

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 18.05.2026 15:14:10
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(Пд)Преддипломная практика

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

направление подготовки 41.03.05 «Международные отношения»

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Мировые политические процессы и международное сотрудничество

(наименование образовательной программы)

Бакалавр

(квалификация)

Очная

(форма обучения)

2026

Санкт-Петербург

Авторы-составители РПП:

*Буланакова Мария Александровна, кандидат исторических наук,
заведующий кафедрой международных отношений*

*Николаенко Анастасия Валентиновна, кандидат политических наук,
доцент кафедры международных отношений*

Заведующий кафедрой:

*Буланакова Мария Александровна, кандидат исторических наук,
заведующий кафедрой международных отношений*

Рабочая программа практики Б2.В.02(Пд)Преддипломная практика_ одобрена на заседании кафедры международных отношений факультета международных отношений и политических исследований СЗИУ РАНХиГС

Протокол № ____ от «16» апреля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик
7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Б2.В.02(Пд)Преддипломная практика

Вид практики – производственная.

Способ проведения практики – стационарная/выездная.

Форма проведения – концентрированная.

Производственная практика может проводиться в структурных подразделениях организации.

2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Практика Б2.В.02(Пд)Преддипломная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции*	Код и наименование индикатора достижения компетенции*	Код и наименование образовательного результата*
ПК-1. Способен взаимодействовать с представителями различных культур и конфессий в контексте многостороннего международного сотрудничества	ПК-1.1 Формирует представления о многообразии культур как факторе многостороннего международного сотрудничества	ПК-1.1. 3-1 Знает познавательные рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения.
		ПК-1.1. 3-2 Знает свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства.
		ПК-1.1. У-1 Умеет работать в самостоятельной информационно-познавательной деятельности, владение навыками получения необходимой информации из словарей разных типов.
		ПК-1.1. У-2 Умеет использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований правовых и этических норм, норм информационной безопасности.
	ПК-1.2 Использует навыки выделения основных аспектов и проблемы многостороннего сотрудничества с учетом	ПК-1.1. 3-1 Знает познавательные рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ

	<p>этнополитического и этноконфессионального многообразия участников</p>	<p>своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения.</p> <p>ПК-1.1. 3-2 Знает свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства.</p> <p>ПК-1.1. У-1 Умеет работать в самостоятельной информационно-познавательной деятельности, владение навыками получения необходимой информации из словарей разных типов.</p> <p>ПК-1.1. У-2 Умеет использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований правовых и этических норм, норм информационной безопасности.</p> <p>ПК-1.1. 3-1 Знает познавательные рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения.</p> <p>ПК-1.1. 3-2 Знает свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства.</p>
<p>ПК-2. Закрепляет навыки взаимодействия в рамках многостороннего сотрудничества с учетом этнополитического и этноконфессионального многообразия участников</p>	<p>ПК-2.1 Формирует знания и навыки по организации международных мероприятий конференциального и переговорного типа</p>	<p>ПК-2.1. 3-1 Знает основные механизмы интеграционных процессов, представлений о ведущих международных интеграционных проектах в регионах.</p> <p>ПК-2.1. 3-2 Знает как самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях.</p> <p>ПК-2.1. У-1 Умеет самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных</p>

		<p>ситуациях</p> <p>ПК-2.1. У-2 Умеет продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты.</p> <p>ПК-2.2. 3-1 Знает как самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях.</p> <p>ПК-2.2. 3-2 Знает общетеоретические подходы в области политологических знаний для международного анализа</p> <p>ПК-2.2. 3-3 Знает цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях.</p> <p>ПК-2.2. У-1 Умеет продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты.</p> <p>ПК-2.2. У-2 Умеет использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований правовых и этических норм, норм информационной безопасности.</p>
<p>ПК-3 Способен использовать в практическом анализе современных политических, экономических, правовых международных процессов общетеоретические подходы и инструменты международного анализа</p>	<p>ПК-3.1 Формирует знания о роли теоретических знаний в международном анализе</p>	<p>ПК-3.1. 3-1 Знает теоретические основы современных международных процессов регионального и глобального уровня.</p> <p>ПК-3.1. 3-2 Знает как самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность</p> <p>ПК-3.1. У1 умеет составлять планы деятельности</p> <p>ПК-3.1. У-2 умеет продуктивно общаться и взаимодействовать в</p>

	процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты
ПК- 3.2. Умеет привлекать общетеоретические подходы в области политологических знаний для международного анализа	ПК-3.2. 3-1Знает языковые формы
	ПК-3.2. 3-2Знает самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях.
	ПК-3.2. 3-3 Знает сущность «зеленой экономики» как развития экономики природопользования и устойчивого развития; основные тенденции, проблемы и перспективы использования инструментов «зеленой экономики» и экологического менеджмента.
	ПК-3.2. 3-4 Знает в области обеспечения безопасности жизнедеятельности: законодательства и программных документов, видов угроз, способов выявления и предупреждения угроз, видов чрезвычайных ситуаций, общих правил и алгоритмов действий в нештатных и чрезвычайных ситуациях, пределов своей компетенции и основных компетенций сопряженных отраслей практической деятельности, практики и стереотипов принятия управленческих решений, типов и разновидностей юридических и служебных документов.
	ПК-3.2. У-1 Умеет использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований правовых и этических норм, норм информационной безопасности
	ПК-3.2. У-2 Умеет продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать

		<p>конфликты; владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства.</p>
		<p>ПК-3.2. У-3 Умеет анализировать тенденции и перспективы развития инструментов «зеленой экономики»; представлять результаты анализа основных вопросов развития «зеленой экономики», применения основных инструментов регулирования устойчивости развития в виде выступления, доклада, информационного обзора.</p>
		<p>ПК-3.2. У-4 Умеет находить связь основных положений Конституции РФ с законами и другими нормативными актами, ориентироваться в иерархии нормативных актов, правильно с позиций морали и этики оценивать влияние законоположений на реальную жизнь, отстаивать свою принципиальную, основанную на нормах права, морали и этики профессиональную позицию, предвидеть последствия принятия правовых решений по вопросам профессиональной деятельности, находить и правильно оценивать факторы опасности для личности, общества и государства, своевременно и оперативно реагировать на возникновение факторов опасности для личности, общества, работать с шаблонами служебных документов, редактировать проекты служебных документов.</p>
<p>ПК-6. Способен отслеживать процессы международной безопасности и понимать механизмы регулирования международных конфликтов</p>	<p>ПК-6.1 Умеет отслеживать динамику в области международной безопасности, понимать типы и механизмы регулирования международных конфликтов</p>	<p>ПК-6.1. 3-1 Знает основы международной безопасности, знание региональных особенностей подсистем обеспечения безопасности. ПК-6.1. 3-2 Знает принцип исследовательской деятельности в сфере международных отношений по профилю деятельности. ПК-6.1. 3-3 Знает основные механизмы формирования и реализации этнополитики, знает основные модели государственного регулирования этнополитических проблем. ПК-6.1. 3-4 Знает роль и место ключевых нормативно-правовых актов системы ООН в международном</p>

