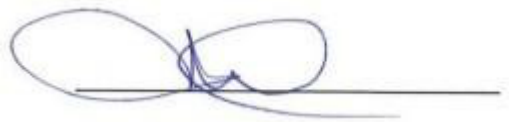
ФГАУ ВО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ) МИД РОССИИ»

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ И ПОЛИТИКИ

КАФЕДРА ПОЛИТИЧЕСКОЙ ТЕОРИИ

«УТВЕРЖДАЮ»

Декан Факультета управления и политики



Г.Т. Сардарян

«12» апреля 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Профессиональная практика

Направление подготовки
41.03.04 «Политология»

Направленность (профиль) программы
«Государственная политика»

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения

Очная

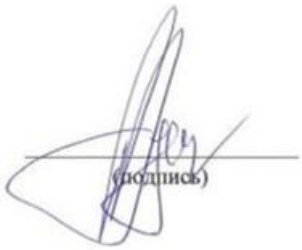
Москва2022

Программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями Образовательного стандарта высшего образования МГИМО МИД России (далее – ОС ВО МГИМО МИД России) второго поколения (на основе ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки 41.03.04 «Политология», утвержденного решением Ученого совета МГИМО МИД России от 24 апреля 2020 года № 18/20.

Автор программы: _____ /Б.И. Ананьев, старший преподаватель /

Директор НБ им. И.Г. Тюлина: _____ М.В. Решетникова

Начальник Управления по работе со студентами и выпускниками: _____ /Ю.А. Подшивалов



Программа рассмотрена и одобрена на заседании Кафедры политической теории Факультета управления и политики МГИМО МИД России.

Протокол заседания от «16» марта 2022 г. № 6

Подпись зав. кафедрой: _____ / Т.А.Алексеева /

Оглавление

Аннотация программы практики....4
1. Основные характеристики практики....6
2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (в соответствии с Положением о ФОС)....7
3. Место практики в структуре образовательной программы.....11
4. Структура и содержание практики....12
4.1. Объем практики и ее продолжительность....12
4.2. Объём практики по видам работ (в часах)....12
4.3 Содержание практики....12
4.4. Организация и руководство практикой....14
5. Отчетная документации по практике....17
5.1. Содержание и оформление отчетного документа №1....17
5.2. Содержание и оформление отчетного документа №2....17
5.3. Содержание и оформление отчетного документа №3....18
6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогампрохождения практики....20
7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики....24
7.1 Нормативно-правовые акты, ведомственные и корпоративныедокументы....24
7.2. Рекомендуемая литература....24
7.3 Программное обеспечение, базы данных, информационно-справочные и поисковые системы....25
8 Материально-техническое обеспечение практики....31

Аннотация программы практики

Производственная профессиональная практика является неотъемлемой составной частью профессиональной подготовки бакалавров по направлению

«Политология», в ходе которой осуществляется ознакомление с видами профессиональной деятельности в сфере политологии, научными основами практической работы в сфере политологии и международных отношений, обеспечивается закрепление полученных в процессе обучения научно-теоретических знаний, приобретение практических умений и навыков, формирование необходимых профессиональных компетенций.

Производственная профессиональная практика является обязательным разделом основной образовательной программы бакалавриата, представляет собой вид учебных занятий, ориентированных на профессионально- практическую и научно-исследовательскую подготовку выпускника. Производственная практика в сочетании с научно-исследовательской работой является обязательной формой обучения.

Программа предусматривает прохождение в органическом единстве производственной и научно-исследовательской практики. При этом учитываются: изучаемые иностранные языки, тематика выпускной квалификационной работы студента. В процессе практики студент осуществляет сбор анализ и обобщение материалов (нормативно-правовых, статистических, информационно-аналитических, отчетных) для последующей подготовки выпускной квалификационной работы.

Цель производственной практики (профессиональной практики) – познакомить студентов с основными характеристиками профессиональной деятельности, предусмотренной направлением 41.03.05 «Политология».

В задачи производственной практики (профессиональной практики) входит:

- знакомство с должностными обязанностями, предусмотренными квалификацией «бакалавр политологии» для различных государственных, общественных, коммерческих структур;

- изучение административно-правового статуса органа (организации), в котором (которой) проходит практику, функции и полномочия, виды осуществляемой им (ею) деятельности;

- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых вопросов, развитие деловых качеств и образа мышления сотрудника;

- выполнение индивидуальных поручений и заданий руководителя практики по месту прохождения практики.

- сбор, обобщение и исследование материала по теме выпускной квалификационной работы.

1. Основные характеристики практики:

1) вид практики: производственная;
2) форма проведения практики – *дискретно;*
3) тип производственной практики: профессиональная практика;
4) способ проведения практики: выездная, стационараная.

