

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

(ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА)

Направление подготовки: 41.03.05 Международные отношения

Направленность (профиль): Международные отношения и внешняя политика

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора: 2024

Москва

Сафонов А.С. Производственная практика (профессиональная практика):
Рабочая программа практики: Дипломатическая академия МИД России,
2024г.

Рабочая программа практики Производственная практика(профессиональная практика) по направлению подготовки 41.03.05 «Международные отношения», направленность (профиль) программы «Международные отношения и внешняя политика» составлена Сафоновым А.С. в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 41.03.05 «Международные отношения», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 15.07.2017 г. №555

Руководитель ОПОП

Директор библиотеки

Фрадкова В.И.

Толкачева Ю.В.

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры
от 07 февраля 2024 г., протокол № 6

Заместитель заведующего кафедрой
Международных отношений

Фрадкова В.И.

рекомендована Учебно-методическим советом (УМС) Академии
от 18 апреля 2024 г., протокол № 8

Председатель УМС

Ткаченко М.Ф.

одобрена Ученым Советом Академии 26 апреля 2024 г., протокол № 5

1. Тип практики, способ и форма ее проведения

Тип практики – профессиональная практика. Практика направлена на получение, закрепление и совершенствование знаний и навыков профессиональной деятельности по обеспечению функционирования структурных подразделений и работы коллективов организаций и предприятий, участия в организации и функционировании систем управления, анализа проблем управления в соответствии с тенденциями мирового социально-экономического и политического развития. Практика проводится в соответствии с учебным планом и является частью учебной подготовки. Содержание практики конкретизируется индивидуальным либо групповым заданием. Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках основных профессиональных образовательных программ высшего образования, с которыми у Академии имеются договора и соглашения о проведении практики. Практика проводится во внешних профильных организациях.

Прохождение практики нацелено на систематизацию, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений, универсальных и общекультурных компетенций, а также профессиональных компетенций на основе изучения работы предприятий и организаций, имеющую различную организационно-правовую форму, проверку готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор материалов для выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

Проведение практики решает следующие общие задачи:

- приобретение навыков профессиональной работы и решения практических задач, выполняемых различными организациями в сфере международных отношений и внешней политики, дипломатии и международной деятельности;
- формирование системного подхода к профессиональной деятельности дипломата и основных представлений о специфике различных её видов;
- формирование компетенций в экспертно-консультационной, научно-исследовательской, организационно-управленческой деятельности;
- закрепление, углубление и дополнение базовых знаний в области международных отношений, мировой политики и дипломатии;
- приобретение опыта практической реализации профессиональных компетенций и умений, полученных во время теоретической подготовки;
- приобретение практических навыков самостоятельной практической и научно-исследовательской работы, самоанализа и самооценки результатов собственной деятельности;
- развитие профессиональных навыков работы в составе коллектива, формирование продуктивного взаимодействия с другими группами (подразделениями), коллективной ответственности;
- развитие компонентов профессиональной исследовательской культуры, подготовка к написанию и защите выпускной квалификационной работы;

- выработка навыков постановки цели профессиональной деятельности и выбора оптимальных путей и методов ее достижения;
- приобретение навыков участия в управленческих процессах в органах государственной и муниципальной власти и управления, международных и российских организациях;
- получение навыков планирования, организации и реализации проектов в сфере международных отношений.

Обучающимся предоставляется возможность самостоятельно выбрать организацию, в которой они могут пройти практику. В этом случае необходимо согласовать выбор места прохождения практики с руководителем практики от Академии, а также получить официальное согласие руководителя организации на прием практиканта в организацию для прохождения практики с указанием сроков. Согласие может быть представлено в форме письма принимающей организации. Далее необходимо заключить индивидуальный договор между Академией и принимающей организацией.

Для обучающихся также базами практики могут выступать предприятия соответствующего профиля, на которых они работают, при предоставлении письма от организации, гарантирующей прохождение практики обучающегося по месту трудовой деятельности (Приложение №7).

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрен выбор мест прохождения практик с учётом состояния здоровья и требования по доступности. Программа производственной практики разрабатывается на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.05 «Международные отношения».

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Практика проводится дискретно:

- по видам практики – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики;

- по периодам проведения практик – путём чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Практика осуществляется в форме реальной работы обучающихся в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах организации. Практика проводится в соответствии с индивидуальной программой, составленной обучающимся совместно с руководителем практики от Академии.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики,

соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

При прохождении практики у обучающихся будут формироваться следующие компетенции: УК-4, УК-5, УК-9, УК-10, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4.

