

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского»

Принята решением
Ученого совета университета
от 27.04.2023 г., протокол № 5

«Утверждаю»
Ректор  С.В. Замятин
27 апреля 2023г.



**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Направление подготовки
41.03.05 Международные отношения

Наименование направленности (профиля)
Международные отношения

Квалификация (степень)
БАКАЛАВР

Омск, 2023

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования 41.03.05
Международные отношения разработана:


ОмГУ им. Ф.М. Достоевского
Заведующим кафедрой истории
и теории международных отношений,
профессором



А.В. Якубом

совместно с внешними экспертами в профессиональной области:

Руководитель территориального
органа-Представитель МИД
России в г. Омске

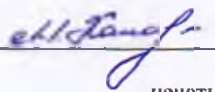


печать



Е.В. Косинцев

ООО «ОмскТехуглерод»
Руководитель направления
по работе с дилерскими
центрами



печать

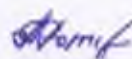


М.М. Ханов

Программа рассмотрена на расширенном заседании ученого совета исторического
факультета (протокол № 10 от «05» апреля 2021 г.)

Программа разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным
стандартом высшего образования 41.03.05 Международные отношения, утвержденного
Минобрнауки, приказ № 555 от 15.06.2017г.

Декан исторического факультета



Л.Р. Ротермель

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
 - 1.1 Назначение основной профессиональной образовательной программы
 - 1.2 Нормативные документы
 - 1.3 Перечень сокращений
- 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ**
 - 2.1 Общее описание профессиональной деятельности выпускников
 - 2.2 Перечень документов, закрепляющих квалификационные характеристики, соотнесенных с ФГОС ВО
 - 2.3 Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников
- 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.**
 - 3.1 Направленность (профиль) образовательной программы
 - 3.2 Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы
 - 3.3 Объем и сроки получения образовательной программы по реализуемым формам обучения
- 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**
 - 4.1 Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
 - 4.2 Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
 - 4.3 Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
- 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**
 - 5.1 Результаты обучения
 - 5.2 Учебный план, включая календарный учебный график
 - 5.3 Рабочие программы дисциплин (модулей)
 - 5.4 Программы практик
 - 5.5 Программа государственной итоговой аттестации
 - 5.6 Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы
- 6. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Назначение основной профессиональной образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (далее – ОПОП ВО) регламентирует цели, объем, содержание и планируемые результаты обучения, а также организационно-педагогические условия и технологии реализации образовательного процесса и оценки качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки.

ОПОП ВО по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения представляет собой систему документов, разработанную совместно с внешними экспертами в профессиональной области с учетом федерального законодательства, потребностей регионального рынка труда, требований федеральных органов исполнительной власти.

Целью ОПОП ВО является развитие у обучающихся личностных качеств, необходимых для формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии со областями и сферами профессиональной деятельности, предусмотренных требованиями ФГОС ВО в области международных отношений с учетом потребностей рынка труда.

1.2 Нормативные документы

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2017 г №555;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 6 апреля 2021года № 245;
- Примерные должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Министерства иностранных дел Российской Федерации, утвержденные приказом МИД России от 26 декабря 2018г. № 24949;
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих,(утвержденный Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.

1.3 Перечень сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация

з.е. – зачетная единица

ОПК – общепрофессиональные компетенции;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ПС – профессиональный стандарт;

ПК – профессиональные компетенции;

ТФ – трудовая функция;

УК – универсальные компетенции;

ФОС – фонд оценочных средств.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

2.1 Общее описание профессиональной деятельности выпускников

Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу, могут осуществлять профессиональную деятельность представлены в таблице 1.

Таблица 1

Область профессиональной деятельности	Сфера профессиональной деятельности
01 Образование и наука	в сфере научных исследований международных отношений
07 Административно-управленческая и офисная деятельность	в сферах: администрирования дипломатических, экономических и иных связей органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций Российской Федерации с представителями соответствующих стран и регионов мира; протокольной деятельности; организации проектов и программ международного профиля

Типы задач профессиональной деятельности выпускников:

дипломатический; организационно-управленческий; научно-исследовательский.