Место проведения практики.

С учетом особенностей подготовки бакалавров в МГИМО МИД России практика организуется преимущественно в государственных органах (в том числе в Совете Федерации и Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации, федеральных министерствах, службах и агентствах, включая МИД России, в государственных органах субъектов Российской Федерации, включая Правительство Москвы и его территориальные органы – префектуры и районные управы. Практика может также проводиться в некоммерческих и коммерческих организациях различных организационно-правовых форм.

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (в соответствии с Положением о ФОС)

Студент должен обладать следующими компетенциями:

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	**Код и наименование универсальной компетенции**	**Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции**
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует поставленную задачу через выделение ее базовых составляющих, осуществляет декомпозицию задачи. УК-1.2. Находит и критически оценивает информацию, необходимую для решения задачи. УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений. УК-1.4. Предлагает различные варианты решения задачи, оценивая их последствия.
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов иограничений	УК-2.1. Формулирует совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение цели с учётом действующих правовых норм. УК-2.2. Оценивает потребность в ресурсах и планирует их использование при решении задач в профессиональной деятельности. УК-2.3. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения. УК-2.4. Оценивает вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.

Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль вкоманде	УК-3.1. Понимает требования ролевой позиции в командной работе и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели. УК-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 выполнениях командной задачи.
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-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. УК-4.2. Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами. УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках. УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и

		иностранном (-ых) языках. УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод текстов с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и).
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношению к историческому наследию и культурным традициям. УК-5.2. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. УК-5.3. Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира. УК-5.4. Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития. УК-6.2. Демонстрирует

		понимание важности планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. УК-6.3. Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата. УК-6.4. Проявляет интерес к саморазвитию и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональнойдеятельности	УК-7.1. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, соблюдает нормы здорового образа жизни. УК-7.2. Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровье-сберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности. УК-7.3. Определяет личный уровень сформированности показателей физического развития и физической подготовленности.
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	УК-8.1. Формирует культуру безопасного и ответственного поведения; выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на

		рабочем месте. УК-8.2. Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте, в том числе с применением средств защиты.
Экономическая культура (в том числе финансовая грамотность)	УК-9. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК.9.1. Способен оценивать различные ситуации с экономической точки зрения. УК.9.2. Способен формировать аргументированную позицию в вопросах экономической сферы.
	УК-10. Способен формировать нетерпимое формирование к коррупционному поведению	УК-10.1 Знает сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями; действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности и способы профилактики коррупции. УК-10.2 Умеет анализировать, толковать и применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению. УК-10.3 Владеет навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами.

Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Коды компетенций	***Содержание компетенций***	***Индикаторы достижения компетенций***	***Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине***

ПК-2	Способен применять политологические доктрины и теории для анализа политологических проблем и разработки практических рекомендаций.	ПК-2.1. Применяет ключевые политологические понятия и категории к анализу конкретной социально-политической ситуации. ПК-2.2. Выявляет основные допущения и ограничения политологических теорий и концепций к конкретной социально-политической ситуации. ПК-2.3. Применяет основные положения политологических теорий для выработки практических рекомендаций.	**Знания:** ключевые политологические понятия и категории к анализу конкретной социально-политической ситуации; **Умения:** выявлять основные допущения и ограничения политологических теорий и концепций к конкретнойсоциально-политической ситуации; **Навыки:** применять основные положения политологических теорий для выработки практических рекомендаций.
ПК-3	Способен решать научные задачи исследования политических процессов и отношений	ПК-3.1. Работает с оригинальными научными текстами и содержащимися в них смысловыми конструкциями. ПК-3.2. Обосновывает актуальность исследования, определяет цель и задачи, формулирует объект и предмет исследования, использует методы современной политической науки и применяет их в политологических исследованиях, формулирует научную проблему и/или гипотезу исследования, обосновывает научную	**Знания:** оригинальныенаучные тексты и содержащиеся в них смысловые конструкции; понятий актуальности исследования, цели, задач, объекта, предмета, методов, гипотезы, новизны исследования. **Умения:** выделять смысловые конструкции в научном тексте; обосновывать Актуальность исследования, определять цель и задачи, формулировать

