

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Юридический факультет  
Кафедра Международного права и международных связей

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Юридический факультет

Макаров Андрей  
Владимирович

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б2.В.01(Пд) Производственная практика (преддипломная)  
на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)  
для направления подготовки (специальности) 41.03.05 - Международные отношения

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом  
Министерства образования и науки Российской Федерации от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_

Профиль – Международные отношения (для набора 2021)  
Форма обучения: Очная

# 1. Организационно-методический раздел

## 1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

подготовка компетентного, самостоятельного, творческого, мобильного, обладающего инновационным мышлением и поведением профессионала-международника, способного организовать проекты международного, проводить анализ эффективности собственной научно-исследовательской работы.

Задачи изучения дисциплины:

- освоение методологии и методов в области международных отношений
- освоение современных теоретических методов, используемых в области международных отношений, их самостоятельное пополнение и критический анализ;
- работа над методологической основой планируемой преддипломной деятельности (разработка и корректировка методологии выпускной квалификационной работы)
- проведение библиографической работы с привлечением современных информационных и коммуникационных технологий по теме исследования;
- оформление содержания научно-исследовательской работы в период прохождения преддипломной практики, изложение ее результатов в виде отчета по практике;
- подготовка ВКР к предзащите и защите, подготовка научного доклада, разработка и создание электронной презентации

## 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Преддипломная практика Б2.Пд относится к модулю Б2.В.01(Пд). В структуре данной образовательной программы преддипломная практика опирается на базовые знания дисциплин «Политология и политическая теория», «Основы теории международных отношений», «Основы международной безопасности», «Мировая политика», «Россия в глобальной политике», «Современные международные отношения 1991-2010», «Мировая политика», «Международная интеграция и международные организации», «Российско-китайские отношения»

## 1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Виды занятий	Семестр 8	Всего часов
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	0	0
Лекционные (ЛК)	0	0
Практические (семинарские)	0	0

(ПЗ, СЗ)		
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	108	108
Форма промежуточной аттестации в семестре		0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
ОПК-6	ОПК – 6.1. Знать организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.	Знать: типы организационных структур системы органов государственной власти и управления РФ.  Уметь: ставить и решать задачи, стоящие перед органами государственной власти и управления РФ  Владеть: методами принятия управленческих решений в органах государственной власти РФ
ОПК-6	ОПК – 6.2. Иметь представление о миссии и долгосрочных целях организации.	Знать: типы организационных структур.  Уметь: анализировать состояние и перспективы развития организации  Владеть: методами управления организацией.

ОПК-6	ОПК – 6.3. Составлять официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном(ых) языке (ах).	<p>Знать: содержание нормативных документов, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>Уметь: готовить деловую документацию различных видов.</p> <p>Владеть: навыками подготовки юридических документов, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).</p>
ОПК-6	ОПК – 6.4. Работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного. Владеть навыками обеспечения государственного протокола Российской Федерации.	<p>Знать: принципы документооборота, в том числе электронного;</p> <p>Уметь: контролировать выполнение программ в корпоративной системе документооборота, в том числе электронного;</p> <p>Владеть: навыками анализа о функционировании корпоративной системы документооборота, в том числе электронного и навыками обеспечения государственного протокола Российской Федерации.</p>
ОПК-6	ОПК-6.5. Выполнять базовые функции сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти.	<p>Знать: базовые функции сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти.</p> <p>Уметь: работать в коллективе в качестве исполнителя младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений,</p>

		<p>федеральных и региональных органов государственной власти.</p> <p>Владеть: способами организации работы исполнителей младшего звена Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти.</p>
ПК-2	<p>ПК-2.1. Анализировать и интерпретировать данные о Динамике конфликтов, изменениях в соотношении потенциалов стран, переговорных позициях стран</p>	<p>Знать: методы выявления и сбора аналитического материала и концепции ведущих отечественных и зарубежных исследователей по динамике международных и внутригосударственных конфликтов, изменении потенциалов различных стран и их переговорных позиций.</p> <p>Уметь: выявлять, характеризовать и оценивать научные данные по развитию международных и внутригосударственных конфликтов, изменении потенциала и переговорных позиций различных стран.</p> <p>Владеть: навыками проведения аналитических исследований в сфере международной безопасности, а также навыками выявления потенциала и переговорных позиций различных стран.</p>
ПК-2	<p>ПК-2.2. Составлять прогнозы по развитию международно-политических ситуаций</p>	<p>Знать: современные теоретические подходы и методы оценки политических ситуаций на международной арене.</p>