Перечень основных объектов (или областей знания) профессиональной деятельности выпускников:

государственные ведомства, федеральные и региональные органы государственной власти и управления;

международные организации;

российские и зарубежные бизнес-структуры, некоммерческие и общественные организации, поддерживающие международные связи или занимающиеся международной проблематикой;

образовательные организации высшего образования, академические и научно-исследовательские организации международного профиля.

2.2 Перечень документов, закрепляющих квалификационные характеристики, соотнесенных с ФГОС ВО

Выпускник направления подготовки должен быть готов к выполнению обобщенных трудовых (трудовых) функций.

Таблица 2

Перечень обобщенных трудовых (трудовых) функций

Документы, закрепляющие квалификационные характеристики	Обобщенные трудовые функции (ОТФ), трудовые функции (ТФ)
Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих	Аналитик. Должностные обязанности. Организует аналитическое и методическое обеспечение проведения исследовательских работ. Проводит аналитическую и научно-исследовательскую работу с целью сбора, оценки и анализа получаемой информации, а также выработки практических рекомендаций. Осуществляет мониторинг публикаций, в том числе в российских и зарубежных средствах массовой информации, дает им оценку. Составляет необходимую отчетную документацию. Координирует деятельность исполнителей при совместном выполнении работ с другими структурными

Документы, закрепляющие квалификационные характеристики	Обобщенные трудовые функции (ОТФ), трудовые функции (ТФ)
	<p>подразделениями организации.</p> <p>Переводчик. Должностные обязанности. Переводит научную, техническую, общественно - политическую, экономическую и другую специальную литературу, патентные описания, нормативно - техническую и товаро-сопроводительную документацию, материалы переписки с зарубежными организациями, а также материалы конференций, совещаний, семинаров и т.п. Выполняет в установленные сроки устные и письменные, полные и сокращенные переводы, обеспечивая при этом точное соответствие переводов лексическому, стилистическому и смысловому содержанию оригиналов, соблюдение установленных требований в отношении используемых научных и технических терминов и определений. Осуществляет редактирование переводов. Подготавливает аннотации и рефераты иностранной литературы и научно - технической документации. Участвует в составлении тематических обзоров по зарубежным материалам. Ведет работу по унификации терминов, совершенствованию понятий и определений по тематике переводов по соответствующим отраслям экономики, науки и техники, учет и систематизацию выполненных переводов, аннотаций, рефератов.</p> <p>Менеджер по связям с общественностью. Должностные обязанности. Осуществляет руководство одним из направлений деятельности организации в области связей с общественностью. Разрабатывает перспективные и текущие программы и планы, отдельные мероприятия или их комплекс в рамках данного направления, их информационное сопровождение, схему финансового и организационного обеспечения. Участвует в формировании информационно-рекламной стратегии отдельного направления деятельности организации в области связей с общественностью в соответствии с общими приоритетами политики организации и перспективами ее развития. Осуществляет выбор форм и методов взаимодействия с общественностью, организациями, средствами массовой информации. Определяет характер, содержание и носители информационных сообщений, исходящих от организации. Обеспечивает двустороннюю связь с потребителями, партнерами и другими группами общественности. Организует и поддерживает постоянные контакты со средствами массовой информации, информационными, рекламными, консалтинговыми агентствами, агентствами по связям с общественностью, издательствами, другими предприятиями и организациями, государственными и общественными структурами. Организует сбор информации, в том числе с применением социологических исследований; непрерывный мониторинг информационных источников. Анализирует состояние и</p>

