

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю:  
 Декан факультета истории  
 и международных отношений  
 (О. И. Амурская)  
 «30» августа 2020 года



**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**ВИД ПРАКТИКИ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ**

**ТИП ПРАКТИКИ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ**

Уровень основной профессиональной образовательной программы  
 бакалавриат

Направление подготовки 41.03.05 Международные отношения

Направленность (профиль) подготовки Международные отношения и  
 внешняя политика

Форма обучения очная

Сроки освоения ОПОП нормативный, 4 г.

Курс, семестр, трудоемкость 6 2/3 недель, 10 з.е.

Факультет истории и международных отношений

Кафедра всеобщей истории и международных отношений

**1. ВИД (ТИП) ПРАКТИКИ** Производственная практика  
(профессиональная практика)

**2. ЦЕЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Целями проведения практики являются закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, а также приобретение им практических навыков и компетенций в сфере их профессиональной деятельности; формирование и совершенствование у обучающихся компетенций ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль) – Международные отношения и внешняя политика; развитие практических навыков работы по выбранному направлению подготовки в реальных условиях профессиональной деятельности; практическая подготовка обучающихся к экспертно-аналитическому, дипломатическому, организационно-управленческому, проектному и консультационному видам профессиональной деятельности; формирование основ практического использования знаний для решения конкретных проблем в профессиональной деятельности.

**3. ФОРМЫ И СПОСОБЫ** (*нет в наличии в ФГОС ВО*) **ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ** дискретно

**4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО УНИВЕРСИТЕТА**

Практика является обязательным видом работы образовательной программы направления подготовки 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль) – Международные отношения и внешняя политика. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Во время прохождения производственной практики (профессиональной практики) происходит практическое изучение выбранного направления подготовки, применение результатов теоретического обучения, приобретение студентами умений и навыков практической работы по избранному направлению профессиональной подготовки. В основе содержания производственной практики (профессиональной практики) лежат знания, полученные обучающимися при изучении учебных дисциплин:

Введение в международные отношения и научно-публицистическую работу по профилю деятельности;

Информационно-коммуникационные технологии в сфере международных отношений и информационной безопасности;

Русский язык и культура речи;

Иностранный язык;

Основы перевода (первый иностранный язык);

Второй иностранный язык в профессиональной коммуникации;

Теория политики;

Регионоведение;

Теория международных отношений;

Экономическая политология: теория и прикладные аспекты;  
Мировая политика;  
Безопасность жизнедеятельности;  
Международные конфликты в XXI веке;  
PR, GR и лоббизм в контексте внешней политики и дипломатии.

Освоение практического опыта и учебного материала в ходе производственной практики (профессиональной практики) позволит подготовить обучающихся к успешному прохождению производственной практики (научно-исследовательской работе (по теме выпускной квалификационной работы)), а также к освоению следующих дисциплин:

Международное право;

Международно-стратегический менеджмент и управление человеческими ресурсами/ Медиаменеджмент в международных отношениях;

Управление инновационными проектами и консультационная деятельность в сфере международных отношений

Россия в глобальной политике;

Международный порядок XXI века;

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

Производственная практика (профессиональная практика) реализуется в рамках обязательной части Блока 2.

#### 4.1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Прохождение данной практики направлено на формирование у обучающихся универсальных (УК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПКО) компетенций:

№ п/п	Код и содержание компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики		
			В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть (навыками)
1.	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, предлагает способы их решения и ожидаемые результаты в рамках проектной деятельности.	цель проектной деятельности; задачи проектной деятельности; методологию планирования, организации и реализации проектов;	вырабатывать методы планирования, организации и реализации поставленной цели; предлагать способы решения поставленных целей; прогнозировать результаты в рамках проектной деятельности;	постановки цели и задач проектной деятельности; способностью к участию в проектах; анализа и прогнозирования в рамках проектной деятельности;
		УК-2.2. Анализирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм.	свои обязанности в реализации поставленных задач; основные ресурсы и ограничения; действующие правовые нормы;	ориентироваться в действующих правовых нормах; обеспечивать их соблюдение в своей профессиональной деятельности;	анализа ресурсов и ограничений, действующих правовых норм при реализации задач в зоне своей ответственности;
		УК-2.3. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками	задачи в зоне своей ответственности; способы решения поставленных задач; запланированные	применять ранее полученные знания для решения поставленных задач; корректировать способы	выполнения поставленных задач; навыками корректировки результатов выполнения задач в зоне своей

		контроля, при необходимости корректирует способы решения задач.	результаты и точки контроля;	решения задачи в зоне своей ответственности;	ответственности;
2.	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, выбирает стиль руководства и общения, исходя из стратегии	основы социального взаимодействия; основы командной работы; стили руководства и общения;	осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;	самоанализа, самовоспитания и самоорганизации;
		УК-3.2. Организует работу команды/ взаимодействует в команде, учитывая различия, особенности поведения и интересы других участников.	виды и социальные функции коллектива; признаки и особенности командной работы в профессиональной сфере деятельности;	организовывать коллектив для достижения поставленных целей; адекватно реагировать на возникающие конфликтные ситуации;	организации командной работы;
		УК-3.3. Анализирует и оценивает результативность взаимодействия в команде, определяет последовательность шагов в решении возможных проблем для достижения заданного результата.	основной алгоритм управленческой деятельности;	решать стандартные задачи профессиональной деятельности; вносить коррективы в последовательную работу команды;	анализа и оценивания результатов профессиональной деятельности и командной работы;
3.	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	УК-4.2. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языках.	базовые понятия: публичное выступление, ораторское искусство, эффективность общения, риторика; различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языках;	применять на практике методы публичных выступлений и ораторского искусства; определять собственную коммуникативную роль в диалоге; устанавливать партнерские отношения с участниками диалогического общения;	диалогического общения; составления предположительного портрета слушателей на основе социально-демографических, социально-психологических, индивидуально-личностных признаков; использования приемов управления вниманием слушателей;
		УК-4.3. Создает на русском и иностранном(ых) языках устные и письменные тексты в соответствии с	алгоритм построения тексты в соответствии с коммуникативной задачей в рамках профессионального	анализировать происходящие в мире и России события и уметь излагать их в устной и	составления устных и письменных текстов в соответствии с коммуникативной задачей

		коммуникативной задачей в рамках профессионального общения.	общения; основные требования к содержанию основных структурных компонентов текстов в соответствии с коммуникативной задачей в рамках профессионального общения;	письменной речи; применять знание ораторского искусства к решению задач, возникающих при реализации управленческих отношений;	в рамках профессионального общения с высоким воздействием эффектом;
4.	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Анализирует социокультурные различия национальных и социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития общества, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений.	теоретические модели и общие этико-психологические закономерности межличностных взаимоотношений, определяющие особенности деловых отношений;	применять полученные знания для понимания сущности деловых отношений; анализировать и оценивать социально-психологические проблемы в сфере профессиональной деятельности;	самостоятельной работы при изучении актуальных социально-политических процессов; применения методов коллективной работы для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
		УК-5.2. Определяет и эффективно применяет способы межкультурного взаимодействия в зависимости от социально-исторического, этического и философского контекста социокультурной ситуации.	специфику социально-исторического, культурного и этического развития разных регионов; способы межкультурного взаимодействия;	использовать профессионально-этические принципы в работе в коллективе с социальными, этническими, конфессиональными и культурными различиями; отбирать и эффективно применять способы межкультурного взаимодействия;	определения и эффективного применения способов межкультурного взаимодействия в зависимости от социально-исторического, этического и философского контекста социокультурной ситуации;
		УК-5.3. Демонстрирует толерантность и уважительное отношение к историческому наследию и культурным традициям различных национальных и социальных групп в процессе межкультурного	традиции народов различных регионов; наследие и культурные традиции различных регионов; принципы межкультурного взаимодействия;	уважительно относиться к историческому наследию и культурным традициям различных национальных и социальных групп в процессе межкультурного взаимодействия;	обобщения и систематизации информации об историческом и культурном наследии различных цивилизаций, регионов мира;

