

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 20.05.2026 17:37:08  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 6  
к образовательной программе

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

### **Б2.О.03(П) Профессиональная практика/ Professional practice**

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

41.04.05 Международные отношения

(код, наименование направления подготовки/специальности)

### **Мировая политика**

(наименование образовательной программы)

Магистр  
(квалификация)

Очная  
(форма обучения)

Год набора 2026  
Санкт - Петербург

**Автор(ы)-составитель(и) РПП:**

доктор политических наук, профессор кафедры международных отношений Баранов Н.А.

**Заведующий кафедрой:**

кандидат исторических наук, доцент Буланакова М. А.

Рабочая программа практики Б2.О.03(П) **Профессиональная практика** одобрена на заседании кафедры международных отношений

Протокол № 5 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

Вид практики – производственная.

Тип практики – профессиональная.

Форма проведения практики – концентрированная (непрерывным циклом в течение нескольких недель).

Способ проведения практики – стационарная (в структурных подразделениях СЗИУ РАНХиГС и в профильных организациях, с которыми заключены договоры) и/или выездная (в организациях, расположенных за пределами Санкт-Петербурга, в том числе в других субъектах Российской Федерации).

Место практики в учебном процессе

Профессиональная практика является обязательным элементом образовательной программы магистратуры по направлению 41.04.05 «Международные отношения» и относится к обязательной части Блока 2 «Практика». Практика проводится на 2 курсе в 4 семестре. Продолжительность практики составляет 4 недели (в соответствии с учебным планом – 216 академических часов, 6 зачётных единиц).

Базы практики

Практика организуется на базе:

органов государственной власти Российской Федерации и субъектов РФ (комитеты по внешним связям, департаменты международного сотрудничества, представительства МИД России);

международных отделов и департаментов коммерческих и некоммерческих организаций, осуществляющих внешнеэкономическую и внешнеполитическую деятельность; аналитических центров, консалтинговых компаний, «фабрик мысли» (think tanks), специализирующихся на проблемах международных отношений и регионоведения; редакций средств массовой информации, освещающих международную проблематику; иных организаций, деятельность которых связана с международными отношениями, дипломатией, внешней политикой, международной экономикой и правом.

Основанием для направления обучающегося на практику является договор о практической подготовке, заключённый между СЗИУ РАНХиГС и профильной организацией, либо договор о практической подготовке, заключённый с физическим лицом (в случае индивидуальной трудовой деятельности, соответствующей профилю практики).

Распределение обучающихся и руководство практикой

Распределение обучающихся по базам практики осуществляется факультетом международных отношений и политических исследований с учётом тематики выпускной квалификационной работы, профессиональных интересов магистрантов и потребностей организаций-партнёров. Обучающийся может самостоятельно предложить место прохождения практики при условии его соответствия требованиям образовательной программы.

Для руководства практикой назначаются:

руководитель практики от СЗИУ РАНХиГС – из числа профессорско-преподавательского состава кафедры международных отношений, осуществляющий общую координацию, методическое сопровождение и контроль за выполнением программы практики;

руководитель практики от профильной организации – из числа квалифицированных сотрудников организации, обеспечивающий непосредственное выполнение обучающимся индивидуального задания, соблюдение правил внутреннего распорядка и техники безопасности.

Цели и задачи практики

Целью профессиональной практики является формирование у обучающихся профессиональных компетенций, необходимых для выполнения трудовых функций в сфере международных отношений, а также закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе освоения образовательной программы, и приобретение практических навыков работы в профильных организациях.

Основные задачи практики:

Закрепление знаний о структуре, функциях и направлениях деятельности организаций, осуществляющих международное сотрудничество.

Приобретение навыков анализа внешнеполитической и внешнеэкономической информации, подготовки аналитических материалов и проектов документов.

Освоение методов организационно-управленческой работы в подразделениях, отвечающих за международную деятельность.

Формирование умений вести деловую переписку, участвовать в подготовке и проведении международных мероприятий (переговоров, конференций, визитов).

