

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 31.10.2022 16:58:41  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Северо-Западный институт управления – филиал РАНХиГС  
Кафедра международных отношений

УТВЕРЖДЕНО

Директор СЗИУ РАНХиГС

А.Д. Хлутков

**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

Мировые политические процессы и международное сотрудничество  
(наименование образовательной программы)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика (производственная)  
(код и наименование РПП)

направление подготовки 41.03.05 «Международные отношения»  
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Очная

(форма (формы) обучения)

Год набора 2022

Санкт-Петербург, 2022

**Автор(ы)-составитель(и):**

К.и.н., доцент кафедры международных отношений Буланакова М.А.

**Заведующий кафедрой международных отношений**

к.и.н., доцент М.А. Буланакова

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Вид, типы практики и способы ее проведения.....	
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы.....	
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы	
4. Содержание практики .....	
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике.....	
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" .....	
7.1. Основная литература.....	
7.2. Дополнительная литература .....	
7.3. Нормативные правовые документы .....	
7.4. Интернет-ресурсы .....	
7.5. Иные рекомендуемые источники .....	
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	

## 1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Б2.В.02(Пд)Преддипломная практика как часть производственной практики проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Способ проведения производственной практики устанавливается в соответствии с ФГОС.

Способы проведения производственной практики:  
стационарная/выездная

Форма проведения - концентрированная

Производственная практика может проводиться в структурных подразделениях организации.

## 2. Планируемые результаты практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)

2.1. Практика Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	Способен взаимодействовать с представителями различных культур и конфессий в контексте многостороннего международного сотрудничества	ПК-1.1	Способность формировать представления о многообразии культур как факторе многостороннего международного сотрудничества
		ПК-1.2	Способность использовать навыки выделения основных аспектов и проблемы многостороннего сотрудничества с учетом этнополитического и этноконфессионального многообразия участников
		ПК-1.3	Способность закреплять навыки взаимодействия в рамках многостороннего сотрудничества с учетом этнополитического и этноконфессионального многообразия участников
ПК-2	Способен к организации и ведению международных переговоров, рабочих встреч, конференций, семинаров	ПК-2.1	Способность формировать знания и навыки по организации международных мероприятий конференциального и переговорного типа
		ПК-2.2	Способность использовать навыки ведения международных переговоров, семинаров, конференций
ПК-3	Способен использовать в практическом анализе современных политических, экономических, правовых международных процессов	ПК-3.1	Способность формировать знания о роли теоретических знаний в международном анализе
		ПК-3.2	Способность привлекать общетеоретические подходы в области политологических знаний для международного анализа
		ПК-3.3	Способность закреплять умения и

	общетеоретические подходы и инструменты международного анализа		навыки использования теоретических подходов в международном анализе и исследовательской деятельности
ПК -6	Способен отслеживать процессы международной безопасности и понимать механизмы регулирования международных конфликтов	ПК-6.1	Способность отслеживать динамику в области международной безопасности, понимать типы и механизмы регулирования международных конфликтов
		ПК-6.2	Способность использовать навыки определения эффективности механизмов регулирования международной безопасности
ПК-7	Способен выявлять и анализировать современных акторов международных отношений и механизмы их участия в международных процессах	ПК -7.1	Способность формировать знания в области акторности суверенных игроков и понимания национальных интересов государства
		ПК-7.2	Способность использовать представления и навыки анализа системных многосторонних процессов и роли акторов международных отношений
ПК-8	Способен применять на практике знания об основах дипломатического протокола и этикета	ПК-8.2	Способность применять навыки дипломатического этикета и протокола в практической деятельности.
ПК-9	Способен понимать правовые основы международных отношений и учитывать их в профессиональной деятельности	ПК -9.1	Способность формировать знания в области государственного и международного права
		ПК-9.2	Способность применять нормативно-правовые критерии для анализа международных ситуаций
ПК -10	Способен понимать экономические, политические, социально-культурные основы глобальных и региональных процессов, выделять проблемы глобального и регионального развития	ПК-10.1	Способность формировать и использовать знания экономических, политических, социально-культурных основ глобальных и региональных процессов.
		ПК-10.2	Способность закреплять умения анализировать основные тенденции мировой политики, глобальный уровень международных процессов