		взаимодействия.			
5.	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает основные принципы и использует приемы самообразования и саморазвития.	методы самосовершенствования и саморазвития личности; основные факторы, способствующие повышению эффективности организационной культуры личности в политической нестабильности; особенности современных проблем формирования собственной жизненной стратегии в межкультурной среде;	применять понятийно-категориальный аппарат в профессиональной деятельности; анализировать групповые процессы в организации; осуществлять самодиагностику для формирования собственной жизненной стратегии;	ситуационной оценки; ведения последующей деятельности с учетом приобретенного опыта; целостного подхода к анализу проблем организации и планирования своей деятельности;
		УК-6.2. Оценивает и эффективно использует личностные ресурсы для управления своим временем в процессе выстраивания и реализации траектории саморазвития.	принципы правильного распределения рабочего и нерабочего времени;	оценивать время, логично распределять его на рабочее и нерабочее;	правильного распределения времени; корректировки действий во время процесса;
		УК-6.3. Планирует и реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	принципы составления долгосрочных и краткосрочных планов-календарей; принципы целеполагания;	составлять планы в соответствии с располагаемым временем;	составления планов; целеполагания; поддержания и изменения собственной жизненной стратегии;
6.	ОПК-1. Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке	ОПК-1.1. Применяет современный понятийно-категориальный аппарат социальных и гуманитарных наук в его комплексном контексте (политическом, социально-экономическом, культурно-гуманитарном) и	подходы и проблемы социальных и гуманитарных наук; вспомогательные ключевые понятия; фундаментальную структуру теорий социальных и гуманитарных наук, их основные	собирать и использовать новые знания и умения, расширять и углублять собственную научную компетентность;	аналитической деятельности в сфере исследования проблемы места России в глобальной политике;

<p>Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности</p>	<p>историческом развитии на государственном РФ и иностранном(-ых) языке(-ах).</p>	<p>категории, подходы и проблемы;</p>		
	<p>ОПК-1.2. Организует и устанавливает контакты в ключевых сферах международного взаимодействия</p>	<p>методы, приемы и технологию установления деловых контактов;</p>	<p>устанавливать контакты в ключевых сферах международного взаимодействия;</p>	<p>делового общения; устанавливания контактов в ключевых сферах международного взаимодействия;</p>
	<p>ОПК-1.3. Использует основные стратегии, тактические приемы и техники аргументации с целью последовательного выстраивания позиции представляемой стороны в профессиональной деятельности.</p>	<p>стратегию и приемы профессиональной коммуникаций; приемы аргументации;</p>	<p>формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию; высказывать свое аргументированное мнение по вопросам глобальной политики;</p>	<p>аргументации и последовательного выстраивания собственной позиции; прикладных методик; экспертной диагностики;</p>
	<p>ОПК-1.4. Обладает навыками публичного выступления по профессиональной тематике перед различными типами аудиторий (дипломатами, экспертами, представителями общественности).</p>	<p>приемы подготовки и произнесения публичной речи убеждающего характера и организационного характера; способы и приемы аргументации; способы и приемы ведения переговоров и совещаний;</p>	<p>применять приемы подготовки и произнесения публичной речи убеждающего характера; приемы ведения переговоров и совещаний; приемы подготовки и произнесения речи с использованием наглядности, в том числе электронной презентации;</p>	<p>формулирования тезиса и аргументов; навыками структурирования организационной речи, аргументирующей речи; навыками взаимодействия с аудиторией;</p>
	<p>ОПК-1.5. Применяет переговорные технологии и правила дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде</p>	<p>подходы и проблемы социальных и гуманитарных наук; вспомогательные ключевые понятия; фундаментальную структуру теорий социальных и гуманитарных наук, их основные категории, подходы и проблемы;</p>	<p>собирать и использовать новые знания и умения, расширять и углублять собственную научную компетентность;</p>	<p>методик аналитической деятельности в сфере исследования проблемы места России в глобальной политике;</p>



7.	ОПК-2 Способен применять информационно-коммуникационные технологии и программные средства для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры и требований информационной безопасности	ОПК-2.1. Использует информационно-коммуникационные технологии и программные средства для поиска и обработки больших объемов информации по поставленной проблематике на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности.	принципы использования современных информационных технологий в профессиональной деятельности; методы обработки больших объемов информации по поставленной проблематике на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде; требования информационной безопасности;	использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии и программные средства для поиска, обработки больших объемов информации;	информационно-коммуникационных технологий в исследовании глобальных политических процессах; обработки больших объемов информации по поставленной проблематике на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности;
		ОПК-2.2 Самостоятельно каталогизирует накопленный массив информации и формировать базы данных.	методы каталогизирования и классифицирования накопленный массив информации; методы формирования структурированных и неструктурированных баз данных;	каталогизировать и классифицировать накопленный массив информации; формировать структурированные и неструктурированные базы данных;	каталогизирования и классифицирования накопленный массив информации; формирования структурированных и неструктурированных баз данных;
		ОПК-2.3. Использует качественный и количественный инструментарий обработки больших массивов данных с целью выведения новой информации и получения содержательных выводов.	приемы и способы самостоятельного поиска информации; методы информационно-поисковой работы; основы научно-исследовательской работы;	применять приемы и способы самостоятельного поиска информации; использовать качественный и количественный инструментарий в профессиональной деятельности; осуществлять научный поиск;	поиска, обработки информации; анализа полученной информации; подготовки научных работ;
8.	ОПК-3. Способен выделять, систематизировать и интерпретировать	ОПК-3.1. Выделяет смысловые конструкции в первичных источниках и оригинальных текстах с использованием	основные источники по вопросам формирования и развития внешней политики;	выявлять необходимую информацию из источниковой базы; выявлять мнение авторов	работы с актами и документами, определяющими стратегию РФ во внешней

<p>содержательно значимые эмпирические данные из потоков информации, а также смысловые конструкции в оригинальных текстах и источниках по профилю деятельности</p>	<p>основного набора прикладных методов.</p>	<p>проблемы мировой политики и ее влияние на внутреннюю и внешнюю политику Российской Федерации;</p> <p>приоритетные направления внешней политики Российской Федерации;</p>	<p>по проблемам внешней политики и месте в международных процессах России;</p> <p>высказывать свое аргументированное мнение по вопросам места России в мировой политике;</p>	<p>и внутренней политике; работы с концептуальными документами, определяющими стратегию РФ в международных процессах современности; выделения смысловых конструкций в первичных источниках и оригинальных текстах;</p>
	<p>ОПК-3.2. Систематизирует и статистически обрабатывает потоки информации, умеет интерпретировать содержательно значимые эмпирические данные.</p>	<p>методы и подходы исследования международных процессов; основы системного анализа; методики статистической обработки потоков информации;</p>	<p>анализировать современную международную ситуацию;</p> <p>применять в исследовании мировых процессов принципы системного подхода;</p> <p>применять методики интерпретации содержательно значимых эмпирических данных;</p>	<p>классификации, систематизации и типологизации объектов, фактов, явлений и систем политической ситуации в России и в мире;</p>
	<p>ОПК-3.3. Оценивает корректность применения методик качественного и количественного анализа.</p>	<p>основные сведения о противоречиях международных процессов и порождаемых ими конфликтах;</p> <p>методики качественного и количественного анализа;</p>	<p>выявлять особенности внешнеполитического курса России;</p> <p>использовать полученные знания в формировании своей гражданской позиции;</p> <p>выявлять корреляционные и каузальные зависимости между явлениями;</p> <p>выделять, систематизировать и интерпретировать полученную информацию;</p>	<p>качественного и количественного анализа; выявления корреляционной и каузальной зависимости между глобальными процессами и явлениями и внешнеполитическим курсом России;</p>