Развитие способности принимать управленческие решения с учётом требований профессиональной этики, межкультурной коммуникации и действующего законодательства.

Права и обязанности обучающегося при прохождении практики

Обучающийся обязан:

своевременно прибыть на место прохождения практики;

выполнять индивидуальное задание и соблюдать календарный план-график практики; соблюдать правила внутреннего распорядка организации-базы практики, требования охраны труда и техники безопасности;

вести дневник практики (при необходимости) и собирать материалы для отчёта;

по окончании практики представить руководителю от СЗИУ оформленный отчёт и все необходимые документы.

Обучающийся имеет право:

пользоваться информационными ресурсами и документацией организации в объёме, необходимом для выполнения задания;

получать консультации от руководителей практики от СЗИУ и профильной организации;

предлагать руководству практики усовершенствования в организации работы в рамках компетенции практиканта.

Обеспечение практики

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика организуется с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий (ДОТ) осуществляется через портал LMS РАНХиГС. Все формы текущего контроля и промежуточной аттестации, проводимые в ДОТ, оцениваются в электронной среде.

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

Практика Б2.О.03(П) Профессиональная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции*	Код и наименование индикатора достижения компетенции*	Код и наименование образовательного результата*
ОПК-6 Способен разрабатывать и реализовывать организационно-управленческие решения по профилю деятельности	ОПК-6.2 Способен разрабатывать и реализовывать организационно-управленческие решения по профилю деятельности	Знает: основные источники международно-политической информации, принципы её отбора; теории принятия управленческих решений. Умеет: оценивать релевантную информацию, систематизировать её для принятия управленческих решений. Владеет (имеет опыт): использования научных

		методов анализа фактического материала для подготовки и обоснования управленческих решений.
УК-5 Способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.2 способность проявлять гибкость и корректность при взаимодействии с учетом этнических, религиозных, возрастных и гендерных региональных ограничений	<p>Знает: особенности межкультурного взаимодействия с учётом этнических, религиозных, возрастных и гендерных ограничений; меру социальной ответственности, возникающую при игнорировании этих особенностей.</p> <p>Умеет: с помощью навыков межкультурного общения разрешать возникающие конфликтные ситуации; соблюдать принципы социальной и этнической ответственности.</p> <p>Владеет (имеет опыт): методами принятия решений, исключая негативные последствия социального и этнического характера.</p>
ОПК-9 Способен участвовать в реализации основных профессиональных и дополнительных образовательных программ	ОПК-9.2 Способен вносить предложения по совершенствованию основных профессиональных и дополнительных образовательных программ	<p>Знает: принципы реализации профессиональных и дополнительных образовательных программ на всех этапах их жизненного цикла.</p> <p>Умеет: разрабатывать план выполнения программ в профессиональной деятельности, вносить предложения по их совершенствованию, в том числе по дополнительным проектам.</p> <p>Владеет (имеет опыт): методами планирования и выполнения проектов в условиях неопределённости, совершенствования образовательных программ.</p>
ОПК -7 Способен самостоятельно выстраивать стратегии представления результатов своей деятельности, в том числе в публичном	ОПК-7.2 Способен самостоятельно выстраивать стратегии представления результатов своей профессиональной деятельности, в том числе в публичном формате, на	<p>Знает: особенности работы с современными информационно-коммуникационными технологиями (ИКТ) для публичного представления результатов деятельности.</p> <p>Умеет: самостоятельно</p>

