

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ  
Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»  
Институт истории и международных отношений

УТВЕРЖДАЮ  
Директор института  
И.В. Черевичко  
"15" 09 2021 г.

Программа производственной практики

Профессиональная практика


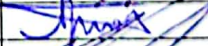

Направление подготовки  
41.03.05 – «Международные отношения»

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения  
очная

Саратов,  
2021

Статус	ФИО	Подпись	Дата
Преподаватель-разработчик	Редченко Д.В.		15.09.21
Председатель НМК	Баранов А.В.		15.09.21
Заведующий кафедрой	Голуб Ю.Г.		15.09.21
Специалист Учебного управления	Юшинова И.В.		

### 1. Цели производственной профессиональной практики.

Целями производственной практики являются закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения в высшем учебном заведении и получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в профильных организациях. Основные задачи Профессиональной практики состоят в том, чтобы познакомить студентов с основными типами организаций, имеющими международные связи (государственные, общественные, культурные, научные, коммерческие), их структурой, специализацией. Кроме того, познакомить со спецификой функциональных обязанностей работников международных отделов (референт, эксперт, консультант, переводчик-референт).

### 2. Тип (форма) производственной профессиональной практики и способ ее проведения.

Профессиональная практика относится к производственным практикам и является практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения профессиональной практики – выездной.

### 3. Место производственной профессиональной практики в структуре ООП бакалавриата.

Б2.О.02(П) Профессиональная практика относится к обязательной части Блока 2 «Практика» учебного плана ООП, проходит на 3 курсе бакалавриата в 6 семестре и представляет собой вид учебных занятий, ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения учебных курсов «Дипломатическая и консульская служба», «Дипломатический протокол» и др., вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

### 4. Результаты обучения по практике

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Результаты обучения
<b>УК-2</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<b>1.1_Б.УК-2.</b> Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач. <b>2.1_Б.УК-2.</b> Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений. <b>3.1_Б.УК-2.</b> Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за	Знать - актуальные проблемы в сфере своей профессиональной деятельности и основные методы и способы их решения. Уметь - участвовать в работе по анализу и прогнозированию политических процессов и проблемных ситуаций. Владеть - навыками критического анализа проблемных ситуаций; - использовать методы прикладного анализа для правильной ориентации в

	<p>установленное время</p> <p><b>4.1_ Б.УК-2.</b> Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта.</p>	<p>международной среде;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью критически осмысливать существующие аналитические материалы и данные.</li> </ul>
<p><b>УК-3</b></p> <p>Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p><b>1.1_ Б.УК-3.</b> Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.</p> <p><b>2.1_ Б.УК-3.</b> Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.).</p> <p><b>3.1_ Б.УК-3.</b> Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.</p> <p><b>4.1_ Б.УК-3.</b> Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы команды.</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы организации и управления работой коллектива;</li> <li>- основы теорий конфликтов: динамику развития, функции, мотивацию, движущие силы конфликта;</li> <li>- методы управления конфликтами в больших социальных группах: профилактику, способы разрешения, регламентацию, манипуляцию.</li> </ul> <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и прогнозировать поведение членов команды в конкретной конфликтной ситуации;</li> <li>- выявлять специфику конфликтов, определять тенденции и фазы развития конфликтов, определять комплексы мероприятий по управлению конфликтами.</li> <li>- планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды.</li> </ul> <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа и прогнозирования конкретных конфликтов (этнических, религиозных, социально-экономических, трудовых и т.д.);</li> <li>- навыками профилактики конфликта на стадии предконфликтной ситуации</li> <li>- навыками работы в команде по выработке общей командной стратегии.</li> </ul>
<p><b>ОПК-1</b></p> <p>Способен осуществлять</p>	<p>2.1_ Б.ОПК-1.</p> <p>Организовывает и</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемы и методы</li> </ul>

