

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

Кафедра дипломатии и консульской службы

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе



Г.А. Закаурцева  
*(инициалы и фамилия)*

«24» апреля 20 19 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ)  
(по теме выпускной квалификационной работы)**

*(наименование практики по учебному плану)*

**Направление подготовки:** 41.04.05 Международные отношения

**Направленность (профиль):** Дипломатия и современная дипломатическая система

**Уровень высшего образования:** Магистратура

**Квалификация (степень) выпускника:** Магистр

**Форма обучения:** очная

**Год набора - 2019**

Москва

Автор: д. и. н., проф. Винокуров В.И.

**Программа научно-исследовательской практики (по теме выпускной квалификационной работы) – М.: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2019 г.**

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12 июля 2017 г. № 649 по направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения, и ОПОП ВО, утвержденной 24 апреля 2019 г.

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры дипломатии и консульской службы, протокол № 3 от 04.02.2019 г.

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	Иванов С.Е., к.и.н.		
Год утверждения (переподтверждения)	2019	2020	2021
Номер и дата протокола заседания кафедры	№3 от 04.02.2019 г.		
<p>Программа практики согласована:</p> <p>Руководитель ОПОП ВО  Винокуров В.И., д. и. н., проф.</p> <p>Директор библиотеки  Толкачева Ю.В.</p> <p>Программа рекомендована на заседании УМС:</p>			
Председатель УМС (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	д. полит. н., проф. Жильцов С.С.		
Год утверждения (переподтверждения)	2019	2020	2021
Номер и дата протокола заседания УМС	№ 4 от 11.03.2019 г.		

## 1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Производственная практика (научно-исследовательская работа (по теме ВКР) завершает процесс написания магистерской диссертации и подготавливает ее защиту. Она позволяет обучающимся расширить источниковедческую и историографическую базу своего научного исследования, способствует лучшему освоению материала, а также помогает овладению методами систематизации и анализа источников. Тем самым преддипломная практика играет ключевую роль в завершающей фазе подготовки обучающихся к защите выпускной квалификационной работы.

Практика проводится в соответствии с учебным планом подготовки магистров по направлению подготовки 41.04.05 - Международные отношения, направленность (профиль) – Дипломатия и современная дипломатическая система и является частью учебной подготовки.

Содержание практики конкретизируется индивидуальным 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 может быть проведена непосредственно в Академии.

**Целями** производственной практики (научно-исследовательской работы ( по теме ВКР) являются завершение предварительной работы, необходимой для получения основных результатов выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации), обеспечение взаимосвязи между теоретическими знаниями, приобретенными при усвоении образовательной программы в рамках направления «Международные отношения», направленность (профиль) «Дипломатия и современная дипломатическая система» и практической деятельностью в процессе выполнения функциональных обязанностей в МИД РФ и др. государственных структурах международного профиля.

**Задачи** практики:

- определение необходимого для завершения работы над магистерской диссертацией круга источников и литературы;
- сбор дополнительных материалов по теме ВКР;
- обработка результатов исследования и овладение навыками письменного оформления результатов;
- подготовка авторского варианта выпускной квалификационной работы.

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 являться учреждения соответствующего профиля, в которых они работают, при предоставлении письма от организации, гарантирующей прохождение практики обучающегося по месту трудовой деятельности.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при их наличии) может проводиться 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 научно-исследовательской работы ( по теме ВКР) разработана на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 41.04.05 «Международные отношения».

Способ проведения практики – стационарный (в пределах г. Москвы), выездной.

Практика проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее 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 магистрант по направлению 41.04.05. «Международные отношения», направленность (профиль) «Дипломатия и современная дипломатическая система» ориентируется прежде всего на успешное завершение работы над авторским вариантом выпускной квалификационной работы.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен расширить и усовершенствовать следующие компетенции:

*Профессиональные:*

ПК-1. Способен ориентироваться в современных тенденциях мирового политического развития, глобальных политических процессов, анализировать их текущее состояние и пути эволюции, понимать их перспективы и возможные последствия для России.

ПК-2. Способен проводить оценку конкретной международной ситуации и определять исходные данные для выполнения задания руководителей.

ПК-3. Способен ориентироваться в сложных механизмах многосторонней дипломатии.

ПК-4. Знание и понимание основных направлений внешней политики ведущих зарубежных государств, особенностей их дипломатии и их взаимоотношений с Россией.

ПК-5. Способен профессионально анализировать и разъяснять позицию Российской Федерации по основным международным проблемам.

ПК-6. Способен выполнять обязанности младшего и среднего звена исполнителей с использованием иностранных языков в учреждениях системы МИД России.

ПК-7. Умение составлять дипломатические документы, проекты соглашений, программ мероприятий.

ПК-8. Умение работать с материалами СМИ, составлять обзоры прессы по заданным темам.