		новизну и практическую значимость исследуемой проблематики в политическом контексте. ПК-3.3. Участвует в составлении программы научного политологического исследования. ПК-3.4. Самостоятельно оформляет результаты проведенных научных и прикладных исследований в различных жанрах (включая обзоры, аналитические записки, отчеты, публикации по социально – политической тематике и т.д.), в зависимости от целевой аудитории, выступает с устным докладом на конференции с основными выводами исследования.	объект и предмет исследования, использовать методы современной политической науки и применять их в политологических исследованиях, формулировать научную проблему и/или гипотезу исследования, обосновывать научную новизну и практическую значимость исследуемой проблематики в политическом контексте. **Навыки:** составление программы научного политологического исследования.
ПК-6	Способен самостоятельно работать с документами, научной литературой, материалами средств массовой информации, докладами экспертно-аналитических центров, базами данных, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).	ПК-6.1. Знает теории и концепции зарубежной и отечественной политической мысли, основные закономерности и тенденции мирового и российского политического процесса, этапы и характеристики политической истории России и зарубежных стран. Свободно ориентируется в документах, научной и периодической литературе, докладах, базах данных, в том числе на иностранном(ых) языках.	**Знания:** теории и концепции зарубежной и отечественной политической мысли, основные закономерности и тенденции мирового и российского политического процесса, этапы и характеристики политической истории России и зарубежных стран; свободно ориентироваться в документах, научной и периодической литературе, докладах, базах данных, в том числе на иностранном (ых)

		ПК-6.2. Собирает и обобщает материал в сфере внутренней и внешней политики, в том числе через использование баз данных, поисковых систем и специализированных программ, осуществляет обработку первичной политической информации. ПК-6.3. Готовит методические материалы для различного вида исследований и опросов по профилюпрофессиональной деятельности, осуществляет сбор, анализ и интерпретацию данных.	языках; **Умения:** собирать и обобщать материал в сфере внутренней и внешней политики, в том числе через использование баз данных, поисковых систем и специализированных программ, осуществляет обработку первичной политической информации; **Навыки:** готовить методические материалы для различного вида исследований и опросов по профилю профессиональной деятельности, осуществляет сбор, анализ и интерпретацию данных
ПК-7	Способен участвовать в разработке аналитических материалов на базе методик политологического, социологического и политико-психологического анализа.	ПК-7.1. Анализирует статистические и социологические данные о политических процессах и явлениях, интерпретирует различные виды политической информации. ПК-7.2. Разрабатывает стандартные аналитические материалы, включающие сообщения информационного, публицистического и аналитического характера, готовит обзоры прессы по заданной проблематике. ПК-7.3. Проводит прикладной анализ явлений и процессов в сфере политики с использованием методов политической науки для поддержки принятия практических решений. ПК-7.4. Участвует в составлении прогнозов по развитию внутри- и внешнеполитических процессов на краткосрочный и среднесрочный период.	**Знания:** стандартные аналитические материалы, включающие сообщения информационного, публицистического и аналитического характера, обзоры прессы по заданной проблематике; **Умения:** анализировать статистические и социологические данные о политических процессах и явлениях, интерпретировать различные виды политической информации; проводить прикладной анализ явлений и процессов в сфере политики с использованием методов политической науки для поддержки процесса принятия практических решений; **Навыки:** составлять прогнозы по развитию внутри- и внешнеполитических

			процессов на краткосрочный и среднесрочный период.

3. Место практики в структуре образовательной программы.

Производственная практика (профессиональная) практика относится к обязательной части блока Б2 «Практика».

Производственная практика (профессиональная) практика должна содействовать расширению и углублению у обучающихся знаний, умений и навыков, приобретаемых в ходе освоения основной профессиональной образовательной программы бакалавриата.

В этой связи организация практической деятельности обучающихся ориентирована на такие аспекты, как: знакомство должностными обязанностями, предусмотренными квалификацией «бакалавр политологии» для различных государственных, общественных, коммерческих структур.

Производственная (профессиональная) практика проводится на 3 курсе в 6 семестре.

4. Структура и содержание практики

4.1. Объем практики и ее продолжительность:

Объем практики составляет 6 зачетных единиц.
Продолжительность практики 4 недели.

4.2. Объём практики по видам работ (в часах)

Вид работы	Трудоемкость	
	Академические часы	Зачетные единицы
Общая трудоемкость	**252**	**6**
Контактная работа, всего	**2**	
В том числе аудиторная работа		
Самостоятельная работа, всего	**250**	
Вид промежуточной аттестации *(Зачет/Зачет с оценкой)*	**Зачет с оценкой**	

4.3 Содержание практики

№ п/п	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)
1	Обзорная экскурсия и ознакомление с характером и особенностями работы в организации.	8
2	Знакомство с основным предназначением органа (организации), историческими особенностями становления органа (организации), сферой деятельности, видением и философией, а также миссией, целями и задачами, которые ставит перед собой организация. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	14
3	Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации, видов и содержания учредительных документов организационно-правовой формы органа (организации): полное название; правовой статус; организационная форма; месторасположение, учредительные документы, лицензионные документы. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	12
4	Изучение обязанностей и должностных инструкций и регламентов работников организации, а также структуры органа (организации): схема, количество структурных подразделений и их названия, функции,	12