		<p>Уметь: ь характеризовать и оценивать факторы влияния на политические ситуации международного значения.</p> <p>Владеть: навыками выявления закономерностей становления, функционирования и развития международно-политических ситуаций.</p>
ПК-3	<p>ПК-3.1 Устанавливать и поддерживать профессиональные контакты, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ, развивать профессиональное общение, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>Знать: правила взаимодействия с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ</p> <p>Уметь: планировать и организовывать коммуникационные кампании; эффективно выстраивать все формы коммуникаций с различными группами общественности, публично обозначить и аргументировано отстаивать свою позицию</p> <p>Владеть: культурой делового общения, профессиональными навыками граждански и политически взвешенного поведения, техниками деловых переговоров</p>
ПК-3	<p>ПК-3.2. Взаимодействовать с представителями зарубежных дипломатических ведомств</p>	<p>Знать: деловой протокол, этикет, особенности межнациональных контактов, национальные особенности делового общения, процесс взаимодействия, общения между различными народами, социокультурные особенности ведения диалога с</p>

		<p>представителями других стран.</p> <p>Уметь: ориентироваться в многосторонней и интеграционной дипломатии, объективно воспринимать и правильно понимать зарубежного партнера, добиваться эффективного взаимодействия на основе обоюдных интересов</p> <p>Владеть: навыками дипломатического и делового протокола и этикета и наличием устойчивых навыков применения их на практике; высокой коммуникативной культурой</p>
ПК-3	ПК-3.3. Организовывать и проводить под руководством опытного сотрудника международные мероприятия (в т. ч. визиты иностранных делегаций, выставки, конференции, форумы).	<p>Знать: специфику подготовки и проведения международных мероприятий основные этапы приема иностранной делегации традиции и нормы поведения той страны, откуда прибыли гости</p> <p>Уметь: организовывать и проводить международные публичные мероприятия, составлять программу пребывания иностранной делегации</p> <p>Владеть: навыками организации и проведения международных мероприятий, навыками работы с аудиторией, навыками публичных презентаций и выступлений</p>
ПК-3	ПК-3.4. Готовить проекты	Знать: порядок подготовки и

	<p>официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, докладов, презентаций</p>	<p>оформления проектов документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, докладов, презентаций правовую основу документа, его направленность, государственную постановку проблем</p> <p>Уметь: формулировать основные положения по конкретному документу</p> <p>Владеть: навыками составления и оформления проектов документов, методами и технологиями обработки документов</p>
<p>ПК-3</p>	<p>ПК-3.5. Осуществлять взаимодействие со средствами массовой информации, в том числе зарубежными, включая работу в сети Интернет</p>	<p>Знать: нормативно-правовые основы информационной работы на дипломатической службе, её основные формы и направления. особенности взаимодействия дипломатических сотрудников со СМИ в современных условиях.</p> <p>Уметь: осуществлять информационную политику, проводить конкретную работу с журналистами, позволяющую им формировать объективное представление о происходящих событиях</p> <p>Владеть: технологиями взаимодействия со СМИ, навыками использования Интернета как отдельной площадки широкого (в том числе международного),</p>



		непосредственного и безбарьерного диалога, а также мультимедийного новостного канала, через который распространяется информация о деятельности внешнеполитического ведомства
--	--	--

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

##### 3.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	Подготовительный этап	- Инструктаж по организации и проведению преддипломной практики	2	0	0	0	2
2	2.1	Производственный этап	- инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда; - собеседование с руководителем практики по месту ее прохождения; ознакомление со структурой и делопроизводством организации, обучение работе в канцелярии; - подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации выполнение производственной	86	0	0	0	86

