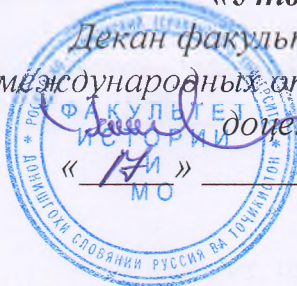


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ  
ТАДЖИКИСТАН  
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ ИСТОРИИ И МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
КАФЕДРА МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ И ДИПЛОМАТИИ

*«Утверждаю»*  
*Декан факультета истории и*  
*международных отношений к.с.н.,*  
*доцент Хасанов Р.Х.*  
*« 14 » 09 2024 г.*



**Программа производственной практики**

**Тип практики**

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

**Направление подготовки**

41.03.05 - Международные отношения

**Квалификация (степень) выпускника**

Бакалавр

**Форма обучения**

Очная

Душанбе – 2024

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «15» июля 2017 г. №555.

При разработке рабочей программы учитываются

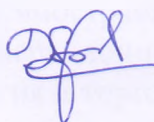
- требования работодателей; профессиональные стандарты;
- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- новейшие достижения в данной предметной области.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры международных отношений и дипломатии, протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

Рабочая программа утверждена УМС факультета истории и международных отношений, протокол № 1 от «30» 08 2024 г.

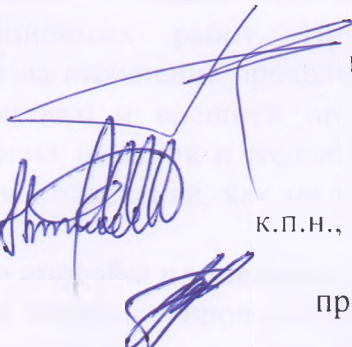
Рабочая программа утверждена Ученым советом факультета истории и международных отношений, протокол № 1 от «30» 08 2024 г.

врио заведующий кафедрой



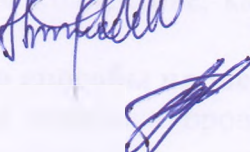
к.ю.н., ст. преподаватель  
Хакимов М.К.

Зам. председателя УМС  
факультета ИМО



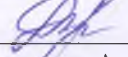
к.и.н., доцент Пирумшоев М.Х.

Разработчики:



к.п.н., ст. преподаватель Наими И.Н.

преподаватель Эшонкулова Ф.С.

Разработчик от организации:  к.полит.н., заведующая отделом США и Канады Института Изучения стран Азии и Европы Национальной академии наук Таджикистана

## **1. Цели и задачи производственной практики**

**Целью** практики является формирование и развитие профессиональных компетенций у студентов, проходящих настоящую практику.

**Задачами** производственной практики являются:

- приобретение знаний теоретической и практической направленности, способностей, функциональности и опыта в рамках международных отношений, мировой и внешней политик, функционирования государственных подразделений, Министерства иностранных дел, Посольств, а также иных профильных учреждений;
- выработка у студентов профильных умений и навыков международного, формирование должного профессионального отношения к международным связям и внешней политики государства;
- формирование в период прохождения производственной практики способностей к решению практических задач, написания научных и аттестационных работ, а также формирование нестандартного мышления в контексте осуществления тех или иных решений, которые способствуют становлению профессиональной личности дипломата-международника;
- знакомство с организацией работы в Центре стратегических исследований при Президенте РТ, Министерстве иностранных дел РТ, Министерстве труда, миграции и занятости населения, Миграционной службе при Правительстве РТ и Министерстве экономического развития и торговли РТ.

Следует так же отметить, что основа производственной практики в большей степени ориентирована на осуществление воспитательной работы со студентами (практикантами), а также на подготовку студентов к написанию выпускных квалификационных работ. Приобретенный на практике опыт ориентирован не только на выявление проявления глубокой заинтересованности к международным отношениям и внешней политики РТ и РФ, к их анализу и освоению, но и получению навыков и желания осуществлять профессиональную деятельность в трудовом коллективе, как на территории РТ, так и на территории РФ.