	подчиненность, взаимодействие. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	
5	Ознакомление с методикой работы, применяемой в данной организации. Управление кадровым составом органа (организации). Ознакомление с данными о кадровом составе органа (организации): должности, численность персонала, структура персонала, система коммуникативных связей. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	18
6	Характеристика и особенности деятельности подразделения прохождения практики студентом. Система документооборота. Функциональная нагрузка в подразделении. Взаимосвязь и взаимозависимость данного подразделения с другими структурными единицами системы организации. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	18
7	Системно-структурная характеристика деятельности подразделения, в котором студент проходит практику: количество и название должностей, их взаимосвязь, система подчиненности. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	18
8	Знакомство с должностными обязанностями, системой коммуникации и рангом (в государственном органе) сотрудников подразделения, в котором студент проходит практику. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	18
9	Знакомство с регламентной документацией подразделения. Изучение должностных регламентов (в государственном органе), должностных инструкций (в организации) сотрудников. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	24
10	Анализ форм и методов реализации полномочий и система контроля за исполнением, используемых в органе (организации). Порядок отчетности по итогам выполнения работы. Структура ответственных лиц по конкретным направлениям и видам деятельности. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	24
11	Изучение внешней среды органа (организации).Анализ степени влияния факторов внешней среды на деятельность органа (организации). Участие в организационных мероприятиях органа (организации).	24

	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	
12	Анализ и описание сильных и слабых сторон органа (организации), формулирование выводов анализа и предложений по применению эффективных методов управления с упором на сильные стороны с целью минимизации негативных последствия слабых сторон. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	20
13	Приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых вопросов, развитие деловых качеств и образа мышления сотрудника. Выполнение индивидуальных поручений и заданий руководителя практики по месту прохождения практики. Получение дополнительной информации, необходимой для написания дипломной работы. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	20
14	Согласование отчетных документов по практике (дневник практики, отзыв, отчет) с научным руководителем по месту прохождения практики. Завершение и оформление документов практики.	12
15	Подготовка и защита практики по месту обучения.	10
Итого: в часах (у/п)		252(6)

4.4. Организация и руководство практикой

Руководитель практики обеспечивает непрерывность и последовательность овладения у практикантов практическими основами профессиональной деятельности в соответствии с программой практики и индивидуальными планами практикантов.

Общее руководство практикой обеспечивает деканат Факультета управления и политики. Учебно-методическое руководство практикой со стороны Факультета осуществляет выпускающая кафедра и научный руководитель практики.

Консультирование по вопросам профессиональной практики и необходимое документальное ее сопровождение обеспечивает Управление по работе со студентами и выпускниками Университета.

Для организации, проведения и контроля прохождения практики деканатом факультета назначается руководитель практики из числа ведущих профессорско-преподавательского состава кафедры сравнительной политологии.

Перед началом практики проводится организационное собрание, на котором

обсуждаются: программа предстоящей практики; цель и задачи практики; права и обязанности практиканта; требования к оформлению отчетной документации по практике; порядок проведения защиты отчета по практике.

За руководителем практики закрепляются следующие полномочия:

- проводить необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;
- осуществлять постановку задач по самостоятельной работе практикантов в период практики с выдачей индивидуальных заданий, оказывать соответствующую консультационную помощь;
- осуществлять систематический контроль за ходом практики и работой практикантов;
- проверять качество подготовленной практикантами отчетной документации;
- по результатам практики готовить отзыв о прохождении практики;
- оказывать помощь практикантам по всем вопросам, связанным с прохождением практики.

Во время прохождения практики практикант обязан:

Студент должен вести на иностранных языках беседу, участвовать в дискуссии, выступать публично по темам в рамках общественно- политической, профессиональной и социально-культурной сфер общения; правильно пользоваться речевым этикетом; воспринимать и обрабатывать в соответствии с поставленной целью различную информацию на иностранных языках, полученную из печатных, аудиовизуальных, аудитивных источников в рамках общественно-политической, профессиональной и социокультурной сфер общения; выполнять устный перевод с листа текстов в рамках профессиональной сферы общения; осуществлять двусторонний перевод профессионально-ориентированного текста или беседы в рамках профессиональной сферы общения; уметь вести краткую запись при переводе с голоса или аудио/видеозаписи; выполнять письменный перевод печатных текстов с иностранных языков на русский и с русского языка на иностранный в рамках профессиональной сферы общения; правильно пользоваться этикетом письменной речи; аннотировать и реферировать печатные и аудио/видеоматериалы в рамках профессиональной сферы общения, а также общественно-политические материалы.

