Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ТИП ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ

образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

Код и наименование направления подготовки: 41.03.05 Международные отношения

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направленность (профиль) образования: Международные отношения

Форма (формы) обучения: очная

Квалификация: бакалавр

г. Москва, 2026

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА, ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ

Профессиональная практика является компонентом профессиональной подготовки к практической деятельности в сфере международных отношений, а также в смежных сферах. Профессиональная практика направлена на получение умений и навыков практической профессиональной деятельности. Профессиональная практика организуется в образовательной организации на базе управлений, отделов и научно-образовательных программ, осуществляющих международную деятельность.

Цели практики:
1) формирование у будущих специалистов в области международных отношений практических соответствующих профилю умений и навыков, укрепление мотивации к работе в международной сфере;
2) закрепление общепрофессиональных и профессиональных компетенций, полученных в результате освоения основной образовательной программы;
3) приобретение навыков самостоятельной работы по подготовке и сопровождению мероприятий специализированного профиля.

Задачи практики:
– углубление знаний обучающихся относительно работы с первоисточниками в сфере профессиональной деятельности;
– совершенствование навыков отбора информации и работы с ней;
– улучшение навыков подготовки аналитических докладов и экспертных записок;
– развитие у обучающихся личностно-профессиональных качеств специалиста в области международных отношений.

Вид практики: производственная
Тип практики: профессиональная
Способ проведения практики: стационарная
Форма проведения практики: концентрированная

Объем и продолжительность практики:

Таблица 1

Курс	Семестр	Продолжительность в неделях	Общий объем практики		Объем практики по видам учебной работы (час.)			Форма промежуточной аттестации
			Зачетных единиц	Академических часов	Контактная работа	Иные формы работы, в том числе в форме практической подготовке	Промежуточная аттестация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	8	6	9	324		324		Зачет с оценкой
Итого по практике		324						

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Таблица 2

Компетенции выпускников (коды)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Формулирует совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение цели с учетом действующих правовых норм.	Знать: нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность принимающей организации (органа власти, международной или бизнес-структуры); алгоритм декомпозиции цели на задачи. Уметь: формулировать задачи практики в соответствии с должностной инструкцией и планом-заданием; соотносить поставленные задачи с правовыми нормами и внутренними регламентами организации. Владеть: навыком составления плана-графика реализации профессиональных задач; навыком декомпозиции цели проекта на взаимосвязанные этапы.
	УК-2.2. Оценивает потребность в ресурсах и планирует их использование при решении задач в профессиональной деятельности.	Знать: виды ресурсов (информационных, временных, организационных, технических), необходимых для выполнения задач в сфере международных отношений. Уметь: определять перечень необходимых ресурсов для подготовки аналитических материалов или мероприятий; составлять смету (бюджет) времени и организационных усилий. Владеть: навыком планирования распределения информационных и организационных ресурсов в рамках выполнения поручений наставника.
	УК-2.3. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения.	Знать: основные методы сбора, обработки и анализа информации в международной практике; критерии выбора оптимальных стратегий решения профессиональных задач. Уметь: разрабатывать алгоритм подготовки аналитической записки, дайджеста или организации мероприятия; выбирать адекватные

		поставленной задаче методы анализа. Владеть: навыком проектирования последовательности действий для достижения практического результата (от сбора данных до готового документа).
	УК-2.4. Оценивает вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.	Знать: типичные риски в профессиональной деятельности (информационные, репутационные, дипломатические, организационные); факторы, ограничивающие принятие решений в госорганах и международных организациях. Уметь: выявлять потенциальные риски при подготовке экспертных материалов или проведении переговоров; определять ограничения (сроки, бюджет, доступ к информации). Владеть: навыком предварительного анализа рисков при составлении проектов документов и планов мероприятий.
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Понимает требования ролевой позиции в командной работе и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.	Знать: принципы распределения ролей в проектных и рабочих группах принимающей организации; этику профессионального взаимодействия. Уметь: определять свою функциональную роль в коллективе при подготовке совместного мероприятия или документа. Владеть: навыками конструктивного сотрудничества с коллегами и наставником для достижения общего результата.
	УК-3.2. Определяет свою роль в команде, эффективно взаимодействует с другими членами команды, в том числе участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи.	Знать: каналы и форматы внутриведомственной и межведомственной коммуникации. Уметь: участвовать в рабочих совещаниях, планерках; запрашивать и предоставлять информацию смежным отделам. Владеть: навыками деловой переписки и устного взаимодействия в рабочей группе; навыками фиксации и передачи информации в интересах команды.