Документы, закрепляющие квалификационные характеристики	Обобщенные трудовые функции (ОТФ), трудовые функции (ТФ)
	<p>прогнозирует изменения информационного рынка и сферы общественных коммуникаций; предлагает меры по корректировке политики организации в области связей с общественностью. Осуществляет контроль за подготовкой и исполнением договоров и контрактов по информационному, рекламному, организационному и финансовому обеспечению программ и мероприятий в рамках отдельного направления деятельности организации в области связей с общественностью. Обеспечивает взаимодействие внутренних структурных подразделений организации при совместной деятельности. Привлекает к решению поставленных задач независимых внешних консультантов и экспертов в области связей с общественностью. Осуществляет руководство подчиненными сотрудниками.</p> <p>Эксперт. Должностные обязанности. Организует экспертное и методическое сопровождение исследовательских работ. Осуществляет информационно-аналитические работы с целью нахождения новых, наиболее целесообразных теоретических и практических решений задач. Обеспечивает эффективность и актуальность проводимых исследований и разработок. Разрабатывает и обосновывает направления, цели и задачи исследования, методы его проведения, составляет необходимую отчетную документацию. Координирует деятельность исполнителей при совместном выполнении работ с другими структурными подразделениями организации. Оказывает информационно-аналитическую помощь в процессе реализации заданий. Принимает участие в экспертизе и рецензировании аналитических разработок.</p>
<p>Примерные должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Министерства иностранных дел Российской Федерации»; Приложение 39, 40.</p>	<p>Специалист 1, 2 разряда. Должностные обязанности. Обеспечивает выполнение задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности центрального аппарата МИД России; реализует управленческие решения, исполнительскую дисциплину; эффективно использует служебное время; пользуется современной оргтехникой и программными продуктами, системами связи, специальным оборудованием; работает с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (далее - ИТС), в том числе с ИТС "Интернет", в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготавливает презентации, использует графические объекты в электронных документах, управляет электронной почтой; подготавливает и доставляет деловую корреспонденцию</p>

2.3 Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников

Области профессиональной деятельности, соотнесенные с типами задач профессиональной деятельности и учитывающие профессиональные задачи, представлены в таблице 3.

Таблица 3

Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности (по реестру Минтруда)	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)
01 Образование и наука	Научно-исследовательская	Ведение референтской, вспомогательной научной, научно-организационной работы в исследовательских и аналитических учреждениях и организациях с использованием материалов на иностранных языках; применение полученных навыков владения основами международно-политического анализа	Образовательные организации высшего образования, академические и научно-исследовательские организации международного профиля
07 Административно-управленческая и офисная деятельность.	Дипломатическая	Выполнение обязанностей младшего и среднего звена исполнителей с использованием иностранных языков в учреждениях системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, ведение исполнительской, организационной и административной работы в иных государственных учреждениях, федеральных и региональных органах государственной власти	Государственные ведомства, федеральные и региональные органы государственной власти и управления; международные организации
	Организационно-управленческая	Ведение деловой переписки по вопросам организации международных	Государственные ведомства, федеральные и региональные органы государственной власти

Область профессиональной деятельности (по реестру Минтруда)	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)
		мероприятий, проведение предварительных обсуждений и участие в рабочих переговорах на иностранных языках в пределах своей компетенции; выполнение устной и письменной переводческой работы в рамках своей компетенции; участие в работе по организации международных переговоров, встреч, конференций, семинаров	и управления; международные организации; российские и зарубежные бизнес-структуры, некоммерческие и общественные организации, поддерживающие международные связи или занимающиеся международной проблематикой

3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1 Направленность (профиль) образовательной программы

Международные отношения

3.2 Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы:

Бакалавр

3.3 Объем и сроки получения образовательной программы по реализуемым формам обучения

Объем образовательной программы составляет 240 зачетных единиц в соответствии с ФГОС ВО.

Объем образовательной программы, реализуемый за один учебный год устанавливается в учебном плане.

Таблица 4

Срок получения по реализуемым формам обучения

Форма обучения	Срок получения образования
Очная	4 года

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных образовательной программой.

4.1 Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения представлены в таблице 5.

