ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ) МИД РОССИИ»

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ И ПОЛИТИКИ

КАФЕДРА СРАВНИТЕЛЬНОЙ ПОЛИТОЛОГИИ

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
«Технологии публичной политики»

Квалификация - *Бакалавр*

Форма обучения
Очная

Москва - 2022

Согласовано:

Начальник Управления по работе

со студентами и выпускниками _____ (А.Ю. Подшивалов)

(подпись)

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

(подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Кафедры Сравнительной политологии Факультета управления и политики МГИМО МИД России.

Протокол заседания от «07» апреля 2022 г. № 3

Подпись зав. кафедрой: О.В. Гаман-Голутвина

Автор (ы) программы: М.Н.Шестакова

Рабочая программа практики разработана 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**, одобренного решением Ученого совета МГИМО МИД России от 13 июня 2019 года № 13/19.

Содержание

1. Общие положения....4

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы....4

3. Место практики в структуре образовательной программы....20

5. Отчетная документации по практике....25

6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики....26

7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики....29

8. Материально-техническое обеспечение практики....31

1. Общие положения

Целью производственной практики является познакомить студентов с основными характеристиками профессиональной деятельности, предусмотренной направлением 41.03.04 «Политология». В задачи практики входит знакомство с должностными обязанностями, предусмотренными квалификацией «бакалавр политологии» для различных государственных, общественных и коммерческих структур.

Основные характеристики практики:

1) вид практики: *производственная*

2) форма проведения практики – *(проводится дискретно путем выделения в календарном графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для **ее** проведения или непрерывно – путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения **всех** видов практик, предусмотренных ОПОП ВО)*;

3) тип производственной практики: *(в соответствии с выбранным типом из перечня, представленного в ОС ВО МГИМО или дополнительный тип из ОПОП программы)*;

4) способ проведения практики: *выездная*.

Место проведения практики.

Местами прохождения практики могут быть государственные органы и органы местного самоуправления, государственные и негосударственные организации, в которые на основе заключенных ими с Университетом или ФУиП договоров и соглашений студенты направляются на практику.

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Категория (группа) универсальных компетенций	**Код и наименование универсальной компетенции**	***Индикаторы достижения компетенций***	***Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (в соответствии с профессиональным и стандартами***

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. УК-1.5. Формулирует собственную гражданскую и мировоззренческую позицию с опорой на системный анализ философских взглядов и исторических закономерностей, процессов, явлений и событий.	Знания: Анализирует поставленную задачу через выделение ее базовых составляющих, осуществляет декомпозицию задачи. Умения: Находит и критически оценивает информацию, необходимую для решения задачи. Навыки: Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений. Предлагает различные варианты решения задачи, оценивая их последствия. Формулирует собственную гражданскую и мировоззренческую позицию с опорой на системный анализ философских взглядов и исторических закономерностей, процессов, явлений и событий.

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 и ограничений	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.	Знания: Формулирует совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение цели с учётом действующих правовых норм. Умения: Оценивает потребность в ресурсах и планирует их использование при решении задач в профессиональной деятельности. Навыки: Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения. Оценивает вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.

Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Понимает требования ролевой позиции в командной работе и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Знания: 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.	Умения: Определяет свою роль в команде Навыки: 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-4.4. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (-ых)	Знания: Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь. Умения: Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами. Навыки: Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках Свободно воспринимает, анализирует и

		языке (-ах). 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	Знания: Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношению к историческому наследию и культурным традициям Умения: Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. Навыки: Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на

		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	знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира.

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	Знания: Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития. Умения: Демонстрирует понимание важности планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. Навыки: Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата. 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 и для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	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.	Знания: Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, соблюдает нормы здорового образа жизни. Умения: Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровье-сберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности. Навыки: 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.	Знания: безопасного и ответственного поведения Умения: выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте. Навыки: 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	Знания: экономической теории Умения: оценивать различные ситуации с экономической точки зрения Навыки: формировать аргументированную позицию в вопросах экономической сферы

Гражданская позиция	УК-10. Способен формировать нетерпимое отношение 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.	Знания: 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. Умения: Умеет анализировать, толковать и применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению. Навыки: Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