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь.	Знать: нормы официально-делового функционального стиля русского языка и изучаемого иностранного языка; правила грамматики и синтаксиса. Уметь: составлять тексты (служебные записки, отчеты, письма) без грамматических и стилистических ошибок. Владеть: навыком редактирования собственных и чужих текстов; навыком подготовки устных выступлений с соблюдением языковых норм.
	УК-4.2. Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами.	Знать: стили делового общения; основы дипломатического и делового протокола, невербальной коммуникации. Уметь: адаптировать стиль общения под тип собеседника (дипломат, чиновник, эксперт, представитель бизнеса). Владеть: навыками ведения деловой беседы и переговоров; навыками использования протокольных норм при взаимодействии.
	УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	Знать: профильные базы данных, электронные каталоги, официальные сайты органов власти и международных организаций. Уметь: осуществлять поиск нормативных актов, пресс-релизов и справочной информации на русском и иностранном языках. Владеть: навыком использования поисковых систем и профессиональных баз данных для решения коммуникативных задач.
	УК-4.4. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(-ых) языке(-ах).	Знать: критерии достоверности источников информации; методы фактчекинга. Уметь: воспринимать на слух выступления и брифинги; критически оценивать содержание полученных документов. Владеть: навыком смыслового анализа устных и письменных сообщений; навыком отделения фактов от интерпретаций.
	УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод текстов с иностранного (-	Знать: лексико-грамматические трансформации при переводе

	ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и).	официально-деловых и дипломатических текстов. Уметь: переводить фрагменты аналитических справок, новостных дайджестов и деловой корреспонденции. Владеть: навыком письменного перевода профессиональной документации с сохранением стиля и терминологии.
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям.	Знать: культурные особенности и традиции стран, с представителями которых ведется взаимодействие. Уметь: проявлять корректность в межкультурном общении, избегать конфликтогенных тем. Владеть: навыками кросс-культурной коммуникации в профессиональной среде.
	УК-5.2. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.	Знать: источники информации о культурных кодах и деловом этикете зарубежных стран. Уметь: находить информацию о специфике делового этикета страны-партнера перед мероприятием. Владеть: навыком быстрой адаптации к культурным особенностям принимающей стороны.
	УК-5.3. Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира.	Знать: ключевые этапы исторического развития России и их отражение в современной внешней политике. Уметь: аргументированно и уважительно представлять российскую позицию, опираясь на исторический контекст. Владеть: навыком корректного использования исторических аргументов в профессиональном диалоге.
	УК-5.4. Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументированно обсуждает и решает проблемы мировоззренческого,	Знать: национальные интересы Российской Федерации, закрепленные в доктринальных документах. Уметь: соотносить профессиональные задачи с гражданскими ценностями и национальными интересами.

	общественного и личностного характера.	Владеть: навыком аргументированной защиты государственной позиции в дискуссиях.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития.	Знать: методы тайм-менеджмента. Уметь: оценивать собственные силы и время, необходимое для выполнения поручения наставника. Владеть: навыком самоорганизации в условиях многозадачности.
	УК-6.2. Демонстрирует понимание важности планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	Знать: требования рынка труда к специалистам-международникам; карьерные траектории в МИД РФ, международных организациях и бизнесе. Уметь: соотносить задачи практики с долгосрочными карьерными целями. Владеть: навыком рефлексии и планирования индивидуального образовательного и профессионального маршрута.
	УК-6.3. Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	Знать: критерии оценки эффективности профессиональной деятельности. Уметь: анализировать, насколько оптимально было использовано время при подготовке отчета или мероприятия. Владеть: навыком хронометража и оценки собственной производительности.
	УК-6.4. Проявляет интерес к саморазвитию и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.	Знать: возможности для повышения квалификации, предоставляемые принимающей организацией. Уметь: выявлять дефициты своих компетенций в ходе практики. Владеть: навыком проактивного поиска обучающих возможностей (вебинаров, стажировок, лекций) внутри организации.
ОПК-1. Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности	ОПК-1.1. Применяет современный понятийно-категориальный аппарат социальных и гуманитарных наук в его комплексном контексте (политическом, социально-экономическом, культурно-гуманитарном)	Знать: терминологию теории международных отношений, политологии, мировой экономики. Уметь: корректно использовать профессиональные термины в аналитических записках и докладах. Владеть: навыком применения академического понятийного аппарата к анализу реальных кейсов организации.

	и историческом развитии на государственном РФ и иностранном(-ых) языке-(ах).	
	ОПК-1.2. Организует и устанавливает контакты в ключевых сферах международного взаимодействия.	Знать: этику установления профессиональных контактов, правила обмена визитными карточками. Уметь: инициировать деловое общение с сотрудниками принимающей организации и внешними партнерами. Владеть: навыками нетворкинга и установления первичных профессиональных связей.
	ОПК-1.3. Использует основные стратегии, тактические приемы и техники аргументации с целью последовательного выстраивания позиции представляемой стороны в профессиональной деятельности.	Знать: стратегии аргументации (убеждение, принуждение, торг). Уметь: выстраивать логику аргументации в служебной записке или устном выступлении. Владеть: навыком последовательного обоснования позиции в рамках подготовки аналитических материалов.
	ОПК-1.4. Обладает навыками публичного выступления по профессиональной тематике перед различными типами аудиторий (дипломатами, экспертами, представителями общественности).	Знать: структуру публичного выступления; правила работы с разными типами аудиторий. Уметь: готовить тезисы выступления для внутреннего совещания или внешней конференции. Владеть: навыками подготовки и проведения презентации результатов своей работы.
	ОПК-1.5. Применяет переговорные технологии и правила дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде.	Знать: стадии переговорного процесса; правила дипломатического этикета. Уметь: соблюдать протокол при участии во встречах и протокольных мероприятиях. Владеть: навыками протокольного сопровождения и базового участия в переговорах.
ОПК-2. Способен применять информационно-коммуникационные технологии и программные средства для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры и	ОПК-2.1. Используует информационно-коммуникационные технологии и программные средства для поиска и обработки больших объемов информации по поставленной	Знать: требования информационной безопасности в организации; профильное ПО (системы документооборота, аналитические платформы). Уметь: работать во внутренних базах данных и системах электронного документооборота.