## 2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	на уровне умений: применять международно-правовую терминологию, международные конвенции в сфере защиты прав человека; анализировать юридические факты международной жизни и возникающие в связи с ними правовые отношения; правильно формулировать вопросы, подлежащие

		<p>разрешению, в соответствующей сфере</p> <p>на уровне навыков: навыками работы с международными правозащитными конвенциями и декларациями; анализа и правильного толкования международно-правовых норм в сфере защиты прав человека; навыками взаимодействия с национальными государственными органами, региональными и международными организациями, занимающимися защитой прав человека</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: взаимодействовать с международными организациями, органами государственной власти, управления, неправительственными организациями и общественностью по вопросам защиты прав человека</p>
	ПК-2.1 ПК-2.2	<p>на уровне умений: умение реализовать организационный этап протокольного мероприятия (составить программу мероприятия, обеспечить этапы реализации мероприятия, тайминг-структуру мероприятия); умение организовать деловую встречу, деловой обед и др.</p> <p>на уровне навыков: организационные навыки в области протокольной деятельности, международных переговоров, деловой и дипломатической переписки.</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: практическое использование делового этикета при взаимодействии с зарубежными партнерами и сотрудниками организации, гос. учреждения.</p>
	ПК -3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	<p>на уровне навыков: проводить сравнительный анализ текущих процессов и определять характер влияния глобализации на локальные и региональные процессы</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: Умение идентифицировать практическую политику и политические подходы в оценках глобализации с существующими теоретическими подходами.</p>
	ПК-6.1 ПК-6.2	<p>на уровне навыков: анализировать современные явления и процессы в сфере международной безопасности, понимать логику и выявлять интересы акторов мировой политики; анализировать современные международные конфликты; оценивать целесообразность и эффективность использования дипломатических, политико-психологических, социально-экономических и силовых методов.</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: критического анализа и привлечения</p>

		теоретических знаний для оценки текущей ситуации в сфере международных конфликтов; определения адекватных методов для урегулирования, «консервирования», предупреждения международного конфликта.
	ПК -7.1 ПК-7.2	<p>на уровне умений: умение определить потенциал и границы международной активности конкретного российского региона; умение провести ситуационный анализ действий РФ в процессах урегулирования конкретного конфликта</p> <p>на уровне навыков: составление текущих обзоров внешнеполитической деятельности РФ; умение определить факторы внешней политики РФ, включая вопросы национальной безопасности; умение оценить характер и эффективность международной деятельности региона РФ</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: умение обосновывать практическую деятельность в рамках международного сотрудничества внешнеполитическими интересами РФ.</p>
	ПК -9.1 ПК-9.2	<p>на уровне навыков умеет использовать правовые знания для характеристики профессиональной ситуации</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: анализирует производственную ситуацию в логике правовых отношений</p>
	ПК-10.1 ПК-10.2	<p>на уровне умений: проводить анализ условий сотрудничества, давать характеристику общих и особенных подходов к решению деловых задач</p> <p>на уровне навыков: Навыки делового общения в различных кросс-культурных средах</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: навыки решения проблемных вопросов посредством использования знаний кросс-культурного взаимодействия</p>
	ПК-8.2	<p>на уровне навыков: владеет навыками протокола и этикета</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: использует навыки дипломатического протокола в профессиональной деятельности</p>

### 3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре образовательной программы

#### Объем практики

Объем Б2.В.02(Пд)Преддипломная практика (производственная)в зачетных единицах составляет 6 ЗЕ, в академических часах - 216 часов, из которых 212 – часы практической

подготовки. Продолжительности в неделях составляет **4 недели** обучения в **8 семестре**. В соответствии с учебным планом формой промежуточной аттестации по итогам прохождения практики является «Зачет с оценкой».

Реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

### Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.02(Пд)Преддипломная практика (производственная) обучающихся факультета международных отношений Северо-Западного института управления РАНХиГС (по направлению бакалавриата 41.03.05 «Международные отношения») является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования. Практика проводится для студентов IV курса очной формы обучения в VIII семестре в соответствии с учебным планом. Практика является обязательной.

