

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**Структурное подразделение** Институт истории, международных отношений и социально-политических наук

**Кафедра** всемирной истории и международных отношений



**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебно-методической работе

Е. Н. Дятлова

« 25 » сентября 20 25 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

**По направлению подготовки** 41.04.05 Международные отношения

**Программа магистратуры** Мировая политика

**Квалификация выпускника** магистр

**Форма обучения** очная

**Курс** 2

Луганск, 2025

Рабочая программа профессиональной практики является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки магистров по направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения и программы магистратуры Мировая политика очной формы обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 июля 2017 г. № 649 (с изменениями и дополнениями).

**СОСТАВИТЕЛЬ:**

доцент, кандидат исторических наук, доцент Милокост Любовь Сергеевна.

Утверждена на заседании кафедры всемирной истории и международных отношений.

Протокол от «14» сентября 2015 г. № 7

Заведующий кафедрой всемирной истории и международных отношений

 Л. С. Милокост

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии Института истории, международных отношений и социально-политических наук.

Протокол от «15» сентября 2015 г. № 6

Председатель учебно-методической комиссии  
Института истории, международных отношений  
и социально-политических наук

 И. П. Акиншева

**СОГЛАСОВАНО:**

Директор Департамента образования

 В. В. Савенков

## **1. Общие положения**

«Профессиональная практика» входит в раздел «Практики» учебного плана направления подготовки 41.04.05 Международные отношения (индекс Б2.О.04(П)).

Профессиональная практика является обязательным элементом учебного процесса подготовки магистров по направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения. Она направлена на формирование универсальных, общепрофессиональных компетенций и представляет собой вид учебной работы, которая непосредственно ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Программа практики разработана в соответствии с:

ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки по направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 июля 2017 г. № 649 (с изменениями и дополнениями).

Общая трудоемкость практики составляет 6 зач. ед., 216 часов.

Руководство практикой от кафедры осуществляет руководитель практики.

## **2. Цели и задачи практики**

является обеспечение взаимосвязи между теоретическими знаниями, полученными при усвоении университетской образовательной программы в рамках направления, и практической деятельностью по применению этих знаний, а также овладение профессиональными умениями и навыками, необходимыми для осуществления организационно-управленческой, экспертно-аналитической деятельности.

**Задачами** прохождения профессиональной практики являются:

- формирование и развитие профессиональных знаний в сфере избранной специальности;
- закрепление полученных теоретических знаний по профилю;
- овладение необходимыми методами, умениями и навыками по избранной специальности;
- углубленное изучение отдельных аспектов будущей профессиональной деятельности.

Цели и задачи данной практики логично связаны с изученными целого ряда дисциплин как обязательной части, так и части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана направления подготовки 41.04.05 Международные отношения.

**Перечень планируемых результатов проведения практики, соотнесённых с индикаторами достижения компетенций**

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
<b>Универсальные</b>		
УК-2	<p>УК-2.1. Формулирует совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение профессиональной цели.</p> <p>УК-2.2. Оценивает потребность в ресурсах и планирует их использование при решении задач в профессиональной деятельности.</p> <p>УК-2.3. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения.</p> <p>УК-2.4. Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач.</p>	<p>Знает: принципы формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы.</p> <p>Умеет: разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения; уметь предвидеть результат деятельности и планировать действия для достижения данного результата; прогнозировать проблемные ситуации и риски в проектной деятельности.</p> <p>Владеет: навыками составления плана-графика реализации проекта в целом и плана-контроля его выполнения.</p>
УК-3	<p>УК-3.1. Демонстрирует способность к работе в коллективе, к взаимодействию с коллегами.</p> <p>УК-3.2. Понимает требования ролевой позиции в командной работе и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.</p> <p>УК-3.3. Определяет свою роль в команде, эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи.</p>	<p>Знает: принципы и технологии выработки стратегии командной работы для достижения поставленной цели, основы лидерства и командообразования, особенности различных стилей лидерства; процессы внутренней динамики команды, технологии и методы кооперации в командной работе; основы организации и корректировки работы команды с учетом коллегиальных решений.</p> <p>Умеет: применять теоретические основы выработки стратегии командной работы для достижения поставленной цели на практике; анализировать стили лидерства, групповую динамику, работу команды, организовывать работу команды, руководить работой команды, управлять процессами групповой динамики.</p> <p>Владеет: навыками организации совместной работы в команде для достижения поставленной цели; навыками развития лидерских качеств и использования их в управлении командой.</p>
УК-4	УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами	Знает: современные методы и технологии научной коммуникации на государственном и иностранном языках;