требований информационной безопасности	проблематике на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности.	Владеть: навыком безопасной работы с большими массивами служебной информации.
	ОПК-2.2. Самостоятельно каталогизирует накопленный массив информации и формировать базы данных.	Знать: принципы систематизации и архивирования информации. Уметь: структурировать собранный в ходе практики материал. Владеть: навыком создания и ведения рабочих баз данных, досье или тематических подборок.
	ОПК-2.3. Использует качественный и количественный инструментарий обработки больших массивов данных с целью выведения новой информации и получения содержательных выводов.	Знать: методы статистического анализа, применимые к социальным и политическим процессам. Уметь: применять методы контент-анализа или простой статистики к массиву документов. Владеть: навыком обработки данных для подготовки аналитической справки.
ОПК-3. Способен выделять, систематизировать и интерпретировать содержательно значимые эмпирические данные из потоков информации, а также смысловые конструкции в оригинальных текстах и источниках по профилю деятельности	ОПК-3.1. Выделяет смысловые конструкции в первичных источниках и оригинальных текстах с использованием основного набора прикладных методов.	Знать: виды первичных источников (договоры, меморандумы, стенограммы). Уметь: находить ключевые тезисы в официальных документах. Владеть: навыком смыслового анализа оригинальных текстов на русском и иностранном языках.
	ОПК-3.2. Систематизирует и статистически обрабатывает потоки информации, умеет интерпретировать содержательно значимые эмпирические данные.	Знать: методы систематизации новостных потоков и данных. Уметь: составлять обзоры прессы, выделяя значимые тренды. Владеть: навыком интерпретации эмпирических данных для выводов в отчете.
	ОПК-3.3. Оценивает корректность применения методик качественного и количественного анализа.	Знать: ограничения различных аналитических методик. Уметь: критически оценивать аналитические материалы коллег на предмет методологической корректности. Владеть: навыком выбора адекватного метода анализа для конкретной задачи.
ОПК-4. Способен устанавливать причинно-следственные связи, давать характеристику и оценку общественно-политическим и	ОПК-4.1. Дает характеристику и оценку общественно-политическим и	Знать: текущую международную повестку и социально-экономический контекст.

социально-экономическим событиям и процессам, выявляя их связь с экономическим, социальным и культурно-цивилизационным контекстами, а также с объективными тенденциями и закономерностями комплексного развития на глобальном, макрорегиональном, национально-государственном, региональном и локальном уровнях	социально-экономическим событиям и процессам в экономическом, социальном и культурно-цивилизационном контекстах, а также в их взаимосвязанном комплексе.	Уметь: описывать и оценивать события, происходящие в период практики. Владеть: навыком контекстуального анализа событий в рамках поручений.
	ОПК-4.2. Выявляет объективные тенденции и закономерности развития акторов на глобальном, макрорегиональном, национально-государственном, региональном и локальном уровнях. Оценивает значение субъективного выбора в политических процессах и определяет пределы аналитического и прогнозного суждения о них.	Знать: основные теории и подходы к анализу международных процессов. Уметь: выявлять тренды в деятельности наблюдаемых акторов. Владеть: навыком тренд-анализа на основе оперативных данных.
	ОПК-4.3. Находит причинно-следственные связи и взаимозависимости между общественно-политическими и социально-экономическими процессами и явлениями.	Знать: логику построения причинно-следственных связей в международных процессах. Уметь: устанавливать связи между событиями в разных регионах. Владеть: навыком построения аналитических цепочек «событие — последствие».
ОПК-5. Способен формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации	ОПК-5.1. Самостоятельно и/или под руководством опытного наставника готовит тексты различной жанрово-стилистической принадлежности (дайджесты, аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации СМИ и научных журналах, а для представления федеральным и региональным органам власти, коммерческим и некоммерческим организациям требуемого	Знать: жанры дипломатической и деловой документации. Уметь: писать дайджесты, справки, проекты писем под конкретные задачи. Владеть: навыком подготовки текстов на русском и иностранном языках под руководством наставника.