## **2. Формы и способы проведения производственной практики**

Производственная практика проводится в структурных подразделениях и организациях, расположенных в городе Душанбе. Практика проводится в определенный период, посредством выделения в календарном учебном графике непрерывного отрезка учебного времени касательного определенного вида практики, предусмотренного ОПОП ВО / учебной программой.

## **3. Место и время проведения производственной практики**

Практика проходит на таких базах как: Центр стратегических исследований при Президенте РТ, Министерстве иностранных дел РТ, Министерстве труда, миграции и занятости населения, Миграционной службе при Правительстве РТ, Министерстве экономического развития и торговли РТ.

**Время проведения практики** – 4 недели 7 семестра, 4 курс.

## **4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП**

Во время прохождения производственной практики у обучающихся студентов формируются утвержденные компетенции и по окончанию практики

прошедший практику студент должен уметь продемонстрировать следующие результаты: УК-3, УК-4, УК-5, ОПК-5, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-9, ПК-10

<b>Код компетенции</b>	<b>Результаты освоения ОПОП</b> <i>Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)</i>	<b>Перечень планируемых результатов обучения</b>
УК-3	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Понимает требования ролевой позиции в командной работе и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели ИУК-3.2. 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.
УК-4	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-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. ИУК-4.2. Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами. ИУК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках. ИУК-4.4. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (-ых) языке (-ах). ИУК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод текстов с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и).
УК-5	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИУК-5.1. Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям. ИУК-5.2. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. ИУК-5.3. Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому

		<p>наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира.</p> <p>ИУК-5.4. Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера</p>
ОПК-5	ОПК-5. Способен формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации	<p>ИОПК-5.1. Участвует в подготовке текстов различной жанрово-стилистической принадлежности (дайджесты, аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации СМИ и научных журналах) требуемого объёма.</p> <p>ИОПК-5.2. Отбирает и анализирует материалы общественно-политической направленности публикации в СМИ с учетом особенностей целевой аудитории</p> <p>ИОПК-5.3. Владеет методологией написания, знает требования к структуре и оформлению текстов различной жанрово-стилистической принадлежности</p>
ОПК-7	ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	<p>ИОПК-7.1. Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами.</p> <p>ИОПК-7.2. Готовит и представляет публичные сообщения перед целевой аудиторией по широкому кругу общественно-политических сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств</p>
ПК-1	ПК-1: Способен к организационно-техническому и документарному обеспечению процедуры медиации	<p>ИПК-1.1 Знает:</p> <p>Принципы медиации  Последовательность процедуры медиации  Роль медиатора и участников в процедуре медиации  Кодекс профессиональной этики медиатора  Основы международного права  Законодательство Российской Федерации о медиации  Ограничения, социальные нормы и стандарты, традиции, обычаи и их роль в разрешении конфликтов  Основы социальной коммуникации</p> <p>ИПК-1.2 Умеет:</p> <p>Оценивать применимость медиации для конкретного случая/спора  Осуществлять профессиональное взаимодействие с участниками процедуры</p>