Таблица 2.1

<b>Формируемые компетенции</b> (код компетенции, уровень освоения)	<b>Планируемые результаты по окончании профессиональной практики</b>
<p>ПК-1. Способен ориентироваться в современных тенденциях мирового политического развития, глобальных политических процессов, анализировать их текущее состояние и пути эволюции, понимать их перспективы и возможные последствия для России.</p>	<p><i>Знает:</i> содержание программных документов по проблемам внешней политики РФ; основные направления развития дипломатической службы; существующие модели дипломатии и этапы эволюции глобальной дипломатической системы; содержание и значение дипломатического инструментария в реализации внешнеполитической стратегии государства.</p> <p><i>Умеет:</i> разбираться в логике глобальных процессов и развития всемирной политической системы международных отношений, в их обусловленности экономикой, историей, правом; ориентироваться в мировых экономических, экологических, демографических, миграционных процессах; понимать механизмы взаимодействия планетарной среды, мировой экономики и мировой политики.</p> <p><i>Владеет:</i> навыками отслеживания динамики основных международных событий и пониманием их влияния на национальную безопасность России; знаниями об основных тенденциях развития ключевых интеграционных процессов современности, понимать их противоречивый характер.</p>
<p>ПК-2. Способен проводить оценку конкретной международной ситуации и определять исходные данные для выполнения задания руководителей.</p>	<p><i>Знает:</i> основные базовые и частные методы и методики исследования.</p> <p><i>Умеет:</i> корректно выбирать, применять, сочетать и модифицировать методы исследования, исходя из конкретных теоретических и практических задач.</p> <p><i>Владеет:</i> навыками анализа и синтеза, комбинации методов исследования, а также практическими способами поиска научной</p>

<p>ПК-3. Способен ориентироваться в сложных механизмах многосторонней дипломатии.</p> <p>ПК-4. Знание и понимание основных направлений внешней политики ведущих зарубежных государств, особенностей их дипломатии и их взаимоотношений с Россией.</p> <p>ПК-5. Способен профессионально анализировать и разъяснять позицию Российской Федерации по основным международным проблемам.</p> <p>ПК-6. Способен выполнять обязанности младшего и среднего звена исполнителей с использованием иностранных языков в учреждениях системы МИД России.</p> <p>ПК-7. Умение составлять дипломатические документы, проекты соглашений, программ мероприятий.</p> <p>ПК-8. Умение работать с материалами СМИ, составлять обзоры прессы по заданным темам.</p>	<p>и профессиональной информации с использованием современных компьютерных средств, сетевых технологий, баз данных и знаний.</p> <p><i>Знает:</i> национальные стили переговоров ведущих зарубежных государств, особенности их дипломатии и их взаимоотношения с Россией; особенности многосторонней дипломатии; место и значение публичной, общественной и парламентской дипломатии.</p> <p><i>Умеет:</i> правильно ориентироваться в сложных хитросплетениях мировой дипломатии; четко формулировать и аргументировано отстаивать переговорную позицию.</p> <p><i>Владеет:</i> навыками ведения переговоров.</p> <p><i>Знает:</i> основополагающие документы в области внешней политики, национальной безопасности и обороны иностранных государств.</p> <p><i>Умеет:</i> правильно применить указанные документы при анализе двусторонних и многосторонних связей с Россией.</p> <p><i>Владеет:</i> живым интересом к происходящим в мире событиям и стремлением давать им адекватную оценку с позиции гражданина РФ.</p> <p><i>Знает:</i> российские традиционные духовные ценности; правовые основы международного взаимодействия.</p> <p><i>Умеет:</i> анализировать влияние российских традиционных духовных ценностей и правовых основ международного взаимодействия на внешнюю политику России и других государств мира.</p> <p><i>Владеет:</i> знаниями об основах регулирования международных конфликтов с использованием дипломатических политико-психологических, социально-экономических и силовых методов.</p> <p><i>Знает:</i> основные положения порядка прохождения государственной (дипломатической) службы в системе МИД РФ и других государственных структурах.</p> <p><i>Умеет:</i> правильно оценить свою роль и место в системе государственных органов.</p> <p><i>Владеет:</i> навыками работы в составе коллектива, решающего важные государственные задачи.</p> <p><i>Знает:</i> содержание и особенности составления дипломатических документов и внутриведомственной переписки МИД РФ.</p> <p><i>Умеет:</i> работать в международной среде; вести дипломатическую переписку; использовать знания международных проблем и делового протокола для работы с дипломатическими документами.</p> <p><i>Владеет:</i> навыками подготовки аналитических и служебных документов в соответствии со стандартами дипломатической службы, осуществления дипломатической переписки.</p> <p><i>Знает:</i> аудиторию, современные программные средства и языки программирования, основы информационной технологии.</p> <p><i>Умеет:</i> распространять контент, пользоваться системами управления им, работать с современными компьютерными средствами.</p>
---	--

	<i>Владеет:</i> навыками письма, устного общения, микроблоггинга, современными информационными технологиями, в том числе навыками поисковой оптимизации (SEO).
--	--

### **3. Место практики в структуре ОПОП ВО**

Научно-исследовательская работа (по теме ВКР) (преддипломная практика) входит в производственную практику, которая относится к блоку 2 «Практика» ОПОП по направлению подготовки 41.04.05. Международные отношения.

До начала практики обучающиеся должны освоить основополагающие дисциплины базовой части и части ОПОП, формируемой участниками образовательных отношений, а также иметь рабочий вариант выпускной квалификационной работы.

Практика призвана систематизировать, обобщить и закрепить полученные обучающимися теоретические знания, научить применять полученные знания на практике, а также способствовать успешному завершению написания магистерской диссертации.