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения)	Индикаторы достижения компетенций
УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4.1 – выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.
	УК-4.2 – ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках.
	УК-4.3 – использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.
	УК-4.4. – умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые).
УК-5 – способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	УК-5.1 – имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.
	УК-5.2 – понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.
УК-9 – способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	УК-9.1 – понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике
	УК-9.2 – применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей.
	УК-9.3 – использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски.
УК-10 – способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности.	УК-10.1 – определяет сущность, экстремизма, терроризма, коррупционного поведения и их взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями.
	УК-10.2 – правильно применяет правовые нормы по противодействию экстремизму, терроризму и коррупционному поведению.
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.
	ОПК-6.2 – работает с корпоративной системой

	<p>документооборота, в том числе электронного. Владеет навыками обеспечения государственного протокола Российской Федерации.</p>
<p>ОПК-7 – способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности.</p>	<p>ОПК-7.1 – составляет отчетную документацию в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах).</p>
	<p>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.</p>
<p>ПК-1 – способен вести дипломатическую переписку, знание основ подготовки и заключения международных договоров и соглашений, ведения переговоров.</p>	<p>ПК-1.1 – демонстрирует навыки дипломатической переписки.</p>
	<p>ПК-1.2 – демонстрирует навыки ведения переговоров для заключения международных соглашений.</p>
<p>ПК-2 – способен ориентироваться в механизмах многосторонней дипломатии и выявлять закономерности современной российской политики.</p>	<p>ПК-2.1 – владеет навыками анализа мировых экономических, экологических, демографических, миграционных процессов, механизмов взаимовлияния мировой экономики и мировой политики.</p>
	<p>ПК-2.2 – отслеживает динамику основных характеристик среды международной безопасности и понимает их влияние на национальную безопасность России.</p>
	<p>ПК-2.3 – анализирует сложные механизмы многосторонней и интеграционной дипломатии с учетом особенностей их функционирования.</p>
<p>ПК-3 – способен понимать исторические, культурные, географические, экономические, политические, правовые аспекты международных отношений и применять на практике теоретические основы для исследования развития современных государств.</p>	<p>ПК-3.1 – анализирует глобальные процессы в контексте развития системы международных отношений, на системной основе определять взаимное влияние различных аспектов международной безопасности, применяет базовые принципы теоретических моделей политического развития государств и обществ при проведении самостоятельных исследований.</p>
	<p>ПК-3.2 – понимает принципы процесса принятия внешнеполитических решений с учетом историко-культурного и социального экономического контекста, применяет на практике знания о функционировании современных государств в условиях глобальной неопределенности, умеет прогнозировать ключевые доминантные аспекты международной безопасности,</p>
	<p>ПК-3.3 – выявляет особенности социально-политических и экономических процессов в мировой политике, закономерности глобальных и региональных политических и экономических процессов и понимает их роль во внешней политике Российской Федерации и других государств.</p>
<p>ПК-4 – способен использовать методологию научного анализа системы международных отношений для решения профессиональных задач, применяя навыки организации коллективной</p>	<p>ПК-4.1 – умеет отбирать источники информации и выявлять актуальные сведения в области международных отношений, использует навыки прикладного анализа международных ситуаций, в</p>

работы и навыки психологии при работе в коллективе.	том числе задействуя методы организации коллективной работы
	ПК-4.2 – владеет навыками самостоятельного обучения новым методам исследования, использует в профессиональной деятельности методы прикладного политического анализа современных международных процессов.

3. Объём практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах

Общая трудоёмкость практики по очной форме обучения составляет 6 зачётных единиц, 4 недели, 216 часов. В соответствии с учебным планом проводится в 6 семестре.

4. Содержание практики

Проведение практики включает ряд этапов со следующим содержанием:

-подготовительный (организационный) этап: выбор места прохождения практики, получение группового либо индивидуального задания, получение основных документов для прохождения практики, составление рабочего графика (плана) проведения практики

-ознакомительный этап (прохождение практики): знакомство с местом организации практики, с руководителем практики от профильной организации, инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, а также с правилами трудового распорядка организации

-содержательный этап (прохождение практики): исследование (анализ, поиск и обработка информации), заполнение дневника практики

-заключительный этап (отчетный): получение отзыва руководителя практики от организации, отзыва-характеристики от руководителя практики от Академии, представление отчета по практике, зачет по практике.