	объёма, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах).	
	ОПК-5.2. Отбирает и анализирует материалы для публикации с учетом особенностей целевой аудитории.	Знать: специфику целевых аудиторий (СМИ, органы власти, экспертное сообщество). Уметь: адаптировать сложный материал для конкретной аудитории. Владеть: навыком редакторской правки материалов под формат издания или запроса.
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.	Знать: структуру принимающей организации и ее место в системе. Уметь: определять зоны ответственности подразделений. Владеть: навыком навигации по организационной структуре.
	ОПК-6.2. Имеет представление о миссии и долгосрочных целях организации.	Знать: уставные документы, стратегию или миссию организации. Уметь: соотносить свои задачи с целями организации. Владеть: навыком анализа стратегических документов.
	ОПК-6.3. Составляет официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах).	Знать: формуляры официальных документов (соглашения, ноты, программы). Уметь: заполнять шаблоны официальных документов. Владеть: навыком составления проектов документов по образцу.
	ОПК-6.4. Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного. Владеет навыками обеспечения государственного протокола Российской Федерации.	Знать: правила регистрации и движения документов. Уметь: регистрировать входящие/исходящие документы. Владеть: навыком работы в СЭД (системе электронного документооборота).
	ОПК-6.5. Выполняет базовые функции сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных	Знать: функционал младшего дипломатического состава. Уметь: выполнять поручения по подготовке справок и организации встреч. Владеть: базовыми навыками протокольной и канцелярской работы.

	учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти.	
ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	ОПК-7.1. Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах).	Знать: структуру и требования к отчету о практике. Уметь: систематизировать результаты работы в итоговый документ. Владеть: навыком написания отчета о практике на русском и иностранном языках.
	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.	Знать: правила подготовки презентаций и публичных докладов. Уметь: готовить тезисы для выступления на итоговой конференции. Владеть: навыком публичного представления результатов практики.
ПК-1. Способен понимать значение и место Российской Федерации в современном мире, иметь глубокое представление о национальных интересах России	ПК-1.1. Понимает содержание программных документов по вопросам внешней политики Российской Федерации	знать: структуру и ключевые положения Концепции внешней политики РФ и других доктринальных актов. уметь: находить в документах нормы, применимые к деятельности принимающей организации. владеть: навыком использования доктринальных актов при подготовке справок и аналитических записок в ходе практики.
	ПК-1.2. Понимает текущие внешнеполитические приоритеты, национальные интересы, стратегические задачи, ресурсы внешнеполитической и дипломатической деятельности Российской Федерации	знать: иерархию приоритетов и ресурсную базу российской внешней политики. уметь: соотносить текущие приоритеты РФ с профилем деятельности организации-работодателя. владеть: навыком анализа соответствия проектов и задач организации государственным приоритетам.
	ПК-1.3. Поясняет позиции Российской Федерации по ключевым проблемам международных	знать: официальные подходы РФ по основным пунктам международной повестки.

	отношений	уметь: готовить краткие пояснения российской позиции для внутренних обзоров и материалов к мероприятиям. владеть: навыком точной передачи официальной позиции в рабочих документах.
	ПК-1.4. Обосновывает связь между международными ситуациями и внешнеполитическим курсом России	знать: логику реакции внешней политики РФ на изменения международной среды. уметь: объяснять, как конкретный международный сюжет влияет на задачи подразделения практики. владеть: навыком ситуационного анализа для прикладных задач организации.
	ПК-1.5. Ориентируется в современных механизмах двусторонней и многосторонней дипломатии	знать: форматы, процедуры и протокольные нормы переговоров и международных встреч. уметь: определять применимый дипломатический формат для планируемого мероприятия. владеть: базовыми навыками организации и протокольного обеспечения двусторонних и многосторонних контактов.
	ПК-1.6. Системно оценивает эволюцию и современное состояние международных отношений, анализирует актуальные международно-политические ситуации в контексте более широких тенденций и процессов, и на этой основе формулирует рекомендации	знать: ключевые глобальные и региональные тенденции. уметь: готовить аналитические справки с оценкой ситуации и базовыми рекомендациями. владеть: навыком подготовки прикладных аналитических материалов для руководства или делегации.
	ПК-1.7. Применяет на практике знания международного права и мировой экономики с позиции влияния данных факторов на внешнюю	знать: основы применимых отраслей международного права и факторы мировой экономики. уметь: выявлять правовые и экономические ограничения в задачах организации.

	политику Российской Федерации и других государств мира	владеть: навыком правовой и экономической квалификации в рамках подготовки мероприятий и документов.
ПК-2. Способен применять иностранные языки для решения профессиональных вопросов	ПК-2.1. Владеет как минимум одним иностранным языком на уровне, сопоставимом с уровнем B2 Общеевропейской школы иноязычной коммуникативной компетенции	знать: лексико-грамматический минимум уровня B2 для профессиональной коммуникации. уметь: понимать иноязычную рабочую переписку и материалы, участвовать в рабочих обсуждениях. владеть: устойчивыми навыками профессиональной коммуникации на иностранном языке в условиях практики.
	ПК-2.2. Осуществляет устную и письменную коммуникацию на иностранном языке по широкому кругу международных сюжетов	знать: клише деловой и дипломатической коммуникации на иностранном языке. уметь: вести рабочую переписку, составлять тезисы и краткие отчёты на иностранном языке. владеть: навыком подготовки иноязычных материалов для мероприятий и отчётов по практике.
	ПК-2.3. Осуществляет протокольное сопровождение делегаций, включая устный перевод выступлений по политико-правовым и социально-экономическим вопросам	знать: основы протокольной работы и двустороннего перевода. уметь: обеспечивать протокольную поддержку встреч, выполнять последовательный перевод коротких выступлений. владеть: базовыми навыками протокольного сопровождения и переговорного перевода.
ПК-3. Способен осуществлять подготовительную работу по линии письменной дипломатической коммуникации	ПК-3.1. Знает основные типы и правила подготовки дипломатических документов внутриведомственной переписки	знать: номенклатуру служебных документов (записки, справки, проекты писем) и их структуру. уметь: готовить проекты служебных документов по образцам организации. владеть: навыком оформления внутриведомственной переписки в соответствии со стандартами принимающей стороны.
	ПК-3.2. Владеет профессиональной терминологией, применяемой в дипломатической	знать: основной глоссарий дипломатической и международно-правовой терминологии.