<p>формате, на основе подбора соответствующей информационно-коммуникативных технологий и каналов распространения информации</p>	<p>основе подбора соответствующих информационно-коммуникативных технологий и каналов распространения информации</p>	<p>приобретать знания с помощью ИКТ, выбирать адекватные каналы коммуникации. Владеет (имеет опыт): использования в практической деятельности новых знаний и умений, полученных на основе ИКТ, для публичного распространения результатов.</p>
<p>УК- 2 Способность управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p>	<p><b>УК-2.2.</b> Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта. Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости и разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования</p>	<p>Знает: принципы разработки проекта в сфере профессиональной деятельности на всех этапах его жизненного цикла. Умеет: разрабатывать план выполнения проекта, предусматривать риски, корректировать отклонения, распределять зоны ответственности. Владеет (имеет опыт): методами планирования и выполнения проектов, руководством проектом в условиях неопределённости.</p>
<p><b>УК-3.</b> Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p><b>УК-3.3.</b> Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды</p>	<p>Знает: принципы командной работы, методы выработки командной стратегии Умеет: использовать властные полномочия, разрешать конфликты, мотивировать команду</p>
<p>УК-6 Способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>УК-6.2 Способность обосновывать траекторию личного профессионального роста, основываясь на методах самоменеджмента и самоорганизации</p>	<p>Знает: характеристики и механизмы процессов саморазвития и самореализации личности. Умеет: реализовывать личностные способности и творческий потенциал в различных видах деятельности и социальных общностях. Владеет (имеет опыт): приёмами саморазвития и самореализации в профессиональной и других сферах деятельности.</p>
<p>ОПК-8 Способен</p>	<p>ОПК-8.2 Способен</p>	<p>Знает: основные источники</p>

<p>разрабатывать предложения и рекомендации для проведения прикладных исследований и консалтинга</p>	<p>разрабатывать предложения и рекомендации для проведения прикладных исследований и консалтинга</p>	<p>международно-политической информации, принципы отбора фактического материала и структурирования информации. Умеет: выстраивать фактологическую информацию в соответствии с профессиональной логикой и задачами прикладных исследований и консалтинга. Владеет (имеет опыт): использования научных методов анализа фактического материала для проведения консалтинга.</p>
<p>ОПК-1 Способен выстраивать профессиональную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) по профилю деятельности мультикультурной среде на основе применения различных коммуникативных технологий с учетом специфики деловой и духовной культуры России и зарубежных стран</p>	<p>ОПК-1.2 Способен выстраивать профессиональную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) по профилю деятельности в мультикультурной среде на основе применения различных коммуникативных технологий с учетом специфики деловой и духовной культуры России и зарубежных стран</p>	<p>Знает: особенности межкультурного взаимодействия с учётом духовно-ценностной культуры Евразии, методы повышения взаимопонимания при осуществлении письменной и устной профессиональной коммуникации. Умеет: использовать социальные стратегии, подходящие для достижения коммуникационных целей. Владеет (имеет опыт): подготовки документов, ведения деловой переписки на русском и иностранных языках, проведения публичных выступлений и совещаний, других форм профессиональной коммуникации.</p>
<p>ОПК-2 Способен осуществлять поиск и применять перспективные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для комплексной постановки и решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-2.3 Закрепляет способность использовать полученные данные для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знает: современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства, используемые в образовательном процессе (платформы дистанционного обучения, системы тестирования, инструменты для создания презентаций и интерактивных материалов). Умеет: применять ИКТ для разработки учебно-методических</p>
<p>ОПК-3 Способен оценивать, моделировать и</p>	<p>ОПК-3.2 Способен применять методы теоретического и</p>	<p>Знает: особенности межкультурного взаимодействия с учётом ценностно-</p>