Основные этапы проведения практики представлены в следующей таблице:

№ п п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся			Формы контроля	
1	Подготовительный	Выбор обучающимися места прохождения практики, при необходимости и заключение индивидуального договора о	Согласование с руководителем практики от кафедры индивидуально задания на практику	Получение основных документов для прохождения практики (дневник, бланк отзыва о прохождении	Самостоятельная работа	1. Контроль за заключением индивидуальных договоров о прохождении практики; 2. Контроль получения индивидуальных заданий на

		прохождении практики		и практики, направление на практику)		практику; 3. Контроль получения основных документов для прохождения практики: направление, дневник, бланк отзыва о прохождении практики.
2	Ознакомительный	Предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов, организационно-правовой формы, цели и задач организации.	Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики, в котором она будет проходить. Прохождение вводного инструктажа	Организация рабочего места, знакомство с коллективом	Самостоятельная работа	1.Определение соответствия условий базы практики программе практики; 2. Проверка посещаемости. Внесение соответствующих записей в отчет; 3.Устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры
3	Содержательный (прохождение практики)	Изучение организационной структуры базы практики и полномочий ее структурных подразделений	Изучение нормативно-правовых актов и локальных документов организации-базы практики	Выполнение отдельных производственных заданий	Самостоятельная работа	1.Проверка посещаемости. 2.Представление собранных материалов руководителю практики. 3.Проверка выполнения этапа. 4.Консультации
4	Заключительный (отчетный)	Обработка и систематизация собранного материала	Подготовка рекомендаций по совершенствованию организации деятельности организации-базы практики	Оформление отчета о прохождении и практики	Самостоятельная работа	1.Проверка посещаемости. 2.Представление отчета руководителю практики. 3.Фиксация результатов выполнения. 4.Защита отчета по практике. Зачет

Содержание программы практики

Виды деятельности	Количество часов (всего)
Ознакомление и исследование Получение основных документов для прохождения практики (дневник, бланк отзыва о прохождении практики, направление на практику). Знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов, организационно-правовой формы, цели и задач организации. Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики, в котором она будет проходить. Прохождение вводного инструктажа. Организация рабочего места, знакомство с коллективом.	100
Ознакомление с задачами и функциям организации, рассмотрение основных нормативно-правовых документов. Изучение организационной структуры базы практики и полномочий ее структурных подразделений.	60
Анализ деятельности. Обработка и систематизация собранного материала. Подготовка рекомендаций по совершенствованию организации деятельности организации-базы практики.	20
Изучение взаимодействий. Выполнение отдельных производственных заданий.	20
Оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета	16
Итого	216

В период прохождения практики на студентов распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации и правила внутреннего распорядка, действующие в организации. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

Примерная тематика индивидуальных заданий, выполняемых обучающимися в ходе практики:

1. Структура организации или предприятия – базы практики.
2. Основные правовые и нормативные документы
3. Система законодательства в сфере профессиональной деятельности.
4. Специфика и направление деятельности организации.
5. Фонды организации, их количественная и качественная наполненность.
6. Профессиональная рефлексия.
7. Организация продуктивного взаимодействия с профессиональным коллективом
8. Корпоративная культура.
9. Основные подходы к построению организационных структур управления.
10. Анализ организационной культуры.

4. Фонд оценочных средств по практике

Оформление дневника практики – 40 баллов:

Детальное ежедневное фиксирование выполняемой работы.

Представление руководителю практики от Академии (1 раз в две недели): Вторая неделя – 20 баллов

Четвёртая неделя – 20 баллов

5.1. Отчетными документами по практике являются:

- *дневник прохождения практики, заполненный по всем разделам и подписанный обучающимся и руководителем практики от организации;*
- *отзыв руководителя практики от принимающей организации, заверенный печатью (если практика проводилась в профильной организации);*
- *отзыв-характеристика руководителя практики от Академии;*
- *отчет о прохождении практики.*

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Сформированность каждой компетенции в рамках прохождения практики оценивается по трехуровневой шкале:

- пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении практики;
- базовый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции по завершении практики;
- высокий уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