		<p>медиации</p> <p>Устанавливать полномочия лиц, участвующих в процедуре медиации</p> <p>Составлять организационно-распорядительные и справочно-информационные документы</p> <p>Пользоваться офисной техникой (компьютер, принтер, сканер, факс)</p> <p>Пользоваться основными офисными программами (текстовые редакторы и программы составления презентаций)</p> <p>ИПК-1.3 Владеет навыками:</p> <p>Разъяснения сути процедуры медиации сторонам и их консультантам в общем виде</p> <p>Выявления сути спора в целях понимания пригодности его для разрешения в рамках процедуры медиации</p> <p>Установления правосубъектности лиц, предполагающих участие в процедуре медиации</p> <p>Согласования кандидатуры медиатора для проведения конкретной процедуры медиации</p> <p>Согласования организационных вопросов, касающихся проведения процедуры медиации</p> <p>Подготовки проектов документов, используемых в ходе подготовки, организации, проведения процедуры медиации и по ее завершению</p> <p>Согласования проектов документов, используемых в ходе подготовки, организации, проведении процедуры медиации и по ее завершению, со сторонами процедуры медиации</p>
ПК-2	ПК-2: Способен организовать подготовку к процедуре медиации	<p>ИПК-2.1 Знает:</p> <p>Принципы медиации</p> <p>Последовательность процедуры медиации</p> <p>Кодекс профессиональной этики медиатора</p> <p>Техники и приемы оказания медиативной помощи</p> <p>Законодательство Российской Федерации о медиации</p> <p>Основы гражданского права</p> <p>ИПК-2.2 Умеет:</p> <p>Налаживать взаимодействие с каждой из сторон и участниками процедуры медиации</p> <p>Налаживать взаимодействие между сторонами и участниками процедуры медиации</p> <p>Анализировать информацию</p> <p>Формулировать, уточнять, прояснять, разъяснять высказывания участников и сторон в процедуре медиации</p> <p>Обобщать и резюмировать высказывания участников процедуры медиации</p> <p>Содействовать сторонам в анализе выгод, издержек, последствий и возможностей</p>

		<p>событий/состояний</p> <p>Структурировать цели участников процедуры медиации</p> <p>Организовать процесс взаимодействия участников процедуры медиации</p> <p>Поддерживать баланс времени и сил в процессе высказывания сторон и отстаивания ими своих точек зрения</p> <p>Сохранять нейтральность, беспристрастность в отношении сторон и предмета спора</p> <p>ИПК-2.3 Владеет навыками:</p> <p>Разъяснения сторонам сути процедуры медиации</p> <p>Выявления ожиданий сторон в отношении процедуры медиации</p> <p>Формирования и согласование со сторонами правил проведения конкретной процедуры медиации</p> <p>Формирования и согласование со сторонами временного регламента проведения конкретной процедуры медиации</p>
ПК-3	<p>ПК-3: Способен к ведению процесса выработки, согласования условий медиативного соглашения и завершения процедуры медиации</p>	<p>ИПК-3.1 Знает:</p> <p>Принципы медиации</p> <p>Последовательность процедуры медиации</p> <p>Техники работы медиатора</p> <p>Основы гражданского права</p> <p>Законодательство о медиации</p> <p>Основы теории переговоров</p> <p>Основы формальной логики</p> <p>Кодекс профессиональной этики медиатора</p> <p>Основы гуманистической психологии</p> <p>Основы когнитивной психологии</p> <p>Основы психологической коррекции установок и восприятия</p> <p>Виды эмоционального реагирования</p> <p>Основные приемы и средства визуализации информации</p> <p>Способы поиска совместных решений</p> <p>ИПК-3.2 Умеет:</p> <p>Анализировать информацию</p> <p>Формулировать, уточнять, прояснять, разъяснять высказывания участников и сторон медиативного соглашения</p> <p>Обобщать и резюмировать высказывания</p> <p>Анализировать выгоды, издержки, последствия и возможности событий/состояний</p> <p>Распознавать и корректировать эмоциональное состояние участников процедуры медиации</p> <p>Структурировать цели участников процедуры медиации</p> <p>Организовывать процесс взаимодействия</p>