Преддипломная практика направлена на формирование профессиональных компетенций в области проектной деятельности и научно-аналитической деятельности. Б2.В.02(Пд)Преддипломная практика (производственная) тесно взаимосвязана с дисциплинами учебного плана образовательной программы бакалавриата и проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

### 4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ
<b>1. Организационный этап</b>		
1.1	Организационное собрание	1. Ознакомление с целями и задачами практики. 2. Выбор стратегии практики.
1.2	Консультации руководителя практики и научных руководителей ВКР	Утверждение индивидуальных заданий по прохождению практики (для каждого студента)
<b>2. Практический этап</b>		
2.1	Работа в научных библиотеках г. Санкт-Петербурга	1. Сбор информации для проведения исследования / написания научной статьи 2. Составление библиографии по теме исследования
2.2	Организация работы по месту практики	1. Сбор информации по месту практики для подготовки ВКР в соответствии с целью и задачами преддипломной практики. 2. Получение экспертных консультаций и практических навыков деятельности в области МО.
2.3	Консультации руководителя практики и научных руководителей ВКР	Утверждение индивидуальных заданий по прохождению практики (для каждого студента)
<b>3. Аналитический этап</b>		



3.1	Обработка материалов и работа над текстом ВКР, научной статьи(по выбору студента)	1. Написание текста научной 2. Работа над текстом ВКР
3.2	Публичная апробация результатов исследования	1. Выступление на конференции с материалами статьи 2. Участие в конкурсе научных работ СЗИУ
3.3	Предзащита ВКР в рамках преддипломной практики	1. Прохождение предзащиты ВКР
<b>4. Отчетный этап</b>		
4.1	Подготовка индивидуальных отчетов по итогам практики	1. Сбор отчетных материалов для отчета
4.2	Зачет по итогам практики	1. Предоставление отчетных материалов руководителю практики

### 5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

В ходе реализации дисциплины Б2.В.02(Пд)Преддипломная практика (производственная)используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Виды работ
Подготовительный этап	Консультации, собеседование
Организационный этап	Консультации, собеседование
Исследовательский этап	Консультации, собеседование
Заключительный этап	Защита отчета с презентацией

Руководитель практики в течение периода прохождения практики вправе запросить у студента краткий отчет (в табличной форме)о материалах собранных за прошедший период практики, материалы выполненных заданий (по согласованию с руководителем практики на производстве).

Руководитель должен контролировать посещение студентом места практики и соблюдения правил внутреннего распорядка организации, где проходит практика.

### 6. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

**Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой с применением следующих методов (средств):**

- устный опрос;
- проверка отчета о прохождении практики;
- презентация студентом итогов прохождения практики с применением

MSPowerPoint (по желанию студента).

Дифференцированный зачет в ДОТ проводится с применением следующих методов: защита отчета о практике в форме дискуссии с преподавателем при представлении устного доклада и презентации на платформе MS Teams.

Доклад по отчету о практике (для конференции или собеседования с преподавателем) должен сопровождаться презентацией.

Регламент для защиты отчета о практике – 10 минут.

### Формы отчетности по практике.

Формами промежуточной аттестации составление и защита отчета по итогам производственной практики является – зачет с оценкой.

В условиях ДОТ студент предоставляет скан подписанного отзыва. При невозможности предоставить скан подписанного в организации отзыва текст отзыва на бланке организации должен быть отправлен на корпоративную почту руководителя практики с официального электронного адреса организации.

В условиях ДОТ на основе отчета о практике студент готовит доклад с презентацией, с которым выступает при защите отчета о практике на дифференцированном зачете на платформе MS Teams.

По завершении практики студент представляет на кафедру следующий пакет документов:

1. Индивидуальное задание на практику формируется с учетом особенностей и характеристик деятельности организации, выступающей базой практики (Приложение 1).
2. Отчет о практике. Отчет должен быть представлен на кафедру в течение недели после окончания срока практики (технические требования к оформлению отчета о практике в Приложении 2).

В отчете студента о практике должно быть отражено:

- место и время прохождения практики;
  - характеристика документов профильной организации;
  - анализ функций и специфики работы профильной организации;
  - анализ целевой аудитории потребителей услуг профильной организации;
  - краткое изложение содержания и выполнения программы практики и индивидуального задания;
  - описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения учебной практики на каждом этапе;
  - анализ наиболее сложных и/или типичных случаев из деятельности организации, которые изучил студент;
  - указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
  - описание навыков, приобретенных за время практики;
  - какую помощь оказывали студенту руководители практики от базы практики и кафедры;
  - предложения по организации труда на соответствующем участке работы.
3. Отзыв руководителя практики от базы практики (профильной организации) (шаблон отзыва в Приложении 3).