Основной базой научно-исследовательской работы по теме ВКР магистрантов кафедры дипломатии и консульской службы является Министерство иностранных дел Российской Федерации (договор от 15 марта 1999 г.), ФГБОУ ВО «Дипломатическая академия МИД России», а также другие учреждения, с которыми существует соглашение о предоставлении баз практики (Российский институт стратегических исследований, РИСИ – договор от 20 декабря 2016 г. и Институт актуальных международных проблем, ИАМП – на основании приказа по Академии), Государственная Дума РФ (Международный отдел и Комитет по международным делам) (на основе писем), Федеральное агентство по делам СНГ, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству, Россотрудничество (на основе писем), Российский институт стратегических исследований, РИСИ (Договор от 20.12.2016 г.), Фонд поддержки публичной дипломатии им. А.М. Горчакова (на основе писем).

### **4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах**

В соответствии с учебным планом Производственная практика (научно-исследовательская работа (по теме ВКР) по направлению подготовки «Международные отношения», направленность (профиль) – «Дипломатия и современная дипломатическая система» проводится в 3-м и 4-м семестрах обучения, объем соответственно – 3 и 21 зачетная единица, 108 и 756 часов (всего – 24 з. е., 864 час.).

В период прохождения практики на студентов распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации и правила внутреннего распорядка, действующие в организации. Продолжитель-

ность 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).

### 5. Содержание практики

Проведение практики включает ряд этапов со следующим содержанием:

- *подготовительный* (организационный) *этап*: выбор места прохождения практики, получение 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.

Таблица 5.1.

№ п п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов			Формы текущего контроля
1.	<b>Подготовительный</b>	Выбор обучающимися места прохождения практики, при необходимости заключение индивидуального договора о прохождении практики	Согласование с руководителем практики от кафедры индивидуального задания на практику	Получение основных документов для прохождения практики (дневник, бланк отзыва о прохождении практики, направление на практику)	Самостоятельная работа  1. Контроль за заключением индивидуальных договоров о прохождении практики. 2. Контроль получения индивидуальных заданий на практику. 3. Контроль получения основных документов для прохождения практики: направление, дневник, бланк отзыва о



						прохождении практики.
2.	<b>Ознакомительный</b>	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.	<b>Содержательный (прохождение практики)</b>	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	<b>Заключительный (отчетный)</b>	Обработка и систематизация собранного материала	Подготовка рекомендаций по совершенствованию организации деятельности организации-базы практики	Оформление отчета о прохождении практики	Самостоятельная работа	1. Проверка посещаемости. 2. Представление отчета руководителю практики. 3. Фиксация результатов выполнения. 4. Защита отчета по практике. Зачет.

Для руководства практикой, проводимой в Академии, назначается руководитель практики от Академии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии, и руководитель практики из числа работников профильной организации.

Индивидуальные направления работы при прохождении практики определяются и конкретизируются обучающимся с руководителем практики от Академии. Состав вопросов и объем для каждого обучающегося определяются с учетом специфики места практики. Руководитель практики от Академии может уточнять индивидуальные задания, а также увеличивать или уменьшать объем выполняемых по ним работ. Индивидуальные задания и их содержание утверждаются на кафедре дипломатии и консульской службы.

Примерная тематика индивидуальных заданий, выполняемых обучающимся в ходе практики:

1. Вопросы по теме выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации), а также следующие теоретические вопросы:
  2. Основные положения Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г.
  3. Законодательные акты РФ, определяющие функции и статус Министерства иностранных дел и посольств.
  4. Основные задачи МИД РФ и его структура.
  5. Координирующая роль МИД России в проведении единой внешнеполитической линии.
  6. Статус, задачи, основные направления и функции дипломатического представительства.
  7. Дипломатические ранги и должности сотрудников центрального аппарата и посольств.
  8. Особенности дипломатической работы в международных организациях.
  9. Основные документы дипломатической и внутриведомственной переписки.
  10. Личные и профессиональные качества дипломата.
  11. Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г.: характеристика ее основных положений.
  12. Консульский Устав 2010 г.: краткая характеристика.
  13. Консульский департамент МИД РФ: структура и задачи.

В рамках программы практики обучающийся может выполнять следующие виды заданий:

- ознакомиться со структурой организации, с теми задачами, которые решаются тем или иным конкретным структурным подразделением, с правовым или информационным обеспечением деятельности структурного подразделения, в котором проходит практика;
- сделать анализ общей стратегической программы деятельности организации (можно ориентироваться на конкретную сферу деятельности);
- определить пределы компетенции организации (подразделения) в данной сфере деятельности;

- проанализировать все вопросы, относящиеся к универсальным и общепрофессиональным компетенциям;
- изучить особенности разрешения проблемных ситуаций и принятия управленческих решений компетентными должностными лицами;
- определить методы контроля и (по возможности) показатели эффективности и результативности деятельности организации;
- выявить недостатки в работе конкретного подразделения, анализируя причину возникновения этих недостатков и дать им соответствующую оценку;
- сделать анализ функций управления, отвечающих общей и отраслевой специфике деятельности организации;
- сделать анализ функций нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность организации;
- сделать анализ функций направлений организации;
- сделать анализ функций организационной структуры организации;
- сделать анализ функций, выполняемых руководителем организации в системе управления (или структурного подразделения, в котором обучающийся проходит практику);
- сделать анализ функций кадрового состава организации;
- сделать анализ функций документационного обеспечения деятельности организации, а также информационно-методической поддержки и сопровождения принимаемых управленческих решений.

Конкретный перечень заданий согласуется обучающимся с руководителем практики от Академии.