Таблица 5

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие УК-1.2. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи УК-1.3. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
Разработка и реализация проектов	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	УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников УК-3.2. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и планирует свои действия для достижения заданного результата в рамках своих полномочий УК-3.3. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за общий результат
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает стиль общения в зависимости от цели и условий коммуникации на русском или на иностранном(ых) языке(ах) УК-4.2. Ведет деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем на русском или иностранном(ых) языке(ах) УК-4.3. Выполняет перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный УК-4.4. Устно осуществляет деловую коммуникацию на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках

Категория (группа) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК
		межличностного общения
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Интерпретирует историю России в контексте мирового исторического развития УК-5.2. Осуществляет социальное и профессиональное взаимодействие с учетом философских учений, в том числе этических
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	У-6.1. Применяет технологии тайм-менеджмента УК-6.2. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Поддерживает должный уровень физической подготовленности с учетом состояния здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности УК-7.2. Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1. Обеспечивает личную безопасность и безопасные условия труда на рабочем месте, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов УК-8.2. Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения), в том числе на рабочем месте
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-9. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-9.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике УК-9.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом)
Гражданская позиция	УК-10. Способен формировать нетерпимое	УК-10.1. Знает основы действующего законодательства, иных форм права

Категория (группа) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК
	отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	применительно к профессиональной деятельности, законодательство в сфере противодействия коррупции, экстремизму и терроризму УК-10.2.Уважительно относится к нормам действующего законодательства, иных форм права, в т.ч. в сфере противодействия коррупции, экстремизму и терроризму

4.2 Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения представлены в таблице 6.

Таблица 6

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) ОПК	Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК
Профессиональная коммуникация на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	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	ОПК-1.1. Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий взаимодействия; адаптирует речь, стиль общения, понятийный аппарат к конкретным ситуациям взаимодействия ОПК-1.2. Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от условий взаимодействия ОПК-1.3. Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный ОПК-1.4. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции ОПК-1.5. Использует профессиональную терминологию, понятийный аппарат в пространстве деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и на иностранном языке
Применение информационно-коммуникационных технологий	ОПК-2. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач	ОПК-2.1. Понимает принципы работы информационных технологий ОПК-2.2. Осуществляет выбор программного обеспечения для решения профессиональных задач

Категория (группа) ОПК	Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК
	профессиональной деятельности	
Информационно-аналитическая деятельность	ОПК-3. Способен выделять, систематизировать и интерпретировать содержательно значимые эмпирические данные из потоков информации, а также смысловые конструкции в оригинальных текстах и источниках по профилю деятельности	ОПК-3.1. Определяет значимость эмпирической информации в связи с конкретными исследовательскими целями и задачами ОПК-3.2. Использует современные методы источниковедческого анализа эмпирических данных и смысловых конструкций основных источников по профилю деятельности
Экспертная оценка	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	ОПК-4.1. Может объяснить причины и выделить возможные последствия событий и действий в общественно-политическом и социально-экономическом, культурном пространстве; обозначать взаимовлияние событий и процессов, протекающих в разных сферах национально-государственного и глобального уровней ОПК-4.2. Анализирует происходящие в общественно-политическом, социально-экономическом, культурном пространстве события, выделяя закономерности их появления и разворачивания
Публицистическая деятельность	ОПК-5. Способен формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации	ОПК-5.1. Готовит и оформляет аналитические материалы и дайджесты по общественно-политической и международной тематике в соответствии с обозначенной в задании темой /проблемой ОПК-5.2. Подготавливает материалы для публикации с учетом требований, предъявляемыми редакциями научных журналов и СМИ, в том числе на иностранном (-ых) языке (-ах)
Организационно-управленческая деятельность	ОПК-6. Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять	ОПК-6.1. Выбирает стиль делового официального общения и умеет выстраивать переговорную стратегию и организационно-управленческую работу с учетом потребностей профессиональной

Категория (группа) ОПК	Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК
	управленческие решения по профилю деятельности	деятельности ОПК-6.2. Выполняет базовые функции сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел РФ, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти, международных организаций, а также неправительственных структур
Представление результатов профессиональной деятельности	ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	ОПК-7.1. Составляет и оформляет документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности на основе современных требований ОПК-7.2. Готовит и представляет публичные сообщения перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств на русском и иностранном (-ых) языке (-ах)

4.3 Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Профессиональные компетенции, сформированы на основе профессиональных стандартов и документов, закрепляющих квалификационные характеристики, соответствующих профессиональной деятельности выпускников, а также, на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники и представлены в таблице 7.