В отзыве от базы практики содержится краткая характеристика деятельности студента на практике и оцениваются навыки, активность, дисциплина студента, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.

Отзыв должен быть скреплен печатью организации и заверен подписью руководителя практики от базы практики.

4. Отзыв-характеристика о результатах прохождения практики руководителя практики от Института (шаблон отзыва-характеристики в Приложении 4).

Отзыв-характеристика должен быть заверен подписью руководителя практики от кафедры.

5. План-график прохождения практики (шаблон в Приложении 5).

План график должен быть подписан студентом и руководителем практики от Института.

По завершении практики руководитель практики от Института заполняет отчет о практике (шаблон отзыва в Приложении 6).

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной

практике состоит из вопросов к зачету по практике и отчета студента о прохождении практики.

В условиях ДОТ студент направляет на корпоративную почту руководителя практики отчет о практике в электронном виде со сканом первой страницы с подписью. По завершении практики распечатанный отчет о практике и отзыв должны быть переданы на кафедру.

### **Примерный перечень вопросов к зачету по практике.**

- 1) Роль и место организации-базы практики в системе международных связей Санкт-Петербурга и Российской Федерации.
- 2) Принципы организации работы в государственных и негосударственных структурах, осуществляющих внешние связи.
- 3) Основные нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность организации.
- 4) Структура организации и функции подразделений.
- 5) Принципы организации документооборота в организации.
- 6) Сфера полномочий и должностные инструкции сотрудников организации.
- 7) Деловая этика в организации.
- 8) Проекты организации по развитию международных связей.
- 9) Партнерские связи с профильными зарубежными организациями.
- 10) Научно-исследовательская и издательская деятельность организации по вопросам международных связей.

### **6.4.Методические материалы**

**Отчет о прохождении практики** – это документ, который отражает выполнение программы практики, содержит полученные данные, их анализ, выводы и вытекающие из них практические рекомендации

**Объем отчета** (текстовая часть, без учета приложений) – 10-20 страниц печатного текста. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервал, с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

#### **Структура отчета включает:**

1. **Титульный лист**, где отражено название и индекс практики, название проектной группы, темы исследования, название темы ВКР, фамилия имя отчество исполнителя, название направления подготовки и группы, место и сроки преддипломной практики (*Приложение 1*);
2. **Описание цели и задач практики:** в части написания ВКР, научной статьи, а также производственной части практики.
3. **Индивидуальные задания по прохождению практики** – оформляются с учетом конкретного места прохождения практики; работы студента в конкретной проектной группе; темы выпускной квалификационной работы студента
4. **Дневник прохождения практики** – включает ежедневные отчеты о видах и объеме выполненной работы: отмечается количество обработанных единиц информации; выполненные задания; указываются респонденты исследования (респонденты интервью,

источники информации); основные источники, обработанные за день; критика полученных результатов, самооценка.

5. **Исследовательские результаты (если имеются).** Прикладываются сертификаты, подтверждающие факт апробации результатов исследований по теме ВКР, научных статей и пр.

#### К Отчету прилагаются:

1. **Отзыв руководителя практики** от организации, заверенный печатью организации;
2. **Справка о прохождении предзащиты ВКР**, выданная кафедрой МО;
3. **Рабочие материалы практики** - прилагаются к отчету.

Отчет об исследовании брошюруется в папку со скоросшивателем.

#### Шкала оценивания.

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с приказом от 28 августа 2014 г. №168 «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов». БРС по дисциплине отражена в схеме расчетов рейтинговых баллов.

Схема расчетов сформирована в соответствии с учебным планом направления, согласована с руководителем научно-образовательного направления, утверждена деканом факультета. Схема расчетов доводится до сведения студентов на первом занятии по данной дисциплине и является составной частью рабочей программы дисциплины и содержит информацию по изучению дисциплины, указанную в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС.

