

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 31.08.2026 13:11:21
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.03(П) Профессиональная практика

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

41.04.05 Международные отношения

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Международные отношения в Евразийском регионе

(наименование образовательной программы)

Магистр
(квалификация)

Очная
(форма обучения)

Год набора 2026
Санкт - Петербург

Автор(ы)-составитель(и) РПП:

доктор исторических наук, профессор кафедры международных отношений Торопыгин А.В.

Заведующий кафедрой:

кандидат исторических наук, доцент Буланакова М. А.

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

Протокол № 5 от «9» 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	ОПК-6.2 З-1 Знает: основные источники международно-политической информации, принципы её отбора; теории принятия управленческих решений. ОПК-6.2 У-1 Умеет: оценивать релевантную информацию, систематизировать её для принятия управленческих решений. ОПК-6.2 В-1 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	УК-5.2 З-1 Знает: особенности межкультурного взаимодействия с учётом этнических, религиозных, возрастных и гендерных ограничений; меру социальной ответственности, возникающую при игнорировании этих особенностей. УК-5.2 У-1 Умеет: с помощью навыков межкультурного общения разрешать возникающие конфликтные ситуации; соблюдать принципы социальной и этнической ответственности. УК-5.2 В-1 Владеет: (имеет опыт): методами принятия решений, исключаяющими негативные последствия социального и этнического характера.
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	ОПК-9.2 З-1 Знает: принципы реализации профессиональных и дополнительных образовательных программ на всех этапах их жизненного цикла. ОПК-9.2 У-1 Умеет: разрабатывать план выполнения программ в профессиональной деятельности, вносить предложения по их совершенствованию, в том числе по дополнительным проектам. ОПК-9.2 В-1 Владеет: (имеет

		опыт): методами планирования и выполнения проектов в условиях неопределённости, совершенствования образовательных программ.
ОПК -7 Способен самостоятельно выстраивать стратегии представления результатов своей деятельности, в том числе в публичном формате, на основе подбора соответствующей информационно-коммуникативных технологий и каналов распространения информации	ОПК-7.2 Способен самостоятельно выстраивать стратегии представления результатов своей профессиональной деятельности, в том числе в публичном формате, на основе подбора соответствующих информационно-коммуникативных технологий и каналов распространения информации	ОПК-7.2 3-1 Знает: особенности работы с современными информационно-коммуникационными технологиями (ИКТ) для публичного представления результатов деятельности. ОПК-7.2 У-1 Умеет: самостоятельно приобретать знания с помощью ИКТ, выбирать адекватные каналы коммуникации. ОПК-7.2 В-1 Владеет: (имеет опыт): использования в практической деятельности новых знаний и умений, полученных на основе ИКТ, для публичного распространения результатов.
УК- 2 Способность управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.2 Способность использовать знания для определения и оценивания ресурсов и существующей последовательности этапов реализации проекта	УК-2.2 3-1 Знает: принципы разработки проекта в сфере профессиональной деятельности на всех этапах его жизненного цикла. УК-2.2 У-1 Умеет: разрабатывать план выполнения проекта, предусматривать риски, корректировать отклонения, распределять зоны ответственности. УК-2.2 В-1 Владеет: (имеет опыт): методами планирования и выполнения проектов, руководством проектом в условиях неопределённости.
УК-6 Способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.2 Способность обосновывать траекторию личного профессионального роста, основываясь на методах самоменеджмента и самоорганизации	УК-6.2 3-1 Знает: характеристики и механизмы процессов саморазвития и самореализации личности. УК-6.2 У-1 Умеет: реализовывать личностные способности и творческий потенциал в различных видах деятельности и социальных общностях. УК-6.2 В-1 Владеет: (имеет опыт): приёмами саморазвития и самореализации в профессиональной и других сферах деятельности.
ОПК-8 Способен разрабатывать предложения и рекомендации для проведения прикладных исследований и консалтинга	ОПК-8.2 Способен разрабатывать предложения и рекомендации для проведения прикладных исследований и консалтинга	ОПК-8.2 3-1 Знает: основные источники международно-политической информации, принципы отбора фактического материала и структурирования информации. ОПК-8.2 У-1 Умеет: выстраивать фактологическую информацию в соответствии с профессиональной логикой и задачами прикладных исследований и консалтинга. ОПК-8.2 В-1 Владеет: (имеет опыт): использования научных методов анализа фактического

		материала для проведения консалтинга.
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	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	ОПК-1.2 3-1 Знает: особенности межкультурного взаимодействия с учётом духовно-ценностной культуры Евразии, методы повышения взаимопонимания при осуществлении письменной и устной профессиональной коммуникации. ОПК-1.2 У-1 Умеет: использовать социальные стратегии, подходящие для достижения коммуникационных целей. ОПК-1.2 В-1 Владеет: (имеет опыт): подготовки документов, ведения деловой переписки на русском и иностранных языках, проведения публичных выступлений и совещаний, других форм профессиональной коммуникации.
ОПК-3 Способен оценивать, моделировать и 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	ОПК-3.2 Способен применять методы теоретического и эмпирического исследования и прикладного анализа для оценки прогноза глобальных, макрорегиональных, национально- государственных, региональных и локальных политико- культурных, социально-экономических и общественно-политических процессов	ОПК-3.2 3-1 Знает: особенности межкультурного взаимодействия с учётом ценностно-идеологических и культурно-конфессиональных различий; смысл и меру социальной и этнической ответственности. ОПК-3.2 У-1 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. ОПК-3.2 В-1 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.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость Б2.О.03(П) Профессиональная практика составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часа (1 з.е. = 36 акад. часов).

Продолжительность практики – 4 недели.

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);
«Современные интеграционные процессы и развитие евразийской интеграции» (Б1.В.01);
«Политико-правовые основы функционирования Евразийского экономического союза» (Б1.В.03);
«Вопросы безопасности в Евразийском регионе» (Б1.В.05);
«Межпарламентское и международное взаимодействие в Евразийском регионе» (Б1.В.09)

4. Содержание практики

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

Период	Этапы практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
	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 деятельности 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

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
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. 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.
3. 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.

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>
7. Алепо, А. В. Дипломатическая и консульская служба: учебное пособие для вузов / А. В. Алепо. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 318 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467621> (дата обращения: 05.05.2024).
8. 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.

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. N 629) //Собрание законодательства Российской Федерации от 18 августа 1997 г. N 33 ст. 3895; Собрание законодательства Российской Федерации от 2 июля 2012 г. N 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

AK&M – URL: www.akm.ru

Bloomberg – URL: www.bloomberg.com

Bridge Information Systems – URL: www.bridge.com

Интерфакс– URL: www.interfax.ru

Reuters – URL: www.reuters.com

Прайм-ТАСС– URL: www.prime-tass.ru

РосБизнесКонсалтинг – URL: www.rbc.ru

Интерфакс – URL: www.interfax.ru

Скейт-пресс – URL: 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
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

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
(вид практики)

_____ (Ф.И.О. обучающегося)
_____ курс обучения _____ учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной
организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____ 202_ г. по «____» _____ 202_ г.

Отчет подготовлен

(подпись обучающегося)

(И.О. Фамилия)

«____» _____ 202_ г.

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

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

о результатах прохождения практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Факультета международных отношений и политических исследований
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.