<p>прогнозировать глобальные, макрорегиональные, национально-государственные, региональные и локальные политико-культурные, социально-экономические и общественно-политические процессы на применения методов теоретического и эмпирического исследования и прикладного анализа</p>	<p>эмпирического исследования и прикладного анализа для оценки прогноза глобальных, макрорегиональных, национально-государственных, региональных и локальных политико- культурных, социльно-экономических и общественно- политических процессов</p>	<p>идеологических и культурно-конфессиональных различий; смысл и меру социальной и этнической ответственности. Умеет: с помощью навыков межкультурного взаимодействия разрешать конфликтные ситуации, выстраивать высказывания, корректные с точки зрения всех языковых уровней, различать общий контекст ситуации; анализировать и учитывать разнообразие культур в профессиональной деятельности. Владеет (имеет опыт): навыками различия контекста ситуации в условиях межкультурного взаимодействия; практическими навыками чёткого, последовательного и логичного выражения своих мыслей в устной коммуникации; методами принятия решений в нестандартных ситуациях, исключая негативные последствия социального и этнического характера.</p>
<p>ОПК-4 Способен проводить научные исследования по профилю деятельности, в том числе в междисциплинарных областях, самостоятельно формулировать научные гипотезы и инновационные идеи, проверять их достоверность</p>	<p>ОПК-4.1 Формирует культуру научного мышления, алгоритма междисциплинарного анализа и экспертизы</p>	<p>Знает методологию научного исследования в области международных отношений Умеет организовывать и проводить научные исследования</p>
<p>ОПК-5 Способен выстраивать стратегию по продвижению публикаций по профилю деятельности в средствах массовой информации на основе базовых принципов медиа менеджмента</p>	<p>ОПК-5.3 Приобретает навыки аналитической и научной работы с материалами СМИ, составляет информационные справки, дайджесты, обзоры, пишет научные статьи</p>	<p>Знает систему международных и национальных СМИ, принципы медиаменеджмента. Умеет составлять информационные справки, дайджесты, обзоры, писать научные статьи.</p>

*\*Заполняется на основании Приложения 1 к образовательной программе*

### 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость Б2.О.03(П) Профессиональная практика

#### Объем практики

Вид работы	Трудоемкость (акад. часов)
Общая трудоемкость	216
Контактная работа с преподавателем (всего)	11
– занятия семинарского типа (консультации)	11 (в т.ч. 2 ч – консультации)
Самостоятельная работа	205
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой (4 семестр)

#### Место практики в структуре ОП ВО

Профессиональная практика входит в Блок 2 «Практики» обязательной части учебного плана по направлению 41.04.05 «Международные отношения» и проводится в 4 семестре. Освоение Профессиональной практики опирается на широкий круг дисциплин учебного плана, среди них принципиальное значение имеют:

«Анализ международных ситуаций» (Б1.О.01);

«Экспертиза и прогнозирование в международных отношениях» (Б1.О.02);

«Методология и философия науки» (Б1.О.05);

«Политический консалтинг» (Б1.О.09);

«Геоэкономическая формула мироустройства в эпоху мировых трансформаций» (Б1.О.08)

### 4. Содержание практики

Период	Этапы практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт. раб.	Сам. раб.

Период	Этапы практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
2 курс, 4 семестр	Организационно-подготовительный	1. Утверждение индивидуального задания и плана-графика. 2. Инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего распорядка организации. 3. Знакомство с деятельностью организации (структура, функции, нормативные документы).	2	10
	Основной	1. Выполнение должностных обязанностей специалиста (стажера) в соответствии с профилем организации. 2. Сбор и анализ информации о международной деятельности организации. 3. Участие в подготовке и проведении международных мероприятий (переговоры, визиты, конференции). 4. Составление проектов документов (служебные записки, аналитические справки, обзоры). 5. Консультации с руководителем практики от организации и от кафедры.	9	160
	Отчетный	1. Систематизация и обработка собранных материалов. 2. Подготовка отчета о прохождении практики (включая аналитическую справку). 3. Подготовка презентации для защиты отчета. 4. Защита отчета перед комиссией (собеседование).	–	35
Итого			11	205

Примечание: защита отчёта включена в контактную работу (2 ч), остальные 9 ч – консультации

## 5. 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.

### Формы отчетности по практике.

По итогам Профессиональной практики обучающиеся предоставляют Отчет о прохождении практики на русском языке.