Практикант имеет право:

- пользоваться научной библиотекой, информационными фондами и услугами Университета, необходимыми выполнения индивидуального задания во время практики и для подготовки отчетной документации попрактике;

- по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителю практики от организации, обеспечивающей практику, и руководителю практики от Факультета, а также к сотрудникам Управления по работе со студентами и выпускниками Университета.

5. Отчетная документации по практике

По итогам прохождения производственной практики к промежуточной аттестации, проводимой в форме зачета с оценкой, обучающиеся должны подготовить следующие документы:

1) дневник по практике
2) отчет о прохождении практики
3) отзыв с места практики

5.1. Содержание и оформление отчетного документа №1

Пример

В дневник по практике записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые практикантом виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики. Один раз в неделю практиканту необходимо предоставлять дневник на просмотр руководителю практики отсоответствующей кафедры.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Практикант заносит полную информацию соответственно указанным графам. Практиканты в графах «прибыл на практику……202_____г.» и «выбыл с практики ..... 202 г.» указывают даты начала практики и окончания практики. До начала практики практикант получает у руководителя практики от факультета индивидуальное задание. В графу «Выполнение заданий по программе» ежедневно заносится информация о деятельности практиканта на практике.

По окончании периода практики практикант подает дневник на подпись руководителю практики от организации и проставляет печать организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается на кафедру мировых политических процессов факультета вместе с отчетом по практике. После защиты оригинал отзыва сдается в Управление по работе со студентами МГИМО МИД России. Дневник и отчет практике хранится на кафедре в течение 5 лет. Отзыв о практике хранится в личном деле обучающегося.

5.2. Содержание и оформление отчетного документа №2

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики к моменту ее

завершения и включает общие сведения о месте прохождения практики и выполненной работе. Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и при необходимости сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- отчет о выполнении программы по отдельным разделам;
- приложения.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчет выполняется на компьютере на одной стороне листа А-4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета не должен превышать 25-30 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы. Титульный лист не нумеруется.

На первом листе отчета студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом. Последний лист основного текста скрепляется печатью организации – места прохождения практики и подписью непосредственного руководителя практики от организации. Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 25 мм, справа 15 мм, снизу 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы. Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

5.3. Содержание и оформление отчетного документа №3

Отзыв о прохождении практики содержит качественные характеристики прохождения практики студентом.

Отзыв печатается на бланке организации, подписывается руководителем практики со стороны организации и скрепляется печатью. В отдельных случаях

допускается использование только фирменного бланка организации или только подписи наученного руководителя, заверенной печатью организации.

Отзыв должен содержать точные сроки прохождения практики студентов, ФИО, курс и факультет.

6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики

Пример:

По окончании практики организуется защита. Защиту практики принимает комиссия, в состав которой входят научный руководитель программы и ведущие преподаватели выпускающей кафедры. В состав комиссии могут входить руководители практики от организаций. Защита практики проходит в форме зачета с оценкой.

В процессе защиты практики студент знакомит комиссию с заданиями, которые им были выполнены, мероприятиями и проектами, в которых он принимал участие. В процессе защиты студенту необходимо представить отзыв, составленный руководителем практики от организации, надлежащим образом оформленный дневник практики и основные положения отчета о производственной практике. В ходе защиты комиссия проверяет степень выполнения индивидуального плана, содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, теоретические знания и практические навыки студента, полученные им в ходе практики, отзыв руководителя практики от организации, а также качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Таблица 1 Критерии оценки

Вид работы	***Оценка/процент***	***Описание критериев***
Защита производственной практики	A (90 -100%)	Логически выстроенный и лексически грамотно изложенный, содержательный и аргументированный ответ, правильное использование экономической и финансовой терминологии. Изложение содержания и порядка выполнения индивидуальных производственных заданий, полученных в ходе практики, и текущей экономической работы. Проведение собственного анализа работы организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы

		организации. Оформление в соответствии с установленными требованиями дневника практики и отчета по практике. Положительный отзыв руководителя практики от организации. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «отлично». Полные и ясные ответы на дополнительные вопросы о ходепрактики.
	B (82 – 89%)	Логически выстроенный и лексически грамотно изложенный, но недостаточно аргументированный ответ, не всегда верное использование экономической и финансовой терминологии. Наличие двух-трех недостатков в оформлении дневника практики и отчета по практике. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «хорошо». Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходепрактики.
	C (75 –81%)	Незначительное нарушение логики изложения материала, допущение одной-двух ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «хорошо». Нечеткое изложение собственного анализа работы организации и

		формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы организации. Значительные недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходепрактики.
	D (67 – 74%)	Незначительное нарушение логики изложения материала, допущение не более трех-четырех ошибок в отношении фактов и/илитерминологии. Отсутствие анализа, выводов и предложений по совершенствованию работы организаций. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «удовлетворительно». Существенные недостатки в оформлении отчетных документов по практике. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	E (60 – 66%)	Значительное нарушение логики изложения материала, допущение более четырех ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «удовлетворительно». Отсутствие анализа, выводов и предложений по совершенствованию работы организации.