**Руководитель практики от Академии:**

- знакомит обучающегося с программой практики;
- разрабатывает и выдает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (*приложение 1*);
  - составляет рабочий график (план) проведения практики (*приложение 2*);
  - участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
  - оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
  - оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

**Руководитель практики от профильной организации:**

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

**В период прохождения практики руководитель практики от Академии и руководитель от профильной организации:**

- контролируют совместный рабочий график (план) проведения практики;
- осуществляют контроль за прохождением практики;
- проверяют выполнение обучающимися индивидуальных либо групповых заданий;
- постоянно наблюдают за тем, чтобы вопросы, изучаемые обучающимися в период практики, соответствовали целям и задачам обучения;

**На заключительном этапе:**

- руководитель практики от профильной организации: проверяет отчет о практике и пишет отзыв по результатам практики;
- руководитель практики от Академии: пишет отзыв-характеристику на отчет по практике; совместно с заведующим кафедрой и руководителем ОПОП ВО принимает отчет о прохождении практики и зачет по практике.

**Обучающийся, проходящий практику, должен:**

**на подготовительном этапе:**

- присутствовать на собрании по организации практики;
- получить документацию по практике (программу практики и дневник практики (*приложение №3*) и руководящие документы по организации учебно-методической работы;
- ознакомиться с программой практики;
- ознакомиться рабочим графиком (планом) работы на период практики;
- получить индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
- ознакомиться с правилами внутреннего распорядка;
- ознакомиться с требованиями охраны труда и пожарной безопасности.

**В период прохождения практики:**

- качественно и полностью выполнять индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;

- систематически отчитываться перед руководителем практики от Академии о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;

- качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;

- вести дневник практики;

- соблюдать правила внутреннего распорядка;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

#### **На заключительном этапе:**

- подготовить отчет по практике и защитить его в установленные сроки.

По итогам прохождения практики обучающийся должен представить руководителю практики от Академии отчет и отчитаться о проделанной работе.

В период прохождения практики обучающийся должен своевременно сообщать руководителю практики обо всех проблемах и сложностях, препятствующих нормальному ходу практики и выполнению индивидуального задания. По окончании практики обучающийся должен предоставить отчет по практике. Отчет по практике, сданный обучающимся на кафедру, защищается перед руководителем практики от Академии.

На основании результатов защиты, уровня аккуратности и исполнительности при выполнении учебно-методических целей и задач практики, а также отзыва от руководителя практики от организации, отзыва-характеристики руководителя практики от Академии обучающемуся выставляется окончательная оценка по практике. К обучающемуся, не выполнившему задание по практике в установленный срок, получившему отрицательные отзывы или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему, вплоть до отчисления из Академии.

### **6. Формы отчетности по практике**

Отчетными документами по практике являются:

- индивидуальное задание;

- рабочий график (план) работы;

- дневник прохождения практики, заполненный по всем разделам и подписанный обучающимся и руководителем практики от организации;

- отзыв руководителя практики от принимающей организации, заверенный печатью;

- отзыв-характеристика руководителя практики от Академии;

- отчет о прохождении практики.

Собранный материал на практике систематизируется, представляется в индивидуальном отчете по практике.

**Структура отчета.** Структурными элементами отчета являются:

- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Письменный отчет по преддипломной практике должен содержать:

- общую характеристику места прохождения практики, сферу деятельности организации/подразделения;
- характеристику его внутренней структуры, функциональных задач;
- характеристику основных применяемых методов исследования;
- конкретно выполненную студентом работу в период прохождения практики, ее характер, объем и направление;
- применение практикантом во время прохождения практики имеющихся у него теоретических знаний посредством личного участия в научно-исследовательской и производственной деятельности подразделения, в котором проводилась практика;
- участие в решении производственных задач подразделения по согласованию с руководителем практики по месту ее прохождения;
- перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;
- выводы и предложения студента по практике.

В отчете по практике должны быть отражены результаты изучения и исследования вопросов темы выпускной квалификационной работы, указывается, насколько опыт и результаты, полученные во время практики, будут использованы при написании ВКР.

Общие требования к содержанию отчета:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

К письменному отчету по практике прилагаются рабочий график (план) проведения практики, дневник практики и отзыв руководителя с места прохождения практики.

Основные требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике:

- отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ, должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 интервала шрифт Times New Roman, 14 кеглем; размеры полей: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 2 см, правое – 2 см;

- рекомендуемый объем отчета – 6-7 страниц машинописного текста (без приложений);
- в отчет могут быть включены приложения, которые не входят в общее количество страниц отчета.

Приложение. Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху справа страницы слова «Приложение» и его обозначения.