				применять методики качественного и количественного анализа на практике;	
9.	ОПК-4. Способен устанавливать причинно-следственные связи, давать характеристику и оценку общественно-политическим и социально-экономическим событиям и процессам, выявляя их связь с экономическим, социальным и культурно-цивилизационным контекстами, а также с объективными тенденциями и закономерностями комплексного развития на глобальном, макрорегиональном, национально-государственном, региональном и локальном уровнях	ОПК-4.1. Дает характеристику и оценку общественно-политическим и социально-экономическим событиям и процессам в экономическом, социальном и культурно-цивилизационном контекстах, а также в их взаимосвязанном комплексе.	основные источники, содержащие идеи о месте России в мировых международных процессах; ключевые концепции и идеи, достижения отечественных и зарубежных исследователей в области исследования мировой политики и ее влияния на политику России; методы анализа и систематизации полученной информации;	применять категории политической теории для анализа мировой политики и международных процессов; активно формулировать постановку задач внешней политики России; определять механизмы формирования и функционирования внешней политики России и ее места в мировых международных процессах;	поиска и анализа целей и методов проведения современной внешней политики Российской Федерации в контексте нового миропорядка; анализа и систематизации информации по проблемам мировой политики и месте России в международных отношениях;
		ОПК-4.2. Выявляет объективные тенденции и закономерности развития акторов на глобальном, макрорегиональном, национально-государственном, региональном и локальном уровнях. Оценивает значение субъективного выбора в политических процессах и определяет пределы аналитического и прогнозного суждения о них.	акторов международных отношений; движущие силы и закономерности развития международных акторов; методы анализа и прогнозирования;	выражать и обосновывать свою позицию по вопросам развития и функционирования мировой политики; определять место акторов международных отношений; определять пределы аналитического и прогнозного суждения о мировых политических процессах;	анализа и прогнозирования политического процесса; научной аргументации при отстаивании собственной позиции по вопросам места России в мировой политике;

		ОПК-4.3. Находит причинно-следственные связи и взаимозависимости между общественно-политическими и социально-экономическими процессами и явлениями.	роль экономических, социальных и культурных факторов в формировании мировой политики; движущие силы и закономерности международных процессов;	устанавливать причинно-следственные связи между политическими, социальными, экономическими и культурными процессами и их взаимосвязь с мировыми процессами; анализировать причинно-следственные связи между социальными, политическими, экономическими и культурными процессам в контексте мировых процессов;	анализа и выявления причинно-следственных связей и взаимозависимостей между общественно-политическими, экономическими, социальными и культурными с одной стороны и международными процессами, с другой;
10.	ОПК-5. Способен формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации	ОПК-5.1. Самостоятельно и/или под руководством опытного наставника готовит тексты различной жанрово-стилистической принадлежности (дайджесты, аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации СМИ и научных журналах, для представления федеральным и региональным органам власти, коммерческим и некоммерческим организациям требуемого объема, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах).	методику написания дайджестов, аналитических материалов общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в СМИ и научных журналах; методику написания текстов различной жанрово-стилистической принадлежности для представления федеральным и региональным органам власти, коммерческим и некоммерческим организациям требуемого объема, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах);	писать тексты различной жанрово-стилистической принадлежности; готовить тексты различной жанрово-стилистической принадлежности для представления федеральным и региональным органам власти, коммерческим и некоммерческим организациям, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах);	подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности требуемого объема для публикации СМИ и научных журналах, для представления федеральным и региональным органам власти, коммерческим и некоммерческим организациям требуемого объема, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах);

		ОПК-5.2. Отбирает и анализирует материалы для публикации с учетом особенностей целевой аудитории.	методику отбора и анализа материалов международной направленности с учетом особенностей целевой аудитории;	отбирать и анализировать материалы международной направленности с учетом особенностей целевой аудитории;	работы с материалами международной направленности с учетом особенностей целевой аудитории;
11.	ОПК-6. Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	ОПК-6.1. Ориентируется в организационной структуре системы органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.	структуру системы органов государственной власти Российской Федерации; систему управления Российской Федерации; систему управления и сферу деятельности международных и внутрироссийских организаций и неправительственных структур;	выявлять и реализовывать организационные резервы совершенствования систем управления на разных уровнях;	анализа организационной структуры системы органов государственной власти и управления РФ; анализа организационной структуры международных организаций, а также неправительственных структур;
		ОПК-6.2. Имеет представление о миссии и долгосрочных целях организации.	миссию организации; долгосрочные цели организации;	определять миссию организации; выявлять долгосрочные цели организации;	определения и анализа миссии и долгосрочных целей организации;
		ОПК-6.3. Составляет официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах).	основы составления и написания официальной документации различных видов на русском и иностранном(-ых) языке(-ах);	составлять соглашения, договоры, программы визитов и пр. на русском и иностранном(-ых) языке(-ах);	составления официальной документации на русском и иностранном(-ых) языке(-ах);
		ОПК-6.4. Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного. Владеет навыками обеспечения государственного протокола Российской Федерации.	корпоративную систему документооборота, в том числе электронную; особенности государственного протокола Российской Федерации;	работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронной; выполнять требования и рекомендации государственного протокола Российской Федерации;	работы с корпоративной системой документооборота; протокольного этикета;
		ОПК-6.5. Выполняет базовые	должностные обязанности	выполнять должностные	работы сотрудника

		функции сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти.	сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти;	обязанности сотрудника младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти;	младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти;
12.	ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	ОПК-7.1. Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах).	базовые понятия и положения в области документационного обеспечения; требования к оформлению отчетной документации по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах);	оформлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах);	составления и оформления отчетной документации по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах);
		ОПК-7.2. Готовит и представляет публичные сообщения перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств.	специфику оформления и представления сообщений перед целевой аудиторией по широкому кругу международных сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств; правила составления и оформления докладов;	оформлять и представлять сообщения перед целевой аудиторией по широкому кругу международных сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств;	оформления и представления сообщений перед целевой аудиторией по широкому кругу международных сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств;
13.	ПКО-1. Способен работать в качестве исполнителя проекта.	ПКО-1.1. Выполняет организационно-технические функции и вспомогательные задачи (сбор и систематизация необходимой информации, анализ исходных данных, оформление предварительной	основы целеполагания и постановки задач проекта; организационно-технические функции и вспомогательные задачи в ходе реализации проекта; специфику исследования	формулировать цель и задачи проекта; осуществлять сбор и систематизацию необходимой информации; анализировать исходные данные;	формулирования цели и задач проекта; сбора и систематизации необходимой информации; анализа исходных данных; оформления предварительных заявок

		заявки) в ходе реализации проекта под руководством опытного специалиста по изучению отдельной международной ситуации или процесса.	международных ситуаций и процессов;	оформлять предварительные заявки под руководством опытного специалиста по изучению отдельной международной ситуации или процесса;	под руководством опытного специалиста по изучению отдельной международной ситуации или процесса;
		ПКО-1.2. Принимает участие в проектировании организационных действий, с последующей оценкой планируемого результата проекта и затрачиваемых ресурсов.	основы организации проектной деятельности; планируемые результаты проекта; ресурсы, необходимые для выполнения проекта;	организовывать проектную деятельность; планировать результаты; эффективно использовать ресурсы, необходимые для выполнения проекта;	организации проектной деятельности; планирования результатов проекта; эффективного использования ресурсов, необходимых для выполнения проекта;
		ПКО-1.3. Готовит пояснительные записки по ходу и динамике реализации проекта.	правила и нормы подготовки пояснительной записки; структуру пояснительной записки;	оформлять пояснительные записки по ходу и динамике реализации проекта;	подготовки пояснительные записки по ходу и динамике реализации проекта;
14.	ПКО-2 Способен понимать значение и место Российской Федерации в современном мире, иметь глубокое представление о национальных интересах России	ПКО-2.1. Понимает содержание программных документов по вопросам внешней политики Российской Федерации.	программные документы по вопросам организации и осуществления внешней политики государств; основные программные документы по вопросам внешней политики Российской Федерации;	анализировать программные документы по вопросам организации и осуществления внешней политики государств; анализировать основные программные документы по вопросам внешней политики Российской Федерации; сопоставлять основные программные документы по вопросам организации и осуществления внешней политики государств с программными документами по внешнеполитическому	анализа и сопоставления основных программных документов по вопросам организации и осуществления внешней политики государств и программных документов по внешнеполитическому курсу Российской Федерации;