	<p>иностранного (ых) языка (ов); способен логически верно строить устную и письменную речь.</p> <p>УК-4.2. Выбирает на государственном и иностранном (ых) языках коммуникативно-приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>УК-4.3. Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации общения.</p> <p>УК-4.4. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках.</p> <p>УК-4.5. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-4.6. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном (ых) и иностранном (ых) языках.</p> <p>УК-4.7. Ведет устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>УК-4.8. Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык.</p>	<p>основные приемы решения задач академического и профессионального взаимодействия; лексический и грамматический минимум, необходимый для работы с текстами профессиональной направленности и осуществления коммуникации на иностранном языке;</p> <p>Умеет: использовать методы и технологии языковой научной коммуникации для успешного решения профессиональных, научно-исследовательских задач; общаться на профессиональные темы в поликультурной и полиэтнической среде на иностранном и русском языках; находить, анализировать и контекстно обрабатывать информацию, полученную из различных источников, в том числе зарубежных;</p> <p>Владеет: навыками научной коммуникации на русском и иностранном языках в ходе решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; способностями коммуникации в полиэтнической и поликультурной среде для решения задач, возникающих в ходе профессиональной и академической деятельности</p>
УК-5	<p>УК-5.1. Готов к толерантному восприятию социальных и культурных различий, уважительному и бережному отношению к историческому наследию и культурным традициям.</p> <p>УК-5.2. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.</p>	<p>Знает: различные исторические типы культур; механизмы межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе, принципы соотношения общемировых и национальных культурных процессов;</p> <p>Умеет: объяснить феномен культуры, её роль в человеческой жизнедеятельности; адекватно оценивать межкультурные диалоги в современном обществе; толерантно взаимодействовать с представителями различных культур;</p>

	<p>УК-5.3. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира.</p> <p>УК-5.4. Проявляет гибкость и корректность при взаимодействии с учетом этнических, религиозных, гендерных, возрастных отличий и физических ограничений.</p> <p>УК-5.5. Руководствуется в своей деятельности принципами толерантности, диалога и сотрудничества.</p>	<p>Владеет: навыками формирования психологически безопасной среды в профессиональной деятельности; навыками межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур.</p>
Общепрофессиональные		
ОПК-2	<p>ОПК-2.1. Использовать информационно-коммуникационные технологии и программные средства для поиска и обработки больших объемов информации по поставленной проблематике на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности.</p> <p>ОПК-2.2. Самостоятельно каталогизировать накопленный массив информации и формировать базы данных.</p> <p>ОПК-2.3. Использовать качественный и количественный инструментарий обработки больших массивов данных с целью выведения новой информации и получения содержательных выводов.</p>	<p>Знает: наиболее содержательные тематические сетевые ресурсы; принципы организации и работы баз данных и информационно-поисковых систем; методику информационного поиска в сети Интернет.</p> <p>Умеет: использовать тематические сетевые ресурсы и базы данных в процессе научно-исследовательской и практической деятельности; применять методику информационного поиска; извлекать информацию по проблеме, используя тематические сетевые ресурсы и информационно-поисковые системы</p> <p>Владеет: навыками работы с информационно-поисковыми системами; основами критического анализа тематических сетевых ресурсов; методикой работы с базами данных; способностью давать оценку ценности источника информации.</p>
ОПК-6	<p>ОПК-6.1. Знать организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.</p> <p>ОПК-6.2. Иметь представление о миссии и долгосрочных целях организации.</p> <p>ОПК-6.3. Составлять официальную</p>	<p>Знает: организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур; теоретические аспекты разработки и реализации управленческих решений в сфере международных отношений;</p> <p>Умеет: составлять документацию различных видов (соглашения, договоры,</p>

	<p>документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>ОПК-6.4. Работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного. Владеть навыками обеспечения государственного протокола Российской Федерации</p> <p>ОПК-6.5. Выполнять базовые функции сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти.</p>	<p>программы визитов и пр.), в том числе на иностранном(ых) языке(ах); разрабатывать организационно-управленческие решения, как индивидуально, так и в коллективе.</p> <p>Владеет: навыками работы с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного; обеспечения государственного протокола Российской Федерации; навыками реализации управленческих решений в сфере международных отношений</p>
ОПК-7	<p>ОПК-7.1. Составлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>ОПК-7.2. Готовить и представлять публичные сообщения перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств.</p>	<p>Знает: правила составления отчетной документации по итогам профессиональной деятельности и методику подготовки публичных выступлений.</p> <p>Умеет: составляет отчетную документацию в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном(ых) языке(-ах); подготавливать и представлять публичные сообщения перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств.</p> <p>Владеет навыками культуры ответа, необходимым уровнем эрудиции, стилистики речи, культуры мышления, логичности построения ответов, широты оперирования специальными терминами.</p>
ОПК-8	<p>ОПК-8.1. Способен формулировать концепцию научного исследования.</p> <p>ОПК-8.2. Способен применять методы качественного и количественного анализа информационного поля, методы работы с данными.</p> <p>ОПК-8.3. Способен получать интерпретировать и представлять результаты прикладных исследований. На основе исследования составлять практические рекомендации и прогнозировать тенденции.</p>	<p>Знает: методики и подходы прикладного научного анализа международных отношений; основные причины, тенденции, проблематику современных международных ситуаций; основы международного права; основы конфликтологии; основные методы и принципы анализа информации.</p> <p>Умеет: находить и анализировать дополнительную информацию по проблематике конкретного конфликта; применять полученную информацию для анализа международной ситуации в контексте истории и теории</p>

