

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Исторический факультет
Кафедра международных отношений и внешней политики

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П. А. Машаров
«16» апреля 2026 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ

Укрупненная группа направлений подготовки	41.00.00	Политические науки и регионоведение
Программа высшего образования	Программа магистратуры	
Направление подготовки	41.04.05	Международные отношения
Направленность (профиль) образовательной программы	Международные отношения	
Квалификация	Магистр	
Форма обучения	Очная, очно-заочная	

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2026

Рабочая программа практики **«Производственная практика: профессиональная»** для обучающихся по направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения (Профиль: Международные отношения), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 июля 2017 г. № 649 (с изм. и доп.); Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2026 года.

Разработчик:

зав. кафедрой международных отношений и
внешней политики,
канд. полит. наук, доцент

Е.В. Кузнецова

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры международных отношений и
внешней политики.

Протокол от 10.04.2026 г. № 8а

Заведующий кафедрой

Е.В. Кузнецова

СОГЛАСОВАНО:

И.о. декана исторического факультета

К.Г. Носко

16.04.2026 г.

Учебно-методическая комиссия исторического факультета

Протокол от 14.04.2026 г. № 8

Председатель

А.А. Горулько

Руководитель основной
образовательной программы,

канд. полит. наук, доцент

10.04.2026 г.

Е.В. Кузнецова

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается прохождение практики:

производственная практика являясь составной частью учебного процесса, закрепляет и конкретизирует результаты теоретического обучения 1 семестра. Программа практики предусматривает углубленное изучение внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности Российской Федерации.

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее:

производственная практика: педагогическая, производственная практика: научно-исследовательская работа по теме выпускной квалификационной работы

2. ОПИСАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1.Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	41.04.05 Международные отношения (Профиль: Международные отношения)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б2.Б.2 Производственная практика: профессиональная
Часть образовательной программы	Практика
Количество зачетных единиц / всего часов	6 / 216

В случае предъявления от обучающегося или его родителя (законного представителя) заявления на обучение по адаптированной образовательной программе высшего образования, подкрепленного заключением психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или медико-социальной экспертизы (МСЭ) с рекомендациями создания индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА), данная рабочая программа может быть адаптирована с учетом индивидуальных особенностей здоровья обучающегося.

2.2.Распределение часов по периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	1	2	—	—	—	216	216	диф.зачёт
Очно-заочная	1	2	—	—	—	216	216	диф.зачёт

3. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Овладение практическими навыками в условиях работы в организациях на базе теоретических знаний; изучение внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности организации на основе имеющейся документации и бесед со специалистами.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Компетенции

ОПК-1. Способен выстраивать профессиональную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) по профилю деятельности в мультикультурной среде на основе применения различных коммуникативных технологий с учетом специфики деловой и духовной культуры России и зарубежных стран

ОПК-6. Способен разрабатывать и реализовать организационно-управленческие решения по профилю деятельности

ОПК-7. Способен самостоятельно выстраивать стратегии представления результатов своей профессиональной деятельности, в том числе в публичном формате, на основе подбора соответствующих информационно-коммуникативных технологий и каналов распространения информации

ОПК-8. Способен разрабатывать предложения и рекомендации для проведения прикладных исследований и консалтинга

ПК-1. Способен самостоятельно разрабатывать и грамотно оформлять стандартные аналитические материалы по отдельным событиям и общим тенденциям в интересах соответствующего департамента профильного министерства или иных государственных органов и международных организаций

ПК-4. Способен разрабатывать корпоративные стратегии развития в областях профессиональной компетентности с применением навыков международно-политического анализа в интересах работодателя

ПК-5. Способен составлять документы дипломатической корреспонденции на русском и иностранном языках, осуществлять протокольные и консульские функции

4.2. Индикаторы компетенций

ОПК-1.1. Выстраивает коммуникацию с партнерами, исходя из целей и ситуации общения, определяя и реагируя соответствующим образом на культурные, языковые и иные особенности, влияющие на профессиональное общение и диалог

ОКП-6.1. Выполняет функции сотрудников среднего исполнительного и младшего руководящего состава учреждений системы Министерства иностранных дел, других государственных учреждениях, региональных органах государственной власти с использованием иностранных языков

ОПК-7.1. Выстраивает стратегии представления результатов профессиональной деятельности с учетом их специфики и особенностей целевой аудитории

ОПК-8.1. Готовит рекомендации по широкому спектру текущих международных вопросов для государственных, общественных и коммерческих организаций, также для широкой аудитории неспециалистов

