

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.О.02(П) Производственная практика (профессиональная)  
на 216 часа(ов), 6 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 2022)

Форма обучения: Очная

# 1. Организационно-методический раздел

## 1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Приобретение обучающимися профессиональных навыков работы в сфере международных отношений, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных в процессе обучения.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование профессиональных и общепрофессиональных компетенций, а также квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей с учетом задач и функций организаций в сфере международных отношений.

- формирование способности исполнять поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

- формирование способности находить практическое применение своим научно обоснованным выводам, наблюдениям и опыту, полученным в результате познавательной профессиональной деятельности в сфере мировой политики и международных отношений

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

Данная учебная практика входит в раздел «Б2.О.03(П) учебного плана подготовки бакалавров по направлению 41.03.05 «Международные отношения». Место производственной практики в структуре ООП ВО бакалавриата определяется тем, что для ее прохождения необходимы знания, навыки и умения, полученные студентами в ходе учебного процесса. Овладение профессиональными компетенциями в процессе производственной практики базируется на освоении цикла дисциплин, включенных в базовую часть и вариативную часть подготовки бакалавров.

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

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 6 зачетных(ые) единиц(ы), 216 часов.

Виды занятий	Семестр 6	Всего часов
Общая трудоемкость		216
Аудиторные занятия, в т.ч.	0	0
Лекционные (ЛК)	0	0
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	0	0
Лабораторные (ЛР)	0	0

Самостоятельная работа студентов (СРС)	216	216
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	Знать: содержание нормативных документов, в том числе на

	<p>документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p>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	<p>ОПК – 6.4. Работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного. Владеть навыками обеспечения государственного протокола Российской Федерации.</p>	<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	<p>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>	<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, федеральных и региональных органов</p>

		<p>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</p>	<p>Знать: современные теоретические подходы и</p>

	<p>по развитию международно-политических ситуаций.</p>	<p>методы оценки политических ситуаций на международной арене</p> <p>Уметь: 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</p> <p>ПК-3.3. Организовывать и проводить под</p>

		<p>руководством опытного сотрудника международные мероприятия (в т. ч. визиты иностранных делегаций, выставки, конференции, форумы). ПК-3.4. Готовить проекты официальных документов, в том числе соглашений, между различными народами, социокультурные особенности ведения диалога с 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	<p>ПК-3.3. Организовывать и проводить под руководством опытного сотрудника международные мероприятия (в т. ч. визиты иностранных делегаций, выставки, конференции, форумы).</p>	<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	<p>ПК-3.4. Готовить проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, докладов, презентаций</p>	<p>Знать: порядок подготовки и 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>
ПК-3	<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</p>



		площадки широкого (в том числе международного), 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	- получение направления в конкретное учреждение (организацию) для прохождения практики; - получение дневника практики, оформление задания на прохождение практики; - инструктаж по технике безопасности, проводимый руководителем практики от факультета	6	0	0	0	6
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	180	0	0	0	180

структурой и  
делопроизводством  
организации, обучение  
работе в канцелярии; -  
подготовка плана  
практики и обсуждение  
с руководителем  
порядка его реализации  
выполнение  
производственной  
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  
международных  
отношений, нормативно-  
правовых актов и  
локальных документов; -  
работа с материалами  
средств массовой  
информации,  
составление обзоров  
прессы по заданным  
темам, нахождение,

			собрание и первичное обобщение фактического материала; - 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.)					
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 обучающимся отчета в соответствии с программой практики и требованиями к оформлению; - сдача отчета в установленные сроки непосредственно руководителю практики от кафедры; - защита отчета обучающегося согласно утвержденному расписанию	20	0	0	0	20
Итого				216	0	0	0	216

### 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)

### **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 "МераПро".

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 производственной 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 обучающимся предоставляется следующая документация:

- дневник практики, в котором отражен алгоритм деятельности студента в период прохождения практики.
- отчет, в котором обучающийся 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.

Обучающийся, 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 обучающегося руководителем практики от организации. Итоговая оценка выставляется в ведомость и соответствующую графу зачетной книжки студента с указанием места проведения практики, должности и срока.

Обучающийся, 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 обучающимся учебного плана и является академической задолженностью.



Разработчик/группа разработчиков:  
Наталья Юрьевна Гусевская

**Типовая программа утверждена**

Согласована с выпускающей кафедрой  
Заведующий кафедрой

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