			курсу Российской Федерации;	
	ПКО-2.2. Понимает текущие внешнеполитические приоритеты, национальные интересы, стратегические задачи, ресурсы внешнеполитической и дипломатической деятельности Российской Федерации.	текущие внешнеполитические приоритеты РФ; национальные интересы РФ; стратегические задачи, ресурсы внешнеполитической и дипломатической деятельности РФ;	определять текущие внешнеполитические приоритеты РФ; выявлять национальные интересы РФ; анализировать стратегические задачи, ресурсы внешнеполитической и дипломатической деятельности РФ;	определения, выявления и анализа текущих внешнеполитических приоритетов, национальных интересов, стратегических задач, ресурсов внешнеполитической и дипломатической деятельности РФ;
	ПКО-2.3. Поясняет позиции Российской Федерации по ключевым проблемам международных отношений.	ключевые проблемы международных отношений; место России в мировой системе международных отношений;	анализировать проблемы международных отношений; выявлять место России в мировой системе международных отношений;	выявления ключевых проблем международных отношений; анализа проблем международных отношений; определения роли Российской Федерации в разрешении проблем международных отношений;
	ПКО-2.4. Обосновывает связь между международными ситуациями и внешнеполитическим курсом России.	основные направления внешней политики России; основные направления мировой политики; основные международные ситуации и процессы;	выявлять основные направления внешней политики России; определять основные направления мировой политики; анализировать основные международные ситуации и процессы;	анализа международных ситуаций и процессов; выявления взаимосвязи между международными ситуациями и внешнеполитическим курсом Российской Федерации;
	ПКО-2.5. Ориентируется в современных механизмах двусторонней и многосторонней дипломатии.	основы дипломатической деятельности; место двусторонней и многосторонней дипломатии в мировых	определять место двусторонней и многосторонней дипломатии в мировых процессах и	дипломатического этикета и протокола; дипломатического церемониала; двусторонней и



	<p>процессах и международных отношениях;</p> <p>механизмы современной двусторонней и многосторонней дипломатии;</p>	<p>международных отношениях;</p> <p>применять механизмы современной двусторонней и многосторонней дипломатии;</p>	<p>многосторонней дипломатии;</p>
<p>ПКО-2.6. Системно оценивает эволюцию и современное состояние международных отношений, анализирует актуальные международно-политические ситуации в контексте более широких тенденций и процессов, и на этой основе формулирует рекомендации.</p>	<p>процесс развития международных отношений;</p> <p>современное состояние международных отношений;</p> <p>актуальные международно-политические ситуации в контексте более широких тенденций и процессов;</p> <p>методику формулирования рекомендации по совершенствованию состояния международных отношений;</p>	<p>анализировать процесс развития современных международных отношений;</p> <p>выделять актуальные международно-политические ситуации в контексте более широких тенденций и процессов</p> <p>формулировать рекомендации по совершенствованию состояния международных отношений;</p>	<p>анализа процесса развития международных отношений;</p> <p>определения современного состояния международных отношений;</p> <p>выявления актуальных международно-политических ситуаций;</p> <p>формулирования рекомендации по совершенствованию состояния международных отношений;</p>
<p>ПКО-2.7. Применяет на практике знания международного права и мировой экономики с позиции влияния данных факторов на внешнюю политику Российской Федерации и других государств мира.</p>	<p>основы международного права;</p> <p>основы мировой экономики;</p> <p>направления внешней политики Российской Федерации и других государств мира;</p>	<p>применять знания международного права для анализа мировых процессов и международных отношений;</p> <p>определять значимость мировой экономики;</p> <p>анализировать основные нормативно-правовые и экономические документы с целью выявления их влияния на внешнюю политику Российской Федерации и других государств мира;</p>	<p>анализа основных нормативно-правовых и экономических документов с целью выявления их влияния на внешнюю политику Российской Федерации и других государств мира;</p>

15.	ПКО-3. Способен применять иностранные языки для решения профессиональных вопросов	ПКО-3.2. Осуществляет устную и письменную коммуникацию на иностранном языке по широкому кругу международных сюжетов.	языковые средства и основные единицы речевого общения; правила продуцирования убедительной и уместной речи; особенности вербальной коммуникации в различных сферах деятельности;	варьировать выбор языковых средств в соответствии со стилем речи и коммуникативной задачей; прогнозировать последствия своей речи с учетом особенностей жанра речи, ситуации общения и адресата; логически верно строить высказывание;	продуцирования и редактирования устных и письменных текстов различных жанров и стилей; использования приемов эффективного речевого общения в различных коммуникативных ситуациях;
		ПКО-3.3. Осуществляет протокольное сопровождение делегаций, включая устный перевод выступлений по политико-правовым и социально-экономическим вопросам.	правила речевого поведения; орфоэпические, акцентологические, лексические и грамматические нормы иностранного языка; стереотипные, устойчивые формулы общения для установления, поддержания и прерывания контакта собеседников в избранной тональности;	соблюдать нормы культуры речи на иностранном языке; выбирать формулы речевого этикета, адекватные ситуации общения; следить за точностью, логичностью и выразительностью речи;	выполнения речевых действий, необходимых для установления и поддержания неконфликтного профессионального общения на иностранном языке; устного перевода выступлений по политико-правовым и социально-экономическим вопросам;
16.	ПКО-4. Способен осуществлять подготовительную работу по линии письменной дипломатической коммуникации	ПКО-4.1. Знает основные типы и правила подготовки дипломатических документов внутриведомственной переписки.	понятие дипломатические документы и внутриведомственная переписка; требования написания и оформления дипломатических документов и внутриведомственной переписки; реквизиты дипломатических документов и внутриведомственной	разрабатывать бланки дипломатических документов и внутриведомственной переписки; составлять тексты дипломатических документов и внутриведомственной переписки; оформлять реквизиты дипломатических документов и	разработки бланков дипломатических документов и внутриведомственной переписки; составления текстов дипломатических документов и внутриведомственной переписки; оформления реквизитов дипломатических документов и

			переписки;	внутриведомственной переписки с соблюдением требований;	внутриведомственной переписки с соблюдением требований;
		ПКО-4.2. Владеет профессиональной терминологией, применяемой в дипломатической переписке как на государственном языке, так и на иностранном(ых) языке(ах).	особенности оформления дипломатической корреспонденции; нормативно-методические основы дипломатической переписки как на государственном языке, так и на иностранном(ых) языке(ах); правила составления и оформления дипломатической переписки;	правильно употреблять профессиональную терминологию в дипломатической переписке; определять вид документа и знать особенности его составления как на государственном языке, так и на иностранном(ых) языке(ах);	применения профессиональной терминологии, в дипломатической переписке на государственном языке и на иностранном(ых) языке(ах); составления и оформления документов по общественно-политической проблематике; выбора организационной формы работы с документами.
17.	ПКО-5. Способен участвовать в международных переговорах, в том числе на иностранном(ых) языке(х)	ПКО-5.1. Знает основные концептуальные подходы к переговорной деятельности.	правила и законы переговорной деятельности; особенности переговорной деятельности на разных уровнях; переговорный этикет;	следовать правилам и законам переговорной деятельности; вести переговоры на разных уровнях; следовать переговорному этикету;	переговорного протокола, этикета и церемониала;
		ПКО-5.2. Учитывает особенности национальных стилей ведения переговоров при проведении международных переговоров с участием иностранных делегаций.	особенности национальных стилей ведения переговоров при проведении международных переговоров с участием иностранных делегаций;	вести международные переговоры с участием иностранных делегаций;	проведения международных переговоров с участием иностранных делегаций;
18.	ПКО-6. Способен самостоятельно работать с документами, научной литературой,	ПКО-6.1. Знает труды ведущих отечественных и зарубежных экспертов по проблематике исследования и свободно ориентируется в документах,	основные источники по развитию мировой политики и международных отношений; труды ведущих	выявлять необходимую информацию из источниковой базы; выявлять мнение авторов по проблемам развития	сбора и анализа информации по проблематике возникновения, становления и развития