ПК-1.1. Умеет использовать полученные знания в сфере дипломатии, современных международных отношений, международных процессов в мире, внешней политики России, международных конфликтов в 21 веке, готовить информационно-аналитические материалы по соответствующей внешнеполитической и международной тематике, вести дипломатическую корреспонденцию на русском и иностранных языках в профильных департаментах МИД России, международных организациях, международных бизнес-структурах

ПК-4.5. Составляет служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы, другие тексты по международно-политической проблематике) в соответствии с профессиональными стандартами на родном и иностранных языках

ПК-5.1. Умеет логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, вести различные виды диалогов, осуществлять общекультурное и профессиональное общение, а также письменную коммуникацию на иностранном (-ых) языке (-ах)

4.3.Результаты обучения

ОПК-1.1.1. Умеет выстраивать коммуникацию с партнерами, исходя из целей и ситуации общения

ОКП-6.1.1. Умеет выполнять функции сотрудников среднего исполнительного и младшего руководящего состава учреждений системы Министерства иностранных дел, других государственных учреждениях, региональных органах государственной власти с использованием иностранных языков

ОПК-7.1.1. Умеет выстраивать стратегии представления результатов профессиональной деятельности с учетом их специфики и особенностей целевой аудитории

ОПК-8.1.1. Умеет готовить рекомендации по широкому спектру текущих международных вопросов для государственных, общественных и коммерческих организаций, также для широкой аудитории неспециалистов

ПК-1.1.1. Умеет самостоятельно разрабатывать и грамотно оформлять стандартные аналитические материалы по отдельным событиям и общим тенденциям в интересах соответствующего департамента профильного министерства или иных государственных органов и международных организаций

ПК-4.5.1. Умеет составлять служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы, другие тексты по международно-политической проблематике) в соответствии с профессиональными стандартами на родном и иностранных языках

ПК-5.1.1. Умеет составлять документы дипломатической корреспонденции на русском и иностранном языках, осуществлять протокольные и консульские функции

5. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Разделы (этапы) практики	Краткое содержание разделов (этапов) практики
1. Подготовительный этап	1. Ознакомление с программой, местом (организация, учреждение, предприятие), временем проведения, программой практики, формой отчетности и подведения итогов. 2. Составление календарного графика прохождения практики. 3. Инструктаж по технике безопасности.
2. Производственный этап	1. Производственный инструктаж. 2. Знакомство со структурой и направлениями деятельности места практики. 2. Изучение основополагающих принципов, целей, ключевых направлений деятельности места практики. 3. Изучение нормативно-правовых документов места практики. 4. Знакомство с деловой перепиской, касающейся международного сотрудничества (деловые письма и предложения, обращения и т.д.) 5. Мониторинг, описание, анализ политических, социальных, экономических и иных процессов, сбор и подготовка аналитической информации.

	6. Участие в международной деятельности, осуществляемой организацией, учреждением или предприятием.
3. Заключительный этап	1. Систематизация и обработка информации и опыта, полученного за время практики. Анализ сильных и слабых сторон организации, учреждения или предприятия. 2. Подготовка предложений о дальнейшей деятельности организации, учреждения или предприятия. 3. Заполнение дневника практики, подготовка отчёта практики и защита его.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 1, семестр – 2

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
1. Подготовительный этап	–	–	–	26	26
2. Производственный этап	–	–	–	160	160
3. Заключительный этап	–	–	–	30	30
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	–	–	–	216	216

6.2 Форма обучения – очно-заочная, курс – 1, семестр – 2

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
1. Подготовительный этап	–	–	–	26	26
2. Производственный этап	–	–	–	160	160
3. Заключительный этап	–	–	–	30	30
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	–	–	–	216	216

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Завершающим этапом прохождения производственной практики: профессиональной является составление каждым студентом **письменного отчета по практике**. По содержанию и структуре отчет должен соответствовать программе практики. Отчет должен иметь:

- титульный лист, который подписывается студентом, руководителем практики от предприятия и от ВУЗа и содержит печать базы практики;
- содержание;
- основную часть, состоящую из трех разделов;
- выводы;
- список использованных источников;
- приложения.

Отчет должен содержать материалы по конкретной работе, которая была проделана студентом во время практики.

К отчету прилагается дневник практики, который каждый студент получает перед началом практики на общем собрании.