	<p>развитии.</p> <p>ПК-6.1. У-1 Умеет выявлять, отслеживать и прогнозировать угрозы безопасности на глобальном и региональном уровнях.</p> <p>ПК-6.1. У-2 Умеет формулировать программу прикладного исследования, определять основные стадии планирования и реализации исследования в социальных науках; владеет методами сбора и анализа данных; основных типов переменных и шкал; основных приемов интервьюирования и осуществления контроля качества собираемых данных.</p> <p>ПК-6.1. У-3 Умеет осуществлять анализ информационных баз и СМИ по вопросам современных этнополитических процессов и реализации этнонациональной политики.</p> <p>ПК-6.1. У-4 Умеет использовать нормативно-правовые критерии при анализе деятельности международных институтов системы ООН и государств-членов ООН.</p> <p>ПК-6.1. У-5 Умеет способствовать установлению межконфессионального диалога, уметь подготавливать информационные и аналитические материалы о деятельности международных профессиональных акторов в условиях нестабильности и турбулентность мировой политической среды; прогнозировать возможные последствия принятия конкретных политических решений по отношению к профессиональным акторам; действия зарубежных акторов.</p>
<p>ПК-6.2 Использует навыки определения эффективности механизмов регулирования международной безопасности</p>	<p>ПК-6.2. 3-1, ПК-6.2. 3-2 Знает роль и место ключевых нормативно-правовых актов системы ООН в международном развитии.</p> <p>ПК-6.2. 3-3 Знает гражданскую позицию как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности.</p>

		<p>ПК-6.2. 3-4 Знает как продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты.</p> <p>ПК-6.2. У-1 Умеет отслеживать динамику в области международной безопасности, понимать типы и механизмы регулирования международных конфликтов</p> <p>ПК-6.2. У-2 Умеет использовать нормативно-правовые критерии при анализе деятельности международных институтов системы ООН и государств-членов ООН.</p> <p>ПК-6.2. У-3 Умеет продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты</p> <p>ПК-6.2. У-4 Умеет самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях.</p>
<p>ПК-7. Способен выявлять и анализировать современных акторов международных отношений и механизмы их участия в международных процессах.</p>	<p>ПК-7.1 Формирует знания в области акторности суверенных игроков и понимания национальных интересов государства</p>	<p>ПК-6.2. У-4 Умеет самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях.</p> <p>ПК-7.1 3-1 Знает критерии акторности суверенных акторов международных отношений; понимание особенностей российского опыта реализации правосубъектности в МО.</p> <p>ПК-7.1 3-2 Знает о мировоззрении, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире.</p>

ПК-7.1 3-3	Знает как находить нестандартный подход к интерпретации международной информации.
ПК-7.1 3-4	Знает роль и место ключевых нормативно-правовых актов системы ООН в международном развитии.
ПК-7.1 3-5	Знает гражданскую позицию как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности.
ПК-7.1 3-6	Знает как продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты.
ПК-7.1. У-1	Умеет выделять основные критерии акторности современных государств; анализировать правосубъектность РФ в международных отношениях.
ПК-7.1. У-2	Умеет использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее – ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности
ПК-7.1. У-3	Умеет использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований правовых и этических норм, норм информационной безопасности.
ПК-7.1. У-4	Умеет использовать нормативно-правовые критерии при анализе деятельности международных институтов системы ООН и государств-членов ООН.
ПК-7.1. У-5	Умеет продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности,

		учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты
	ПК-7.2 Использует представления и навыки анализа системных многосторонних процессов и роли акторов международных отношений	ПК-7.2. З-1 Знает как продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты.
		ПК-7.2. З-2 Знает базовые критерии оценки эффективности трансграничного сотрудничества в применении к российским регионам.
		ПК-7.2. У-1 Умеет ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства.
		ПК-7.2. У-2 Умеет оценивать и проанализировать возможности российских регионов в сфере трансграничного сотрудничества; анализировать показатели сотрудничества; составлять ситуативный обзор внешней политики РФ.
		ПК-7.2. У-3 Умеет самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях
ПК-8. Способен применять на практике знания об основах дипломатического протокола и этикета	ПК-8.2. Умение применять навыки дипломатического этикета и протокола в практической деятельности	ПК-8.2. З-1 Знает основы дипломатического протокола и этикета в переговорном процессе
		ПК-8.2. З-2 Знает нормативно-правовые критерии для анализа международных ситуаций
		ПК-8.2. З-3 Знает о русском языке как системе и как развивающемся явлении, о его уровнях и единицах, о закономерностях его функционирования, освоение базовых понятий лингвистики, аналитических умений в отношении языковых единиц и текстов разных функционально-смысловых типов и жанров.
		ПК-8.2. З-4 Знает способы решения задач по оценке внешней деятельности регионов.
		ПК-8.2. У-1 Умеет применять навыки дипломатического этикета и