На основании п. 14 Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС в институте принята следующая шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную:

Количество баллов	Зачет с оценкой	
	прописью	буквой
96-100	Зачтено - отлично	А
86-95	Зачтено - отлично	В
71-85	Зачтено - хорошо	С
61-70	Зачтено - хорошо	Д
51 – 60	Зачтено - удовлетворительно	Е
0 - 50	Не зачтено - неудовлетворительно	ЕХ

Зачет с оценкой	Показатели оценивания
«отлично» -А 96 – 100 баллов	применяет международно-правовую терминологию умеет работать с международными нормативно-правовыми документами
«отлично» - В	демонстрирует навыки делового общения в различных

<p>86 – 95баллов Количество баллов при оценивании существенно варьируется в зависимости от качества оформления отчетной документации</p>	<p>кросс-культурных средах владеет навыками протокола и этикета умеет обосновывать деятельность организации в рамках международного сотрудничества внешнеполитическими приоритетами РФ обладает организационными навыками в области протокольной деятельности, международных переговоров, деловой и дипломатической переписки. Умеет проводить сравнительный анализ текущих международных процессов</p>
<p>«хорошо» 71-85 баллов(С) «хорошо» 61-70 баллов (D)  Количество баллов при оценивании существенно варьируется в зависимости от качества оформления отчетной документации</p>	<p>Частично применяет международно-правовую терминологию Частично умеет работать с международными нормативно-правовыми документами демонстрирует частичные навыки делового общения в различных кросс-культурных средах владеет навыками протокола и этикета затрудняется в обосновании деятельности организации в рамках международного сотрудничества внешнеполитическими приоритетами РФ обладает отдельными организационными навыками в области протокольной деятельности, международных переговоров, деловой и дипломатической переписки. Частично умеет проводить сравнительный анализ текущих международных процессов</p>
<p>«удовлетворительно»(E) 51-60 баллов</p>	<p>С ошибками применяет международно-правовую терминологию Ограниченно умеет работать с международными нормативно-правовыми документами демонстрирует частичные навыки делового общения в различных кросс-культурных средах частично владеет навыками протокола и этикета затрудняется в обосновании деятельности организации в рамках международного сотрудничества внешнеполитическими приоритетами РФ не обладает организационными навыками в области протокольной деятельности, международных переговоров, деловой и дипломатической переписки. Частично умеет проводить сравнительный анализ текущих международных процессов</p>
<p>«неудовлетворительно»(EX) менее 51 балла</p>	<p>Не демонстрирует больше половины навыков, оцениваемых по итогам практики</p>

## 7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

### 7.1. Основная литература.

1. Аксарина, Наталья Александровна. Технология подготовки научного текста : учеб.-метод. пособие / Н. А. Аксарина ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. агентство по образованию ФГБОУ ВПО "Тюмен. гос. ун-т", Ин-т филологии и журналистики, Каф. рус. яз.. - М. : Флинта [и др.], 2014. - 109, [1] с
2. Алексеева, Татьяна Алексеевна. Внешнеполитический процесс : сравнительный анализ : [для бакалавров] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки "Междунар. отношения" и "Зарубежное регионоведение" / Т. А. Алексеева, А. А. Казанцев ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (Ун-т) МИД России. - М. : Аспект Пресс, 2012. - 223 с.
3. Боришполец, Ксения Петровна. Методы политических исследований : учеб. пособие / К. П. Боришполец. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Аспект-Пресс, 2010. - 230 с
4. Голицына, Ольга Леонидовна. Информационные системы и технологии : [учеб. пособие для вузов по направлению 230700 "Прикладная информатика"] / О. Л. Голицына, Н. В. Максимов, И. И. Попов. - М. : ФОРУМ, 2014. - 399 с.
5. Дубинин, Ю. В. Мастерство переговоров : учебник для студентов, обучающихся по специальности "Междунар. отношения" / Ю. В. Дубинин ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (Ун-т) М-ва иностр. дел Рос. Федерации. - 4-е изд., расш. и доп. - М. : Междунар. отношения, 2012. - 318 с.
6. Зарайченко, В. Е. Этикет государственного служащего : [учеб. пособие для студентов вузов и колледжей, обучающихся по специальностям "Гос. и муниципальное упр.", "Менеджмент орг." : соответствует Федер. гос. образовательному стандарту (третьего поколения)] / В. Е. Зарайченко. - 4-е изд., перераб. и доп. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 445 с.
7. Мегатренды : Основные траектории эволюции мирового порядка в XXI веке : [учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки (специальностям) "Междунар. отношения" и "Зарубежное регионоведение" / А. А. Байков и др.] ; под ред. Т. А. Шаклеиной, А. А. Байкова ; Научно-образоват. форум по междунар. отношениям ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (Ун-т) МИД России. - М. : Аспект Пресс, 2013. - 448 с.