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

### 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.1.1.

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Индикаторы достижения компетенций		
				Знать	Уметь	Владеть (демонстрировать)
1.	ПК-1	Способен ориентироваться в современных тенденциях мирового политического развития, глобальных политических процессов, анализировать их текущее состояние и пути эволюции, понимать их перспективы и возможные последствия для России.	1. Подготовительный 2. Ознакомительный 3. Содержательный 4. Заключительный	методы критического анализа и оценки современных научных достижений; методы критического анализа; основные принципы критического анализа.	получать новые знания на основе анализа, синтеза и др.; собирать данные по сложным научным проблемам, относящимся к профессиональной области; осуществлять поиск информации и решений на основе действий, эксперимента и опыта.	исследованием проблемы профессиональной деятельности с применением анализа; синтеза и других методов интеллектуальной деятельности; выявлением научных проблем и использованием адекватных методов для их решения; демонстрацией оценочных суждений в решении проблемных профессиональных ситуаций. осуществлением устными и письменными коммуникациями, в том

						числе на иностранном языке
2.	ПК-2	Способен проводить оценку конкретной международной ситуации и определять исходные данные для выполнения задания руководителей.	1. Подготовительный 2. Ознакомительный 3. Содержательный 4. Заключительный	основные базовые и частные методы и методики исследования.	корректно выбирать, применять, сочетать и модифицировать методы исследования, исходя из конкретных теоретических и практических задач.	навыками анализа и синтеза, комбинации методов исследования, а также практическими способами поиска научной и профессиональной информации с использованием современных компьютерных средств, сетевых технологий, баз данных и знаний.
3	ПК-3	Способен ориентироваться в сложных механизмах многосторонней дипломатии.	1. Подготовительный 2. Ознакомительный 3. Содержательный 4. Заключительный	<i>Знает:</i> национальные стили переговоров ведущих зарубежных государств, особенности их дипломатии и их взаимоотношения с Россией; особенности многосторонней дипломатии; место и значение публичной, общественной и парламентской дипломатии.	<i>Умеет:</i> правильно ориентироваться в сложных хитросплетениях мировой дипломатии; четко формулировать и аргументировано отстаивать переговорную позицию.	<i>Владеет:</i> навыками ведения переговоров.



4	ПК-4	Знание и понимание основных направлений внешней политики ведущих зарубежных государств, особенностей их дипломатии и их взаимоотношений с Россией.	1. Подготовительный 2. Ознакомительный 3. Содержательный 4. Заключительный	<i>Знает:</i> основополагающие документы в области внешней политики, национальной безопасности и обороны иностранных государств.	<i>Умеет:</i> правильно применить указанные документы при анализе двусторонних и многосторонних связей с Россией.	<i>Владеет:</i> живым интересом к происходящим в мире событиям и стремлением давать им адекватную оценку с позиции гражданина РФ.
5	ПК-5	Способен профессионально анализировать и разъяснять позицию Российской Федерации по основным международным проблемам.	1. Подготовительный 2. Ознакомительный 3. Содержательный 4. Заключительный	<i>Знает:</i> российские традиционные духовные ценности; правовые основы международного взаимодействия.	<i>Умеет:</i> анализировать влияние российских традиционных духовных ценностей и правовых основ международного взаимодействия на внешнюю политику России и других государств мира.	<i>Владеет:</i> знаниями об основах регулирования международных конфликтов с использованием дипломатических политико-психологических, социально-экономических и силовых методов
6	ПК-6	Способен выполнять обязанности младшего и среднего звена исполнителей с использованием иностранных языков в учреждениях системы МИД России.	1. Подготовительный 2. Ознакомительный 3. Содержательный 4. Заключительный	<i>Знает:</i> основные положения порядка прохождения государственной (дипломатической) службы в системе МИД РФ и других государственных структурах.	<i>Умеет:</i> правильно оценить свою роль и место в системе государственных органов.	<i>Владеет:</i> навыками работы в составе коллектива, решающего важные государственные задачи.

7.	ПК-7	Умение составлять дипломатические документы, проекты соглашений, программ мероприятий.	1. Подготовительный 2. Ознакомительный 3. Содержательный 4. Заключительный	содержание и особенности составления дипломатических документов и внутриведомственной переписки МИД РФ.	работать в международной среде; вести дипломатическую переписку; использовать знания международных проблем и делового протокола для работы с дипломатическими документами.	навыками письма, устного общения, микроблоггинга, современными информационными технологиями, в том числе навыками поисковой оптимизации (SEO).
8.	ПК-8	Умение работать с материалами СМИ, составлять информационные документы по заданным темам.	1. Подготовительный 2. Ознакомительный 3. Содержательный 4. Заключительный	аудиторию, современные программные средства и азы программирования, основы информационной технологии.	распространять контент, пользоваться системами управления им, работать с современными компьютерными средствами.	

Указанные компетенции формируются в соответствии со следующими этапами:

1. Развитие теоретических знаний, предусмотренных указанными компетенциями (изучение процесса научного исследования, ознакомление с правилами написания и оформления тезисов научных докладов).

2. Развитие практических умений, предусмотренных компетенциями (навыки командной работы, распределение задач по поиску информации и работ по оформлению отчета)

3. Закрепление теоретических знаний, умений и практических навыков, предусмотренных компетенциями, в ходе подготовки и защиты отчета по практике

## **7.2. 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.

Таблица 7.2.1.

<b>Код компетенции</b>	<b>Инструменты, оценивающие сформированность компетенции</b>	<b>Этапы и показатель оценивания компетенции</b>	<b>Шкала и критерии оценки</b>
ПК-1-8	Ведение дневника	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована 3-4 балла В) не сформирована 2 и менее баллов	Проводится в письменном виде. Оценивается выполнение индивидуального задания на практику (05 баллов) Максимальная оценка - 5 баллов.
ПК-1-8	Оформление отчета по практике	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована -3- 4 балла В) не сформирована - 2 и менее баллов	Проводится в письменной форме. Критерии оценки: 1. Соответствие содержания отчета индивидуальному заданию (1 балл). 2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл). 3. Оформление работы в соответствии с требованиями (1 балл). 4. Своевременность представленной работы (1 балл). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
ПК-1-8	Получение отзыва руководителя практики от организации об уровне качества выполненной работы	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована -3- 4 балла В) не сформирована - 2 балла	Проводится в письменной форме. 1. Отзыв положительный, замечания отсутствуют (5 баллов) 2. Отзыв положительный, но имеются незначительные замечания (4 балла)

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

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике включает контрольные опросы для защиты отчета по практике.