		<p>протокола в практической деятельности.</p> <p>ПК-8.2. У-2 Умеет продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты. умеет использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований правовых и этических норм, норм информационной безопасности.</p> <p>ПК-8.2. У-3 Умеет владеть иностранным языком, превышающего пороговый, достаточного для делового общения в рамках выбранного профиля.</p> <p>ПК-8.2. У-4 Умеет оценивать по различным методикам внешнюю деятельность регионов; умеет использовать методики планирования и прогнозирования социально-экономической системы.</p>
<p>ПК-9. Способен понимать правовые основы международных отношений и учитывать их в профессиональной деятельности</p>	<p>ПК-9.1 Формирует знания в области государственного и международного права</p>	<p>ПК-9.1. 3-1 Знает о мировоззрении, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире.</p> <p>ПК-9.1. 3-2 Знает системы, свойства систем, классификация систем, системный подход, принципы системного подхода, гражданская позиция, мировоззренческая позиция.</p> <p>ПК-9.1. 3-3 Знает как определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность.</p> <p>ПК-9.1. У-1 Умеет использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее – ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности</p> <p>ПК-9.1. У-2 Умеет находить связь основных положений Конституции РФ с законами и другими</p>

		<p>нормативными актами, ориентироваться в иерархии нормативных актов, правильно с позиций морали и этики оценивать влияние законоположений на реальную жизнь, отстаивать свою принципиальную, основанную на нормах права, морали и этики профессиональную позицию, предвидеть последствия принятия правовых решений по вопросам профессиональной деятельности, находить и правильно оценивать факторы опасности для личности, общества и государства, своевременно и оперативно реагировать на возникновение факторов опасности для личности, общества, работать с шаблонами служебных документов, редактировать проекты служебных документов.</p> <p>ПК-9.1. У-3 Умеет продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты.</p>
<p>ПК-10. Способен понимать экономические, политические, социально-культурные основы глобальных и региональных процессов, выделять проблемы глобального и регионального развития</p>	<p>ПК-10.1. Формирует и использует знания экономических, политических, социально-культурных основ глобальных и региональных процессов</p>	<p>ПК-10.1. 3-1 Знает возможности использования свободно распространяемого программного обеспечения в организации в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа и в международных отношениях</p> <p>ПК-10.1. У-1 Умеет выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски, разрабатывать комплекс мероприятий по управлению ими в области международных отношений</p> <p>ПК-10.1. У-2 Умеет анализировать внешние факторы и условия, влияющие на международные отношения</p> <p>ПК-10.1. У-3 Отбирать, применять и адаптировать соответствующие методы, инструменты и техники анализа международных отношений</p>
	<p>ПК-10.2. Закрепляет умения анализировать основные</p>	<p>ПК-10.2. 3-1 Знает теорию межличностной и групповой</p>

тенденции мировой
политики, глобальный
уровень международных
процессов

коммуникации в международных
отношениях
ПК-10.2. 3-2 Знает
теорию конфликтов в международных
отношениях

ПК-10.2. 3-3 Знает предметную
область и специфику деятельности
организации в объеме, достаточном
для решения задач бизнес-анализа в
области международных отношений

ПК-10.2. У-1 Использовать техники
эффективных коммуникаций в
области международных отношений
ПК-10.2. У-2 Умеет производить
оценку эффективности решения с
точки зрения выбранных критериев в
международных отношениях

**Заполняется на основании Приложения 1 к образовательной программе*

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Б2. В.02(Пд)Преддипломная практика в зачетных единицах составляет **6 ЗЕ**, всего -в академических часах - **216 часов**: Каттэк – 9 ак.час; консультация -2 ак.часа, **205** – часы на самостоятельную работу.