В дневнике практики студент заполняет календарный график прохождения производственной практики, в котором отражаются: наименование выполненных работ,

сроки их выполнения (количество дней), делаются отметки о выполнении. Наименования выполненных работ могут быть следующими:

1. Прибытие на базу практики и оформления пропусков и временных удостоверений;
2. Составление графика консультаций с руководителем от кафедры;
3. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда;
4. Прохождение практики в конкретном отделе предприятия, организации или учреждения;
5. Выполнение индивидуального задания;
6. Составление отчета о прохождении производственной практики;
7. Сдача пропусков, временных удостоверений, литературы, собственности предприятия.

Рукописный вариант отчета к защите не принимается. Отчет обязательно регистрируется на кафедре «Международных отношений и внешней политики».

Работы, которые не были зарегистрированы, к защите не принимаются.

При подведении итогов учитываются: оценка ведения дневника, написания отчета и итоговая оценка после защиты отчета.

Контроль прохождения практики каждым студентом осуществляют руководители практики от предприятия и кафедры. Периодический – заведующий кафедрой и руководитель практики от университета.

В дневнике практики руководитель практики от предприятия оформляет отзыв и дает оценку работы студента на практике. Отзыв и оценка работы студента на практике составляется руководителем от предприятия, организации, учреждения в письменной форме и должна состоять из следующих частей:

- полное название предприятия, учреждения, организации, которая является базой прохождения производственной практики;
- фамилия, имя, отчество;
- срок, за который характеризуется практикант;
- подразделение предприятия, организации, учреждения, в котором практикант работал;
- функциональные обязанности, которые выполнял практикант по доверенностям;
- отношение практиканта к поручаемой работе, качество ее выполнения и степень подготовки студента к самостоятельному выполнению некоторых заданий;
- дисциплинированность и деловые качества, которые проявил студент во время прохождения практики;
- умение общаться с окружающими (сотрудниками, руководством предприятия, клиентами и тому подобное);
- рекомендуемая оценка прохождения практики в баллах;
- подпись руководителя практики от предприятия;
- дата составления отзыва и оценки студента (в баллах) на практике;
- печать предприятия.

Отзыв и оценка работы студента на практике оформляется в дневнике практики, который студент получает на кафедре.

Оформленные и заверенные отчет и дневник сдаются на кафедру для проверки руководителем практики от кафедры. Одновременно определяется день и состав комиссии по защите отчета. Полученная при защите оценка заносится в специальный раздел зачетной книжки (индивидуального учебного плана) и до сведения.

Защита отчета по практике осуществляется устно в форме собеседования.

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний обучающихся по практике проводится по 100-балльной шкале исходя из максимума, приведенного в таблице ниже.

Аттестация проходит в форме собеседования. Для итоговой аттестации необходимо предоставить отчет с анализом деятельности организации, учреждения или предприятий, в котором студент проходил практику. По результатам защиты отчёта практики выставляется дифференцированный балл.

8.1. Семестр 2

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1	Ведение дневника, своевременность его заполнения. Регулярность посещения базы практики	15
	Оценка работы студента на месте практики	35
	Оценка качества отчёта и дневника практики	20
ИТОГО		70
Дифференцированный зачёт		30
Общий итог за семестр		100

Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	зачтено
75-79	C		зачтено
70-74	D	удовлетворительно	зачтено
60-69	E		зачтено
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		не зачтено

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Место проведения практики: распределение студентов по базам практики производится в соответствии с графиком учебного процесса. Оформляется приказом по ФГБОУ ВО «ДонГУ». В случае изменения базы практики обязательно оформляется дополнительный приказ «во изменение» на основании представленных студентом документов.

Студенты проходят практику в ведущих в своей области учреждениях, где они постигают суть будущей профессии. Практика проводится в профильных структурных подразделениях Университета, включая научно-исследовательские подразделения и кафедры. Профильными считаются организации, проводящие исторические, политологические, экономические и др. исследования, преимущественно в сфере международных отношений, или исследования, аналогичные по своей структуре и предмету либо ведущие практическую деятельность с иностранными партнерами.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, материально-техническая база учебной лаборатории кафедры международных отношений и внешней политики (ауд. 25 и 27).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по практике, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ФГБОУ ВО «ДонГУ». При прохождении практики применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

10. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

10.1. Основная литература

1. Дипломатическая служба : Учеб. пособие / Т. В. Зонова, О. П. Селянинов, Е. В. Охотский и др. ; Редкол.: А.В. Торкунов (пред.) и др. ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (Ун-т). – М. : Росспэн, 2002. – 686 с. – Библиотека ДонГУ.
2. Зонова, Т. В. Современная модель дипломатии: истоки становления и перспективы развития : Учеб. пособие / Т. В. Зонова ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (Ун-т). – М. : Росспэн, 2003. – 333 с. – Библиотека ДонГУ.
3. Лебедева, М. М. Технология ведения переговоров : учебное пособие / М. М. Лебедева. — Москва : Аспект Пресс, 2010. — 192 с. — ISBN 978-5-7567-0571-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/68701> (дата обращения: 17.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — ЭБС «Лань».
4. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебник для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16621-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561128> (дата обращения: 15.03.2026)) - Юрайт («Легендарные книги».