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

Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) – 10-15 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) Индивидуальное задание по прохождению практики – оформляется с учетом конкретного места прохождения практики (Приложение 1);
- 2) Рабочий план-график (Приложение 2);
- 3) Отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (Приложение 3);
- 4) Отчет о прохождении практики (титульный лист – Приложение 4), в который наряду с описанием выполненных задач включается Аналитическая справка о деятельности государственных органов и бизнес-структур г. Санкт-Петербурга в области международного сотрудничества. Составляется в соответствии с индивидуальным заданием на основе материалов, собранных в период прохождения практики в организации, включает в себя общую характеристику международной деятельности структуры/организации, анализ результатов и предложения по совершенствованию работы организации. Объем 6-7 страниц.
- 5) Отзыв- характеристика о результатах прохождения практики от руководителя практики от Института (Приложение 5).

### **Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике**

**Примерный перечень вопросов к дифференцированному 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.

### **Шкала оценивания**

<b>Оценка соответствия с формой аттестации</b>		<b>Формулировка требований к степени освоения практики</b>
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	<i>Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний</i>
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	<i>Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.</i>
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<i>Студент показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.</i>
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<i>Студент показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.</i>

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик**

### **Основная литература**

1. Вдовиченко Л.Н. Политический консалтинг: учебник. - Москва: Рос. гос. гуманитар. ун-т, 2021. – 186 с.

2. Алепко, А. В. Дипломатическая и консульская служба: учебное пособие для вузов / А. В. Алепко. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 318 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467621> (дата обращения: 05.05.2024).

3. Международная информационная безопасность: теория и практика. В трех томах. Том 1: Учебник для вузов / Под общ. ред. А.В. Крутских. М.: Издательство «Аспект Пресс», 2021. 381 с.

4. Рустамова, Л. Р., Мягкая сила и публичная дипломатия: учебное пособие / Л. Р. Рустамова. — Москва: КноРус, 2022. — 253 с. — URL: <https://book.ru/book/944710> (дата обращения: 05.05.2024). — Текст: электронный.

5. Федорченко, Л. В. Российский политический консалтинг: консьюмеризация и технологии: монография / Л.В. Федорченко, С.Н. Федорченко. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 166 с. — Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1016706> (дата обращения: 05.05.2024). – Режим доступа: по подписке.

### **Дополнительная литература**

1. Дипломатическая служба зарубежных стран [Электронный ресурс]: учебник / Е.М. Астахов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Аспект Пресс, 2018. — 400 с. — 978-5-7567-0872-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80655.html>

2. Лебедева, О.В. Консульская служба Российской Федерации на современном этапе [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.В. Лебедева. — Электрон. дан. — Москва: Аспект Пресс, 2018. — 256 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/112506>. — Загл. с экрана.

3. Мельникова, Н.А. Медиапланирование. Стратегическое и тактическое планирование рекламных кампаний [Электронный ресурс] / Н. А. Мельникова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-394-01550-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75216.html>

4. Публичная дипломатия зарубежных стран [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.М. Астахов [и др.] ; Под ред. А. Н. Панова, О. В. Лебедевой. — Электрон. дан. — Москва: Аспект Пресс, 2019. — 208 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/112508>. — Загл. с экрана.

5. Современные международные отношения [Электронный ресурс]: учебник / А. В. Абрамова, Т. А. Алексеева, И. А. Ахтамзян [и др.] ; под ред. А. В. Торкунов, А. В. Мальгин. — Электрон. текстовые данные. — М.: Аспект Пресс, 2016. — 688 с. — 978-5-7567-0662-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56788.html>

6. Хрусталева, М. А. Анализ международных ситуаций и политическая экспертиза [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / М. А. Хрусталева. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М.: Аспект Пресс, 2019. — 224 с. — 978-5-7567-0860-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80646.html>

### **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)

2. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (с дополнениями 2020 года).

3. Федеральный закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» (ред. от 28 декабря 2017 г)

4. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в ред. от 11.07.2011 N 200-ФЗ)//Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776.

5. Указ Президента Российской Федерации № 763 от 23 мая 1996 г. «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти» (ред. от 29 мая 2017) ст. 2865.

6. Указ Президента Российской Федерации № 1486 от 10 августа 2000 г. «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации» (ред. от 26.12.2016) ст. 3356.

7. Постановление Правительства Российской Федерации № 1009 от 13 августа 1997 г. «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (25 июня 2012 г.