<p>материалами средств массовой информации, докладами экспертно-аналитических центров, базами данных, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p>научной и периодической литературе, докладах, базах данных, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах).</p>	<p>отечественных и зарубежных экспертов по проблематике исследования мировой политики и международных отношений; научную и периодическую литературу, доклады, базы данных, в том числе на иностранном(ых) языке(ах);</p>	<p>мировой политики и международных отношений; высказывать свое аргументированное мнение по вопросам определения места РФ в мировой политике и международных отношениях;</p>	<p>мировой политики и международных отношений; определения места России в системе мировой политики;</p>
	<p>ПКО-6.2. Собирает и обобщает фактический материал относительно международных и интернационализованных внутренних конфликтов, а также международных переговорных комплексов, составляет сообщения информационного, публицистического и аналитического характера, обзоры прессы по заданной проблематике.</p>	<p>методику ситуационного анализа; основы аналитического метода в теоретических и прикладных исследованиях; основные методологии и методики политического анализа международных отношений и способы составления аналитических обзоров прессы по заданной проблематике;</p>	<p>отбирать, анализировать и систематизировать смысловые конструкции; делать обобщения и концептуализировать выводы; составлять аналитические обзоры прессы по заданной проблематике;</p>	<p>отбора, анализа и систематизации смысловых конструкций; обобщения и концептуализации полученных выводов; составления аналитических обзоров прессы по заданной проблематике;</p>
	<p>ПКО-6.3. Выявляет источник информации о внешнеполитической позиции страны и отделяет его от последующих интерпретаций</p>	<p>основные источники информации о внешнеполитической позиции страны; интерпретации основного источника;</p>	<p>определять основные источники информации о внешнеполитической позиции страны; применять методы интерпретаций полученной информации; отделять основной источник информации о внешнеполитической позиции страны от последующих интерпретаций;</p>	<p>определения основного источника информации о внешнеполитической позиции страны; интерпретации полученной информации; анализа основного источника информации о внешнеполитической позиции страны и отделения его от последующих интерпретаций;</p>
	<p>ПКО-6.4. Проводит прикладной международно-политический</p>	<p>основные способы экспертных опросов;</p>	<p>оценивать и моделировать различные</p>	<p>оценки и моделирования различных</p>

		анализ с использованием качественных и количественных методов для оценки и моделирования различных международных ситуаций.	основные методологии и методики международно-политического анализа; качественные и количественные методы оценки и моделирования различных международных ситуаций;	международные ситуации; использовать качественные и количественные методы для оценки и моделирования различных международных ситуаций;	международных ситуаций; обобщения и концептуализации полученных выводов;
19.	ПКО-7. Способен участвовать в разработке аналитических материалов	ПКО-7.1. Анализирует и интерпретирует данные о динамике конфликтов, изменениях в соотношении потенциалов стран, переговорных позициях стран.	теорию возникновения, развития и разрешения конфликтов; место конфликтов в мировой политике; международный потенциал стран мирового сообщества;	устанавливать место и роль мировых конфликтов в системе международных отношений; определять международный потенциал стран мирового сообщества; ранжировать переговорные позиции разных стран;	выявления, определения и анализа данных о динамике конфликтов, изменениях в соотношении потенциалов стран, переговорных позициях стран;
		ПКО-7.2. Составляет прогнозы по развитию международно-политических ситуаций.	методологию и методики получения политологических данных; диагностики политических ситуаций, акторов и процессов; принципы прогнозирования их развития и функционирования;	обобщать полученную информацию; применять универсальные интеллектуальные операции с целью суммирования и оценки информации;	методикой ситуационного анализа; методами сбора и обработки данных; составления прогнозов по развитию международно-политических ситуаций;
20.	ПКО-8. Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя	ПКО-8.1. Устанавливает и поддерживает профессиональные контакты, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ, развивает профессиональное общение, в том числе на	правила установления и поддержания профессиональных контактов и деловых отношений с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур,	применять в профессиональной деятельности правила установления и поддержания профессиональных контактов и деловых отношений с представителями государственных,	установления и поддержания профессиональных контактов и деловых отношений с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур,

организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков	иностранном(ых) языке(ах).	СМИ; законы и нормы профессионального общения, в том числе на иностранном(ых) языке(ах);	политических, коммерческих, общественных структур, СМИ; следовать законам и нормам профессионального общения, в том числе на иностранном(ых) языке(ах);	СМИ; профессионального общения, в том числе на иностранном(ых) языке(ах);
	ПКО-8.2. Взаимодействует с представителями зарубежных дипломатических ведомств, организаций и учреждений в ходе профессиональной деятельности с использованием на практике навыков дипломатического и делового протокола.	основы дипломатического протокола; основы делового протокола; принципы и особенности деятельности зарубежных дипломатических ведомств, организаций и учреждений;	вести деловую беседу с представителями зарубежных дипломатических ведомств, организаций и учреждений в ходе профессиональной деятельности; использовать в профессиональной деятельности навыки дипломатического и делового протокола;	деловой беседы с представителями зарубежных дипломатических ведомств, организаций и учреждений в ходе профессиональной деятельности; дипломатического и делового протокола;
	ПКО-8.3. Организует и проводит под руководством опытного сотрудника международные мероприятия (в т.ч. визиты иностранных делегаций, выставки, конференции, форумы).	организационную структуру международных мероприятий; особенности проведения визитов иностранных делегаций, выставок, конференций, форумов;	участвовать в организации международных мероприятий; участвовать в организации и проведении визитов иностранных делегаций, выставок, конференций, форумов разного уровня;	участия в организационных процессах по усовершенствованию проведения международных мероприятий: визитов иностранных делегаций, выставок, конференций, форумов;
	ПКО-8.4. Готовит проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, докладов, презентаций.	особенности оформления официальных документов; нормативно-методические основы делопроизводства; правила составления и	определять вид документа; готовить проекты официальных документов; составлять соглашения, договоры, контракты,	составления и оформления проектов официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, докладов,

			оформления официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, докладов, презентаций;	доклады, презентации;	презентаций; выбора организационной формы работы с документами;
		ПКО-8.5. Осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации, в том числе зарубежными, включая работу в сети Интернет.	порядок и формы взаимодействия со средствами массовой информации, в том числе зарубежными, включая работу в сети Интернет; особенности взаимодействия со средствами массовой информации;	разрабатывать аналитическое основание для медиапроектирования и медиа моделирования; общаться с экспертами, представителями различных областей деятельности;	организации процесса взаимодействия со средствами массовой информации, в том числе зарубежными, включая работу в сети Интернет; создания материалов в разных журналистских жанрах, проблемам мировой политики и международных отношений;
21	ПКО-9. Способен обеспечивать административно-организационное, информационное и документационное сопровождение консультационного процесса.	ПКО-9.1. Составляет и согласовывает договор и программу оказания консультационных услуг в сфере международного взаимодействия.	правила и методики составления договоров оказания консультационных услуг в сфере международного взаимодействия; структуру и правила подготовки программ оказания консультационных услуг в сфере международного взаимодействия;	составлять договоры оказания консультационных услуг в сфере международного взаимодействия; готовить программы оказания консультационных услуг в сфере международного взаимодействия;	составления и согласования договоров оказания консультационных услуг в сфере международного взаимодействия; составления и согласования программ оказания консультационных услуг в сфере международного взаимодействия;
		ПКО-9.2. Применяет стандартные техники и технологии консультационной деятельности в сфере международного взаимодействия.	стандартные техники консультационной деятельности в сфере международного взаимодействия; стандартные технологии консультационной деятельности в сфере международного	применять в профессиональной деятельности стандартные техники консалтинга в сфере международного взаимодействия; использовать стандартные технологии консультационной	консультационной деятельности в сфере международного взаимодействия;

		взаимодействия;	деятельности в сфере международного взаимодействия;	
	ПКО-9.3. Организует и обеспечивает комплексное сопровождение процесса консультирования в сфере международного взаимодействия.	этапы комплексного сопровождения процесса консультирования в сфере международного взаимодействия; особенности комплексного сопровождения процесса консультирования в сфере международного взаимодействия.	последовательно организует комплексное сопровождение процесса консультирования в сфере международного взаимодействия; обеспечивает комплексное сопровождение процесса консультирования в сфере международного взаимодействия.	организации комплексного сопровождения процесса консультирования в сфере международного взаимодействия; осуществления комплексного сопровождения процесса консультирования в сфере международного взаимодействия.



#### 4.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Основной формой оценочного средства по производственной практике (профессиональной практике) является отчет, позволяющий оценить уровень сформированности компетенций.

Структура и содержание отчета полностью соответствует структуре и содержанию индивидуального (типового) задания обучающегося по практике.

В итоге предоставления практикантами отчетов на кафедру руководителю практики проводится итоговая конференция, с целью оценить уровень сформированности компетенций.

### 5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ

Общая трудоемкость практики в 5 семестре составляет 4 зачетные единицы, 2 недели.

Общая трудоемкость практики в 7 семестре составляет 6 зачетных единиц, 4 недели.

