

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ И ВНЕШНЕЙ ПОЛИТИКИ

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научно-методической



Е.И. Скафа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ)

Направление подготовки:	41.04.05 Международные отношения
Магистерская программа:	Международные отношения
Программа подготовки	Академическая магистратура
Квалификация	Магистр
Форма обучения	очная, заочная

Донецк, 2020



Пенькова О.Б.

Программа **Производственная практика (профессиональная)** составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 июля 2017 г. № 649; «Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики», утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от 10 ноября 2017 г. №1171; учебных планов по направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения (магистерская программа: Международные отношения).

Разработчик:

кандидат исторических наук,
доцент кафедры международных отношений и
внешней политики

Р.Н. Морозов

Рабочая программа Производственная практика (профессиональная) утверждена на заседании кафедры международных отношений и внешней политики

Протокол № 8а от «6» апреля 2020 г.

И.о. заведующего кафедры
международных отношений и внешней политики

Р.Н. Морозов

Рабочая программа Производственная практика (профессиональная) утверждена учебно-методической комиссией исторического факультета

Протокол № 9 от «21» апреля 2020 г.

Председатель учебно-методической
комиссии факультета

К.Г. Носко

1. Область применения и место практики в учебном процессе

Производственная практика (профессиональная) является частью блока практик подготовки студентов по направлению подготовки 41.04.05 «Международные отношения».

Производственная практика реализуется на историческом факультете ГОУ ВПО ДОННУ кафедрой международных отношений и внешней политики.

Производственная практика является составной частью учебного процесса подготовки специалистов с высшим образованием, во время производственной практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения. Программа практики предусматривает углубленное изучение внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности Донецкой Народной Республики.

2. Структура практики

<i>Характеристика практики</i>		
Направление подготовки	41.04.05 Международные отношения	
Магистерская программа	Международные отношения	
Программа подготовки	Академическая магистратура	
Квалификация	магистр	
Количество содержательных модулей	1	
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Блок 2 «Практики в том числе научно-исследовательская работа (НИР)»	
Формы контроля	дифференцированный зачет	
Показатели	очная форма обучения	заочная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	6	6
Год подготовки	1	1
Семестр	2	-
Количество часов	216	216
Количество недель	4	4

3. Описание практики

Цель производственной (профессиональная) практики:

- овладение практическими навыками в условиях работы в организациях на базе теоретических знаний.

Задачи практики

- изучить внешнеполитическую и внешнеэкономическую деятельность организации на основе имеющейся документации и бесед со специалистами;

- уметь проводить анализ конкретной деятельности организации, выявлении ее роли в формировании внешнеэкономической, внешнеполитической стратегии развития города, региона, страны, системы международных отношений;

- развивать навыки самостоятельной работы по сбору, обобщению и анализу управленческой и финансово-экономической информации;

- приобретать опыт менеджерской работы в организациях;

- определять «слабые» и «сильные» стороны организации;

- разрабатывать предложения по повышению эффективности деятельности организации;

- приобретать опыт менеджерской работы в организациях;
- определять «слабые» и «сильные» стороны организации;
- разрабатывать предложения по повышению эффективности деятельности организации.

Требования к результатам освоения практики: Процесс реализации практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения и основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 41.04.05 Международные отношения:

а) универсальных (УК):

УК-1: способность осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;

УК-3: способность организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

б) общепрофессиональных (ОПК):

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-2: способность осуществлять поиск и применять перспективные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для комплексной постановки и решения задач профессиональной деятельности;

ОПК-7: способность 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

в) профессиональных (ПК):

ПК-2: давать объективную оценку международно-политическим процессам, делая обоснованные выводы;

ПК-3: составлять прогнозы по развитию глобальных и региональных трендов на долгосрочный период;

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

ПК-6: знание основ дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивые навыки применять их на практике;

ПК-7: способен работать с материалами средств массовой информации, составлять обзоры прессы по заданным темам, находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы;

ПК-8: способен владеть навыками публичных выступлений, как перед отечественной, так и зарубежной аудиторией.

В результате реализации целей и задач производственной практики (профессиональная) студент должен:

Знать:

- историю и теорию международных отношений в их проекции к научно-исследовательской и экспертно-аналитической деятельности;
- основные способы осуществления переговорных процессов;
- основные закономерности и тенденции мировых политических и экономических процессов.