	переписке как на государственном языке, так и на иностранном(-ых) языке(-ах)	уметь: корректно использовать профильную терминологию в рабочих документах и устной речи. владеть: навыком точного терминологического словоупотребления в профессиональной коммуникации.
ПК-4. Способен участвовать в международных переговорах, в том числе на иностранном(ых) языке(х)	ПК-4.1. Знает основные концептуальные подходы к переговорной деятельности	знать: типы переговоров (позиционные, принципиальные), стратегии (сотрудничество, соперничество), этапы переговорного процесса. уметь: определять тип и стратегию переговоров в рамках конкретного мероприятия практики. владеть: навыком подготовки аналитической справки по переговорной стратегии для наставника.
	ПК-4.2. Учитывает особенности национальных стилей ведения переговоров при проведении международных переговоров с участием иностранных делегаций	знать: базовые профили национальных стилей (контактные/неконтактные культуры, формальность, отношение ко времени). уметь: адаптировать план переговоров и поведение делегации под ожидаемый стиль партнёров. владеть: навыком подготовки «культурных памяток» для участников переговоров.
ПК-5. Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков	ПК-5.1. Устанавливает и поддерживает профессиональные контакты, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ, развивает профессиональное общение, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах)	знать: основы делового и сетевого этикета, правила обмена контактами и follow-up. уметь: вести рабочую переписку, инициировать и поддерживать контакты, полученные на мероприятиях. владеть: навыком ведения базы контактов и подготовки отчётов о встречах.

	ПК-5.2. Взаимодействует с представителями зарубежных дипломатических ведомств, организаций и учреждений в ходе профессиональной деятельности с использованием на практике навыков дипломатического и делового протокола	знать: основы дипломатического и делового протокола (ранг, рассадка, визитки, дресс-код). уметь: применять протокольные нормы при организации и участии во встречах. владеть: навыком протокольного обеспечения рабочих контактов с иностранными представителями.
	ПК-5.3. Организует и проводит под руководством опытного сотрудника международные мероприятия (в т.ч. визиты иностранных делегаций, выставки, конференции, форумы)	знать: жизненный цикл мероприятия (логистика, программа, аккредитация, безопасность). уметь: выполнять функции координатора направления или младшего организатора в проектной группе. владеть: навыком работы с чек-листами и таймингом мероприятия.
	ПК-5.4. Готовит проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, докладов, презентаций	знать: структуру и клише проектов соглашений, меморандумов, докладов и презентаций. уметь: готовить черновики документов по шаблонам организации под руководством наставника. владеть: навыком оформления проектов официальных документов в соответствии с корпоративными стандартами.
	ПК-5.5. Осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации, в том числе зарубежными, включая работу в сети Интернет	знать: форматы пресс-материалов (релиз, справка, Q&A), правила общения с прессой. уметь: готовить пресс-релизы по итогам мероприятий, вести мониторинг СМИ. владеть: базовыми навыками медиасопровождения мероприятий и цифровой коммуникации.
ПК-6. Способен применять теории международных отношений для оценки	ПК-6.1. Применяет ключевые понятия и категории теории международных	знать: основные понятия ТМО (суверенитет, баланс сил, безопасность).

современных международных проблем	отношений к анализу конкретной ситуации	уметь: использовать теоретические категории для анализа кейсов, встречающихся в работе организации. владеть: навыком операционализации теории в прикладной аналитической записке.
	ПК-6.2. Выявляет основные допущения и ограничения теорий международных отношений к конкретной международной ситуации	знать: базовые допущения реализма, либерализма, конструктивизма. уметь: критически оценивать, какая теория лучше объясняет ситуацию из практики. владеть: навыком сопоставления теоретических подходов в рабочем анализе.
	ПК-6.3. Интерпретирует основные положения теорий международных отношений для выработки практических рекомендаций	знать: связь между теоретическими выводами и практическими действиями. уметь: формулировать базовые рекомендации для мероприятий на основе теоретического анализа. владеть: навыком перевода теории в прикладные предложения для наставника.
ПК-7. Понимать логику глобальных процессов в их исторической, экономической и правовой обусловленности	ПК-7.1. Знает основные тенденции современных международных отношений и динамику их эволюции с учетом поведения, интересов и влияния ключевых акторов	знать: ключевые тенденции (полицентричность, регионализация) и профили ведущих держав. уметь: описывать контекст деятельности организации через призму глобальных тенденций. владеть: навыком панорамного анализа среды для подготовки мероприятий.
	ПК-7.2. Отслеживает динамику изменения среды международной безопасности и понимает ее влияние на национальную безопасность Российской Федерации	знать: современные угрозы (терроризм, кибербезопасность) и архитектуру контроля над вооружениями. уметь: объяснять влияние глобальных сдвигов в безопасности на задачи подразделения. владеть: навыком анализа связи глобальной и национальной повестки безопасности.
	ПК-7.3. Ориентируется в мировых экономических, экологических,	знать: базовые тренды мировой экономики, энергетики, демографии и миграции.