№ 629) //Собрание законодательства Российской Федерации от 18 августа 1997 г. № 33 ст. 3895; Собрание законодательства Российской Федерации от 2 июля 2012 г. № 27 ст. 3739.

### **Интернет-ресурсы**

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам :

#### **Русскоязычные ресурсы**

*Электронные учебники* электронно - библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»

*Электронные учебники* электронно – библиотечной системы (ЭБС) «Лань»

*Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам*

#### **«Ист - Вью»**

*Энциклопедии, словари, справочники «Рубрикон»*

*Полные тексты диссертаций и авторефератов* Электронная Библиотека

#### **Диссертаций РГБ**

#### **Англоязычные ресурсы**

**EBSCO Publishing-** доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно – популярных журналов.

### **Иные ресурсы**

#### **Информационные Агентства**

АК&М – URL: [www.akm.ru](http://www.akm.ru)

Bloomberg – URL: [www.bloomberg.com](http://www.bloomberg.com)

Bridge Information Systems – URL: [www.bridge.com](http://www.bridge.com)

Интерфакс– URL: [www.interfax.ru](http://www.interfax.ru)

Reuters – URL: [www.reuters.com](http://www.reuters.com)

Прайм-ТАСС– URL: [www.prime-tass.ru](http://www.prime-tass.ru)

РосБизнесКонсалтинг – URL: [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru)

Интерфакс – URL: [www.interfax.ru](http://www.interfax.ru)

Скейт-пресс – URL: [www.skate.ru](http://www.skate.ru)

#### **Журналы**

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: <http://www.beljournal.evolutio.info/>
5. Индекс безопасности – URL: <http://www.pircenter.org/security-index>
6. Международные процессы <http://www.intertrends.ru/>
7. Политические исследования (Полис) <http://www.politstudies.ru/>
8. Россия в глобальной политике <http://www.globalaffairs.ru/>
9. Обозреватель - Observer – URL: <http://observer.materik.ru/observer/index.html>
10. Ойкумена. Регионоведческие исследования –URL: <http://www.ojkum.ru/>
11. Пространственная экономика – URL: <http://spatial-economics.com/en/>
12. Россия и Америка в XXI в. – URL:<http://www.rusus.ru/>
13. Россия и АТР – URL: <http://www.riatr.ru/>
14. Российский внешнеэкономический вестник –URL: <http://www.rfej.ru/rvv>
15. Foreign Affairs <http://www.foreignaffairs.org/>
16. Foreign Policy <http://www.foreignpolicy.com/>
17. Internationale Politik <http://www.germany.org.ru/>
18. Pro et Contra <http://www.carnegie.ru/ru/pubs/procontra/>
19. World Politics <http://www.muse.jhr.edu/journals/worldjpolitics>

## 7. Материально-техническое обеспечение практики

В процессе организации практики включается программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций.

*Мультимедийные технологии*, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем. *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета.

*Компьютерные технологии и программные продукты*, необходимые для сбора и систематизации информации, разработки планов и т.д. Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы). Кроме вышеперечисленных ресурсов, используются следующие информационные справочные системы: <http://uristy.ucoz.ru/>; <http://www.garant.ru/>; <http://www.kodeks.ru/> и другие.

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций:
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов

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: 41.04.05 «Международные отношения»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**для прохождения профессиональной 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: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. студента)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики:

---

(Ф.И.О., должность, ученая степень и звание)

/

(подпись)

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 профессиональной практики (производственной)	
обучающегося _____ курса	
ФИО студента: _____	
Направление подготовки	41.04.05 «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)

**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**

---

Факультет международных отношений и политических исследований  
Кафедра международных отношений  
Направление подготовки 41.04.05 «Международные отношения»

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

---

—  
\_\_ курс обучения (Ф.И.О. студента)  
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)

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

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 профессиональную практику (производственную)

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

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

в качестве \_\_\_\_\_  
(должность)

На время прохождения профессиональной (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.