Уметь:

- осуществлять письменную и устную коммуникацию на профессиональные темы, логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- осуществлять социальное взаимодействие на основе принятых в обществе морально- правовых норм;
- работать с различными источниками информации;
- использовать методы современной науки о международных отношениях и применять их в исследованиях;
- осуществлять отбор источников достоверной информации, верифицировать полученную информацию и обрабатывать ее;

Владеть:

- способностью к социальному взаимодействию, к сотрудничеству и разрешению конфликтов;
- навыками научных и экспертно-аналитических исследований внешнеполитических процессов и международных отношений;
- основными навыками ведения переговоров.

Место проведения практики: распределение студентов по базам практики производится в соответствии с графиком учебного процесса. Оформляется приказом по ГОУ ВПО ДОННУ. 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.

Основными базами прохождения практики являются:

- Министерство иностранных дел Донецкой Народной Республики, Министерство информации Донецкой Народной Республики, Народный Совет Донецкой Народной Республики;
- Управление молодежи, туризма и международных связей Администрации Главы г. Донецка;
- промышленные и коммерческие предприятия Донецкой Народной Республики.
- туристические агентства;
- штаб-квартиры политических партий;
- общественные организации;
- радио и телевидение;
- редакции газет и журналов;
- PR-отделы в коммерческих и государственных организациях, предприятиях.

4. Содержание практики

Значительное место в подготовке магистров занимает производственная практика (профессиональная). Практика для студентов является логическим продолжением обучения, во время которой студент закрепляет полученные теоретические знания и

овладевает простыми навыками работы на предприятии. Студенты должны выполнить индивидуальные задания для более углубленного и всестороннего изучения отдельных направлений с функционирования национальных предприятий и сбора практических и статистических материалов для написания отчета.

Студенты направления подготовки 41.04.05 Международные отношения (магистерская программа: Международные отношения) дневной формы обучения проходят данную практику во 2 семестре сроком 4 недели, студенты заочной формы обучения проходят данную практику в 1 семестре сроком 4 недели. Она обеспечивает единый комплексный подход к организации практической подготовки на принципах системности, непрерывности и последовательности обучения студентов.

Практикой студентов от университета руководят преподаватели кафедры международных отношений и внешней политики, а от предприятий, организаций, учреждений – их руководители или высококвалифицированные специалисты, назначенные приказом на предприятии. Направление студентов на практику оформляется приказом ректора. Студенты обеспечиваются рабочими программами, дневниками и направлениями.

В период прохождения студентом практики на него распространяются общее трудовое законодательство, правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии – базе практики.

В содержание данной практики студентов направления подготовки 41.04.05 Международные отношения (магистерская программа: Международные отношения) входят следующие важные компоненты:

1. Знакомство с хозяйственной деятельностью предприятия.
2. Анализ деятельности подразделений предприятия.
3. Систематизация информации, полученной из научных, литературных, справочных, документальных и других источников.
4. Обработка полученной научной и статистической информации, определение структуры и написание отчета по прохождению производственной практики.

В первый день практики, все студенты, допущенные к практике, обязательно принимают участие в конференции, где детально раскрывается содержание данной программы производственной практики. В тот же день они встречаются со своими руководителями и составляют индивидуальный план производственной практики.

Основная форма работы студента в период прохождения практики – ознакомительная работа в отделах предприятия, а затем и в библиотеках во время написания отчета.

В течение практики студент должен постоянно поддерживать контакт с научным руководителем, и один раз в неделю отчитываться о проделанной работе во время проведения консультаций на кафедре. Руководитель практики назначает время консультаций не менее 1 раз в неделю. Результат прохождения производственной (профессиональной) практики – подготовка отчета по практике.

5. Распределение функциональных обязанностей при организации и проведении практики

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА

Студент обязан:

- студент до начала практики должен получить на кафедре дневник практики, программу и направление на базу прохождения практики.
- до начала практики (за 2-3 недели) сдать в соответствующую службу базы практики направление и фотографии для оформления пропуска;
- своевременно прибыть на место практики и оформить необходимые документы;
- предоставить направление на практику в отдел кадров предприятия;
- сделать отметку о прибытии на базу практики в дневнике;

- ознакомиться с приказом о прохождении практики и назначением руководителя практики от предприятия;
- соблюдать действующие на предприятиях, в организациях и учреждениях правила техники безопасности и охраны труда;
- составить график прохождения практики и согласовать его с руководителем практики;
- вести дневник практики, фиксировать в нем проделанную работу;
- постоянно поддерживать связь с руководителем практики от кафедры;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- после окончания практики представить письменный отчет и своевременно его защитить.