	демографических, миграционных и др. процессах	уметь: указывать на влияние этих процессов в задачах организации. владеть: навыком междисциплинарного анализа с учётом невоенных факторов.
	ПК-7.4. Понимает правовые основы международных отношений	знать: природу, источники и основные принципы международного права. уметь: определять правовую рамку задач организации. владеть: навыком правовой квалификации международных действий в рабочем контексте.
	ПК-7.5. Понимает процесс регулирования международных конфликтов с использованием дипломатических, социально-политических, политико-экономических, информационных и силовых методов	знать: типологию конфликтов и спектр инструментов управления ими. уметь: классифицировать методы урегулирования, обсуждаемые в работе организации. владеть: навыком комплексного анализа инструментов урегулирования конфликта.
	ПК-7.6. Понимает основные тенденции развития международных интеграционных процессов	знать: модели интеграции (ЕС, ЕАЭС и др.), понятия суверенитета и наднациональности. уметь: описывать логику и эффекты интеграционных объединений в контексте работы организации. владеть: базовым пониманием архитектуры и динамики ключевых интеграционных проектов.
	ПК-7.7. Понимает основные направления внешней политики ведущих зарубежных государств, особенностей их дипломатии и взаимоотношений с Россией	знать: внешнеполитические стратегии США, КНР, ЕС и других ключевых партнёров/оппонентов РФ. уметь: анализировать двусторонние и многосторонние отношения России с этими акторами в рабочем контексте. владеть: навыком сравнительного анализа дипломатических повесток ведущих держав.
ПК-8. Способен решать научные задачи, использовать методологический	ПК-8.1. Обосновывает актуальность исследования, определяет	знать: структуру введения к научной работе, критерии актуальности.

инструментарий, обосновывать научную новизну и практическую значимость исследуемой проблематики в широком международном контексте	объект и предмет исследования, формулирует научную проблему и/или гипотезу исследования	уметь: определять объект, предмет и проблему для темы, связанной с практикой. владеть: навыком научного целеполагания на материале профессиональной деятельности.
	ПК-8.2. Участвует в составлении программы научного исследования	знать: логику декомпозиции цели в задачи, выбор методов. уметь: разрабатывать предварительный план исследования на основе данных практики. владеть: базовыми навыками проектирования исследовательского процесса.
	ПК-8.3. Самостоятельно готовит научный отчет по теме исследования, выступает с устным докладом на конференции с основными выводами исследования	знать: стандарты оформления научного текста и структуры доклада. уметь: написать отчёт по итогам практики с элементами исследования, подготовить презентацию. владеть: навыками академического письма и публичного выступления с докладом по материалам практики.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, «Профессиональная практика» относится к Блоку 2, обязательной части (Б2.О.02(П).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практика предусматривает:

выполнение индивидуального задания (приложение 1), подготовленного руководителем практики;

применение на практике полученных знаний;

ведение дневника практики;

составление отчета о прохождении практики, включающего результаты и выводы.

Таблица 3

№ п/п	Разделы (этапы) практики и виды работы обучающегося на практике, включающие контактную и иные формы работы	Формы и объем учебной работы, академические часы			Формы текущего контроля
		Всего часов	Контактная работа, в том числе в форме практической подготовки	Самостоятельная работа	

1	2	3	4	5	6
1	Участие в установочной конференции по практике	4		4	
2	Основной этап – прохождение практики				
2.1	Выполнение пунктов индивидуального задания	300		300	
2.2	Предварительная фиксация результатов проделанной работы	8		8	
3	Отчетный				Зачет с оценкой в 8 семестре
3.1	Оформление дневника практики, отчета по практике	8		8	
3.2	Проведение итоговой конференции, защита отчета	4		4	
Итого:		324			

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Список учебной литературы

Основная литература:

1. Цыганков П.А. Теория международных отношений. Учебное пособие. — М.: Гардарики, 2003. — 590 с. — ISBN 5-8297-0106-5.
2. Системная история международных отношений: В 4 т. / Под ред. А. Д. Богатурова. М., 2000

5.2. Ресурсное обеспечение

5.2.1. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. Большая Российская энциклопедия – https://bre.ruwiki.ru/wiki/Заглавная_страница
2. МГИМО. Библиотека – https://mgimo.ru/library
3. Научная электронная библиотека – https://www.elibrary.ru/
4. Научная электронная библиотека – https://cyberleninka.ru/
5. Scopus – https://www.scopus.com/
6. Web of Science – https://www.webofscience.com/
7. Образовательная платформа Юрайт - https://urait.ru/
8. Электронная библиотека ИРБИС 64 https://lib.pushkin.institute/cgi/irbis64r_plus/cgiirbis_64_ft.exe?C21COM=F&I21DBN=IBIS_FULLTEXT&P21DBN=IBIS&Z21ID=&S21CNR=5

5.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Портал «Образование на русском» – https://pushkininstitute.ru/

Институт научной информации по общественным наукам РАН (ИНИОН РАН) – https://inion.ru/ru/

6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты прохождения практики оцениваются при проведении промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой.