<p>эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности</p>	<p>устанавливает контакты в ключевых сферах международного взаимодействия.  3.1_Б.ОПК-1. Использует основные стратегии, тактические приемы и техники аргументации с целью последовательного выстраивания позиции представляемой стороны.  4.1_Б.ОПК-1. Обладает навыками публичного выступления по профессиональной тематике перед различными типами аудиторий (дипломатами, экспертами, представителями общественности).  5.1_Б.ОПК-1. Применяет переговорные технологии и правила дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде.</p>	<p>установления и поддержания контактов в ключевых сферах международного взаимодействия;  - понятийно-категориальный аппарат по профилю деятельности.  Уметь  - применять переговорные технологии и правила дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде;  - организовывать и устанавливать контакты в ключевых сферах международного взаимодействия.  Владеть  - методиками работы с информацией, включая ее получение, первичную сортировку, аналитическое обобщение и построение выводов с помощью современных информационных технологий;  - навыками публичного выступления по профессиональной тематике перед различными типами аудиторий.</p>
<p><b>ОПК-6</b>  Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности</p>	<p>1.1_Б.ОПК-6. Разбирается в организационной структуре системы органов государственной власти и управления РФ, международных организаций, а также неправительственных структур.  2.1_Б.ОПК-6. Составляет официальную документацию различных видов (договоры, программы визитов и пр.), в т.ч. на иностранном(ых) языке(ах).  3.1_Б.ОПК-6. Работает с</p>	<p>Знать  - организационную структуру профильных организаций, ставших базой производственной практики.  Уметь  - составлять официальную документацию различных видов (договоры, программы визитов и пр.), в т.ч. на иностранных языках.  Владеть  - навыками обеспечения государственного протокола Российской Федерации;  - навыками работы с</p>

	<p>корпоративной системой документооборота, в т.ч. электронной.</p> <p>4.1_Б.ОПК-6. Обладает навыками обеспечения государственного протокола Российской Федерации.</p> <p>5.1_Б.ОПК-6. Выполняет функции сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел РФ, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов власти.</p>	<p>корпоративной системой документооборота, в т.ч. электронной.</p>
<p><b>ОПК-7</b> Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности</p>	<p>1.1_Б.ОПК-7. Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в т.ч. на иностранном(ых) языке(ах);</p> <p>2.1_Б.ОПК-7. Готовит и представляет публичные сообщения и доклады перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных сюжетов, в т.ч. с использованием мультимедийных средств.</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила и нормы составления отчетной документации в профильных организациях;</li> </ul> <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- готовить и представлять публичные сообщения и доклады перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных сюжетов, в т.ч. с использованием мультимедийных средств;</li> </ul> <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками составления и оформления профессиональной документации международного профиля.</li> </ul>
<p><b>ПК-3</b> Способен участвовать в организации международных переговоров, протокольных мероприятий и деловых контактов.</p>	<p>1.1_Б.ПК-3. Использует техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения;</p> <p>2.1_Б.ПК-3. Имеет навыки составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий;</p> <p>3.1_Б.ПК-3. Применяет на практике знания об основах дипломатического и делового протокола и</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормы дипломатического протокола и этикета в международных отношениях;</li> <li>- основные виды дипломатических документов и процедур;</li> </ul> <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в организации международных переговоров, протокольных мероприятий и деловых контактов;</li> </ul> <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- техникой установления</li> </ul>

	этикета; 4.1_Б.ПК-3. Использует технику поведения в конфликтной ситуации, навыки нахождения взаимоприемлемых компромиссов.	профессиональных контактов и развития профессионального общения; - техникой поведения в конфликтной ситуации, навыками нахождения взаимоприемлемых компромиссов.
<b>ПК-4</b> Способен осуществлять профессиональную коммуникацию, в т.ч. на иностранных языках.	1.1_Б.ПК-4. Выполняет письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык; 4.1_Б.ПК-4. Обладает умениями, связанными с написанием и редактированием различного рода текстов на иностранных языках (e-mail, факс, тезисы доклада, доклад, резюме, статья и т.д.).	Знать - способы и методы осуществления эффективной коммуникации в мультикультурной профессиональной среде; Уметь - составлять и редактировать различного рода тексты, в т.ч. на иностранных языках (e-mail, факс, тезисы доклада, доклад, резюме, статья и т.д.); Владеть - навыками письменного и устного перевода материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык.