4.1.2. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональ ной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: консультативный				
Консультирование в сфере продвижения и распространения продукции политических средств массовой информации; управления политико-информационными ресурсами. Консультирование в области организации публицистической деятельности. Консультирование в рамках коммуникаций между органами государственной власти, бизнес-сообществом и общественными организациями.	Органы государственной власти и местного самоуправления (МСУ) политические партии и объединения средства массовой информации и коммуникации бизнес-структуры аналитические центры и консалтинговые компании международные правительственны е организации и международные неправительственн ые организации	ПК-4. Способен обеспечить административно-организационное сопровождение процесса консультирования политических субъектов	ПК-4.1. Участвует в реализации программы оказания консультационных услуг. ПК-4.2. Применяет стандартные инструменты и техники консультационной деятельности.	Анализ отечественног о и зарубежного опыта
Тип задач профессиональной деятельности: проектный				
Медиапланирование. Проектирование и планирование публицистической деятельности. Проектирование и планирование коммуникаций между органами государственной власти, бизнес- сообществом и	органы государственной власти и местного самоуправления (МСУ) политические партии и объединения бизнес-структуры аналитические центры и консалтинговые	ПК-5. Способен работать в рамках политологического политического) проекта в качестве исполнителя и руководителя нижнего звена. ПК-5.2. Готовит пояснительные записки в	ПК-5.1. Выполняет организационно-технические функции и вспомогательные задачи (сбор и систематизация необходимой информации, анализ исходных данных, оформление	Анализ отечественног о и зарубежного опыта

общественными организациями; политико-управленческой деятельности в политических партиях, международных организациях, общественных институтах, субъектах экономической и образовательной деятельности. Проектирование и планирование научных исследований по тематике политической науки	компании	процессе реализации политологического (политического) проекта. ПК-5.3. Готовит отчетную документацию по итогам реализации проекта, участвует в защите политологического (политического) проекта.	предварительной заявки, включая технические задания для исполнителей) в ходе реализации политологического (политического) проекта под руководством опытного специалиста. ПК-5.2. Принимает участие в разработке плана реализации политологического (политического) проекта, с последующей оценкой ожидаемого результата проекта и затрачиваемых ресурсов. ПК-5.3. Готовит пояснительные записки в процессе реализации политологического (политического) проекта. ПК-5.4. Готовит отчетную документацию по итогам реализации проекта,	

			участвует в защите политологического (политического) проекта.	

3. Место практики в структуре образовательной программы.

Производственная практика относится к базовой части блока Б2 «Практика».

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

Производственная 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 252 часов

4.2. Объём практики по видам работ (в часах)

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

4.3 Содержание практики

Разделы (этапы) практики	Виды работы	трудоемкость (в часах)		
		Контактная работа, часы	В том числе аудиторная работа, часы	Самостоятельная работа, часы
Этап 1	Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с организацией – местом прохождения практики. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	16		
Этап 2	Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития органа (организации), видами деятельности, нормативно-правовыми документами, административными и должностными регламентами. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	16		
Этап 3	Характеристика органа (организации): полное название; правовой статус; организационная форма; месторасположение, учредительные документы, лицензионные документы. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	16		
Этап 4	Описание организационно-штатной структуры органа (организации): схема, количество структурных подразделений и их названия, функции, подчиненность, взаимодействие. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	16		
Этап 5	Управление кадрами.	16		

	Информация о кадровом составе органа (организации): должности, численность персонала, структура персонала. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.			
Этап 6	Характеристика деятельности подразделения, в котором студент проходит практику: название, функции, взаимосвязь с другими подразделениями. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	16		
Этап 7	Характеристика деятельности подразделения, в котором студент проходит практику: количество и название должностей, их взаимосвязь, система подчиненности. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	16		
Этап 8	Знакомство с должностными обязанностями сотрудников подразделения, в котором студент проходит практику. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	16		
Этап 9	Изучение должностных регламентов (в государственном органе), должностных инструкций (в организации) сотрудников. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	16		
Этап 10	Анализ форм и методов реализации полномочий и контроля исполнения, используемых в органе (организации). Заполнение дневника.	16		

	Написание раздела отчета.			
Этап 11	Анализ и характеристика внешней среды органа (организации). Участие в организационных мероприятиях органа (организации). Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	16		
Этап 12	Анализ и описание сильных и слабых сторон органа (организации), формулирование выводов и предложений по итогам практики. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	16		
Этап 13	Выполнение индивидуальных поручений и заданий. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	16		
Этап 14	Согласование отчета по практике с научным руководителем от базы практики. Завершение и оформление документов практики.	21		
Этап 15	Защита практики	21		
Итого		252		

4.4. Организация и руководство практикой

1) *Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации)*
2) *Руководитель практики составляет рабочий график (план) проведения практики;*
3) *Руководитель практики разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;*
4) *Руководитель практики участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;*
5) *Руководитель практики осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;*

6) Руководитель практики оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

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 Преддипломной 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.