Сформированность компетенций и шкалы оценивания

Код компетенции	Инструменты, оценивающие сформированность компетенции	Этапы и показатели оценивания компетенции	Шкала и критерии оценки
УК-4, УК-5, УК-9, УК-10, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4.	Ведение дневника	А) полностью сформирована – 9-10 баллов Б) частично сформирована 5-8 баллов В) не сформирована 4 и менее баллов	Проводится в письменном виде. Оценивается выполнение индивидуального задания на практику (0-10 баллов) Максимальная оценка – 10 баллов.
УК-4, УК-5, УК-9, УК-10, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4.	Оформление отчета по практике	А) полностью сформирована – 9-10 баллов Б) частично сформирована - 5-8 баллов В) не сформирована - 4 и менее баллов	Проводится в письменной форме. Критерии оценки: 1. Соответствие содержания отчета индивидуальному заданию (2 балла). 2. Качество источников и их количество при подготовке работы (2 балла). 3. Оформление работы в соответствии с требованиями (2 балла). 4. Своевременность представленной работы (2 балла). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (2 балла).

			Максимальная сумма баллов - 10 баллов.
УК-4, УК-5, УК-9, УК-10, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4.	Получение отзыва руководителя практики от организации об уровне качества выполненной работы	А) полностью сформирована - 10 баллов Б) частично сформирована - 5-8 баллов В) не сформирована – 4 и менее баллов	Проводится в письменной форме. 1. Отзыв положительный, замечания отсутствуют (10 баллов) 2. Отзыв положительный, но имеются незначительные замечания (8-9 баллов) 3. Отзыв положительный, но имеются замечания (5-7 баллов) 4. Отзыв отрицательный (4 и менее балла) Максимальная сумма баллов - 10 баллов.
УК-4, УК-5, УК-9, УК-10, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4.	Получение Отзыва-характеристики руководителя практики от Академии об уровне качества выполненной работы	А) полностью сформирована - 10 баллов Б) частично сформирована - 5-8 баллов В) не сформирована – 4 и менее балла	Проводится в письменной форме. 1. Рецензия положительная, замечания отсутствуют (10 баллов) 2. Рецензия положительная, но имеются незначительные замечания (8-9 баллов) 3. Рецензия положительная, но имеются замечания (5-7 баллов) 4. Рецензия отрицательная (4 и менее балла) Максимальная сумма баллов - 10 баллов.
УК-4, УК-5, УК-9, УК-10, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4.	Защита отчёта по практике в форме доклада	А) полностью сформирована – 16-20 баллов Б) частично сформирована - 10-15 баллов В) не сформирована - 9 и менее баллов	Проводится в устной форме. Время, отведенное на процедуру - не более 10 -15 минут. Критерии оценки: 1.Соответствие содержания доклада содержанию отчета (4 балла). 2.Качество источников и их количество при подготовке работы (4 балла) 3.Владение информацией и способность отвечать на вопросы (4 балла). 4.Качество самой представленной работы (4 балла). 5.Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (4 балла). Максимальная сумма баллов - 20 баллов.

Примерные вопросы к защите отчета по практике:

1. В какой организации проходила профессиональная практика?
2. Организационная структура базы практики.
3. В каком подразделении организации проходила практика?
4. Характеристика организации рабочего процесса.
5. Характеристика профессионального коллектива.
6. Перечень и характер выполняемых заданий в рамках практики.
7. Оценка степени сложности выполнения отдельных заданий практики.
8. Оценка фондов организации-базы практики с позиции полноты и разнообразия информационных материалов для использования в написании выпускной квалификационной работы.
9. Какие замечания и рекомендации высказывались практиканту в процессе прохождения практики?
10. Насколько быстро состоялась адаптация в организации-базе практики?

Примерные вопросы к зачету (зачету с оценкой) по практике:

1. Название организации-базы практики. Название структурного подразделения организации, в котором непосредственно проходила практика.
2. Основные нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность организации-базы практики.
3. Типы и виды деятельности практиканта в организации-базе практики.

4. Функциональные обязанности практиканта.
5. Техника безопасности в организации-базе практики.
6. Система управления организацией-базой практики.
7. Управленческий стиль руководителя структурного подразделения-руководителя практики от организации.
8. Особенности взаимодействия организации с другими элементами профессиональной системы.
9. Корпоративная этика.
10. Профессиональная этика в коллективе.

6. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (дата обращения: 15.04.2021). - Текст : электронный.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации : федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ : ред. от 25.02.2022 : с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022). - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 25.04.2021). - Текст : электронный.