### 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

#### 5 семестр

№ п/п	Этапы практики	Содержание деятельности обучающихся	Трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
			Контактная работа	Иные формы	
1.	Организационный (ознакомительный)	Участие в установочной конференции	1	-	Установочная конференция; ведомость по технике безопасности; собеседование.
		Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности	0,7	-	
		Подготовка и оформление организационных документов по практике	-	16	
		Знакомство и собеседование с представителями организации	-	8	
2.	Основной (учебно-производственный)	Составление индивидуального плана и в соответствии с этим планом ежедневная работа по месту прохождения практики;	-	22	Проверка выполнения индивидуальных заданий; собеседование; наблюдение; разбор и анализ проведенных мероприятий.
		Выполнение заданий практики.	-	20	
		Сбор, обработка и систематизация эмпирического материала, полученного в ходе выполнения заданий	-	20	

		практики			
		Консультации руководителей практики от Университета и от профильной организации	2,15	-	
		Текущий контроль (проверка выполнения индивидуальных заданий, собеседование, наблюдение, разбор и анализ проведенных мероприятий)	-	10	
3.	Заключительный	Прохождение промежуточной аттестации	0,15	-	Контроль выполнения и проверка отчетности по практике; итоговая зачетная конференция
		Обработка полученных данных	-	22	
		Оформление отчетной документации по практике	-	20	
		Участие в итоговой конференции	2	-	
<b>Итого часов по практике:</b>			<b>6</b>	<b>138</b>	

### 7 семестр

№ п/п	Этапы практики	Содержание деятельности обучающихся	Трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
			Контактная работа	Иные формы	
1.	Организационный (ознакомительный)	Участие в установочной конференции	1	-	Установочная конференция; ведомость по технике безопасности; собеседование.
		Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности	0,7	-	
		Подготовка и оформление организационных документов по практике	-	12	
		Знакомство и собеседование с представителями организации	-	12	
2.	Основной (учебно-производственный)	Составление индивидуального плана и в соответствии с этим планом ежедневная работа по месту прохождения практики	-	20	Проверка выполнения индивидуальных заданий; собеседование; наблюдение; разбор и анализ проведенных мероприятий.
		Изучение существующих и составление текущих документов, относящихся к будущей профессиональной деятельности	-	22	
		Изучение принципов составления отчетности в рамках профессиональной деятельности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	-	20	

		Составление и классификация организационно-правовых документов и распорядительных документов, издаваемых в условиях единоличного и коллегиального принятия решения, составление информационно-справочных документов	-	20	
		Анализ, интерпретация и применение правовых норм, принятие решений и оценка действий в точном соответствии с профессиональными обязанностями	-	20	
		Сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности организации-базы практики	-	20	
		Сбор, обработка и систематизация эмпирического материала, полученного в ходе выполнения заданий практики	-	16	
		Консультации руководителей практики от Университета и от профильной организации	2,15	-	
		Текущий контроль (проверка выполнения индивидуальных заданий, собеседование, наблюдение, разбор и анализ проведенных мероприятий)	-	22	
3.	Заключительный	Прохождение промежуточной аттестации	0,15	-	Контроль выполнения и проверка отчетности по практике; итоговая зачетная конференция
		Обработка полученных данных	-	14	
		Оформление отчетной документации по практике	-	12	
		Участие в итоговой конференции	2	-	
<b>Итого часов по практике:</b>			<b>6</b>	<b>210</b>	

## 7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В период прохождения производственной практики (профессиональной практики) обучающийся поэтапно формирует пакет документов, необходимых для промежуточной аттестации по итогам практики. Данные документы в установленные сроки студент предоставляет на выпускающую кафедру.

Зачет с оценкой по практике приравнивается к зачетам и экзаменам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Предусмотрены следующие формы отчетности по производственной практике (профессиональной практике):

- *если практика проводится в СП Университета:*

- индивидуальное задание;
- рабочий график (план) проведения практики;
- отчет;

- *если практика проводится на базе профильных организаций:*

- индивидуальное задание (согласованное с руководителем практики от профильной организации);
- совместный рабочий график (план) проведения практики;
- отчет;
- отзыв / характеристика с места прохождения практики.

**Индивидуальное задание** для обучающегося, которое необходимо выполнить в период практики, разрабатывается руководителем практики от университета и выдается студенту перед началом практики. В индивидуальном задании конкретизируется содержание деятельности и планируемые результаты. Индивидуальное задание согласуется с руководителем практики от профильной организации.

**Рабочий график (план) проведения практики** составляется руководителем практики от факультета. В нем отражается перечень запланированных мероприятий, исходя из цели, задач практики и места ее прохождения. Устанавливаются сроки выполнения запланированных мероприятий с указанием конкретных дат. Рабочий график (план) проведения практики согласуется с руководителем практики от профильной организации.

**Отчет о прохождении практики** должен содержать описание проделанной работы в соответствии с графиком и индивидуальным заданием. В отчет также входят следующие пункты:

- описание места практики,
- описание процесса решения рабочих задач, поставленных в индивидуальном рабочем плане,
- трудности и проблемы практики, предложения по совершенствованию ее организации,
- степень удовлетворенности практикой.

**Отзыв/характеристика.** Отзыв/характеристика составляется и подписывается руководителем профильной организации и заверяется печатью. В характеристике должны отражаться оценка уровня подготовки обучающегося, проявленного при выполнении заданий практики, а также его отношение к работе.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

## 8.1 Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год
1	2
6.	Конституционное право. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Г.Н. Комкова [и др.]; под общей редакцией Г.Н. Комковой. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 207 с. — Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/452109">https://urait.ru/bcode/452109</a> (дата обращения: 24.04.2020).
7.	Лавриненко, В.Н. Деловая этика и этикет [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышова, В.В. Кафтан; под редакцией В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышовой. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 118 с. — Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/451048">https://urait.ru/bcode/451048</a> (дата обращения: 02.05.2020).
8.	Лавриненко, В.Н. Исследование социально-экономических и политических процессов [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / В.Н. Лавриненко, Л.М. Путилова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 251 с. — Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/426173">https://urait.ru/bcode/426173</a> (дата обращения: 18.04.2020).
2.	Международное право в 2 ч. Часть 1. [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / А.Н. Вылегжанин, Ю.М. Колосов, Ю.Н. Малеев, К.Г. Геворгян; отв. ред. А.Н. Вылегжанин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 290 с. - Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru/book/3A827D59-C1A0-4A0C-B190-30B5C08988EE">https://www.biblio-online.ru/book/3A827D59-C1A0-4A0C-B190-30B5C08988EE</a> (дата обращения: 25.05.2020)
3.	Международное право в 2 ч. Часть 2. [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / А.Н. Вылегжанин, Ю.М. Колосов, Ю.Н. Малеев, К.Г. Геворгян; отв. ред. А.Н. Вылегжанин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 312 с. - Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru/book/B8E0774D-A0D4-4CBC-9445-2DB90B58D578">https://www.biblio-online.ru/book/B8E0774D-A0D4-4CBC-9445-2DB90B58D578</a> (дата обращения: 25.05.2020)
13.	Савина, Н.В. Тайм-менеджмент в образовании [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 162 с. — Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/447962">https://urait.ru/bcode/447962</a> (дата обращения: 16.04.2020).
14.	Савинков, В.И. Этика государственной службы в схемах [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / В.И. Савинков, П.А. Бакланов. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 148 с. — Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/455143">https://urait.ru/bcode/455143</a> (дата обращения: 02.05.2020).
15.	Семенов, В.А. Политический менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / В.А. Семенов, В.Н. Колесников. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 298 с. — Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/455023">https://urait.ru/bcode/455023</a> (дата обращения: 18.04.2020).
16.	Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс]: / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко – М.: Альпина Пабли., 2016. - 311 с – Режим доступа: <a href="https://znanium.com/catalog/product/925383">https://znanium.com/catalog/product/925383</a> (дата обращения: 16.04.2020).
17.	Теория организации [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Г.Р. Латфуллин [и др.]; под редакцией Г.Р. Латфуллина, О.Н. Громовой, А.В. Райченко. — 2-е изд. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 156 с. — Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/433605">https://urait.ru/bcode/433605</a> (дата обращения: 21.04.2020).
18.	Чернышова, Л.И. Этика, культура и этикет делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Л.И. Чернышова. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/451154">https://urait.ru/bcode/451154</a> (дата обращения: 02.05.2020).