Студент имеет право:

- до начала практики получить на кафедре консультации относительно оформления всех необходимых документов;
- к окончанию практики (не позже чем за день) получить деловую характеристику, подписанную руководителем предприятия или структурного подразделения;
- требовать объективной оценки результатов практики.

ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ

Руководитель практики от кафедры должен:

- обеспечить процесс прохождения производственной практики студентами в соответствии с рабочей программой практики;
- проводить инструктаж студентов о целях и задачах практики, порядке ее прохождения, о порядке оформления отчета и документации, необходимой для составления отчета и его защиты;
- проводить консультации студентов относительно выполнения отдельных разделов программы;
- оказывать помощь студентам в сборе данных, необходимых для написания отчетов;
- предоставить возможность пользоваться литературой, что есть на предприятии, а также нормативными и инструктивными материалами;
- информировать руководителя практики от кафедры в случае нарушения студентом трудовой дисциплины;
- проверять отчеты студентов и предоставлять отзывы о прохождении ими практики с оценкой (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) относительно их отношения к работе, соблюдения трудовой дисциплины, уровня теоретической и практической подготовки.

ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ

- Руководитель практики от предприятия (организации, учреждения):
- готовит проект приказа о зачислении студента (дублером, практикантом, стажером) и назначении руководителя практики от предприятия;
 - составляет тематический план (график прохождения практики), в котором указываются конкретные сроки работы в каждом отделе и перечень выполняемых работ;
 - осуществляет контроль за соблюдением студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;
 - знакомит студентов с предприятием, учреждением или организацией;
 - обеспечивает проведение инструктажа студентов по технике безопасности и охране труда;
 - закрепляет студентов за соответствующими подразделениями и специалистами с учетом перечня вопросов, предусмотренных программой практики;
 - консультирует студентов по вопросам выполнения программы практики;
 - оказывает помощь студентам во время сбора данных, необходимых для написания отчетов

- предоставляет возможность пользоваться литературой, на предприятии, а также нормативными и инструктивными материалами;
- информирует руководителя практики кафедры в случае нарушения студентом трудовой дисциплины;
- проверяет отчеты студентов и предоставляет отзывы относительно прохождения ими практики с оценкой (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) их отношение к работе, соблюдения трудовой дисциплины, уровня теоретической и практической подготовки.

6. Производственная работа

6.1 Особенности прохождения производственной практики (профессиональная) в зависимости от базы практики

1. Министерство иностранных дел Донецкой Народной Республики:

- изучение характера и особенностей работы в МИД ДНР;
- развитие деловых качеств и образа мышления дипломата-международника;
- получение навыков дипломатической переписки, составления ответов на запросы, сбора информации, делопроизводства, организации визитов и отправлении делегаций на конференции;
- углубление знаний в области регионоведения;
- изучение особенностей работы в команде;
- применение и совершенствование языковых знаний;
- сбор материалов для итоговой квалификационной работы

2. Министерство информации Донецкой Народной Республики:

- изучение характера и особенностей работы в Министерстве информации ДНР;
- целенаправленное знакомство с отдельными нормативными документами и документами досье;
- приобретение навыков переводов: письменных и устных;
- написание справочных материалов на заданные темы;
- подготовка проектов писем и запросов;
- обработка иностранных СМИ; написание обзоров публикуемых материалов по заданным проблемам;
- работа с иностранными официальными интернет-источниками, поиск информации.

3. Управление молодежи, туризма и международных связей Администрации Главы г. Донецка:

- сбор и обобщение информации об Управлении молодежи, туризма и международных связей Администрации Главы г. Донецка;
- анализ процесса международного сотрудничества Управления, форм и специфики партнерских связей, требований к дипломатическим и деловым документам;
- изучение международных договоров, соглашений, конвенций, касающихся основных направлений деятельности Управления молодежи, туризма и международных связей Администрации Главы г. Донецка;
- участие в приеме и обслуживании иностранных делегаций и специалистов;
- составление международных соглашений, информационных материалов и деловых инструкций;

- подготовка и проведение выставок, презентаций и иных международных мероприятий;
- осуществление перевода документов, инструкций и научной литературы с русского на иностранный и наоборот (объем устанавливает руководитель практики);
- работа на компьютерной технике, обработке различных материалов, статистических данных;
- оформление деловой переписки.