**5. Структура и содержание производственной профессиональной практики**  
Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы или 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	<b>Организационно-подготовительный этап:</b> - изучение основной и дополнительной литературы; - проведение организационного собрания по практике, в ходе которого магистры знакомятся с с целями и задачами практики, ее содержанием, правилами техники	18	Опрос по правилам техники безопасности. Собеседование

	<p>безопасности, правами и обязанностями практикантов, формами представления отчета по практике, получают задание на период ее прохождения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование практической работы с обязательным составлением календарного плана (с указанием вида работы, даты ее выполнения и сроков завершения).</li> </ul>		
2.	<p><b>Прохождение практики:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление со структурой организации, сферой ее деятельности, принципами работы;</li> <li>- изучение устава организации и ключевых документов, регламентирующих структуру организации и порядок взаимодействия структурных подразделений;</li> <li>- знакомство со спецификой непосредственного места работы студента-практиканта, включая: описание отдела, обязанностей, поручений, графика и характера деятельности;</li> <li>- определение функций различных специалистов, работающих в международных отделах (эксперта, консультанта, референта, переводчика), знакомство с основными типами документов, несущих в себе внешнеполитическую или внешнеэкономическую информацию;</li> <li>- знакомство с методикой установления коммуникативных связей с иностранными коллегами, осуществление деловой переписки на русском и иностранном языках;</li> <li>- выполнение аналитической работы по заданию руководителя</li> </ul>	72	Собеседование. Отчет по практическому этапу.
3.	<p><b>Заключительный этап:</b></p> <p>составление отчетной документации по практике;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обработка и анализ полученной информации;</li> <li>- составление дневника практики;</li> <li>- подготовка отзыва организации о прохождении студентом практики;</li> <li>- проведение итоговой конференции.</li> </ul>	18	Защита отчета по практике
	<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>Зачет</b>
	<b>Итого часов</b>	<b>108</b>	

### **Формы проведения производственной профессиональной практики**

Профессиональная практика является выездной. Непосредственное руководство профессиональной практикой осуществляется руководителем практики принимающей организации, а также руководителем практики от Института истории и международных отношений.

### **Место и время проведения производственной профессиональной практики**

Профессиональная практика может проводиться в органах государственной власти, международных правительственных и неправительственных организациях, научно-исследовательских и аналитических организациях, профильных вузах, иностранных и российских коммерческих структурах. Как правило, профессиональная практика организуется на базе Брестского государственного университета им. А.С. Пушкина, Ереванского государственного университета, Западно-Казахстанского государственного университета им. М. Утемисова, Министерства внутренней политики и общественных отношений Саратовской области, Торгово-промышленной палаты Саратовской области, Научно-образовательного центра по работе со странами СНГ и Балтии ИИИМО.

Кроме того, профессиональная практика может проводиться на базе Международной службы СГУ им. Н.Г. Чернышевского, в структурах Правительства Саратовской области, Администрации муниципального образования «Город Саратов», ГУП СО «Бизнес-инкубатор Саратовской области», АНО «Центр поддержки экспорта Саратовской области», АО «Корпорация развития Саратовской области» и др.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса подготовки магистров по направлению «Международные отношения». Профессиональная практика проводится в 6 семестре. Продолжительность практики – 2 недели.

#### **Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)**

Формой отчетности по итогам практики является составление отчета и его защита во время проведения аттестации. Промежуточная аттестация проводится в 7 семестре не позднее начала зачетной недели.

В ходе производственной практики каждый студент обязан вести дневник практики. Дневник заполняется ежедневно с кратким описанием выполненного объема работы. Записи в дневнике заверяются руководителями практики. Текущий контроль осуществляется путем регулярного наблюдения за работой студента по программе практики и выполнению индивидуального задания, а также посредством периодических проверок правильности ведения дневника, собранного информационного и другого материала и подготовки отчета.

Итоги производственной практики подводятся на конференции, которая проходит в ИИМО в первых числах октября. На конференции студенты отчитываются в устной форме или в форме презентации о прохождении практики, делятся своими впечатлениями, высказывают свои рекомендации и замечания, возникшие в ходе практики.