практики (наблюдение, сбор, обработка и систематизация фактического и специального материала и др.); - изучение нормативных правовых актов, регламентирующих компетенцию и организацию работы государственного или муниципального органа или учреждения; - изучение структуры государственного органа или учреждения, полномочий ее структурных подразделений; - выполнение поручений руководителя практики; - присутствие на заседаниях, совещаниях и т.п.; - выполнение индивидуального задания; - изучение необходимой литературы по тематике ВКР; - работа с материалами средств массовой информации, составление обзоров прессы по заданным темам, нахождение, собирание и первичное обобщение фактического материала по тематике ВКР; - участие в реализации проекта под руководством опытного специалиста; - работа в качестве исполнителя проекта, в том числе международного профиля; - исполнение организационно-технических функций и

			решение вспомогательных задач в интересах проекта под руководством опытного специалиста; - наблюдение, сбор, обработка и систематизация фактического и специального материала и др. в рамках тематики ВКР)					
3	3.1	Этап обработки и анализа полученной информации	- обобщение материала; - оформление дневника практики; - получение отзыва (характеристики) о прохождении практики от руководителя практики в профильной организации	10	0	0	0	10
4	4.1	Этап подготовки отчета по практике	- подготовка студентом отчета в соответствии с программой практики и требованиями к оформлению; - сдача отчета в установленные сроки непосредственно руководителю практики от кафедры; - защита отчета студентом согласно утвержденному расписанию	10	0	0	0	10
Итого				108	0	0	0	108

### 3.2. Содержание разделов дисциплины

#### 3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

#### 3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

--	--	--	--	--

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

### 3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

### 3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)

## 4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 5.1. Основная литература

#### 5.1.1. Печатные издания

1. 1. Лебедева М.М. Мировая политика: учебник / Лебедева Марина Михайловна. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Аспект Пресс, 2007. - 365с. (187) 2. Мировая политика и международные отношения : учеб. пособие / под ред. С.А. Ланцова, В.А. Ачкасова. - Санкт-Петербург : Питер, 2009. - 448с. (20) 3. Современные международные отношения и мировая политика : учебник / под ред. А.В. Торкунова. - Москва : Просвещение, 2005. - 990с. - ISBN 5-09-014523-7 : 380-00. (119)

#### 5.1.2. Издания из ЭБС

1. 1. Батюк В.И. История международных отношений. Учебник для академического бакалавриата. – М.: ВШЭ, 2018. - 483 с. // <https://biblio-online.ru/book/1ACEF2B1-42B6-44F2-A15F-5643CCF4A438> 2. Международные отношения и мировая политика: учебник для

бакалавриата и магистратуры / под ред. П.А. Цыганкова. – М. Изд-во Юрайт, 2018 – 290 с. // <https://biblio-online.ru/book/469276FF-43E3-49AB-BCEF-EAF38DFCB929> 3. История международных отношений. Учебное пособие для академического бакалавриата Пономаренко Л.В., Чикризова О.С. Страниц: 229 Тип обложки: Переплет Год: 2017 / Гриф УМО ВО ISBN: 978-5-534-04580-2 - <http://www.biblio-online.ru/book/A4A6BFEC-D211-4723-970B-82F1C9854200> 4. "Инновационные направления современных международных отношений [Электронный ресурс] : Учеб. пособие для студентов вузов / А. В. Бирюков, Е. С. Зиновьева, А. В. Крутских и др.; Под ред. А. В. Крутских и А. В. Бирюкова. - М. : Аспект Пресс, 2010." - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756705621.html>

## 5.2. Дополнительная литература

### 5.2.1. Печатные издания

1. 1.Лебедева М.М. Мировая политика в XXI веке: акторы, процессы, проблемы: учеб. пособие / М. М. Лебедева. - Москва : МГИМО, 2009. - 142 с. (30) 2. Боришполец, Ксения Петровна. Методы политических исследований : учеб. пособие / К. П. Боришполец. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Аспект-Пресс, 2010. - 230 с. (10) 3. Протопопов, А.С. История международных отношений и внешней политики России (1648-2005) : учеб. для вузов / А. С. Протопопов, В. М. Козьменко, Н. С. Елманова; под ред. А.С. Протопопова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Аспект Пресс, 2008. - 399с. - ISBN 978-5-7567-0329-0 : 441-00. (110) 4. Современные международные отношения: [учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки (специальностям) "Междунар. отношения" и "Зарубеж. регионоведение" / А. В. Абрамова и др.] ; под ред. А. В. Торкунова, А. В. Мальгина ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (Ун-т) МИД России. - М. : Аспект Пресс, 2013. - 688 с. (31)