		Существенные недостатки в оформлении отчетных документов по практике, неполное освещение в отчете вопросов по разделам практики. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	F (менее 60%)	Отсутствие отчетных документов по практике. Отрицательный отзыв руководителя практики от организации. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «неудовлетворительно». Отсутствие на закрепленном месте практики.

7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики

7.1 Нормативно-правовые акты, ведомственные и корпоративныедокументы

- Конституция Российской Федерации. – М., 1993.
- Концепция внешней политики Российской Федерации (утверждена Президентом Российской Федерации В.В. Путиным 30 ноября 2016 г.). URL: http://www.mid.ru/foreign_policy/news/-/asset_publisher/cKNonkJE02Bw/content/id/2542248 (дата обращения:08.05.2017).
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197.
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ
- Указ Президента РФ от 13 июня 1996 г. № 884 «О доктрине развития российской науки».
- Устав МГИМО (У) МИД России. Принят конференцией МГИМО МИД России 16 мая 2011 г.
- Приказ N419 от 16 мая 2017 года «О создании в структуре МГИМО МИД России Факультета управления и политики». Утверждено решением Ученого совета Университета №38/17 от 15 марта 2017 г.
- Положение о научном руководстве магистерской программой МГИМО(У) МИД России. Утверждено решением Ученого совета МГИМО(У) МИД России. Протокол № 46/12 от 19 сентября 2012 г.
- Приказ N333 Ректора МГИМО(У) МИД России от 19.05.2016 «Об утверждении Положения о практике обучающихся МГИМО МИД России».

7.2. Рекомендуемая литература

Основная литература

- Алексеева, Т.А. Современные политические теории. – М.: РОССПЭН, 2000. – 343 с.
- Атаманчук Г. В. Управление: философия, идеология, научное обеспечение. Монография. – М., 2015.
- Боришполец, К.П. Методы политических исследований: учеб. пособие для вузов. – М.: Аспект Пресс, 2005. – 221 с.
- Дегтярев Д.А. Теоретико-игровой анализ международных отношений: учебник. - М.: Издательство Аспект Пресс, 2017. - 352 с.
- Енгибарян Р.В., Краснов Ю.К. Теория государства и права. Учебное пособие. – М., 2007.
- Креативная педагогика. Методология, теория, практика / Под ред. Попова В.В. – М., 2012.
- Малинова О.Ю., Мелешкина Е.Ю. Методика научно- исследовательской

работы. – М.: МГИМО, 2015. – 123 с.

- Мангейм Дж.Б. Политология. Методы исследования / Джарол Б. Мангейм, Ричард К. Рич. – М.: Весь мир, 1997. – 544 с.
- Методические подходы политологического исследования и метатеоретические основы политической теории: Комментированное введение / сост.: Н. Конеген, К. Шуберт. – М.: РОССПЭН, 2004. – 220 с.
- Педагогика: Учебное пособие / Под ред. проф. П.И. Пидкасистого. - М., 2011.
- Сравнительная политология: Учебник / под ред. О.В. Гаман- Голутвиной. - М.: Аспект-пресс. - 2015. - 752 с.

Дополнительная литература

- Ахременко А.С. Политический анализ и прогнозирование. – М. Гардарики, 2006, - 333 с.
- Дегтярев Д.А. Прикладной количественный анализ и моделирование международных отношений: учебник. - М.: РУДН, 2016. - 556 с.
- Политическая наука в России: интеллектуальный поиск и реальность: хрестоматия / отв. ред.-сост. А.Д. Воскресенский. – М.: МОНФ: Издательский центр научных и учебных программ, 2000. – 683 с.
- Туронок С.Г. Политический анализ и прогнозирование. – М. Юрайт, 2016. - 291 с.

7.3 Программное обеспечение, базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

№п/п	Наименование базы данных, производитель, платформа и/или адрес входа	Характеристики ресурса, вид доступа для читателей
1.	ЭБС **ZNANIUM.COM** «НИЦ ИНФРА-М» http://znanium.com/	Содержит книги, журналы, статьи из различных изданий (более 20 тыс.) Сайт ЭБС **соответствует ГОСТ 52872-2012: «Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов позрению»**.
2.	ЭБС **«Университетскаябиблиотека онлайн»** ООО «НексМедиа» https://biblioclub.ru/	Доступ к базовой коллекции и 135 книгам издательств-партнеров Ресурс содержит учебники, учебные пособия, монографии, периодические издания, справочники, словари, энциклопедии, видео- и аудиоматериалы, художественную литературу. (более 100 тыс. наименований). Сайт ЭБС **соответствует ГОСТ**