Профессиональные компетенции и индикаторы их достижений

Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: дипломатический				
<p>Выполнение обязанностей младшего и среднего звена исполнителей с использованием иностранных языков в учреждениях системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, ведение исполнительской, организационной и административной работы в иных государственных учреждениях, федеральных и региональных органах государственной власти</p>	<p>Государственные ведомства, федеральные и региональные органы государственной власти и управления; международные организации</p>	<p>ПК-1. Способен понимать значение и роль Российской Федерации в современном мире и иметь представление о позиции Российской Федерации по основным международным проблемам</p>	<p>ПК-1.1. Понимает содержание программных документов по вопросам внешней политики Российской Федерации ПК-1.2. Понимает текущие Внешнеполитические приоритеты, национальные интересы, стратегические задачи, ресурсы внешнеполитической и дипломатической деятельности Российской Федерации ПК-1.3. Обосновывает связь между международными ситуациями и внешнеполитическим курсом России ПК-1.4. Системно оценивает эволюцию и современное состояние международных отношений, анализирует актуальные международно-политические ситуации в контексте более широких тенденций и процессов, и на этой основе формулирует рекомендации ПК-1.5. Применяет на практике знания международного права и мировой экономики с позиции влияния данных факторов на внешнюю политику Российской Федерации и других государств</p>	<p>Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих</p> <p>Примерные должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Министерства иностранных дел Российской Федерации</p>

Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
		ПК-2. Способен ориентироваться в механизмах многосторонней и интеграционной дипломатии	мира ПК-2.1. Применяет на практике знания в области истории формирования многосторонней дипломатии и основных интеграционных государственных объединений, существующих в мире на современном этапе; процессуальные и правовые основы функционирования современных форм многосторонней и интеграционной дипломатии ПК -2.2. Системно выявляет специфику межгосударственного сотрудничества в рамках многосторонней и интеграционной дипломатии; прогнозирует деятельность государства, МПО и МНПО в рамках современных международных отношений	
Тип задач профессиональной деятельности:научно-исследовательский				
Ведение референтской, вспомогательной научной, научно-организационной работы в исследовательских и аналитических учреждениях и организациях с использованием материалов на иностранных языках;	Образовательные организации высшего образования, академические и научно-исследовательские организации международного профиля	ПК -3. Способен понимать логику глобальных процессов и развития всемирной политической системы международных отношений в их исторической, экономической и правовой обусловленности	ПК -3.1. Демонстрирует навыки подготовки научно-исследовательской работы, может критически оценивать факты, события и процессы в области МО, составляет аналитический обзор информации в рамках профессиональной деятельности ПК -3.2. Выделяет основные тенденции современных международных отношений и динамику их эволюции с учетом поведения, интересов и	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих

Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
применение полученных навыков владения основами международно-политического анализа			<p>влияния ключевых акторов</p> <p>ПК-3.3. Понимает правовые основы международных отношений</p> <p>ПК-3.4. Отслеживает динамику изменения среды международной безопасности и понимает ее влияние на национальную безопасность Российской Федерации</p> <p>ПК-3.5. Понимает процесс регулирования международных конфликтов с использованием дипломатических, социально-политических, политико-экономических, информационных и силовых средств</p> <p>ПК-3.6. Демонстрирует способность соотносить динамику развития современных мировых процессов с историей, правом и экономикой региона, а также в целом мировой политики</p>	
		<p>ПК-4. Способен решать научные задачи, использовать методологический инструментарий, обосновывать научную новизну и практическую значимость исследуемой проблематики в широком международном контексте</p>	<p>ПК -4.1. Демонстрирует навыки практического использования полученных знаний и методов экономических наук в практической деятельности в государственных структурах, бизнесе и частном секторе</p> <p>ПК -4.2. Умеет ориентироваться в современных мировых процессах, связанных с демографической, экономической, экологической ситуацией в мире</p>	<p>Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих</p>
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий				

Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
<p>Ведение деловой переписки по вопросам организации международных мероприятий, проведение предварительных обсуждений и участие в рабочих переговорах на иностранных языках в пределах своей компетенции; выполнение устной и письменной переводческой работы в рамках своей компетенции; участие в работе по организации международных переговоров, встреч, конференций, семинаров.</p>	<p>Государственные ведомства, федеральные и региональные органы государственной власти и управления; международные организации; российские и зарубежные бизнес-структуры, некоммерческие и общественные организации, поддерживающие международные связи или занимающиеся международной проблематикой</p>	<p>ПК -5. Способен исполнять поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков</p>	<p>ПК -5.1. Устанавливает и поддерживает профессиональные контакты, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ, развивает профессиональное общение, в том числе на иностранном(ых) языке(-ах) ПК-5.2. Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков</p>	<p>Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих</p>
		<p>ПК-6. Владеет техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе и на иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ПК-6.1. Выбирает и разрабатывает тактику профессионального общения, в том числе на иностранном(ых) языке (ах) ПК-6.2. Демонстрирует навыки анализа языковых, стилистических, и других средств, с целью осуществления процесса межкультурного диалога</p>	<p>Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих</p>

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1 Результаты обучения

Совокупность компетенций, установленных образовательной программой:

универсальные компетенции УК-1–УК-10;

общепрофессиональные компетенции ОПК-1–ОПК-7;

профессиональные компетенции, соответствующие типам задач профессиональной деятельности, на которые ориентирована образовательная программа: ПК-1–ПК-6.

Компетенции и соответствующие индикаторы достижения компетенций соотнесены с результатами обучения по дисциплинам (модулям), практикам в соответствующих рабочих программах.

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам обеспечивает формирование у выпускника всех компетенций, установленных образовательной программой.

5.2 Учебный план, включая календарный учебный график

Учебный план, включая календарный учебный график, является составной частью образовательной программы и определяет общую структуру подготовки выпускника в соответствии с действующими ФГОС ВО на весь период обучения.

В учебном плане выделяются обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Учебный план, включая календарный учебный график, в период его реализации может корректироваться с учетом развития науки и технологий, запросов работодателей, а также при изменении нормативно-правовой базы.

5.3 Рабочие программы дисциплин (модулей)

Рабочие программы дисциплин (модулей) являются составной частью образовательной программы и включают в себя фонды оценочных средств.

Методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий, указываются в рабочих программах дисциплин (модулей).

5.4 Программы практик

Практики являются формой организации образовательной деятельности, при которой обучающиеся выполняют определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью, в рамках практической подготовки.

Образовательной программой предусмотрены следующие типы практик:

Учебная практика: ознакомительная практика.

Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы).

Производственная практика: профессиональная практика.

Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)

Программы практик являются составной частью образовательной программы и включают в себя перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, а также фонды оценочных средств.

5.5 Программа государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация включает:

- подготовку к сдаче и сдачу государственных экзаменов по иностранному языку и направлению подготовки;
- выполнение и защиту выпускной квалификационной работы.

Программа государственной итоговой аттестации является составной частью образовательной программы и содержит:

- программу государственных экзаменов (перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен, рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену, перечень рекомендуемой литературы, процедура (регламент) проведения и т.п.);
- требования к выпускной квалификационной работе и порядку ее выполнения (примерные темы выпускных квалификационных работ), рекомендации обучающимся по подготовке выпускной квалификационной работы, требования к оформлению, требования к докладу, порядку его подготовки, перечень рекомендуемой литературы, процедура проведения и т.п.);
- фонд оценочных средств.

5.6 Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы являются составной частью образовательной программы и определяют комплекс ключевых характеристик системы воспитательной работы и перечень событий и мероприятий воспитательной направленности.

Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение воспитательной работы соответствуют разделу IV ФГОС ВО.

6. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Условия реализации образовательной программы соответствуют требованиям раздела IV ФГОС ВО.