Отчетность проводится в форме итоговой конференции с руководителем практики. Итоговая отметка определяется как комплексная по результатам проверки отчетной документации, защиты отчета на итоговой конференции. При оценке работы обучающегося принимается во внимание характеристика, данная ему групповым руководителем практики.

Формами отчетной документации обучающегося по практике являются:

дневник практики;

отчет о прохождении практики.

Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике представлены в фонде оценочных материалов.

6.1. Требования к структуре и содержанию дневника практики. Критерии оценивания

Обучающийся оформляет дневник практики (приложение 2). Дневник практики предоставляется руководителю практики за 5 дней до проведения итоговой конференции.

Требования к структуре и оформлению дневника практики:

Дневник практики включает зафиксированные в хронологической последовательности все дни практики, указывает ежедневной содержание проведенной работы, представляет комментарии к каждому виду работы.

Выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении профессиональной практики, студент должен заносить в дневник.

Дневник содержит:

– информацию о месте и сроках прохождения профессиональной практики;

– календарный график прохождения профессиональной практики;

– наименование кафедры, указание научного руководителя;

– содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики, выполненная по ним работа;

– сведения о дополнительной работе, выполненной студентом;

– список текстовых материалов, подготовленных за время прохождения практики;

Дневник сдается вместе с отчетом о практике.

Критерии оценки дневника практики: Таблица 5

Критерии	Показатели
Отлично	– содержание дневника соответствует срокам и программе прохождения практик – дневник представлен в полном объеме; – структурированность (четкость, логичность, наличие титульного листа, нумерации страниц дневника и др.);

	– отличное оформление; не нарушены сроки сдачи дневника.
Хорошо	– соответствие содержания дневника срокам и программе прохождения практики – дневник представлен в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, логичность, наличие титульного листа, нумерации страниц дневника и др.); не нарушены сроки сдачи дневника.
Удовлетворительно	– соответствие содержания дневника срокам и программе прохождения практики – дневник представлен в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц дневника); нарушены сроки сдачи дневника.
Неудовлетворительно	– соответствие содержания дневника срокам и программе прохождения практики – дневник представлен не в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц дневника); нарушены сроки сдачи дневника.

6.2. Требования к структуре и содержанию отчета о прохождении практики. Критерии оценивания

Титульный лист отчета о прохождении практики оформляется в соответствии с требованиями структурного подразделения, где обучающийся проходил практику.

Отчетная документация

Отчетная документация включает в себя следующие пункты:

1. ФИО обучающегося, направление подготовки, программа подготовки, курс, индекс группы, место прохождения практики, руководитель практики.
2. Семестр, количество часов согласно утвержденному учебному плану по программе подготовки.
3. Виды выполненных работ.
4. Описание выполненной работы.
5. Библиографический список литературных источников.
6. Материалы, демонстрирующие результаты проделанной работы, оформляются в виде Приложения (эмпирические данные).

Материал отчета о практике излагается в стиле эссе (приложение 3). Отчет должен содержать описание работы, выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом. В отчете должны быть отражены ответы на следующие вопросы:

1. Когда обучающийся проходил практику, в каком структурном подразделении Института?
2. Какие материалы написаны в ходе прохождения практики?
3. Каков практический результат был получен в ходе прохождения практики?
4. Какие методы организации материалов и сбора информации были использованы?

5. Какие практические навыки работы приобретены?

6. Какие затруднения встречались при прохождении практики? Какую помощь оказал руководитель практики?

7. Каковы итоги работы в рамках профессиональной практики?

Подведение итогов практики предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики, представления в отчете проделанной работы (в соответствии с программой практики), его полноты и качества.

Обучающийся, получив замечания и рекомендации руководителя практики после работы над ними, выходит на защиту отчета о практике.

Защита отчетов проводится в форме презентации (на платформе PowerPoint) на заключительной конференции по итогам практики.

Оценка результатов профессиональной практики производится научным руководителем результатам защиты отчета о практике с учетом оценки работы студента в ходе практики, данной руководителем профессиональной практики.

Объем отчета (без приложений) – 10 страниц. А4 (гарнитура – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5, параметры страницы: сверху и снизу - 20 мм, слева - 30 мм, справа - 15 мм).

Отчет о прохождении практики предоставляется руководителю практики за 5 дней до проведения итоговой конференции.