Для оценки сформированности в рамках практики компетенций на защите отчета задается два вопроса. При полном ответе на два вопроса компетенция в рамках практики считается освоенной на высоком уровне, при полном ответе на один вопрос - на базовом уровне, при частичном

ответе на два или один вопрос - на пороговом уровне. В противном случае компетенция в рамках практики считается неосвоенной.

Для оценки сформированности в рамках практики компетенций, характеризующих способность к коммуникациям, деловому общению и т.д., оценивается качество составления и оформления отчета по практике, презентации результатов практики. При отличном качестве оформления руководитель практики оценивает компетенцию на высоком уровне, при хорошем качестве - на базовом уровне, при удовлетворительном - на пороговом уровне. В противном случае компетенция в рамках практики считается неосвоенной.

Сформированность уровня компетенции не ниже порогового является основанием для допуска обучающегося к промежуточной аттестации по практике. По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики. Содержание отчета по практике должно соответствовать тематике индивидуального задания. Критерии дифференцированной оценки по итогам практики:

- оценка «отлично» - выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленный отчет о прохождении практики; имеет подготовленную научную работу к публикации; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы комиссии;

- оценка «хорошо» - выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отчет о прохождении практики; имеет незавершенную научную работу к публикации; во время защиты отчета ответил не на все вопросы;

- оценка «удовлетворительно» - выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отчет о прохождении практики. Не имеет подготовленную научную работу к публикации; во время защиты отчета ответил не на все вопросы;

- оценка «неудовлетворительно» - выставляется обучающемуся, не выполнившему программу практики, не имеющему подготовленную или незавершенную научную работу к публикации; получившему отрицательный отзыв руководителя, или ответившему неверно на вопросы при защите отчета.

В результате прохождения практики обучающиеся должны быть готовы представить научному руководителю авторский вариант выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

### **7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по практике**

*Таблица 7.3.1.*

№	Коды формируемых компетенций и их наименование	Оценочные средства
1	ПК-1-8	Дневник практики Отчет по практике Отзыв руководителя практики от организации об уровне качества выполненной работы Отзыв- характеристика руководителя практики от Академии об уровне качества выполненной работы Защита отчета по практике

*Вопросы к контрольному опросу по отчету по практике:*

1. Характеристика объекта практики.
2. Правовые основы деятельности Организации.
3. Основные задачи и направления деятельности Организации.
4. Функции деятельности, организационная структура объекта практики, основные направления деятельности, состав и назначение структурных подразделений, функциональные обязанности должностных лиц и др.
5. Характеристика средств сбора, классификации и анализа информации о политических связях и отношениях.
6. Методика аналитической работы в сфере международных отношений, внешней политики и дипломатии.
7. Изучение нормативно-правовой и методической документации в соответствии с выполняемыми в период практики функциями.

8. Выполнение индивидуального задания.

*Примерные вопросы к зачету по практике* содержат конкретные вопросы по теме выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации), а также следующие теоретические вопросы:

1. Основные положения Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г.
2. Законодательные акты РФ, определяющие функции и статус Министерства иностранных дел и посольств.
3. Основные задачи МИД РФ и его структура.
4. Координирующая роль МИД России в проведении единой внешнеполитической линии.
5. Статус, задачи, основные направления и функции дипломатического представительства.
6. Дипломатические ранги и должности сотрудников центрального аппарата и посольств.
7. Особенности дипломатической работы в международных организациях.
8. Основные документы дипломатической и внутриведомственной переписки.
9. Личные и профессиональные качества дипломата.

10. Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г.: характеристика ее основных положений.

11. Консульский Устав 2010 г.: краткая характеристика.

12. Консульский департамент МИД РФ: структура и задачи.

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания результатов обучения по практике**

Процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, представлена в данной программе. При оценке работы обучающихся обращается внимание на:

- отзывы руководителей практики от организации и Академии;
- степень самостоятельности и инициативности обучающихся при выполнении заданий в период практики;
- сделанные на основе анализа фактического материала разработки и предложения;
- содержание и качество письменного отчета по практике и сроки его представления на кафедру;
- ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

### **8. Учебная литература, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для проведения практики**

#### **8.1. Основная литература:**

1. Зонова, Т. В. Дипломатия: Модели, формы, методы : учебник / Т. В. Зонова. - Изд. 2-е, испр. – Москва : Аспект Пресс, 2017. – 347 с.
2. Мокий, М. С. Методология научных исследований [Электронный ресурс] : учебник / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий ; под ред. М. С. Мокия. - Москва : Юрайт, 2017. - 255 с. - Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/9396B8D8-186D-49F4-A069-8AEC61285B30](http://www.biblio-online.ru/book/9396B8D8-186D-49F4-A069-8AEC61285B30).