		<p>участников процедуры медиации</p> <p>Сохранять нейтральность, беспристрастность в отношении сторон и предмета спора</p> <p>Выделять существенное в высказываниях</p> <p>Анализировать эмоциональные реакции сторон</p> <p>Организовывать поиск совместных решений</p> <p>Содействовать критическому конструктивному анализу</p> <p>Содействовать формулированию решений</p> <p>Поддерживать баланс времени и сил между сторонами</p> <p>Обеспечивать оптимальный уровень конкретизации решений</p> <p>Работать со средствами визуализации информации</p> <p>ИПК-3.3 Владеет навыками</p> <p>Прояснения содержания спора между сторонами процедуры медиации</p> <p>Выявления вопросов, возникших в связи со спором и требующих обсуждения в ходе процедуры медиации</p> <p>Формирования повестки обсуждения вопросов, требующих рассмотрения в ходе процедуры медиации</p> <p>Проведения обсуждения вопросов повестки с целью обеспечения понимания сторонами процедуры медиации своих интересов и интересов другой стороны</p> <p>Выявления истинных потребностей сторон, в том числе относительно результата процедуры медиации</p> <p>Выработки вариантов разрешения спора по итогам обсуждения вопросов принятой повестки</p> <p>Обсуждения со сторонами процедуры медиации исполнимости и реалистичности медиативного соглашения</p> <p>Согласования со сторонами процедуры медиации алгоритма выполнения медиативного соглашения</p> <p>Согласования действий сторон процедуры медиации в случае невыполнения ими или одной из сторон медиативного соглашения</p> <p>Составления и обеспечение подписания итогового медиативного соглашения</p> <p>Выявления отношения сторон к ходу и результату</p>
ПК-5	<p>ПК-5</p> <p>Способен понимать логику глобальных процессов и развития всемирной политической системы международных отношений</p>	<p>ИПК -5.1 Знает</p> <p>-историю и основы теории международных отношений, основы современной мировой политики и глобальных проблем, основы прикладного анализа международных ситуаций; нормы международного права; факторы,</p>



		<p>обуславливающие основные исторические процессы;</p> <p>ИПК-5.2 Умеет:</p> <p>-применять методы прикладного анализа для правильной ориентации в международной среде;</p> <p>ИПК-5.3 Владеет:</p> <p>-методикой анализа глобальных процессов и развития всемирной политической системы международных отношений в многомерности исторической парадигмы</p>
ПК-9	<p>ПК-9</p> <p>Способен владеть навыками исполнения организационно-технических функций и решения вспомогательных задач в интересах проекта под руководством опытного специалиста</p>	<p>ИПК-9.1 Знает: организационно-технические функции исполнителя проекта под руководством опытного специалиста.</p> <p>ИПК-9.2 Умеет: исполнять организационно-технические функции и решать вспомогательные задачи в интересах проекта.</p> <p>ИПК -9.3 Владеет: навыками исполнения организационно-технических функций и решение вспомогательных задач под руководством опытного специалиста.</p>
ПК-10	<p>ПК-10</p> <p>Способен владеть навыками публичных выступлений, как перед отечественной, так и зарубежной аудиторией</p>	<p>ИПК-10.1 Знает: основные стандарты международной статистики, официальные источники экономико-статистических публикаций и исследований, аналитические обзоры международных организаций, ТНК и крупных зарубежных и российских компаний.</p> <p>ИПК-10.2 Умеет: готовить публичные выступления, доводящие до сведения специалистов и неспециалистов результаты социально-экономического развития стран, регионов, рынков товаров и услуг, отдельных компаний.</p> <p>ИПК-10.3 Владеет: знаниями, позволяющими довести до сведения специалистов и неспециалистов собственные выводы, предложения и аргументы по вопросам, касающимся состояния, прогнозов социально-экономического развития стран, регионов, рынков товаров и услуг, отдельных компаний</p>

### 5. Место производственной практики в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплины «Проблема национальной безопасности и контроля над вооружениями», «Основы государственной службы и кадровой политики», «Ведение переговоров», «Информационно-аналитическая работа посольств», «Миграционная политика Российской Федерации», «Современная дипломатия», «Преддипломная практика» входят в базовую часть (Б.2.) профессионального цикла общей образовательной программы. Курсы, изучаемые студентами четвертого курса, исходят из базового учебного плана ОПОП, определяют методологический аппарат и терминологическую структуру, необходимые для понимания базиса социально-политической среды, как в современном миросостоянии, так и в Республике Таджикистан.