		международных отношений; использовать нормативные правовые источники для анализа ситуации Владеет: методами научно-исследовательского анализа международных ситуаций регионального, континентального и глобального характеров; навыками анализа современных событий и процессов, политического и экономического контекста; навыками прикладного анализа информации; навыками организации и планирования собственной профессиональной деятельности с учетом международной практики.
--	--	---

### 3. Вид и объем практики в структуре ОПОП

Форма обучения	очная/заочная
Вид практики	производственная, концентрированная
Тип практики	профессиональная
Место проведения практики	организации, заключившие договор с Университетом о предоставлении мест практики
Способ проведения	стационарная, выездная
Форма (формы) проведения	непрерывно
Продолжительность в неделях	4 недели
Форма контроля	зачёт с оценкой

### 4. Особенности организации практики

Непосредственное руководство и контроль над выполнением плана практики студента осуществляется руководителем практики.

Руководитель практики от кафедры:

- до начала практики организует работу по проведению организационно-методических мероприятий, необходимых для подготовки практики студентов;
- проводит со студентами инструктаж по охране труда и технике безопасности при прохождении практики с отметкой в кафедральном «Журнале учета инструктажей студентов по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности»;
- составляет рабочий график (план) проведения практики, разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- организовывает и проводит установочную конференцию студентов перед началом практики;
- предоставляет студентам Программу практики;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- несёт ответственность за соблюдение студентами правил техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка и дисциплины;



– осуществляет контроль за соблюдением сроков практики, отвечает за её содержание;

– обеспечивает проведение итоговой студенческой конференций по практике, защиту отчетов по практике, выставление итоговой оценки, оформление всех документов по итогам практики;

– отчитывается о результатах проведения практики на заседаниях кафедры и вносит предложения по совершенствованию организации и проведения практик студентов.

Руководитель практики так же осуществляет постановку задач по самостоятельной работе в период практики и оказывает соответствующую консультационную помощь; осуществляет систематический контроль над ходом работы студента; выполняет редакторскую правку и оказывает помощь по всем вопросам, связанным с оформлением отчета.

Студент при прохождении практики получает от руководителя практики указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики, отчитывается о промежуточных результатах исследования.

В период прохождения практики студент должен своевременно сообщать руководителю практики обо всех проблемах, возникших в его взаимоотношениях с представителями организации, обо всех сложностях, препятствующих нормальному ходу практики и выполнению индивидуального задания.

## **5. Содержание и структура практики**

Основными этапами практики являются:

Организационный этап – обсуждение с руководителем практики целей и задачи практики, конкретными требованиями к выполнению программы практики, сроками выполнения учебных заданий на каждом из этапов; ознакомление с техникой безопасности во время прохождения практики, знакомство с местом прохождения практики, требованиями к прохождению практики, организацией практики.

Производственный этап – знакомство со структурой организации (базой практики) и должностными обязанностями персонала, подготовка аналитической справки, участие в организации мероприятия (проекта) по профилю деятельности (например, международная конференция, выставка, круглый стол, переговоры, встреча иностранной делегаций).

Заключительный этап – подготовка отчета и дневника по практике.

Рефлексивно-оценочный – анализ результатов собственной деятельности во время прохождения практики