#### **8.2. Дополнительная учебная литература:**

1. Алексеев, И.С. Искусство дипломатии: не победить, а убедить / И. С. Алексеев. - 4-е изд. - Москва : Дашков и К, 2011. - 283 с.
2. Богучарский, Е. М. Институты современной дипломатии : курс лекций / Е. М. Богучарский. – Москва : МГИМО-Университет, 2015. - 476 с.
3. Кравцова, Е. Д. Логика и методология научных исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Д. Кравцова, А. Н. Городищева. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2014. - 168 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=507377>.

4. Кузнецов, И. Н. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. - Москва : Дашков и К, 2018. - 284 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=415064>.
5. Рыбаков, Ю. М. Современная дипломатия и формирование новой политико-дипломатической системы : учебное пособие / Ю. М. Рыбаков. - Москва : Канон+, 2015.- 270 с.
6. Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. Ф. Шкляр. - 5-е изд. - Москва : Дашков и К, 2013. - 244 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=415019>.

## 9. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Ассоциация государств Юго-Восточной Азии (АСЕАН) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.asean.org/>.
2. Всемирная торговая организация (ВТО) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.un.org/ru/wto/>.
3. Всемирный банк [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.worldbank.org/>.
4. Европейский Союз (ЕС) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://europa.eu/european-union/index>.
5. Институт исследований в области безопасности Европейского союза [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iss.europa.eu/>.
6. Информационный центр Совета Европы в России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.coe.ru/>
7. Лондонский международный институт стратегических исследований [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iiss.org/>
8. Международный валютный фонд (МВФ) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://imf.org/>
9. Международный Суд ООН [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.icj-cij.org/>
10. Министерство обороны РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.mil.ru/>
11. Министерство иностранных дел РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.mid.ru.](http://www.mid.ru/)
12. Организация Объединенных Наций (ООН) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.un.org/>
13. Организация Североатлантического договора (НАТО) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.nato.int/>
14. Президент РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.kremlin.ru/>
15. Проект ядерной безопасности [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.nti.org/>
16. Совет Европы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.coe.int/>
17. Стокгольмский международный институт исследований проблем мира [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.sipri.org/>
18. Центр по контролю над вооружениями, энергетике и окружающей среде [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.armscontrol.ru/>
19. Центр исследований в области безопасности [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.isn.ethz.ch/>



## 10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса, включая программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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 на платформе 1С-Битрикс, включая ЭБС; 1С:Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава).

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

- Справочно-правовые системы «Консультант плюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
- Справочно-правовые системы «Гарант» [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
- Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>
- Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки <https://www.sciencedirect.com/>
- Научная электронная библиотека - [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
- Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России <http://ebiblio.dipacademy.ru> .
- Справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий «East View» <https://dlib.eastview.com/> ;
- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <https://uisrussia.msu.ru/> ;
- Электронная библиотека Юрайт <https://urait.ru/>;
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/>
- ЭБС [www.znanium.com](http://www.znanium.com);
- ЭБС [www.book.ru](http://www.book.ru)
- ЭБС <http://www.iprbookshop.ru/>
- Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/catalog/> ;
- Сайт Института Ближнего Востока <http://www.iimes.su/>;
- Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>;
- Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» <http://рос-мир.рф/>
- База открытых данных Минтруда России - <https://rosmintrud.ru/opendata>;
- База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>;
- Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей <http://www.hr-life.ru/>
- База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>
- База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform>
- База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу [www.market-agency.ru](http://www.market-agency.ru)
- База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>

-База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>

-База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.csr.ru/issledovaniya/>

-Единый архив экономических и социологических данных [http://sophist.hse.ru/data\\_access.shtml](http://sophist.hse.ru/data_access.shtml)

-База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>

-Единый информационно-аналитический портал государственной поддержки инновационного развития бизнеса (АИС «Инновации») - [www.innovation.gov.ru](http://www.innovation.gov.ru)

--База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>

Единый архив экономических и социологических данных [http://sophist.hse.ru/data\\_access.shtml](http://sophist.hse.ru/data_access.shtml)

-Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>

-База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы: <https://iphras.ru/page52248384.htm>

-Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>

-Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов)

-Информационная система Everyday English in Conversation - <http://www.focusenglish.com>

-База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - [https://academic.oup.com/journals/pages/social\\_sciences](https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences)

- On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/ru/>

- База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issledovaniia>

-База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) - <http://www.levada.ru/>

-База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - <https://wciom.ru/database/>

-Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук - <http://www.isras.ru/Databank.html/>

-Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) <http://fom.ru/>

-База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.csr.ru/issledovaniya/>

-Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» - <http://profstandart.rosmintrud.ru/>

-Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации <http://www.duma.gov.ru/>

## 11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса

Академия располагает материально-технической базой, в полной мере обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом по данной дисциплине (модулю) и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения для данной дисциплины включает в себя:

-учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа на 40-180 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

-учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа 20 - 40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

-учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 20-40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная);

-помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

### **Приложения:**

*Приложение №1. Места прохождения практик обучающихся*

*Приложение №2. Индивидуальное задание на практику.*

*Приложение №3. Рабочий график (план) проведения практики.*

*Приложение №4. Дневник прохождения практики.*

*Приложение №5. Отзыв руководителя практики от профильной организации.*

*Приложение №6. Отзыв - характеристика руководителя от Академии.*

*Приложение №7. Титульный лист Отчета по практике.*

*Приложение №8. Образец письма организации при прохождении практики обучающегося по месту трудовой деятельности.*