### 5.2.2. Издания из ЭБС

1. 1. Пономаренко, Людмила Васильевна. История международных отношений : Учебное пособие / Пономаренко Людмила Васильевна; Пономаренко Л.В., Чикризова О.С. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 229. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-04580-2 : 1000.00. 2. Рой, О. М. Исследования социально-экономических и политических процессов : учебник для академического бакалавриата / О. М. Рой. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 369 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5- 534-02902-4. - <http://www.biblio-online.ru/book/E808AE63-3F07-442B-A2D6-4586A0F401ED> 3. История международных отношений : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Власов [и др.] ; под ред. Н. А. Власова. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 316 с. — <https://www.biblio-online.ru/book/3929361E-7F24-48C5-BF5C7F657853B3018> (ЭБС «Юрайт»).

## 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
БД Springer	<a href="https://link.springer.com/">https://link.springer.com/</a>
БД Scopus	<a href="https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic#basic">https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic#basic</a>

БД Web of Science	<a href="https://www.webofscience.com/wos/alldb/basic-search">https://www.webofscience.com/wos/alldb/basic-search</a>
Orbit Premium Edition	<a href="https://www.orbit.com/">https://www.orbit.com/</a>

## 6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для курсового проектирования(выполнения курсовых работ)	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	
Учебные аудитории для текущей аттестации	

## 8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

В процессе прохождения практики обучающийся осуществляет самостоятельную работу под руководством руководителя практики от организации. В рамках данной работы студент выполняет все требования, необходимые для осуществления деятельности в организации, проводит сбор материала, необходимый для получения требуемых навыков и умений; осуществляет обработку и анализ собранного материала, систематизирует его; формулирует выводы.

Перед прохождением практики обучающийся должен внимательно изучить программу практики и обратиться к соответствующим материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению заданий, данных руководителем практики, к решению конкретных вопросов. Как при подготовке, так и при прохождении практики

рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати, а также получать консультации руководителя практики от кафедры.

Практиканту следует совместно с руководителем практики от организации составить на основе программы преддипломной практики конкретный план ее прохождения с учетом реальных возможностей по месту прохождения практики и международного профиля подготовки обучающегося.

Обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, в которой он проходит практику, вести дневник практики, а по окончании ее составить отчет о прохождении практики. Основными видами работ, осуществляемыми обучающимся при прохождении практики, являются: сбор и систематизация фактического материала, анализ законодательства.

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и заверенными подписью руководителя практики от организации. Студент отмечает в дневнике все возникающие вопросы по исследуемой проблематике. Ведение таких записей впоследствии облегчит составление отчета о прохождении практики.

Круг конкретных вопросов и заданий обучающемуся в период подготовки к прохождению практики, а также при ее проведении, определяется руководителем практики от факультета и руководителем практики от организации с учетом указанных выше общих положений.

По итогам практики студентом предоставляется следующая документация:

- дневник практики, в котором отражен алгоритм деятельности студента в период прохождения практики.
- отчет, в котором студент отражает свою деятельность в целом, ход и результаты практики.

После проверки указанных документов руководитель практики от кафедры решает вопрос о допуске студента к зачету. Материалы практики на проверку предоставляются не позднее 10 дней с момента окончания практики.

Студент, не представивший в установленный срок, оформленный в полном объеме отчет и дневник практики, к зачету не допускается. Результаты практики оцениваются преподавателем в форме дифференцированного зачёта – по четырех балльной шкале, с учетом оценки за практику, выставленной в дневнике практики студента руководителем практики от организации. Итоговая оценка выставляется в ведомость и соответствующую графу зачетной книжки студента с указанием места проведения практики, должности и срока.

Студент, не выполнивший программу практики, а также получивший отрицательный отзыв о самостоятельной практической деятельности или неудовлетворительную оценку на зачете, направляется для прохождения практики повторно. Невыполнение программы производственной практики обучающимися без уважительных причин (непрохождение практики, непредставление отчёта по практике в установленный срок, неявка на зачет или получение отрицательной оценки) свидетельствует о невыполнении студентом учебного плана и является академической задолженностью.

Разработчик/группа разработчиков:  
Наталья Юрьевна Гусевская

**Типовая программа утверждена**

Согласована с выпускающей кафедрой  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.