Понимание основ исследовательских практик и подходов в сфере международных отношений и внешней политики в дальнейшем будут углубляться в процессе изучения ряда дисциплин основной образовательной программы. Базисные знания, умения и навыки, приобретенные в контексте прохождения производственной практики используются при освоении следующих дисциплин: «Проблема национальной безопасности и контроля над вооружениями», «Проблема национальной безопасности и контроля над вооружениями», «Основы государственной службы и кадровой политики», «Ведение переговоров», «Информационно-аналитическая работа посольств», «Миграционная политика Российской Федерации», «Современная дипломатия».

#### 6. Объём производственной практики и её продолжительность

Общий объём практики составляет 9 зачетных единиц.

Продолжительность практики 4 недели (324 часа).

#### 7. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц 324 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Ознакомительные лекции	Выполнение производственных заданий	Сбор, обработка, систематизация материала	Работа с документацией	
	<b>Подготовительный этап</b> Установочная конференция, рекомендации по выполнению заданий, по сбору и обработки фактических материалов, по оформлению дневника практики. Ознакомление с программой и задачами производственной практики.	26	16	16	22	Записи в дневнике.
	<b>Ознакомительный этап</b> Знакомство с базами практик, их руководством, отделами и подразделениями. Беседа с	26	18	18	20	Записи в дневнике, разработка тематики и структуры реферативных работ

	директорами и руководителями. Изучение структуры государственных аппаратов, особенностей научной, исследовательской и практической работы отраслевых отделов					(индивидуальных заданий).
	<b>Исследовательский этап</b> Изучение специальной и профессиональной литературы, а так же иной научной информации, достижений отечественной и зарубежной науки в области международных отношений и внешней политики. Сбор и первичная обработка международных материалов баз практик или отделов закрепленных в качестве локального места прохождения практики. Проведение научных исследований и проектных разработок в форме эссе и выступлений.	22	26	24	20	Записи в дневнике. Реферативные работы (индивидуальные задания). Семинар по результатам выполнения индивидуальных заданий и реферативных работ.
	<b>Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета</b> Анализ и определение результатов индивидуальных заданий. Написание отчета, оформление документации и дневника по практике для представления комиссии по практике на кафедре. Подготовка конференции по итогам практики.	-	22	22	18	Оформление дневника и отчетов по выполнению индивидуальных заданий, защита рефератов. Подготовка к итоговой конференции
	<b>ИТОГО:</b>	82	82	80	80	

## 7.2 Содержание производственной практики

**Тема 1.** Вводное занятие. Знакомство с предметом, целью, задачами практики. Знакомство с профессиональной деятельностью баз практики и их руководителями, а также составление плана проведения практических занятий.

**Тема 2.** Ознакомление с документацией функционирования того или иного отдела баз практики, изучение уставных документов, международных договоров, актов и соглашений.

**Тема 3.** Представление руководителями практик иных подразделений, находящихся под контролем или в содействии с базами практик.

**Тема 4.** Предоставление персональных практических заданий студентом со стороны руководителей баз практики.

**Тема 5.** Подведение итогов прохождения практики руководителями от внешних баз практик.

## **8. Формы отчётности по итогам производственной практики**

Во время прохождения производственной практики студент должен собрать материалы для выполнения выпускной квалификационной работы. По итогам практики студент готовит и защищает отчет, по итогам которого ставится та или иная отметка либо зачет. В дневнике по производственной практике руководитель базы практики дает отзыв о работе студента, ставит печать базы практики и свою подпись.

Для оценки качества прохождения производственной практики используются следующие формы контроля:

- составление и защита отчета,
- собеседование,
- зачет с оценкой.

Промежуточная аттестация проводится еженедельно, итоговая аттестация – после прохождения практики.

### **Рекомендации по оформлению отчета по производственной практике.**

Во введении прописывается место и период прохождения практики; цель и задачи исследования, дается краткое сообщение о содержании работ, выполненных за период прохождения практики. В основной части отчета подробно освещаются вопросы общей части и индивидуального задания. Основная часть отчета включает также описание и анализ выполнения индивидуального задания студента.