Б2. В.02(Пд)Преддипломная практика является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования. Продолжительности в неделях составляет **4 недели** обучения на 4 курсе в **8 семестре**. в соответствии с учебным планом. Практика является обязательной.

В соответствии с учебным планом формой промежуточной аттестации по итогам прохождения практики является «Зачет с оценкой».

Преддипломная практика направлена на формирование профессиональных компетенций в области проектной деятельности и научно-аналитической деятельности. Б2.В.02(Пд)Преддипломная практика 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
1. Организационный этап		
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)
2. Практический этап		
2.1	Работа в научных библиотеках г. Санкт-Петербурга	Сбор информации для проведения исследования / написания научной статьи Составление библиографии по теме исследования
2.2	Организация работы по месту практики	Сбор информации по месту практики для подготовки ВКР в соответствии с целью и задачами преддипломной практики. 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)
3. Аналитический этап		
3.1	Обработка материалов и работа над текстом ВКР, научной статьи (по выбору студента)	Написание текста научной Работа над текстом ВКР
3.2	Публичная апробация результатов исследования	Выступление на конференции с материалами статьи Участие в конкурсе научных работ СЗИУ
3.3	Предзащита ВКР в рамках преддипломной практики	Прохождение предзащиты ВКР
4. Отчетный этап		
4.1	Подготовка индивидуальных отчетов по итогам практики	Сбор отчетных материалов для отчета
4.2	Зачет по итогам практики	Предоставление отчетных материалов руководителю практики

4. **Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике**

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя: перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершении практики, и вопросы к зачету с оценкой.

В ходе реализации дисциплины Б2.В.02(Пд)Преддипломная практика 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.

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 MS PowerPoint (по желанию студента).

Формы отчетности по практике.

По итогам преддипломной практики студент сдает руководителю практики от факультета следующие документы:

1. Отчет о прохождении практики. (Приложение 1)
2. Отзыв руководителя практики от организации (Приложение 2).
3. Индивидуальное задание (Приложение 3)
4. План-график (Приложение 4)
5. Отзыв – характеристика руководителя практики от Института. (Приложение 5)

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.

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. (Приложение 2)

По завершении практики руководитель практики от Института заполняет отчет о практике должен быть заверен подписью руководителя практики (шаблон отзыва в Приложении 5).

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

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой 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.

В условиях ДОТ студент направляет на корпоративную почту руководителя практики отчет о практике в электронном виде с подписью на первой странице.

По завершении практики распечатанный отчет о практике и приложения к отчету о прохождении практики должны быть переданы на кафедру международных отношений.

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
<i>ЗАЧТЕНО</i>	<i>ОТЛИЧНО</i>	<i>Студент в полном объеме применяет международно-правовую терминологию; умеет работать с международными нормативно-правовыми документами; Студент демонстрирует навыки делового общения в различных кросс-культурных средах владеет навыками протокола и этикета; Студент умеет обосновывать деятельность организации в рамках международного сотрудничества внешнеполитическими приоритетами РФ; Студент обладает организационными навыками в</i>

		<p>области протокольной деятельности, международных переговоров, деловой и дипломатической переписки; Студент в полном объеме проводит сравнительный анализ текущих международных процессов.</p>
<i>ЗАЧТЕНО</i>	<i>ХОРОШО</i>	<p>Студент частично применяет международно-правовую терминологию; Частично умеет работать с международными нормативно-правовыми документами; не полностью (с незначительными ошибками) демонстрирует навыки делового общения в различных кросс-культурных средах владеет навыками протокола и этикета; Студент немного затрудняется в обосновании деятельности организации в рамках международного сотрудничества внешнеполитическими приоритетами РФ; Студент обладает отдельными организационными навыками в области протокольной деятельности, международных переговоров, деловой и дипломатической переписки; Студент частично умеет проводить сравнительный анализ текущих международных процессов.</p>
<i>ЗАЧТЕНО</i>	<i>УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО</i>	<p>Студент с ошибками применяет международно-правовую терминологию; Ограниченно умеет работать с международными нормативно-правовыми документами; Студент демонстрирует частичные навыки делового общения в различных кросс-культурных средах; Студент частично владеет навыками протокола и этикета затрудняется в обосновании деятельности организации в рамках международного сотрудничества внешнеполитическими приоритетами РФ; Студент не обладает организационными навыками в области протокольной деятельности, международных переговоров, деловой и дипломатической переписки; Студент не полностью умеет проводить сравнительный анализ текущих международных процессов.</p>
<i>НЕЗАЧТЕНО</i>	<i>НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО</i>	<p>Студент не демонстрирует больше половины навыков, оцениваемых по итогам практики</p>