## 8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год
-------	--

1	2
1.	Абашидзе, А.Х. Европейская система защиты прав человека [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / А.Х. Абашидзе, Е.С. Алисиевич; под ред. А.Х. Абашидзе. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 140 с. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru/book/7CA927DA-0524-4D66-AEA1-2749C7AC7A2B">https://www.biblio-online.ru/book/7CA927DA-0524-4D66-AEA1-2749C7AC7A2B</a> (дата обращения: 25.05.2020).
2.	Борунков, А. Ф. Дипломатический протокол в России [Текст] / А.Ф. Борунков. - 3-е изд., доп. – М.: Международные отношения, 2005. - 264 с.
3.	Бутусова, Н В. Государственно-правовые отношения между государством и личностью [Электронный ресурс]: монография / Н.В. Бутусова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 165 с. — Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/454586">https://urait.ru/bcode/454586</a> (дата обращения: 24.04.2020).
4.	Грачев, Н.И. Территориальная организация публичной власти [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Н.И. Грачев. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 483 с. — Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/456811">https://urait.ru/bcode/456811</a> (дата обращения: 24.04.2020).
5.	Гусякова, А.В. Информационные технологии и лингвистика XXI века [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В. Гусякова. – М.: МПГУ, 2016. - 96 с.– Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=469675">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=469675</a> (дата обращения: 25.05.2020).
6.	Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений [Текст]: учебник / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова. - 2-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2009. - 424 с.
7.	Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) [Электронный ресурс] // СПС Консультант плюс. – Режим доступа: <a href="http://consultant.ru">http://consultant.ru</a> (дата обращения: 12.04.2020).
8.	Международная и внутригосударственная защита прав человека [Электронный ресурс]: учебник / Казанский (Приволжский) федеральный университет; отв. ред. Р.М. Валеев. – М.: Статут, 2011. - 830 с. Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=450100">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=450100</a> (дата обращения: 25.05.2020).
9.	Международное частное право [Электронный ресурс]: учебник : в 2 т. / Московский государственный институт международных отношений (Университет) МИД России, Кафедра международного частного и гражданского права ; отв. ред. С.Н. Лебедев, Е.В. Кабатова. – М.: Статут, 2011. - Т 1. Общая часть. - 400 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=448867">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=448867</a> (дата обращения: 25.05.2020).
10.	Мировая политика и международные отношения [Текст]: учебное пособие / под ред. С.А. Ланцова, В.А. Ачкасова. - СПб.: ПИТЕР, 2009. - 448 с.
11.	Нигматуллина, Т.А. Политическая медиация [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Т.А. Нигматуллина, Л.О. Терновая. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 327 с. — Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/454094">https://urait.ru/bcode/454094</a> (дата обращения: 18.04.2020).
12.	Одинцова О.В. Профессиональная этика [Текст]: учебник / О.В. Одинцова. – М.: Академия, 2012. - 144 с.
13.	Омельченко, Н.А. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: учебник / Н.А. Омельченко. — 6-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 316 с. — Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/451162">https://urait.ru/bcode/451162</a> (дата обращения: 02.05.2020).
14.	Политическая теория [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Б. А. Исаев [и др.] ; под редакцией Б. А. Исаева. — 3-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 398 с. — Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/434129">https://biblio-online.ru/bcode/434129</a> (дата обращения: 02.05.2020).
15.	Профессиональная этика и служебный этикет: [Текст]: учебник для студентов вузов / под ред. В.Я. Кикотя и др. – М.: Юнити-Дана: Закон и право, 2015. - 559 с.
16.	Рой, О.М. Исследования социально-экономических и политических процессов. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / О.М. Рой, А.М.

	Киселева. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 205 с. — Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/453656">https://urait.ru/bcode/453656</a> (дата обращения: 18.04.2020).
17.	Самойленко, В.В. Дипломатическая служба [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.В. Самойленко. - 2-е изд., испр. и доп. — М.: НОРМА: ИНФРА-М, 2014. - 336 с. - Режим доступа: <a href="http://znaniyum.com/catalog.php?bookinfo=474618">http://znaniyum.com/catalog.php?bookinfo=474618</a> (дата обращения: 25.05.2020).
18.	Скворцов, А.А. Этика [Электронный ресурс]: учебник / А.А. Скворцов. — 3-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 322 с. — Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/450680">https://urait.ru/bcode/450680</a> (дата обращения: 02.05.2020).
19.	Собольников, В.В. Этика и психология делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.В. Собольников, Н.А. Костенко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/455243">https://urait.ru/bcode/455243</a> (дата обращения: 02.05.2020).
20.	Цветков, В.Л. Психология конфликта: От теории к практике [Текст]: учебное пособие / В.Л. Цветков. — М.: Юнити-Дана, 2015. — 183 с. : табл., схем. — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-238-02360-1; То же [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118984">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118984</a> (дата обращения: 25.05.2020).
21.	Чуев, С.В. Политический менеджмент. Коммуникативные технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / С.В. Чуев. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 244 с. — Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/454082">https://urait.ru/bcode/454082</a> (дата обращения: 18.04.2020).

### 8.3 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы

1. Асеан-http [Электронный ресурс]: сайт. — Режим доступа: [www.asean.org.id](http://www.asean.org.id), свободный (дата обращения: 15.03.2020).
2. BOOK.ru [Электронный ресурс]: электронная библиотека. — Доступ к полным текстам по паролю. — Режим доступа: <http://www.book.ru> (дата обращения: 15.03.2020).
3. East View [Электронный ресурс]: [база данных]. — Доступ к полным текстам статей научных журналов из сети РГУ имени С.А. Есенина. — Режим доступа: <https://dlib.eastview.com> (дата обращения: 15.03.2020).
4. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. — Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный (дата обращения: 15.03.2020).
5. EqWorld. The World of Mathematical Equations [Электронный ресурс]: Международный научно-образовательный сайт. — Режим доступа: <http://eqworld.ipmnet.ru/indexr.htm>, свободный (дата обращения: 15.03.2020).
6. Moodle [Электронный ресурс]: среда дистанционного обучения / Ряз.гос.ун-т. — Рязань, [Б.г.]. — Доступ, после регистрации из сети РГУ имени С.А. Есенина, из любой точки, имеющей доступ к Интернету. — Режим доступа: <http://e-learn2.rsu.edu.ru/moodle2> (дата обращения: 15.03.2020).
7. Prezentasya.ru [Электронный ресурс]: образовательный портал. — Режим доступа: <http://prezentasya.ru>, свободный (дата обращения: 15.03.2020).
8. Royal Society of Chemistry journals [Электронный ресурс]: [база данных]. — Доступ к полным текстам архива научных журналов 1841-2007 гг. из сети РГУ имени С.А. Есенина. — Режим доступа:

<http://pubs.rsc.org/en/Journals?key=Title&value=Current> (дата обращения: 15.03.2020).

9. Znanium.com [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://znanium.com> (дата обращения: 15.03.2020).

10. Бизнес Класс. Эффективное обучение эффективности [Электронный ресурс]: сайт. — Режим доступа: <http://www.class.ru/library1/articles/time3.html>, свободный (дата обращения: 15.03.2020).

11. Всемирная Торговая организация [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа <http://www.un.org/ru/wto/>, свободный (дата обращения: 25.04.2020).

12. Государственная Дума [Электронный ресурс]: официальный сайт. — Режим доступа: <https://duma.gov.ru>, свободный (дата обращения: 15.03.2020).

13. Европейский парламент [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://www.europarl.eu.int>, свободный (дата обращения: 25.04.2020).

14. Институт социологии федерального научно-исследовательского социологического центра Российской академии наук [Электронный ресурс]: официальный портал. – Режим доступа: [https://www.isras.ru/ROS\\_about.html](https://www.isras.ru/ROS_about.html), свободный (дата обращения: 18.04.2020).

15. Информационно-коммуникационные технологии в образовании [Электронный ресурс]: система федеральных образовательных порталов. — Режим доступа: <http://www.ict.edu.ru>, свободный (дата обращения: 15.03.2020).

16. Инфоурок [Электронный ресурс]: образовательный портал. — Режим доступа: <https://infourok.ru>, свободный (дата обращения: 15.03.2020).

17. Качество и образование [Электронный ресурс]: сайт. — Режим доступа: <http://www.tqm.spb.ru>, свободный (дата обращения: 15.03.2020).