6.2. Основная литература

1. Пряхин, В. Ф. Мировоззренческие начала дипломатии / В. Ф. Пряхин. - Москва : Аспект Пресс, 2023. - 240 с. - ISBN 978-5-7567-1251-3. - URL: <https://e.lanbook.com/book/324440> (дата обращения: 05.02.2024). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.
2. Современные международные отношения : учебник и практикум для вузов / под редакцией В. К. Белозёрова, М. М. Васильевой, А. И. Позднякова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2024. - 379 с. - ISBN 978-5-534-15880-9. - URL: <https://urait.ru/bcode/535906> (дата обращения: 05.02.2024). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.
3. Теория международных отношений : учебник для вузов / под редакцией П. А. Цыганкова. - Москва : Юрайт, 2024. - 317 с. - ISBN 978-5-534-03010-5. - URL: <https://urait.ru/bcode/536156> (дата обращения: 05.02.2024). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.

6.3. Дополнительная литература

1. Алепко, А. В. Дипломатическая и консульская служба : учебное пособие

- для вузов / А. В. Алепко. - Москва : Юрайт, 2024. - 318 с. - ISBN 978-5-534-14063-7. - URL: <https://urait.ru/bcode/544044> (дата обращения: 05.02.2024). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.
2. Лебедева, М. М. Мировая политика: учебник / М. М. Лебедева. - Москва : КноРус, 2023. - 254 с. - ISBN 978-5-406-11396-7. - URL: <https://book.ru/book/948877> (дата обращения: 05.02.2024). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст электронный.
 3. Системная история международных отношений. Опять разделенный мир. 1980-2018 : учебное пособие для вузов / под редакцией А. Д. Богатурова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2024. - 362 с. - ISBN 978-5-534-11604-5. - URL: <https://urait.ru/bcode/542584> (дата обращения: 05.02.2024). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст электронный.
 4. Экономическая дипломатия : учебник и практикум для вузов. В 2 ч. Ч. 1 / под редакцией Р. И. Хасбулатова. - Москва : Юрайт, 2024. - 282 с. - ISBN 978-5-534-05293-0. - URL: <https://urait.ru/bcode/539677> (дата обращения: 05.02.2024). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.
 5. Экономическая дипломатия : учебник и практикум для вузов. В 2 ч. Ч. 2 / под редакцией Р. И. Хасбулатова. - Москва : Юрайт, 2024. - 265 с. - ISBN 978-5-534-05294-7. - URL: <https://urait.ru/bcode/540159> (дата обращения: 05.02.2024). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем

7.1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая профессиональные базы данных

1. Министерство иностранных дел : официальный сайт. - Москва. - URL: <https://mid.ru/>. (дата обращения: 19.01.2024). - Текст : электронный.
2. Правительство Российской Федерации : официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. - URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2018). - Текст : электронный.
3. Президент Российской Федерации : официальный сайт. - Москва. - Обновляется регулярно. - URL: <http://kremlin.ru> (дата обращения: 19.01.2024). - Текст : электронный.

7.2. Информационно-справочные системы

СПС КонсультантПлюс. компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями (подписка на

ПО)

7.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства.

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д);
- Программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической Академии МИД России, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава);
- Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версия 3.3 (отечественное ПО);
- Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России на платформе «МегаПро» - <https://elib.dipacademy.ru/MegaPro/Web.;>
- ЭБС «Лань» - [https://e.lanbook.com/.](https://e.lanbook.com/);
- Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com.;>
- ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru.;>
- ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru.;>
- ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru.;>
- ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com.;>
- ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru.;>
- 7-Zip (свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных) (отечественное ПО);
- AIMP Бесплатный аудио проигрыватель (лицензия бесплатного программного обеспечения) (отечественное ПО);
- Foxit Reader (Бесплатное прикладное программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (лицензия бесплатного программного обеспечения);
- Система видеоконференц связи BigBlueButton (<https://bbb.dipacademy.ru>) (свободно распространяемое программное обеспечение).

Каждый обучающийся в течение всего обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

8. Описание материально–технической базы, необходимой для проведения практики обучающихся

Практика обучающихся осуществляется в помещениях Профильной организации, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения, перечень которых согласовывается и является

неотъемлемой частью Договора о практической подготовке обучающихся, заключенного между Академией и Профильной организацией.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся в Академии оснащены компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде Академии.