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

6.1. По окончании Б2.В.02(Пд) преддипломной практики студент сдает руководителю практики от факультета Отчет о прохождении практики.

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:

- текст отчета предоставляется в печатном виде на листах формата А4.
- текстовая часть, без учета приложений – 15-25 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;
- страницы отчета должны быть пронумерованы и иметь поля: слева 30 мм, справа 10 мм, сверху и снизу – 20 мм.
- каждый раздел отчета должен иметь порядковый номер и заголовок.

В пределах разделов могут быть выделены подразделы.

Отчет и все содержащиеся в отчете материалы должны быть помещены в отдельный прозрачный файл (формат А4)

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*);

Описание цели и задач практики: в части написания ВКР, научной статьи, а также производственной части практики.

1. **Индивидуальные задания по прохождению практики:** оформляются с учетом конкретного места прохождения практики; работы студента в конкретной проектной группе; темы выпускной квалификационной работы студента
2. **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.

3. **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.

Преподаватель проверяет отчет по следующим критериям:

- своевременность выполнения отчета;
- соответствие структуры отчета целям и задачам практики (предложенному образцу);
- наличие приложений, в том числе Отзывов о прохождении практики;
- язык и стиль изложения;
- соблюдение требований к объему.

Обучающиеся допускаются к промежуточной аттестации по практике в случае положительной оценки отчетности.

Руководитель практики от факультета изучает формы отчетности о практике обучающегося и выставляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») с учетом следующих критерий оценивания компетенций по результатам производственной практики.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

6.2. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

6.2.1. Основная литература.

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.

6.2.2 Дополнительная литература.

1. Алешин, Леонид Ильич. Обеспечение автоматизированных библиотечных информационных систем (АБИС) : [учеб. пособие] / Л. И. Алешин. - М. : ФОРУМ, 2015. - 430 с.

2. Добренъков 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.

6.3. 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)

6.4. 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
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>

6.5. Иные рекомендуемые источники

Иные источники не применяются.

7. Материально-техническое обеспечение практики

При проведении Б2.О.02(П) Профессиональной практики используется материально-техническая база организации, в которой проводится практика.

- Наличие у студентов компьютера и свободного доступа в Интернет
- Библиотека СЗИУ
- Компьютерные классы и классы для самостоятельной работы студента, 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**

_____ Г.
Факультет международных отношений и политических исследований
Кафедра международных отношений
Направление подготовки: 41.03.05 «Международные отношения»

ОТЧЕТ
о прохождении Преддипломной практики
(вид практики)

(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)

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.

(подчеркнуть нужное)

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**

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
для прохождения преддипломной практики

_____ (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.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Вопросы, подлежащие изучению: _____

Ожидаемые результаты практики: _____

Индивидуальное задание принял:

(Ф.И.О. студента)

(подпись)
«__» _____ 20__ г.

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

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.

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	
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.

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
Кафедра международных отношений
Направление подготовки: 41.03.05 «Международные отношения»
проходил преддипломную практику
в период с _____ по _____ 20__ г.

в _____
(наименование организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

На время прохождения **преддипломной 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, самооценки 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.

Пример отзыва руководителя о прохождении практики обучающимися

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.