Заключение должно содержать оценку достигнутых результатов: насколько успешно и в каком объеме удалось выполнить поставленные задачи, какие навыки и знания получены, рекомендации по улучшению прохождения практики

Отчет проверяется и подписывается руководителем базы практики, ставится печать министерства (ведомства), где студент проходил практику, затем представляется руководителю практики от вуза на последней неделе практики в установленный срок.

**Основными критериями оценки результатов производственной практики являются:**

1. Уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов и форм работы);
2. Степень приобретения профессиональных умений;
3. Уровень профессиональной направленности будущих специалистов, их социальной активности (интерес к профессии, ответственное и творческое отношение к работе и т.д.).

## **9. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения итоговой аттестации обучающихся по практике**

### **Контрольные вопросы:**

1. Опишите структуру и сферу деятельности министерства (ведомства), в котором проходила производственная практика.
2. Назовите основные документы (государственные или международные) касательно прохождения практики.
3. Методология производственной практики.
4. История создания министерств той или иной баз практики.
5. Основные виды деятельности министерств (ведомств) или обществ, которые были задействованы в качестве базы практики.
6. Определите основные международно-правовые документы

двухстороннего и многостороннего порядка.

7. Опишите структуру министерства (ведомства), в котором проходили практику, а также структуру МИД РТ.
8. Укажите основные плюсы и минусы прохождения практики
9. Основные проявления деятельности РТ на международной арене.
10. Рекомендации по прохождению производственной практики.

## **10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики**

### **а) основная литература:**

1. Алиева Р.Р. – Республика Таджикистан в сфере влияния геополитических процессов Центральной Азии и мировых держав//Философия и политология. Душанбе. 2015. 230 с.
2. Бартош, А. А. Основы международной безопасности. Организации обеспечения международной безопасности: учеб. пособие для бакалавриата и специалитета / А. А. Бартош. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 247 с.
3. Богатуров А.Д., Аверков В.В. История международных отношений. 1945-2017 Учебное пособие. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Аспект Пресс, 2017. — 560 с.
4. Василенко, И. А. Международные переговоры: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. А. Василенко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2014. — 513 с.
5. Мутагиров, Д. З. История и теория международных отношений. Международные политические институты: учебник для академического бакалавриата / Д. З. Мутагиров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 439 с.
6. Подберёзкин А.И., Александров М.В. – Стратегическое прогнозирование международных отношений. Монография. МГИМО. Центр военно-политических исследований. – М.: МГИМО – Университет, 2016. – 743 с.
7. Саидов З. – Республика Таджикистан на межгосударственной арене до и после объявления политики «открытых дверей». Монография. Душанбе. 2015. 315 С.
8. Сайидзода З.Ш. – К вопросу о степени изученности политических аспектов межгосударственных отношений Таджикистана в период становления его внешней политики//Ученые записки. Душанбе. 2015. 44 с.
9. Сафонов, А. А. Международные конфликты в XXI веке: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 299 с.
10. Солиев Р. – Таджикистан – Европейский Союз: взаимовыгодное партнёрство. Монография. – Душанбе: «Эр-граф», 2016. – 308 с.

### **б) дополнительная литература:**

1. Бзежинский З. Великая шахматная доска. - М: Международные отношения, 1999. - 256 с.
2. Борунков А.Ф. – Дипломатический протокол в России. Изд. 3, доп. – М.: Международные отношения, 2007. – 264 с.
3. Данилович М.В., Довгань Е.Ф. – Шанхайская организация сотрудничества и проблемы безопасности Евразии. Минск/Алматы/ Женева. 2012. 194 с.
4. Дугин А.Г. – Международные отношения. Парадигмы, теории, социология. Учебное пособие для вузов. – М.: Академический Проект, 2013. – 348

с.

5. Керри Дж. – О России с “любовью”. Политический инсайд. ТД Алгоритм. – М.: 2015. 105 с.