Для получения зачета по производственной профессиональной практике студентам необходимо представить на кафедру международных отношений и внешней политики следующую документацию:

I. Письменный отчет о прохождении практики, который включает в себя:

1. титульный лист, подписанный руководителями практики от Университета;
2. дневник практики, заверенный руководителем практики на предприятии и печатью;
3. отзыв с места прохождения практики, заверенный руководителем практики на предприятии и печатью;
4. приложения, в виде ксерокопии документов, с которыми работали студенты, или в подготовке которых принимали участие.

II. Презентацию о прохождении практики для размещения информации на сайте Института истории и международных отношений.

#### **6. Образовательные технологии, используемые на производственной практике**

В учебном процессе при реализации компетентного подхода в ходе профессиональной практики используются активные и интерактивные формы проведения занятий: разбор конкретных ситуаций и проектов в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Также



применяются стандартные формы обучения (ознакомительные лекции и инструктаж). В качестве стимуляции внеаудиторной работы студентов предполагается разнообразие самостоятельной работы в виде подготовки студенческих презентаций, аналитических докладов, прогнозирования.

Прохождение практики инвалидами и лицами с ОВЗ требует использования более широкого спектра технологий обучения. Приоритетным в профессиональной подготовке данной категории лиц является дистанционное обучение, особенно для маломобильных групп студентов (индивидуальная работа со студентом посредством сети Интернет, в т.ч. программы Skype). Обучение лиц с нарушением слуха в аудиториях ВУЗа осуществляется посредством максимальной визуализации учебного материала (использование интерактивной доски, мультимедиа-проектора и другой видео- и аудиотехники).

## **7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной профессиональной практике**

До выхода на практику студент должен:

- согласовать место прохождения практики с руководителем практики от института;
- иметь заключенный с организацией договор на прохождение практики, если студент намерен пройти практику индивидуально, самостоятельно выбрав место прохождения практики;
- на кафедре, ответственной за проведение практики, ознакомиться с программой ее прохождения, целями и задачами, а также и взять образцы отчета о практике и дневника учета работы студента-практиканта;
- посетить организационное собрание по вопросам прохождения практики.

В ходе прохождения практики студент обязан:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- добросовестно и качественно выполнять программу практики и индивидуальные задания руководителей практики;
- соблюдать технику безопасности, трудовую (служебную) дисциплину, установленный порядок в организациях – базах прохождения практик;
- изучать и собирать необходимые для защиты практики материалы и документы;
- подготовить по окончании практики письменный отчет с приложением необходимых материалов и документов. Материалы практики подлежат сдаче на кафедру преподавателю, осуществляющему руководство практикой.

Для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики студент должен выполнять задание по заполнению дневника производственной практики, в котором он обязан вести ежедневные записи, отражая свою деятельность на каждом из этапов практики, и предоставить отчет о прохождении практики.

В ходе текущей аттестации студент должен продемонстрировать:

- знание организационной структуры, правовых основ и характера международной деятельности организации – базы практики;
- знание функций и полномочий соответствующих органов и должностных лиц, корпоративной системы документооборота;
- способность анализировать и связывать теоретические положения с внешнеэкономическими задачами и международной практикой.

## **8. Данные для учета успеваемости студентов в БАРС**

Таблица 1. Таблица максимальных баллов по видам учебной деятельности

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Семестр	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Автоматизированное тестирование	Другие виды учебной деятельности	Промежуточная аттестация	Итого
6	0	0	0	30	0	30	0	60

7	0	0	0	0	0	0	40	40
Итого	0	0	0	30	0	30	40	100

**Программа оценивания учебной деятельности студента  
6 семестр**

**Лекции** – не предусмотрены

**Лабораторные занятия** – не предусмотрены

**Практические занятия** – не предусмотрены

**Самостоятельная работа**

Оценивается качество выполнения заданий руководителя практики от Института – **от 0 до 30 баллов.**

**Автоматизированное тестирование** – не предусмотрено

**Другие виды учебной деятельности**

Оценивается качество выполнения практических заданий руководителя практики от организации – **от 0 до 30 баллов.**

**Промежуточная аттестация** – не предусмотрена.

Таким образом, максимально возможная сумма баллов за все виды учебной деятельности студента за 6 семестр по производственной профессиональной практике составляет **60** баллов.