## 6. Формы контроля результатов практики

Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Задания для студентов	Формы контроля
<b>Организационный этап</b>		
Участие в установочной конференции по практике; знакомство с задачами и организацией практики, конкретными требованиями к выполнению программы практики, сроками выполнения заданий на каждом из этапов; выбор темы научного исследования; ознакомление с техникой безопасности во время прохождения практики	Составление индивидуальных планов  Изучение программы практики	Проверка ведения дневника практики  Собеседование
<b>Производственный этап</b>		
Знакомство со структурой организации, ознакомление с основными правовыми и нормативными документами и материалами, регулирующими и определяющими деятельность предприятия в международной сфере, методикой информационно-аналитической работы, методикой организации мероприятия по профилю деятельности	Работа с должностными инструкциями персонала организации, определение этапов сбора информации и источников информации о деятельности предприятия; сбор и анализ международных связей предприятия/организации  Работа с источниками международной, правовой, статистической информации Подготовка аналитической справки  Участие в подготовке и проведении мероприятия (проекта) по профилю деятельности  Составление пресс-релиза о мероприятии	Проверка текста аналитической справки, проекта мероприятия международного характера, пресс-релиза о мероприятии
<b>Заключительный этап</b>		
Упорядочение накопленной информации	Обработка материалов практики	Предварительная проверка дневника и отчета практики
<b>Рефлексивно-оценочный</b>		
Анализ результатов собственной деятельности во время прохождения практики, выявление возникших	Оформление дневника практики, получение отзыва (характеристики) о работе студента-практиканта	Итоговая конференция, защита результатов

затруднений, подготовка и оформление итогового варианта документации по результатам прохождения практики		практики. Зачёт с оценкой
--	--	------------------------------

## 7. Фонд оценочных средств и критерии оценивания

Текущая проверка качества усвоения знаний осуществляется путем обсуждения проблем, выводимых на консультации с руководителем, путем выполнения студентами разных по форме и содержанию работ и заданий, связанных с практикой.

Практика считается завершенной при условии выполнения студентом всех требований программы практики. Аттестация по практике проводится по результатам всех видов деятельности практиканта при наличии отчетной документации по практике. Она предполагает написание отчета, а также его защиту. К моменту аттестации обучающимся представляется пакет отчетной документации. Защита отчетов по практике осуществляется на отчетной конференции, посвященной итогам практики.

По итогам практики студенты предоставляют:

- дневник практики;
- отчет о прохождении практики.

По итогам практики выставляется зачет с оценкой.

Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

Студентам, не выполнившие программу практики по уважительной причине, обеспечивается возможность пройти практику в свободное от учебы время. Результаты практики оформляются зачетной ведомостью.

## 8. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Алесковский В.В., Козырев А.А., Слуцкая Ю.Г. Основы управления проектами: учеб. пособие для вузов. Ч. 1: Управление командой проекта / под общ. ред. Н.А. Тарасова. - СПб.: Изд-во СЗАГС, 2011.

2. Зарайченко, В.Е. Этикет государственного служащего / В.Е. Зарайченко. – 4-е изд., перераб. и доп. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2013.

3. Михайлова, К.Ю. Международные деловые переговоры : учебное пособие / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев ; Ставропольский государственный аграрный университет. – 6-е изд., перераб. и доп. – Ставрополь : Агрус, 2013. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277468>

4. Семилетников, Н.А. Протокол международного и делового сотрудничества / Н.А. Семилетников. – Минск : Дикта, 2011. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139784>

б) дополнительная литература:

5. Положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные программы высшего образования Луганской Народной Республики. URL: Кефели, И.Ф. Теория мировой политики [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / И.Ф. Кефели, И.Г. Бутырская; под редакцией И.Ф. Кефели. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020 [https://lgpu.org/data/docs/1553073423/new/13\\_polozhenie\\_opraktike\\_studentov\\_osvaivayuschikh\\_osnovnye\\_oop\\_vo\\_lnr.pdf](https://lgpu.org/data/docs/1553073423/new/13_polozhenie_opraktike_studentov_osvaivayuschikh_osnovnye_oop_vo_lnr.pdf)

6. Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / М.Ю. Рогожин. – М.: Директ-Медиа, 2014.

7. Самойленко, В. В. Дипломатическая служба: Учебное пособие – 2, испр. и доп. – М. : Юридическое издательство Норма; М.: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014.

8. Типовые решения в управлении проектами / Д.К. Васильев, А.Ю. Заложнев, Д.А. Новиков, А.В. Цветков. М.: ИПУ РАН (научное издание), 2003.

9. Трухачев, В. И. Международные деловые переговоры: учебное пособие. – М.: Финансы и статистика, АГРУС, 2014.

## **9. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики**

Для полноценного осуществления практики в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование и материалы. Это позволит студентам успешно выполнить запланированные мероприятия, приобрести практические навыки и умения, сформировать компетенции, необходимые для будущей их профессии.

К материально-технической базе необходимо отнести следующие ее элементы: наличие рабочего места для практиканта; наличие персонального компьютера или выделенные часы для пользования им; возможность пользования Интернет-ресурсом; программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google», «Chrome»); программы, демонстрации видеоматериалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»); программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft Power Point»); предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета, которая обеспечивает возможность доступа обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## 10. Лист дополнений и изменений

[illegible]