6. Михневич С.В. – Панда на службе Дракона: основные направления и механизмы политики «мягкой силы» Китая. М. НИУ ВШЭ. 2015. С. – 95-129

7. Надыров Ш. М. – Региональные и геополитические проблемы стран Центральной Азии на современном этапе развития. International Journal Turkic Studies Review 1-1 (2014) С. 45-56

8. Примаков Е. Мире после 11 сентября. - М: Мысль, 2003. -190с.

9. Примаков Е.В. – Россия. Надежды и тревоги. Центр полиграф. – М. 2015. 80 с.

10. Саидов З. – Внешнеполитические векторы Таджикистана в контексте глобального переломного момента. Душанбе. – ООО «Контраст». 2011. 42 с.

11. Торкунов А.В., Наринский М.М. – История международных отношений в трёх тома. Том 3-й. Ялтинско-Потсдамская система. МГИМО. – М.: Аспект Пресс, 2012. – 552 с.

12. Торкунов А.В. - (под ред). Дипломатическая служба. М.: РОССПЭН, 2002.

**в) Интернет-ресурсы:**

1. [www.mfa.tj](http://www.mfa.tj)
2. [www.tajikembassychina.com](http://www.tajikembassychina.com)
3. [www.russianpeople.com](http://www.russianpeople.com)
4. [www.km.ru](http://www.km.ru)
5. [www.tpp.tj](http://www.tpp.tj)
6. [www.infoshos.ru](http://www.infoshos.ru)
7. [www.perspektivy.info](http://www.perspektivy.info)
8. [www.president.tj](http://www.president.tj)
9. [www.news.tj](http://www.news.tj)
10. [www.fergananews.com](http://www.fergananews.com)
11. [www.avesta.tj](http://www.avesta.tj)
12. [www.kisi.kz](http://www.kisi.kz)

**11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной (производственной) практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).**

В ходе прохождения преддипломной практики студентом могут быть использованы следующие технологии:

а) технологии поиска, получения, сохранения, обработки, хранения и презентации информации. Информационно- компьютерные технологии включают в себя использование компьютера, прикладных справочно-правовых систем, Интернет-ресурсов.

Данный вид научно-производственных технологий позволяет студенту следить за изменениями правовых отношений, возникающих в сфере функционирования государственных институтов, либо между государственными органами, физическими и юридическими лицами, а также позволяет изучать практику применения законодательства, статистику, юридическую литературу.

б) исследовательские технологии обучения. В их основе также лежат поисковые методы, постановка познавательных задач, по мере решения которых студент последовательно и целенаправленно усваивает знания. Исследовательские технологии обучения (в том числе технология проблемного, проектного обучения), а также кейс- технология или технология ситуационного анализа применяются в основном на производственном и заключительном этапах практики: составление проектов документов, подготовка отчета, исследовательская работа при выполнении заданий руководителя практики.

в) технологии контроля и оценки (самооценки) качества образования. Применяются при ежедневном ведении дневника практики, подготовке и согласовании с руководителем практики проектов документов, написании отчета, в котором приводится наряду с описанием выполненной работы анализ наиболее сложных и характерных дел и материалов, изученных студентом на практике; указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных вопросов, которые возникли при решении конкретных дел.

г) технологии взаимодействия и сотрудничества руководителя практики и студента в образовательном процессе. Участие в проведении определенных видов профессиональной деятельности совместно с сотрудниками соответствующего подразделения органа (организации); другие виды деятельности, согласованные с руководителем практики.

Программное обеспечение и информационные справочные ресурсы производственной практики:

1. Электронно-библиотечная система ЭБС «Юрайт» Договор №4103 от 30.05.2019 г.

2. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru>) Контракт № 4103 от 30.05.2019

3. Централизованный банк правовой информации Республики Таджикистан «Адлия» Договор № 29 от 20.04.2019 г.

4. Электронно-библиотечная система «Лань» (<https://e.lanbook.com>) Контракт № 28/03 от 28.03.2019

## **12. Материально-техническое обеспечение производственной практики**

Библиотечный фонд базы практики. Материальная база учреждений и организаций, где проходит практика.