7. Подведение итогов производственной практики

Завершающим этапом прохождения производственной практики (профессиональная) 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, а также содержать индивидуальное задание.

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.

8. Формы и методы контроля

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

Индивидуальное задание дополнительно проверяет и визирует лицо, которое его выдало (руководитель от кафедры или руководитель от базы практики).

После согласования выполнения индивидуального задания руководитель практики от предприятия проверяет отчет, оценивает работу студента и характеризует его. Подпись руководителя практики от предприятия в дневнике заверяется печатью предприятия.

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. Руководитель практики от кафедры спрашивает студента по теме исследования: уточняет отдельные проблемы, очерченные в работе.

Отчет по практике оценивается от 90 до 100 баллов, если он:

- полностью соответствует требованиям действующих методических рекомендаций;
- выполнен на высоком практическом уровне;
- содержит элементы самостоятельного исследования;
- свидетельствует о доскональном владении современными методами исследования и компьютерных технологий;
- на защите студент продемонстрировал глубокое понимание проблем темы индивидуального задания, дал квалифицированные ответы на все поставленные вопросы.

Отчет по практике оценивается от 80 до 89 баллов, если он:

- удовлетворяет не менее трем требованиям к оценке «отлично»;
- при защите студент показал достаточное понимание проблем темы индивидуально задания, знание материала и дал квалифицированные ответы на большинство вопросов.

Отчет по практике оценивается от 75 до 79 баллов, если он:

- удовлетворяет не менее двум требованиям к оценке «отлично»;
- при защите студент показал достаточное понимание проблем темы индивидуально задания, знание материала и дал ответы на большинство вопросов.

Отчет по практике оценивается от 70 до 74 баллов при наличии следующих признаков:

- по содержанию работа, в основном, соответствует требованиям;

- теоретические вопросы в основном раскрыты;
- при защите студент охарактеризовал основные положения работы, но не всегда правильно отвечал на заданные вопросы;

- на достаточном уровне выполнено индивидуальное задание.

Отчет по практике оценивается от 60 до 69 баллов, если:

- по содержанию работа, в основном, соответствует требованиям;

- теоретические вопросы в основном раскрыты;

- при защите студент охарактеризовал основные положения работы, но не всегда правильно отвечал на заданные вопросы.

Отчет по практике оценивается от 35 до 59 баллов, если:

- он не отвечает большей части предъявленных требований;

- содержание темы индивидуального задания не раскрыты;

- имеются элементы плагиата;

- работа выполнена на старой нормативно-правовой и аналитической базе;

при защите студент не обнаружил знания основных положений работы.

При получении от 0 до 34 баллов студенту предоставляется право повторной защиты отчета после соответствующей подготовки.

Отчет по практике оценивается от 0 до 34 баллов, если:

- он не соответствует предъявленным требованиям;

- индивидуальное задание не раскрыто;

- имеются элементы плагиата;

- работа выполнена на старой нормативно-правовой и аналитической базе;

- при защите студент не ответил на вопрос.

9. Индивидуальные задания

1. Сведения об организации

1.1. Наименование (полное, точное); организационно-правовая форма; адрес предприятия; Ф.И.О. и наименование должности руководителя организации.

1.2. Основные виды деятельности (продукты, услуги, виды бизнеса); перечень обеспечивающих направлений и функций.

1.3. Организационная структура (закрепление видов деятельности, обеспечивающих функции за структурными звеньями организации).

1.4. Цели и задачи организации.

2. Планирование и программирование работы в сфере международных отношений

2.1. Профессии в сфере международных отношений.

2.2. Качественные и количественные методы сбора информации.

2.3. Современные методики обработки статистически значимых массивов данных.

2.4. Способы оценки эффективности работы в сфере международных отношений.

3. Описание творческого, аналитического и производственного сегментов структуры международных отношений.

3.1. Ознакомление с организацией процесса международного сотрудничества предприятия, государственных и коммерческих структур, органов образования, науки и культуры;

3.2. Перевод документов, инструкций и научной литературы с русского на иностранный и наоборот (объем устанавливает руководитель практики);

3.3. Участие в приеме и обслуживании иностранных деловых делегаций и специалистов;

- 3.4. Совершенствование знания и умения работы на компьютерной технике, обработке различных материалов, статистических данных;
- 3.5. Анализ эффективности международного сотрудничества;
- 3.6. Изучение опыта работы сотрудников и этики международного делового общения;
- 3.7. Участие в составлении международных соглашений, информационных материалов и деловых инструкций;
- 3.8. Ознакомление с особенностями оформления деловой переписки в организации;
- 3.9. Изучение требований к дипломатическим и деловым документам;
- 3.10. Ознакомление с организационно-правовой формой предприятия, изучение документов о его создании и учредительные документы, основные международно-правовые документы, которыми руководствуется предприятие в своей деятельности;
- 3.11. Анализ основного содержания этих документов: структуры органов управления, специфики международных связей, порядок принятия решений, стратегии развития организации, формы партнерских связей.
- 3.12. Изучение организационной схемы управления, основных управленческих функций отделов и производственных подразделений организации, их цели и задачи.