## 7.2. Дополнительная литература.

1. Алешин, Леонид Ильич. Обеспечение автоматизированных библиотечных информационных систем (АБИС) : [учеб. пособие] / Л. И. Алешин. - М. : ФОРУМ, 2015. - 430 с.
2. Добреньков В.И., Осипова Н.Г. Методология и методы научной работы. –М.: Книжный дом «Университет», 2009.
3. Кулаичев, Алексей Павлович. Методы и средства комплексного анализа данных : учеб. пособие [для вузов по дисциплинам "Прикладная статистика" и "Информатика"] / А. П. Кулаичев. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ФОРУМ, 2014. - 511 с.
4. Методология статистического исследования социально-экономических процессов / Моск. гос. ун-т экономики, статистики и информатики (МЭСИ), Ин-т экономики и финансов; под ред. В. Г. Минашкина. - М. : ЮНИТИ, 2015. - 391 с.
5. Олейник А.М. Сбор, агрегирование и обработка качественных данных // Социологические исследования, № 5, Май 2014, С. 121-131.
6. Сукиасян, Эдуард Рубенович. Введение в современную каталогизацию : пособие для проф. образования / Э. Р. Сукиасян. - М. : Литера, 2012. - 315 с.

## 7.3. Нормативные правовые документы.

1. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017)

## 7.4. Интернет-ресурсы.

1. Вестник международных организаций – URL:<http://iorj.hse.ru/>
2. Вестник МГИМО-Университета – URL: <http://www.vestnik.mgimo.ru/>
3. Дипломатический вестник МИД РФ [http://www.in.mid.ru/dip\\_vest.nsf](http://www.in.mid.ru/dip_vest.nsf)
4. Журнал международного права и международных отношений – URL:  
5. <http://www.beljournal.evolutio.info/>
6. Индекс безопасности – URL: <http://www.pircenter.org/security-index>
7. Международные процессы <http://www.intertrends.ru/>
8. Политические исследования (Полис) <http://www.politstudies.ru/>
9. Россия в глобальной политике <http://www.globalaffairs.ru/>
10. Обозреватель - Observer – URL: <http://observer.materik.ru/observer/index.html>
11. Ойкумена. Регионоведческие исследования –URL: <http://www.ojkum.ru/>
12. Пространственная экономика – URL: <http://spatial-economics.com/en/>
13. Россия и Америка в XXI в. – URL:<http://www.rusus.ru/>
14. Россия и АТР – URL: <http://www.riatr.ru/>
15. Российский внешнеэкономический вестник –URL: <http://www.rfej.ru/rvv>
16. Foreign Affairs <http://www.foreignaffairs.org/>
17. Foreign Policy <http://www.foreignpolicy.com/>
18. Internationale Politik <http://www.germany.org.ru/>
19. Pro et Contra <http://www.carnegie.ru/ru/pubs/procontra/>
20. World Politics <http://www.muse.jhr.edu/journals/worldjpolitics>

#### **7.5. Иные рекомендуемые источники**

Иные источники не применяются.

#### **8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Наличие у студентов компьютера и свободного доступа в Интернет (Библиотека СЗИУ, компьютерные классы, персональные технические средства студента).

При проведении Публичной апробации результатов исследования необходимо мультимедийное оборудование в случае наличия у студентов презентаций в формате MS PowerPoint.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС**

---

Факультет международных отношений и политических исследований

Кафедра международных отношений

Направление подготовки: 41.03.05 «Международные отношения»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**для прохождения преддипломной практики (производственной)**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)  
\_ курс обучения \_\_\_\_\_ учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**1. Материалы, необходимые для прохождения практики:**

- 1.1. Нормативные документы организации (устав, правила внутреннего распорядка, отчеты о работе и др.).
- 1.2. Положение о подразделении организации
- 1.3. Должностные инструкции сотрудников подразделения
- 1.4. План работы подразделения, отвечающего за рекламу и связи с общественностью.
- 1.5. Материалы по прошедшим мероприятиям, которые проводило подразделение или сотрудник
- 1.6. Материалы к запланированным мероприятиям, за которые отвечает подразделение по связям с общественностью и рекламе.
- 1.7. Материалы по продвижению образовательных направлений Академии.

