в учебную часть университета в срок не менее, чем за месяц до начала практики; 5. контролирует прохождение практики студентами; 6. контролирует отчетность по практике; 7. составляет общий отчет о прохождении практики студентами 8. делает отметку о прохождении практики в зачетных книжках студентов и отметку о зачете в ведомости по практике. Непосредственное руководство и контроль над выполнением плана практики студента осуществляется его руководителем с места прохождения практики. Руководитель практики от предприятия осуществляет постановку задач по самостоятельной работе в период практики и оказывает соответствующую консультационную помощь; согласовывает график проведения практики и осуществляет систематический контроль над ходом работы студента. Продолжительность рабочего дня и содержание индивидуальных заданий студента на предприятии устанавливаются принимающей организацией. По прибытии в организацию студент обязан сделать отметку об этом.

## **8. Учебно-методическое обеспечение практики**

### **8.1. Основная литература:**

1. Добрякова, Н. А.

История : [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов всех направлений подготовки и форм обучения / Н. А. Добрякова, В. Б. Лобанов, В. Н. Сухов. - Санкт-Петербург : СПбГЛТУ, 2019. - 128 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/120056>. - ISBN 978-5-9239-1109-1 : Б. ц. Книга из коллекции СПбГЛТУ - Социально-гуманитарные науки

2. Ким, О. В.



История мировых цивилизаций : [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. В. Ким, В. Н. Бурганова, С. А. Васютин, Ю. Л. Говоров [и др.]. - Кемерово : КемГУ, 2019. - 453 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/135188>. - ISBN 978-5-8353-2438-5 : Б. ц. Книга из коллекции КемГУ - Социально-гуманитарные науки

## 8.2. Дополнительная литература:

### 1. Барыгин, И. Н.

Международное регионоведение / И. Н. Барыгин ; рец.: Н. А. Васильева, Б. А. Исаев. - СПб. : Питер, 2009. - 383 с. : ил. - (Учебник для вузов). - Библиогр. в конце глав. - Предм. указ.: с. 376-380. - ISBN 978-5-388-00688-2 (в пер.) : 238.21 р., 338.00 р., 360.00 р., 239.14 р. - Текст : непосредственный.

## 9. Материально-техническое обеспечение практики

Таблица 6

№ п/п	Наименование специализированных аудиторий и лабораторий	Наименование оборудования
1	Аудитория для самостоятельной работы	Персональные компьютеры
2	Читальный зал	Персональные компьютеры

Рабочее место: Оборудование, используемое при выполнении индивидуального задания непосредственно в организации.

## 10. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети интернет

### 10.1. Информационно-справочные системы:

- ЭБС iBooks (<https://ibooks.ru>)
- ЭБС Лань (<https://e.lanbook.com/>)
- ЭБС СПбГУТ (<http://lib.spbgut.ru>)

### 10.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети интернет

При изучении дисциплины ресурсы информационно-телекоммуникационной сети интернет не задействуются.

## 11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Фонд оценочных средств разрабатывается в соответствии с Методическими рекомендациями по формированию ФОС и приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017г. № 301, г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" и является приложением (Приложение А) к рабочей программе дисциплины.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по **практике** включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для каждого результата обучения по дисциплине определяются показатели и критерии оценки сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.