Приложения

Приложение №1 Индивидуальное задание на практику

Приложение №2 Рабочий график (план) проведения практики

Приложение №3 Дневник прохождения практики

Приложение №4 Отзыв руководителя практики от профильной организации

Приложение №5 Отзыв - характеристика руководителя от Академии

Приложение №6 Титульный лист Отчета по практике

Приложение №7 Образец письма организации при прохождении практики обучающегося по месту трудовой деятельности

Приложение № 1

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской
Федерации»»**

Кафедра _____

Направление подготовки:

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику (Научно-исследовательская работа)

для _____

(ФИО обучающегося полностью)

Обучающегося ___ курса _____ учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____

адрес организации: _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/ профильной организации)

Срок прохождения практики с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Цель прохождения практики: *закрепление теоретической подготовки обучающихся, углубление полученных профессиональных умений и опыта практической профессиональной деятельности, написание окончательного варианта текста выпускной квалификационной работы.*

Задачи практики:

- приобретение опыта в рассмотрении актуальной экономической проблемы, а также подбора и анализа необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра;
- закрепление опыта сбора, обработки, анализа и систематизации данных, необходимых для решения профессиональных задач, а также выбора инструментальных средств для их обработки в соответствии с поставленной задачей, анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов;
- анализ и интерпретация финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и др., и использование полученных сведений для принятия управленческих решений;
- анализ и интерпретация отечественных и зарубежных источников информации, в целях опыта подготовки информационного обзора и/или аналитических отчетов и использование полученных сведений для принятия управленческих решений.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

- проведение анализа нормативно-правовой базы деятельности организации / предприятия, где осуществляется преддипломная практика;
- определение основных направлений деятельности организации / предприятия и соотнесение их с мероприятиями, которые осуществляются руководителями, исходя из анализа функций организации / предприятия;
- характеристика организации / предприятия в динамике с целью раскрытия особенностей управления, существующей системы планирования;
- соответствие организационной структуры предприятия видению, миссии и целям, общая оценка достижений и имеющихся проблем;
- анализ итогов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности организации / предприятия, сравнение полученных результатов с поставленными целями и выбранными стратегиями;
- выполнение полного и разностороннего анализа по теме выпускной квалификационной работы, позволяющего выявить недостатки и дать свои предложения по их устранению, с установлением и указанием факторов, которые могут повлиять на дальнейшее принятие проектного решения.

Планируемые результаты практики:

- систематизация и обобщение материала по практической части выпускной квалификационной работы;
- подготовка рекомендаций для заключительной части выпускной квалификационной работы по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты или авторитетное мнение специалистов в сфере деятельности, исследователей, конкурентов, потребителей и т.п.);
- подготовка выводов о совершенствовании деятельности организации / предприятия, а также практических рекомендаций по совершенствованию организационных и экономических аспектов его функционирования;
- обоснование направлений самосовершенствования управления организацией/предприятием;
- оценка проектов при различных условиях из реализации;
- приобретение практических навыков, знаний, умений и опыта, необходимых для профессиональной деятельности;
- структуризация материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от « » 201 г. №)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от профильной
организации

Руководитель практики от Академии

« » 20 г.

« » 20 г.

Задание принято к исполнению: _____ « » 201 г.
(подпись обучающегося)

Приложение №2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской
Федерации»»**

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Ф.И.О. руководителя практики от профильной
организации

Ф.И.О. руководителя практики от Академии

« » 20 г.

« » 20 г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения учебной практики (научно-исследовательской работы (получение
навыков научно-исследовательской работы))
(вид (тип) практики)**

Обучающегося ____ курса обучения учебной группы № _____

Направление подготовки _____
(код и наименование)

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Организационно-подготовительный	1.Организационное собрание (конференция) для разьяснения целей, задач, содержания и порядка		