В качестве приложения должны быть представлены материалы («Устав», «Положение об организации»), отчетность, объяснительные записки, учредительные, плановые документы и т.д.

10. Критерии оценивания

№ п/п	Вид работы	Баллы
1	Ведение дневника, своевременность его заполнения	5
2	Регулярность посещения базы практики	10
3	Оценка работы студента на месте практики	10
4	Своевременность представления отчета	5
5	Оценка качества отчета, в целом,	40
	в том числе: содержание отчета	20
	выполнение индивидуального задания	7
	соблюдение структуры отчета	3
	наличие форм отчетности (приложения)	10
6	Защита отчета, в том числе: наполненность, ответы на вопросы	20
	Итого	100

Порядок оценивания учебных достижений обучающихся

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале	
		экзамен, дифференцированный зачет	зачет
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной аттестации	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с	не зачтено

		возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------	--

11. Материально-техническое обеспечение

Помещения для самостоятельной работы обучающихся:

- читальный зал справочно-библиографической и информационной работы, оснащенный комплектом учебной мебели на 23 посадочных места, компьютер в комплекте (1 шт).

- зал электронной информации (Главный учебный корпус, пр. Гурова, д. 6, каб. 107а), оснащенный комплектом учебной мебели на 40 посадочных мест, компьютер в комплекте (14 шт).

- кафедра международных отношений и внешней политики (ауд. № 25, г. Донецк, ул. Университетская, д. 22), оснащенная комплектом мебели на 13 посадочных мест, компьютером в комплекте (3 шт), с выходом в сеть Интернет, принтерами – 2, МФУ – 1, учебными, учебно-методическими и дидактическими материалами для организации учебного процесса по экономике в образовательных организациях высшего образования

12. Рекомендованная литература

№ п/п	Наименования	Кол-во экз. в библиотеке ДонНУ	Наличие эл. версии в ЭБС
<i>Основная литература</i>			
1.	Матвеева Т. Д. Дипломатическое и консульское право: учебное пособие [для студентов вузов] / Т.Д. Матвеева; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ. - М.: Изд-во РАГС, 2011. - 84 с.	-	-
2.	Самойленко В. В. Дипломатическая служба: учебное пособие [для студентов вузов] / В.В. Самойленко. - М.: Норма; ИНФРА-М, 2011. - 320 с.	-	+
3.	Современные международные отношения: учебник для студентов вузов; под ред. А.В. Торкунова, А.В. Мальгина; Моск. гос.ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России. - М.: Аспект Пресс, 2012. - 688 с.	-	+
4.	Дипломатическая служба: Учебное пособие / Под ред. А.В. Торкунова. – М.: РОССПЭН, 2002. – 688 с.	29	+
5.	Зонова Т. В.. Дипломатия: Модели, формы, методы: учебник для студентов вузов / Т.В. Зонова; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России. - М.: Аспект Пресс, 2013. – 348 с.	-	+
<i>Дополнительная литература</i>			

6.	Лापин Г.Э. Консульская служба: Учебное пособие для студ. вузов. – М.: Международные отношения, 2002. – 224 с.	-	+
7.	Лядов П.Ф. История российского протокола. - М.: Международные отношения, 2004. - 280 с	-	+
8.	Борунков, А. Ф. Дипломатический протокол в России / А. Ф. Борунков. - 3-е изд. - М. : Междунар. отношения, 2005. - 260,[1] с.	5	+