**2. Перечень вопросов, подлежащих изучению:**

- 2.1. Общая характеристика организации. Знакомство с нормативной базой организации.
- 2.2. Характеристика информационной, рекламной и PR деятельности организации.
- 2.3. Анализ деятельности подразделения и сотрудника (сотрудников), отвечающего за связи с общественностью.
- 2.4. Анализ плана работы подразделения, отвечающего за связи с общественностью.
- 2.5. Анализ внутренних и внешних PR-мероприятий.
- 2.6. Анализ методов взаимодействия с целевыми группами организации.
- 2.7. Участие в текущих мероприятиях, в том числе в мероприятиях по продвижению образовательных направлений Академии в социальных сетях.

Индивидуальное задание принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, ученая степень и звание) (подпись)





### Требования к оформлению отчета о практике

По структуре отчет о практике должен включать титульный лист, оглавление, общую часть, заключение, список использованных источников и литературы, приложения к отчету.

**1. Титульный лист** оформляется по образцу:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС**

---

Факультет международных отношений и политических исследований  
Кафедра международных отношений  
Направление подготовки 41.03.05 «Международные отношения»

**Отчет  
о прохождении преддипломной практики(производственной)**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)  
\_курс обучения \_\_\_\_\_ учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается полное наименование организации в соответствии с Уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Руководители практики:**

От вуза \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

От организации \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

**2. Оглавление** составляется в соответствии с представленным в отчете материалом.

**3. Введение.** Во введении формулируется цель и задачи практики (с опорой на программу практики).

**4. Основная часть отчета.**

*В первом разделе* основной части отчета о практике представлена общая характеристика организации:

1. Название организации.
2. Адрес.
3. Телефон.
4. Факс.
5. E-mail.
6. Web-сайт.
7. Руководство.
8. Отрасль.
9. Форма собственности. Учредители.
10. Год основания. История.
11. Организационная структура (органиграмма).
12. Численность работающих (факультативно).
13. Принципы деятельности. Миссия и философия (при наличии). Характеристика информационной политики.
14. Производимые продукты/услуги (торговая марка, бренд).

*Второй раздел* основной части отчета о практике должен содержать аналитическое описание работы согласно этапам практики (перечень подлежащих изучению вопросов в индивидуальном задании на практику):

1. Характеристика информационной, рекламной и PR деятельности организации.
  - 1.1. Характеристика подразделения, в котором была пройдена практика (название отдела, руководитель отдела, структура и функции отдела, в краткой форме должностные обязанности по возможности по каждому сотруднику).
  - 1.2. Анализ деятельности подразделения и сотрудника (сотрудников), отвечающего за связи с общественностью и рекламу.
  - 1.3. Анализ плана работы подразделения, отвечающего за связи с общественностью.
  - 1.4. Информационные (PR, рекламные, маркетинговые и т.п.) проекты за последний год.
  - 1.5. Описание целевых аудиторий отдела (или клиентских групп организации). Основные методы, используемые в работе отдела (службы).

*В третьем разделе* основной части отчета о практике могут быть представлены собранные и систематизированные материалы согласно индивидуальному заданию на практику, в том числе фактологический материал в виде таблиц, графиков, диаграмм и т.д., а также описание мероприятий, в которых принял участие студент. Также в этой части отчета студент анализирует личный опыт практической деятельности по продвижению образовательных направлений Академии в социальных сетях с применением рекламных и PR технологий.

В основной части отчета должен быть дневник практики.

**5. Заключение.** В заключении студент формулирует основные проблемы процесса функционирования отдела (службы) по рекламе и связям с общественностью.

**6. Список использованных источников и литературы.** На источники могут быть ссылки в тексте отчета.

**7. Приложения.** В приложения к отчету могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики, а также таблицы, занимающие более одной страницы; бланки документов, заполненных студентами в процессе сбора материалов; авторские материала студента; расчеты и другие данные, раскрывающие содержание проделанной на практике работы.