Критерии оценки отчета о прохождении практики

Таблица 6

Критерии	Показатели
Отлично	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, логичность, наличие титульного листа, нумерации страниц, подробного оглавления отчета и др.); – индивидуальное задание выполнено полностью; – есть публикации; – отличное оформление; не нарушены сроки сдачи отчета.
Хорошо	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, логичность, наличие титульного листа, нумерации страниц, подробного оглавления отчета и др.); – индивидуальное задание выполнено полностью; – есть публикации; – хорошее оформление; не нарушены сроки сдачи отчета.
Удовлетворительно	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – есть публикация; – в оформлении отчета и портфолио прослеживается

	небрежность; – индивидуальное задание выполнено не полностью; нарушены сроки сдачи отчета.
Неудовлетворительно	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета и портфолио прослеживается небрежность; – индивидуальное задание не выполнено; – публикаций нет; нарушены сроки сдачи отчета.

6.3. Критерии оценивания результатов прохождения практики при проведении промежуточной аттестации

Таблица 7

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ результатов обучения (далее - РО)				
Оценка РО и соответствующие виды оценочных средств	**2 «неудовлетворительно»**	**3 «удовлетворительно»**	**4 «хорошо»**	**5 «отлично»**
Знания	Сформированность компетенций в результате прохождения практики в целом не достигнута.	Сформированность компетенций в результате прохождения практики в целом достигнута, но имеются явные недочеты в демонстрации умений и навыков (по любой из заявленных компетенция или их совокупности).	Сформированность компетенций в результате прохождения практики достигнута. Обучающийся демонстрирует хорошую подготовку.	Сформированность компетенций в результате прохождения практики достигнута. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки, творческий подход к решению задач во время выполнения индивидуального задания.
Умения	Обучающийся не представил своевременно/ представил недостоверный отчет о прохождении практики, не смог дать правильные ответы на вопросы при защите отчета по практике.	Обучающийся показывает минимальный уровень теоретических знаний, делает существенные ошибки при выполнении и защите отчета по практике. Обучающийся имел пропуски в течение периода практики.	Представил подробный отчет о прохождении практики с незначительными неточностями, при защите отчета по практике допускал несущественные ошибки, активно работал в течение всего периода практики.	Обучающийся представил подробный отчет о прохождении практики, защитил его без ошибок и неточностей, активно работал в течение всего периода практики.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 8

Перечень учебного оборудования, необходимого для прохождения практики	**Перечень технических средств обучения, необходимых для прохождения практики**
1	2
Microsoft Windows 10,	компьютер
Microsoft Office 2016 стандартная	Электронная интерактивная лоска
Big Blue Button	

Наличие доступа к цифровым образовательным ресурсам, цифровым инструментам и сервисам, необходимым для образовательного процесса по практике:

Таблица 9

Вид работ на практике	**Наименование цифрового образовательного ресурса, доступ к которому необходим для организации практики**	**Доступность (свободный доступ/ ограниченный доступ)**
1	2	3
Лекции	Комплект свободно распространяемого и лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows 10, Мой Офис Стандартный2016 стандартная, Яндекс.Телемост, BigBlueButton	Свободный доступ
Практические занятия	Комплект свободно распространяемого и лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows 10, Мой Офис Стандартный2016 стандартная, Яндекс.Телемост, BigBlueButton	Свободный доступ

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

Таблица 10

№ п/п	**Наименование ПО**	**Доступность (лицензионное/свободно распространяемое)**
1	2	3
1	Microsoft Windows 10	лицензионное
2	Microsoft Office 2016 стандартная	лицензионное
3	BigBlueButton	свободно распространяемое
4	Яндекс.Телемост	свободно распространяемое

Разработчик (и): Мочалова Т.И. заведующий кафедрой социально-гуманитарных дисциплин, доцент ФГБОУ ВО «Институт русского языка имени А.С. Пушкина»

Приложение 1
к рабочей программе _____практики
(вид и тип практики)

Форма индивидуального задания на практику

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

_____
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой
_____ / И.О. Фамилия/
«____» _____ 20____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс, группа	
Форма обучения	
Код и наименование направления подготовки	
Наименование кафедры	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Содержание индивидуального задания

_____

_____

Задание на практику составил:
руководитель практики от Института Пушкина

_____ _____ _____ «___» _____ 20___ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____ _____ _____ «___» _____ 20___ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Задание на практику принял:

_____ _____ «___» _____ 20___ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Приложение 2
к рабочей программе _____практики
(вид и тип практики)

Форма дневника практики

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

Кафедра_____

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

обучающегося _____ курса _____ группы
_____форма обучения
код и наименование направления подготовки
_____
_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Место прохождения практики _____
Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.
Руководитель практики от профильной организации_____
(должность, фамилия, инициалы)

Дата (период)	Содержание проведенной работы	Комментарии

Приложение 3
к рабочей программе _____практики
(вид и тип практики)

Форма оформления титульного листа отчета о прохождении практики

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

Кафедра_____

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ _____ПРАКТИКИ
(тип практики)

обучающегося _____ курса _____ группы
_____форма обучения
код и наименование направления
подготовки_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Групповой руководитель практики:
_____
(должность, Ф.И.О.)
_____
(отметка, подпись руководителя)

Место прохождения практики_____

г. Москва