18. КиберЛенинка [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. — Режим доступа: <http://ciberleninka.ru/>? свободный (дата обращения: 15.03.2020).

19. Международные организации, входящие в систему ООН [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://www.unsystem.org/>, свободный (дата обращения: 20.04.2020).

20. Межпарламентская ассамблея ЕВРАЗЭС [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://www.ipaeurasec.org>, свободный (дата обращения: 25.04.2020).

21. Межпарламентская ассамблея участников СНГ [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://www.iacis.ru>, свободный (дата обращения: 25.04.2020).

22. Министерство иностранных дел РФ [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.mid.ru>, свободный (дата обращения: 15.05.2020).

23. Организация Американских государств [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://www.oas.org>, свободный (дата обращения: 25.04.2020).

24. Организация времени. Эффективность. Успех. Развитие. [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://www.improvement.ru/>, свободный (дата обращения: 13.04.2020).



25. Организация договора коллективной безопасности (ОДКБ) [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://www.dkb.gov.ru>, свободный (дата обращения: 25.04.2020).

26. Организация Объединенных наций [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://www.un.org>, свободный (дата обращения: 25.04.2020).

27. Правительство РФ [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://premier.gov.ru/events>, свободный (дата обращения: 25.04.2020)

28. Президент РФ [Электронный ресурс]: официальный сайт Президента РФ. – Режим доступа: <http://pismo-prezidentu.info/sajt-prezidenta-rf/>, свободный (дата обращения: 15.05.2020).

29. Российская Ассоциация Политической Науки [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <https://www.rapn.ru/>, свободный (дата обращения: 13.04.2020).

30. Российская газета [Электронный ресурс]: официальный сайт – Режим доступа: <http://rg.ru>, свободный (дата обращения: 13.04.2020).

31. Российский общеобразовательный портал [Электронный ресурс]: образовательный портал. — Режим доступа: <http://www.school.edu.ru>, свободный (дата обращения: 15.03. 2020).

32. Россия в цифрах [Электронный ресурс]: сайт. - Режим доступа: <http://www.gks.ru/>, свободный (дата обращения: 16.04.2020).

33. Россия. Статистический справочник [Электронный ресурс]: сайт. - Режим доступа: <http://www.gks.ru>, свободный (дата обращения: 17.04.2020).

34. Совет Европы [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://www.coe.int>, свободный (дата обращения: 25.04.2020).

35. Совет Россия – НАТО [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://www.nato-russia-council.info/html/RU/index.shtml>, свободный (дата обращения: 25.04.2020).

36. Содружество Независимых Государств [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://www.cis.minsk.by>, свободный (дата обращения: 20.03.2020).

37. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: ПСИХОЛОГОС. Энциклопедия практической психологии. — Режим доступа: <https://www.psychologos.ru/articles/view/taym-menedzhment>, свободный (дата обращения: 15.03. 2020).

38. Тайм-менеджмент. Работе тайм [Электронный ресурс]: HR-Portal. — Режим доступа: <https://hr-portal.ru/>, свободный (дата обращения: 15.03. 2020).

39. Тайм-менеджмент: простые способы управления временем [Электронный ресурс]: сайт. — Режим доступа: <https://psyfactor.org/lib/time-management-2.htm>, свободный (дата обращения: 15.03. 2020).

40. Труды преподавателей [Электронный ресурс]: коллекция // Электронная библиотека Научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/3> (дата обращения: 15.03. 2020).

41. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим

доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=main\\_ub\\_red](http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red) (дата обращения: 15.03.2020).

42. Федеральное собрание РФ [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://www.gov.ru>, свободный (дата обращения: 25.04.2020).

43. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс] // Единое окно доступа к образовательным ресурсам. — Режим доступа: <http://fcior.edu.ru>, свободный (дата обращения: 15.03.2020).

44. Шанхайская Организация Сотрудничества [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://www.infoshos.ru>, свободный (дата обращения: 25.04.2020).

45. Экономика, социология, менеджмент [Электронный ресурс]: образовательный портал. – Режим доступа: <http://escocman.edu.ru>, свободный (дата обращения: 20.03.2020).

46. Электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс] : официальный сайт/ Рос. гос.б-ка. – Москва: Рос. гос. б-ка, 2003 -. Доступ к полным текстам из комплексного читального зала НБ РГУ имени С. А. Есенина. – Режим доступа: <http://diss.rsl.ru> (дата обращения: 15.03.2020).

47. ЮНЕСКО [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://www.unesco.org>, свободный (дата обращения: 25.04.2020).

48. Юрайт [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 15.03.2020).

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)**

### **9.1 Информационные технологии**

1. использование сервисов электронной почты для обмена оперативной информацией;

2. дистанционное консультирование посредством университетской системы e-learn.rsu.edu.ru;

3. использование специализированных программных средств для решения научно-исследовательских и учебно-производственных задач в период прохождения практики;

4. работа в электронных библиотечных системах;

5. мультимедийные презентации проектов, отчетов по практике;

6. консультирование обучающихся преподавателем вне аудиторных занятий в ЭИОС университета на платформе СДО Moodle;

7. консультирование обучающихся преподавателем посредством социальных сетей.

### **9.2 Требования к программному обеспечению**

Набор ПО в компьютерных классах	
Название ПО	№ лицензии
Операционная система Windows Pro	договор №Tr000043844 от 22.09.15г
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО
Набор ПО для кафедральных ноутбуков	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО

При реализации дисциплины с применением (частичным применением) дистанционных образовательных технологий используются: вебинарная платформа Zoom (договор б/н от 10.10.2020г.); набор веб-сервисов MS office365 (бесплатное ПО для учебных заведений <https://www.microsoft.com/ru-ru/education/products/office>); система электронного обучения Moodle (свободно распространяемое ПО). *(выбрать используемые инструменты)*

## 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Организация, на базе которой организуется и проводится производственная практика (профессиональная практика) обучающихся, должна располагать материально-технической базой.

В качестве баз производственной практики (профессиональной практики) могут выступать организации, с которыми Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина заключил соответствующие договоры на проведение практики.

Руководство производственной практикой студентов осуществляется одновременно руководителем практики со стороны предприятия и научным руководителем со стороны направляющей кафедры ВУЗа.

Студенты, по согласованию с руководителем практики, могут избрать иное учреждение (организацию), не указанное в перечень баз практики. Для этого на кафедру всеобщей истории и международных отношений необходимо предоставить соответствующее письмо-отношение (ходатайство) из данного учреждения либо организации.

Производственная практика (профессиональная практика) проводится в форме офисной практики, т.к. основными рабочими местами практикантов являются офисы государственных органов, научных и образовательных учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности и различных направлений экономической деятельности (промышленные предприятия, производственные и коммерческие фирмы, банки, зарубежные компании и представительства).

Местом прохождения производственной практики является учреждение (организация) различных форм собственности, как российское, так и зарубежное, одним из профилей деятельности которых является сотрудничество с иностранными партнерами.

Рекомендуемые базы прохождения производственной практики для студентов направления подготовки «Международные отношения» – консульства, дипломатические представительства, торгпредства, иностранные культурные центры, транснациональные корпорации, представительства иностранных компаний на территории России, библиотеки (международные отделы).

Традиционными местами прохождения производственной практики являются:

1. Международный отдел при АО «Русская кожа»;
2. Международный отдел РГМУ им. Павлова;
3. Международный отдел РГУ им. С.А. Есенина;
4. Международный отдел при ОМВД России по г.о. Егорьевск;
5. Международный отдел при ООО «Д-Линк Трейд»;
6. Международный отдел при ООО «ИРИДА»;
7. Международный отдел при ООО «Торговый Дом ТОРЭКС»;
8. Международный отдел при «Рязанской ассоциация переводчиков»;
9. Международный отдел при Торгово-промышленной палате Рязанской области.

Если практика проходит на базе международного отдела или в иных подразделениях РГУ имени С.А. Есенина, то необходимы стандартно оборудованные аудитории для проведения интерактивных практических занятий: видеопроектор, экран настенный, ноутбук или компьютерный класс. В компьютерном классе должны быть установлены средства MS Office 2010-2016: Word, Excel, PowerPoint; Prezi, Windows MediaPlayer и др.

## **11. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Практика для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом их доступности для данной категории обучающихся.

**12. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ** отсутствуют.