#### Общие технические требования к оформлению отчета

Текст отчета предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета должен быть не менее 15 и не более 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Все содержащиеся в отчете материалы должны быть помещены в отдельную папку (скоросшиватель) и сброшюрованы.

Каждый раздел отчета должен иметь порядковый номер и заголовок. В пределах разделов могут быть выделены подразделы.

Страницы отчета должны быть пронумерованы и иметь поля: слева 30 мм, справа 10 мм, сверху и снизу – 25 мм.

**ОТЗЫВ**  
**РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**  
 о работе студента в период прохождения практики

Студент

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

факультет международных отношений и политических исследований

проходил практику в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_

*(наименование организации)*

в \_\_\_\_\_

*(наименование структурного подразделения)*

в качестве \_\_\_\_\_

*(должность)*

За время прохождения практики \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. студента)*

поручалось решение следующих задач:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

В период прохождения практики обучающийся проявил \_\_\_\_\_

*(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)*

Результаты работы обучающегося:

\_\_\_\_\_

*(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)*

По итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Считаю, что прохождение практики студентом \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. студента)*

заслуживает оценки \_\_\_\_\_.

*(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)*

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. должность руководителя практики от организации)*

*(подпись)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
 СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**о результатах прохождения практики**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

факультета международных отношений и политических исследований  
 проходил преддипломную практику (производственную)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
 (наименование организации с указанием структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_  
 (должность)

На время прохождения преддипломной (производственной) практики

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

За время прохождения практики обучающийся проявил

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

По итогам практики обучающийся допущен (не допущен) к защите отчета по практике.

Руководитель практики

от Института

(должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель практикой  
от Института

\_\_\_\_\_  
(ФИО).

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК

проведения преддипломной практики (производственной)	
обучающегося _ курса	
ФИО студента:	
Направление подготовки	41.03.05 «Международные отношения»
Учебная группа	

№	Наименование этапа практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Подготовительный этап	Получение задания на практику		Индивидуальное задание
		Заключение договора на практику с организацией		Договор
		Составление плана-графика проведения практики		План-график
2	Основной этап	Анализ нормативных актов, регулирующих структуру и функционирование организации		Отчет по практике
		Выполнение должностных обязанностей специалиста (ответственного лица в штатной структуре организации)		Отчет по практике
		Выполнение индивидуального плана практики студента		Отчет по практике
		Выполнение заданий руководителя практики от организации		Отчет по практике
3	Заключительный этап	Обработка и систематизация фактического и литературного материала		Список литературы и документов изученных в ходе практики
		Подготовка отчета по практике с презентацией		Отчет, презентация
		Защита практики у руководителя практики от кафедры		Зачетная ведомость, зачетная книжка

Срок прохождения практики: «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики:

Адрес: \_\_\_\_\_

График выполнен

\_\_\_\_\_ /  
(подпись студента)

/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Отчет руководителя о прохождении практики обучающимися  
\_\_\_\_\_ курса факультета международных отношений и политических исследований  
очной форма обучения группа \_\_\_\_\_  
направление подготовки 41.03.05 «Международные отношения»**

1. Указать основную цель назначения данного вида практики согласно учебному плану и графику учебного процесса.
2. Указать место прохождения практики (если мест было несколько, то перечислить).
3. Перечислить Ф.И.О. обучающихся, направленных на практику, с учетом сведений, представленных Центром.
4. Указать сроки проведения практики.
5. Указать основные мероприятия, выполненные руководителем в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебными планами в ходе организации и проведения практики.
6. Указать насколько данная практика повлияла на приобретение профессиональных навыков обучающихся.
7. Кратко охарактеризовать места прохождения практики и обосновать выбор именно данных мест практики обучающимися.
8. Дать краткий отзыв на указанную группу обучающихся в целом (личное отношение к выполнению заданий, итоги выполнения программы практики).
9. Кратко указать, как охарактеризовали обучающихся руководители от профильных организаций по итогам прохождения обучающимися практики.
10. Указать, в какой форме и когда была проведена защита отчетов о практике.

Кратко указать результаты защиты отчетов.

Руководитель практики от Института: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.