13. Информационные ресурсы

- электронные ресурсы, доступ к которым обеспечен из компьютерного класса ГОУ ВПО «ДонНУ», компьютеров в библиотеке ГОУ ВПО «ДонНУ»;
- научная библиотека ГОУ ВПО «ДонНУ»;
- электронная библиотека E-LIBRARY.RU;
- Web страницы основных отечественных и зарубежных информационных агентств, международных организаций, МИД России, посольств и др.
- 1. Сайт APSA – <http://www.apsanet.org/>
- 2. Сайт РАПН - <http://www.rapn.ru/>
- 3. Международный журнал политической философии www.sage.pub.co.uk/journals/details/j0026.html
- 4. Политические исследования – журнал РАН - <http://www.politstudies.ru/>
- 5. Журнал российской внутренней и внешней политики – <http://pubs.carnegie.ru/P&C/>
- 6. Сайт ИНИОН РАН– <http://www.inion.ru/>
- 7. Универсальный сайт по политической науке <http://spirit.lib.visconn.edu/polisci/polisci.html>
- 8. Журнал «Советник» – <http://www.SOVETNIK.ru>
- 9. Журнал «Сообщение» – <http://www.soob.ru>
- 10. Журнал «PR в России» - <http://www.pr.7st.ru>
- 11. Политическое управление: научный информационно-образовательный электронный журнал - <http://www.политуправление.рф/arhiv/2011/01/word/sanzharevsky.pdf> .
- 12. Электронный журнал для молодых политологов «Первая степень» (РАПН, МГИМО (У)) - http://1-stepen.com/1/brodovskaya_protest
- 13. Проблемный анализ и государственно-управленческое проектирование. Научный журнал - http://www.rusrand.ru/text/Jurnal_vip_6_2011.pdf .
- 14. Библиотека ГУМЕР – <http://www.gumer.info/>
- 15. Библиотека М.Н. Грачева – <http://grachev62.narod.ru/>
- 16. Журнал ПОЛИТЭКС - <http://www.politex.info/>
- 17. ВЦИОМ - <http://wciom.ru/>
- 18. ФОМ – <http://fom.ru/>
- 19. Левада Центр – <http://www.levada.ru/>
- 20. ИНДЕМ - <http://www.indem.ru/indemfond/first.html>
- 21. Журнал ПОЛИТИЯ - <http://www.politeia.ru/>
- 22. Научная электронная библиотека - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
- 23. American Political Science Review - http://www.apsanet.org/content_3222.cfm .
- 24. Perspectives on Politics - http://www.apsanet.org/content_3246.cfm .
- 25. PS: Political Science & Politics - http://www.apsanet.org/content_2819.cfm
- 26. Journal of Information Technology and Politics - <http://www.jitp.net/>

27. Журнал «Власть» - <http://www.isras.ru/authority.html>
28. Pro et Contra - <http://carnegie.ru/proetcontra/>
29. Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru/>
30. Государственная Дума ФС РФ - <http://www.duma.ru>
31. Сервер органов государственной власти Российской Федерации - <http://www.gov.ru>
32. Совет Федерации ФС РФ - <http://www.akdi.ru/sf>
33. Совет Безопасности - <http://www.scrf.gov.ru>
34. Центральная избирательная комиссия - <http://www.fci.ru/>
35. Конституционный суд России - <http://www.Panorama.org/ks>
36. Federal News Service (FNS) - <http://www.fednews.ru>
37. ИТАР ТАСС - <http://www.itar-tass.com>
38. Группы влияния - <http://www.nns.ru/structura/group.html>
39. КИРФ - <http://www.kprf.ru/>
40. ЛДПР - <http://www.ldpr.ru/>
41. Единая Россия – <http://er.ru/>
42. Справедливая Россия – <http://www.spravedlivo.ru/>
43. Правое дело – <http://www.pravoedelo.ru/>
44. Яблоко – <http://www.yabloko.ru/>
45. Патриоты России – <http://www.patriot-rus.ru/>
46. Общественная палата РФ – <http://www.oprf.ru/>
47. Центр политической конъюнктуры России - <http://www.ancentr.ru>
48. Центр киберполитики и прикладных политических исследований - <http://www.mggush.ru/ippsr/tsentr-kiberpolitiki-i-prikladnykhpoliticheskikh-issledovani>
49. SciVerse Scopus – библиографическая и реферативная база данных - www.scopus.com
50. Полит.ру. Публичные лекции - http://polit.ru/lectures/publ_lect/

14. Программное обеспечение

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614);
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ лицензия № 46472919);
3. Лицензии BSD для свободного программного обеспечения: R Studio, Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF, Paint.NET, Gimp

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 20__ - 20__ уч. год.

Протокол заседания кафедры №__ от «__» _____ 20__ г.
И.о. зав. кафедрой _____ Морозов Р. Н.