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
	этап	<p>прохождения практики</p> <p>2. Инструктаж по технике безопасности.</p> <p>3. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики</p> <p>4. Разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения исследования.</p> <p>5. Получение документации по практике в сроки, определенные программой.</p>		
2	Основной (исследовательский) этап	<p>1. Ознакомление с конкретными видами деятельности в соответствии с положениями структурных подразделений и должностными инструкциями.</p> <p>2. Исследование теоретических проблем в рамках индивидуальной программы практики согласно поставленным цели и задач.</p> <p>3. Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность организации-базы практики.</p> <p>4. Изучение направлений деятельности организации (предприятия, фирмы) - базы практики.</p> <p>5. Изучение Устава организации, Положения о структурном подразделении организации;</p> <p>6. Отработка навыков организации самостоятельной работы, формирование навыков самостоятельного поиска, сбора, систематизации и обработки финансово-экономической, управленческой информации.</p> <p>7. Сбор информации и материалов практики</p> <p>8. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику</p> <p>9. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.</p>		
3	Основной (аналитический) этап	<p>1. Обработка и систематизация собранной информации.</p> <p>2. Изучение методов оценки эффективности деятельности организации</p> <p>3. Получение представления о направлениях и методах обеспечения эффективной деятельности организации (предприятия, фирмы).</p> <p>4. Изучение методов руководства коллективом с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.</p> <p>5. Получение представления о методах разработки управленческих решений в организации (на предприятии, фирме) - базе практики.</p> <p>6. Получение представления о ресурсных возможностях организации в решении вопросов обеспечения деятельности организации</p>		
4	Заключительный этап	<p>1. Анализ информации об эффективности мероприятий в области обеспечения деятельности организации (предприятия, фирмы) - базы практики.</p> <p>2. Подготовка отчета по практике в соответствии с требованиями программы практики и своевременное предоставление его на кафедру</p> <p>3. Защита отчета по практике с представлением материалов конкретной организации</p>		

Срок прохождения практики: _____
(указать сроки)

Место _____ прохождения _____ практики: _____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от « _____ » _____ 20 __ г. № _____)

Приложение №3

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской
Федерации»»**

Факультет _____
Кафедра _____
Направление подготовки _____
(полный код и наименование)

**ДНЕВНИК
прохождения практики**

_____ (тип практики)

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

учебная группа

Место _____ прохождения
практики _____

(указывается полное наименование организации, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ »
_____ 20 ____ г.

Руководитель практики от организации:

(Ф.И.О., должность)

20____ - 20____ учебный год

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

факультета _____ проходил _____
практику _____

(вид и тип практики)
в период с « _____ » _____ 20 г. по « _____ » _____ 20 г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____.
(должность).

На время прохождения практики _____
(Ф. И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____

За время 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.)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(Должность руководителя практики от профильной организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

ПРИМЕЧАНИЕ: Отзыв оформляется на официальном бланке организации с печатью и подписью

Приложение №5

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой _____

« _____ » _____ 20__ г.

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики**

Обучающийся _____

(Ф.И.О.)

факультета _____ проходил _____
практику _____

(вид и тип практики)

в период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

в _____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____.

(должность).

На время прохождения практики _____

(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____

За время 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.)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель практики

от Академии _____ / _____ /

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

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской
Федерации»»**

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки _____

(полный код и наименование)

**ОТЧЕТ
о прохождении практики**

_____ (тип практики)

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения

_____ учебная группа

№ _____

Место _____

прохождения _____

практики _____

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

Срок прохождения практики: с «_____» _____ 20 г. по «_____» _____ 20 г.

Руководители практики:

Руководитель практики от Академии:

_____ (Ф.И.О., должность, подпись)

Руководитель практики от организации (при наличии):

_____ (Ф.И.О., должность, подпись)

Отчет подготовлен _____

_____ (подпись обучающегося)

_____ (И.О. Фамилия)

г. Москва , 20 ____ г.

Приложение №7

**ОБРАЗЕЦ
ПИСЬМА ОРГАНИЗАЦИИ
ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО МЕСТУ ТРУДОВОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Ректору Дипломатической
академии
МИД РФ
проф. А.В, Яковенко**

Настоящим уведомляем, что обучающемуся Дипломатической академии МИД РФ 1 курса направления «Международные отношения», профиль «Международное регионоведение» (*ФИО обучающегося*), будет предоставлена возможность пройти по месту трудовой деятельности учебную и производственную, в том числе преддипломную практику в период с « » _____ по « » _____ 20 ____ г. в (*официальное наименование организации*).

Руководителем практики от организации назначается (*Ф.И.О., должность*), контактный телефон (*номер контактного телефона руководителя практики*).

Все необходимые материалы для выполнения программы практики будут предоставлены.

(подпись руководителя организации) (расшифровка подписи)

(дата)

ПРИМЕЧАНИЕ: письмо оформляется на официальном бланке организации
с печатью и подписью