**7 семестр**

**Лекции** – не предусмотрены

**Лабораторные занятия** – не предусмотрены

**Практические занятия** – не предусмотрены

**Самостоятельная работа** – не предусмотрена

**Автоматизированное тестирование** – не предусмотрено

**Другие виды учебной деятельности** – не предусмотрены

**Промежуточная аттестация** – зачет – от 0 до 40 баллов

Аттестация по практике складывается из содержания отчета о практике, отзыва о результатах прохождения практики, а также публичной защиты материалов практики.

**26–40 баллов** – ответ на «отлично» / «зачтено»

**13–25 баллов** – ответ на «хорошо» / «зачтено»

**6–12 баллов** – ответ на «удовлетворительно» / «зачтено»

**0–5 баллов** – неудовлетворительный ответ / «не зачтено».

Таким образом, максимально возможная сумма баллов за все виды учебной деятельности студента за 7 семестр по производственной профессиональной практике составляет **40** баллов.

Таблица 2. Таблица пересчета полученной студентом суммы баллов по производственной практике «Профессиональная практика» в оценку (зачет):

50 баллов и более	«зачтено» (при недифференцированной оценке)
меньше 50 баллов	«не зачтено»

## **9. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной профессиональной практики**

### **а) литература:**

Самойленко В.В. Дипломатическая служба [Электронный ресурс] : Учебное пособие - 2, испр. и доп. - Москва : Юридическое издательство Норма ; Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. 336 с. (ЭБС "ZNANIUM.com");

Организационная психология / С.-Петербур. гос. ун-т ; под ред. П. К. Власова, С. А. Маничева, Г. В. Суходольского. - 2-е изд., испр. и перераб. - Санкт-Петербург : Изд-во С.-Петербур. ун-та ; Харьков : Гуманитар. центр, 2008. - 469 с. (25 экз.).

### **б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

<http://library.sgu.ru/> – Зональная научная библиотека Саратовского государственного университета.

<http://diss.rsl.ru> - Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки.

<http://midday.narod.ru/library.html> - Цифровая историческая библиотека

<http://window.edu.ru/> - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»

<http://www.nlr.ru/> – Российская национальная библиотека

[www.hist.msu.ru](http://www.hist.msu.ru) - «Электронная библиотека» исторического факультета МГУ

<http://www.shpl.ru/> – Государственная публичная историческая библиотека России

<http://www.inion.ru/> – Институт научной информации по общественным наукам

РАН

<http://www.un.org/> - Официальный сайт ООН

<http://www.mgimo.ru> Информационный портал МГИМО МИД РФ

<http://www.mid.ru/> - МИД РФ

<http://www.riss.ru/> - Российский институт стратегических исследований

<http://www.risa.ru/> - Российская ассоциация международных исследований

<http://www.mezhdunarodnik.ru/> - Сайт Международник.ру

<http://www.obraforum.ru/> - Сайт научно-образовательный форум по международным

отношениям

### **Список лицензионного программного обеспечения:**

Microsoft Windows 7, 10 Pro; Microsoft Office 7, 10, 13 Plus; WinRar;

Adobe Acrobat Reader X; Google Chrome; Abby Fine Reader

## **9. Материально-техническое обеспечение производственной профессиональной практики**

Организация должна обеспечить студентам условия безопасности и охраны труда в соответствии с законодательством и государственными нормативами охраны труда. Для реализации практики необходимы персональные компьютеры, информационные базы данных, средства оргтехники, доступ к сети Интернет.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО (бакалавриат) с учетом рекомендаций по направлению подготовки 41.03.05 – «Международные отношения».

Автор:

к.и.н., доцент кафедры международных отношений  
и внешней политики России

\_\_\_\_\_ Д.В. Редченко

Программа одобрена на заседании кафедры международных отношений и внешней политики России «15» сентября 2021 г., протокол № 2.