11.2. Дополнительная литература

1. Алепко, А. В. Дипломатическая и консульская служба : учебник для вузов / А. В. Алепко. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 294 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14063-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558814> (дата обращения: 15.03.2026). — Юрайт («Легендарные книги»).
2. Борунков, А. Ф. Дипломатический протокол в России / А. Ф. Борунков. - 3-е изд. - М. : Международ. отношения, 2005. - 260 с. – Библиотека ДонГУ.
3. Василенко, И. А. Искусство международных переговоров : учебное пособие / И. А. Василенко. — 4-е изд. — Москва : Международные отношения, 2014. — 416 с. — ISBN 978-5-7133-1479-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/142842> (дата обращения: 17.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — ЭБС «Лань»
4. Василенко, И. А. Политические переговоры : учеб. пособие. – М. : Гардарики, 2006. – 271 с. – Библиотека ДонГУ
5. Егоров, В. П. Дипломатический протокол и этикет : учебное пособие для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 5-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2026. — 208 с. — ISBN 978-5-507-55057-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/516248> (дата обращения: 15.03.2026). — ЭБС «Лань»
6. Митрошенков, О. А. Деловые переговоры : учебник для вузов / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 315 с. —

- (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07951-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/book/delovye-pereregovory-586147> (дата обращения: 17.03.2026). — Юрайт («Легендарные книги»)
7. Попов, В. И. Современная дипломатия : Теория и практика. Дипломатия наука и искусство / В.И. Попов ; Дипломат. акад. МИД России. — 2-е изд. — М. : Междунар. отношения, 2006. — 572 с. — Библиотека ДонГУ
 8. Чудаков, М. Ф. Дипломатическое и консульское право : учебник / М. Ф. Чудаков. — Минск : Вышэйшая школа, 2019. — 223 с. — ISBN 978-985-06-3155-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/174673> (дата обращения: 15.03.2026). — ЭБС «Лань»

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: сайт / НЭБ (ООО). — Москва, 2000- . — URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 08.04.2026). — Режим доступа: для авторизов. пользователей. — Текст: электронный.
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»: сайт / Ассоциация «Открытая наука». — Москва, 2014- . — URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). — Режим доступа: свободный. — Текст: электронный.
3. Национальная подписка: сайт / РЦНИ. — Москва, 2020- . — URL: <https://podpiska.rcsi.science/> (дата обращения: 08.04.2026). — Режим доступа: для авторизов. пользователей ДонГУ. — Текст: электронный.
4. Национальная электронная библиотека (НЭБ): федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. — Москва, 2019- . — URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). — Режим доступа: свободный. — Текст: электронный.
5. Образовательная платформа Юрайт: сайт. — Москва, 2013- . — URL: <https://urait.ru/library/svobodnyy-dostup/> (дата обращения: 08.04.2026). — Режим доступа: издания свободного доступа, для авторизов. пользователей. — Текст: электронный.
6. Электронная библиотека РГБ: раздел сайта / РГБ. — Текст: электронный // Российская государственная библиотека: официальный сайт. — <https://ldiss.rsl.ru/electroniclibrary>. — Режим доступа: поиск свободный, электронные документы — Виртуальный читальный зал РГБ на территории НБ ДонГУ.
7. Электронно-библиотечная система Лань: сайт / ЭБС Лань. — С.-Петербург, 2011- . — URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 08.04.2026). — Режим доступа: издания Сетевой электронной библиотеки, для авторизов. пользователей. — Текст: электронный.
8. Электронно-библиотечная система ДонГУ: сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». — Донецк, 2016- . — URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). — Режим доступа: свободный. — Текст: электронный.
9. Электронный каталог Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. — Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. — URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 08.04.2026). — Режим доступа: поиск свободный, электронные документы — для пользователей ДонГУ.
10. Электронный архив ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. — Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. — URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). — Режим доступа: свободный.

12. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. РЕД ОС, Astra Linux (OEM).
2. OpenOffice, LibreOffice.