		52872- 2012: «Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению». В базе данных представлено более 3000 аудиокниг, а скачиваемые фрагменты в формате pdf, содержат подтекстовый слой, достаточно высокого качества и могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, быть загружены в тифлоплееры (устройств для прослушивания книг), а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.
3.	ЭБС **BOOK.RU** «КноРус медиа» https://www.book.ru/	Базовая коллекция содержит более 8 тыс. учебников и монографий. Сайт ЭБС **соответствует ГОСТ 52872- 2012: «Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению»**.
4.	**Cambridge University Press** https://www.cambridge.org/co re	Коллекция журналов по гуманитарным и социальным наукам (Humanities & Social Sciences, 250 журналов) и коллекция книг «Cambridge Histories» (54 книги).
5.	**JSTOR** ITHAKA http://www.jstor.org/	Коллекция журналов Arts & Sciences I (160 названий).
6.	**PressDisplay** NewspaperDirect Inc. http://library.pressdisplay.com/	6000 газет из 100 стран на 60 языках.
7.	**OECD (Организация Экономического сотрудничества и развития)** http://www.oecd-ilibrary.org/	Полный доступ к материалам ОЭСР: книги, статистические сборники, материалы конференций, аналитическая информация.
8.	**INDSTAT2** ЮНИДО (ООН) https://stat.unido.org/	Статистическая база данных Организации Объединённых Наций по промышленному развитию (UNIDO) - крупнейший ресурс промышленной статистики, который представляет данные по производству для 172 стран на 2-значном уровне МСОК, содержит восемь основных показателей промышленной

		статистики.
9.	**«LexisNexis Academic»** LexisNexis http://academic.lexisnexis.eu/	Ресурс насчитывает свыше 6000 публикаций, в том числе: новостную, юридическую, финансовую и общую информацию. Содержит информациюпо экономическим, финансовым и политическим рискам в 154 отраслях в 190 странах. Предоставляет доступ к первичным источникам, таким как положения прецедентного права, законодательные акты и нормы, и вторичным источникам: новостям юриспруденции и юридическомуобозрению.
10.	**«eBook Academic Subscription Collection»** EBSCO Publishing http://search.ebscohost.com/	«eBook Academic Subscription Collection» - более 160 тысяч электронных книг: монографии, учебники, словари, энциклопедии, справочники.
11.	**Пакет мультидисциплинарных баз данных (11 наименований:** Academic Search Premier; Business Source Premier; ERIC; GreenFILE; Regional Business News; Newspaper Source; Library, Information Science & Technology Abstracts; MasterFILE Premier; MEDLINE; Health Source: Consumer Edition; Health Source: Nursing/Academic Edition**)** EBSCO Publishing http://search.ebscohost.com/	Журналы, главы из книг и статистических сборников, газеты, аналитическая информация, фотоматериалы, карты.
12.	**ScienceDirect** Elsevier B.V. https://www.sciencedirect.com/	«Freedom collection» - журналы и более 4000 книг (2012-2018 гг.).
13.	**Scopus** Elsevier B.V. https://www.scopus.com/	Мультидисциплинарная реферативно-библиографическая и наукометрическая база данных журнальных статей, материалов научных конференций и монографий.
14.	**Web of science** Clarivate Analytics http://apps.webofknowledge.c om/	Мультидисциплинарная реферативно-библиографическая и наукометрическая база данных журнальных статей, материалов научных конференций и монографий.
15.	**Oxford University Press** https://academic.oup.com/jour nals/	Более 200 журналов издательства Оксфорд (гуманитарные дисциплины, социальные науки, науки о жизни, юриспруденция, математика и физические