**Места прохождения практик обучающихся**

- Государственная Дума РФ (Международный отдел и Комитет по международным делам) (на основе писем);
- Министерство экономического развития (Договор от 25.06.2013 г.);
- Министерство юстиции РФ (Договор от 08.04.2013 г.);
- Федеральное агентство по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству, Россотрудничество (на основе писем);
- Исполнительный комитет СНГ (Договор от 01.09.2016 г.);
- Федеральная служба по военно-техническому сотрудничеству (Договор от 22.03.2013 г.);
- Следственный комитет Российской Федерации (Договор от 18.02.2013 г.);
- Федеральная служба по финансовому мониторингу, Росфинмониторинг (Договор от 10.03.2016 г.);
- Департамент внешнеэкономических и международных связей города Москвы (Договор от 10.03.2016 г.);
- Московский Центр международного сотрудничества (Договор от 17 ноября 2016 г.);
- Государственная корпорация «Росатом» (Договор от 12.02.2013 г.);
- Российский институт стратегических исследований, РИСИ (Договор от 20.12.2016 г.);
- Российское энергетическое агентство (договор от 15.06.2016 г.);
- Фонд поддержки публичной дипломатии им. А.М. Горчакова (на основе писем),
- Федеральное агентство по делам молодежи, Росмолодежь (Договор от 5 июля 2018 г.),
- Министерство промышленности и торговли РФ (Соглашение №51/01 от 25.09.2018 г.)
- Московский центр научной и технической информации (Договор от 25 июня 2018 г.)

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

Кафедра \_\_\_\_\_  
Направление подготовки:

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. руководителя практики от профиль-  
ной организации*

*Ф.И.О. руководителя практики от Академии*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**на производственную практику (научно-исследовательскую работу (по теме ВКР)**

для \_\_\_\_\_  
(*ФИО обучающегося полностью*)

Обучающегося \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

адрес организации: \_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/ профильной орга-  
низации)*

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Целями** прохождения практики являются завершение предварительной работы, необходимой для получения основных результатов выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации), обеспечение взаимосвязи между теоретическими знаниями, приобретенными при усвоении образовательной программы в рамках направления «Международные отношения», направленность (профиль) «Дипломатия и современная дипломатическая система» и практической деятельностью в процессе выполнения функциональных обязанностей в МИД РФ и др. государственных структурах международного профиля.

**Задачи практики:**

- определение необходимого для завершения работы над магистерской диссертацией круга источников и литературы;
- сбор дополнительных материалов по теме ВКР;
- обработка результатов исследования и овладение навыками письменного оформления результатов;
- подготовка авторского варианта выпускной квалификационной работы.

**Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:**

- проведение анализа нормативно-правовой базы деятельности организации, где осуществляется преддипломная практика;
- определение основных направлений деятельности организации и соотнесение их с мероприятиями, которые осуществляются руководителями, исходя из анализа функций организации;
- соответствие организационной структуры организации видению, миссии и целям, общая оценка достижений и имеющихся проблем;
- 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 дальнейшую работу.

**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.);
- приобретение практических навыков, знаний, умений и опыта, необходимых для профессиональной деятельности;
- структуризация материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Рассмотрено на заседании кафедры дипломатии и консульской службы  
(протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_)

Задание принято к исполнению: \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись обучающегося)

**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 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 этап	1. Организационное собрание (конференция) для разьяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики 4. Разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения исследования. 5. Получение документации по практике в сроки, определенные программой.		
2	Основной (исследовательский) этап	1. Ознакомление с конкретными видами деятельности в соответствии с положениями структурных подразделений и должностными инструкциями. 2. Исследование теоретических проблем в рамках индивидуальной программы практики согласно поставленным цели и задач.		

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
		<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</p>		



№ п/п	Наименование этапа (пери- ода) практики	Вид работ	Срок прохожде- ния этапа (пе- риода) прак- тики	Форма от- четности
		практики и своевременное предоставле- ние его на кафедру 3. Защита отчета по практике с представ- лением материалов конкретной организа- ции		

Срок прохождения практики: \_\_\_\_\_ (недель)

*(указать сроки)*

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактиче-  
ский адрес)*

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_

(протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

**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./недель)

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_ учебный год

№ п/п	Наименование мероприятия, вид выполняемой работы	Какие документы использовались	Подпись руководителя

\_\_\_\_\_  
 (Должность руководителя практики  
 от профильной организации)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (И.О. Фами-

«  » \_\_\_\_\_ 20  г.

М.П.

**ОТЗЫВ**  
**о работе обучающегося в период прохождения практики**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
факультета \_\_\_\_\_ проходил \_\_\_\_\_ прак-  
тику \_\_\_\_\_  
(вид и тип практики)  
в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_  
(недель)  
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 собран-  
ного 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 №6

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА о результатах прохождения практики

Обучающийся \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

факультета \_\_\_\_\_ проходил \_\_\_\_\_ прак-  
тику \_\_\_\_\_

(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)

(под-

пись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 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)*

Фамилия)

*(И.О.)*

г. Москва, 20 \_\_\_ г.





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

**Ректору Дипломатической академии  
МИД РФ**

Настоящим уведомляем, что обучающемуся Дипломатической академии МИД РФ \_\_ курса направления «Международные отношения», профиль «Дипломатия и современная дипломатическая система» (*ФИО обучающегося*), будет предоставлена возможность пройти по месту трудовой деятельности научно-исследовательскую практику по теме ВКР 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*