		науки).
16.	**SAGE Premier** SAGE Publishing http://journals.sagepub.com/	1093 журнала издательства по различным отраслям знаний.
17.	**WILEY** https://onlinelibrary.wiley.com/	1600 журналов издательства.
18.	**ProQuest Dissertations andTheses Global** ProQuest https://search.proquest.com/pqdtglobal/	Содержит более 3,8 миллионов диссертаций, дипломных работ и тезисов диссертаций из 88 стран мира (с 1861 года по настоящее время), из них более 1,7 миллионов — полнотекстовые. PQDTGlobal является официальным цифровым архивом диссертаций Библиотеки Конгресса.
19.	**Taylor & Francis** https://www.tandfonline.com/	Более 2000 полнотекстовых журналов издательства по различным отраслямзнаний.
20.	**Springer Nature** https://link.springer.com/ https://www.nature.com/ https://zbmath.org/	Коллекции журналов (1997-2018) и книг (2005-2017) на платформе https://link.springer.com/; а также 85 журналов **Nature** Publishing Group**,** реферативная база данных по математике zbMATH.
21.	**Универсальная база данных на платформе EastView** https://dlib.eastview.com/	15 серий вестников МГУ с архивами и журнал «Центральная Азия и Кавказ» на англ. и русск. яз.
22.	**Grebennikon** ИД «Гребенников» https://grebennikon.ru/	30 полнотекстовых журнала по маркетингу, менеджменту, финансам.
23.	Справочно-правовая система **«Консультант Плюс»** Компания «Консультант Плюс»	Российское законодательство, судебная практика, комментарии законодательства, правовая литература (книги, журналы) Установлена на одном из серверов МГИМО. Доступ для студентов осуществляется в читальных залахбиблиотеки.
24.	Справочно-правовая система **«Гарант»** ООО «НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС»	Российское законодательство, судебная практика, комментарии законодательства Установлена на одном из серверов МГИМО. Доступ для студентов осуществляется в читальных залахбиблиотеки.
25.	Электронная библиотека МГИМО МИД России (с 2018 года размещается на платформе ЭБС «Университетская библиотека онлайн») https://biblioclub.ru/	Содержит около 1000 книг. Сайт ЭБС **соответствует ГОСТ 52872-2012: «Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению»**.

26.	**World Business Law** (установлена в читальном зале и компьютерном классефакультета МП) АО «Дабл Ю Би ЭлДистрибьюшн»	Библиотека с нормативно-правовыми документами 35 иностранных государств и юрисдикций. Тематика: «Гражданское право», «Финансовая деятельность и финансовые рынки», «Налогообложение», «Таможня и внешняя торговля», «Защита информации и авторских прав», «Недвижимость», «Процессуальное право и судоустройство» и «Судебная практика».
27.	**Westlaw Academics** Thomson Reuters https://1.next.westlaw.com/	Библиотека с юридической, новостной и коммерческой информацией. Предоставляет доступ к материалам издательств Sweet & Maxwell, Ellis Publications, Carswell и Westlaw по разделам: прецедентное право и судебная практика; основные законодательные акты; эксклюзивныематериалы.
28.	**«Континент»** ООО «Агентство правовой интеграции «КОНТИНЕНТ» http://continent-online.com/	В информационной системе представлены национальные нормативно-правовые акты по всем основным отраслям права таких стран, как Россия, Казахстан, Украина, Беларусь, Молдова, Узбекистан, Азербайджан, Туркменистан, Таджикистан, Киргизия, Армения.
29.	**Polpred.com** https://polpred.com/ ООО «ПОЛПРЕД Справочники»	Деловые статьи и Интернет-сервисы по 235 странам и 26 группам отраслей.

Интернет-ресурсы

Президент Российской Федерации	http://www.kremlin.ru
Правительство Российской Федерации	http://www.government.ru
Государственная Дума	http://www.duma.gov.ru
Совет Федерации	http://www.council.gov.ru
Конституционный Суд Российской Федерации	http://www.ksrf.ru
Верховный Суд Российской Федерации	http://www.vsrf.ru
Министерство Иностранных дел Российской Федерации	http://www.mid.ru/ru/home

Министерство науки и образования Российской Федерации	http://www.D05@mon.gov.ru
Федеральная служба государственной статистики	http://www.gks.ru
Федеральный портал управленческих кадров	http://www. rezerv.gov.ru
Фонд «Общественное мнение»	http://www.fom.ru
Журнал «Педагогика и просвещение»	http://www.window.edu.ru›resource/365/12365
Журнал «Вестник МГИМО»	http://vestnik.mgimo.ru/
Журнал «Государственная служба»	http://www.rags.ru/node/266
Журнал «ПОЛИС»	http://www.politstudies.ru/
Журнал «Политическая наука»	http://inion.ru/index.php?page_id=123
Журнал «Сравнительная политика»	http://www.comparativepolitics.org/jour
Журнал «Право и управление. XXI век»	http://www.mgimo.ru/pravo21vek/
Журнал «Право и политика»	http://www.nbpublish.com/lpmag

8 Материально-техническое обеспечение практики

Университет располагает рабочими местами, оборудованными компьютерной техникой и имеющими доступ к информационно-справочным системам и базам данных, электронным библиотекам, с выходом в сеть Интернет. Данные рабочие места (помещения) соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности.

<u>В приложениях к программе практик приводятся разработанныешаблоны:</u>

- Индивидуального задания для прохождения практики
- Совместного рабочего графика проведения практики
- Иных необходимых документов
- Отчетных документов

Размещены на сайте mgimo.ru на странице Управления по работе состудентами и выпускниками, в разделе «Практика» и доступны для скачивания обучающимися