Организация, которая обеспечивает практику, из числа наиболее квалифицированных своих сотрудников по представлению факультета назначает руководителя практики со своей стороны. Руководители практики участвуют в уточнении программы практики, в составлении индивидуальных планов практики и совместных графиков проведения практики, организуют работу по ее проведению, участвуют в процедуре ее итоговой защиты.

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:

– соблюдать правила внутреннего распорядка организации, где он проходит практику;

– своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные графиком и индивидуальным планом работы практики;

– по завершению практики своевременно предоставлять отчетную документацию, на основании которой оценивается общий объем выполненной работы и степень ее эффективности и значимости.

Практикант имеет право:

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

- 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 / 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*

В данном разделе указываются основные требования к ведению и оформлению отчётного документа

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 от соответствующей кафедры.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Практикант заносит полную информацию соответственно указанным графам. Практиканты в графах «прибыл на практику……201___г.» и «выбыл с практики…..... 201____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 _____ факультета/института 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

По окончании практики организуется защита. Защиту практики принимает комиссия, в состав которой входят научный руководитель магистерской 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 ходе практики.*
	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 ходе практики.*
	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 ходе практики.*
	D (67 – 74%)	*Незначительное нарушение логики изложения материала, допущение не более трех-четырех ошибок в отношении фактов и/или терминологии.* *Отсутствие анализа, выводов и предложений по совершенствованию работы организации.* *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

Информационное и учебно-методическое обеспечение учебной практики

а) нормативно-правовые акты, ведомственные и корпоративные документы

Конституция Российской Федерации. – М., 1993.

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».

Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 601. «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации».

ФГОС ВПО по направлению 081100 «Государственное и муниципальное управление» (квалификация (степень) «магистр»). Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2010 г. № 123.

Устав МГИМО (У) МИД России. Принят конференцией МГИМО МИД России 16 мая 2011 г.

Положение о факультете (институте) ГОУ МГИМО(У) МИД России. Утверждено решением Ученого совета Университета от 3 декабря 2002 г.

Положение о кафедре ГОУ МГИМО(У) МИД России, утвержденное решением Ученого совета Университета от 3 декабря 2002 г.

Положение о научном руководстве магистерской программой МГИМО(У) МТИД России. Утверждено решением Ученого совета МГИМО(У) МИД России. Протокол № 46/12 от 19 сентября 2012 г.

Положение о практике обучающихся МГИМО МИД России. Утверждено приказом ректора МГИМО МИД России № 333 от 19 мая 2016 г.

Основная учебная 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.

в) Дополнительная учебная 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.

г) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Научная электронная библиотека. eLIBRARY.RU - https://elibrary.ru/

Система Гарант [Электрон. ресурс]. М., 2013. Доступна в НБ МГИМО. Режим доступа в сети интернет (с установленными ограничениями): http://www.garant.ru

Система Консультант Плюс [Электрон. ресурс]. М., 2013. Доступна в НБ МГИМО. Режим доступа в сети интернет (с установленными ограничениями): http://www.consultant.ru

Референт [Электрон. ресурс] : экспертные системы нового поколения. Электрон. дан. М., 1996–2012. Режим доступа : http://www.referent.ru

Справочно-правовая система «Право.ru». Электрон. дан. [М., 2013]. http://docs.pravo.ru/

EBSCO [Electronic resource]: Electronic data. – Доступен в НБ МГИМО

LexisNexis [Electronic resource]: Electronic data. [S. l., 2013]. Mode of access :http://www.lexisnexis.com/hottopics/lnacademic/? – Доступен в НБ МГИМО

Компания William S. Hein & Co. предоставила МГИМО тестовый доступ к правовой базе данных HeinOnline http://heinonline.org/HOL/Welcome

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 Суда Российской Федерации	http://www.vsrf.ru
Министерство науки и образования Российской Федерации	http://www.D05@mon.gov.ru
Федеральная служба государственной статистики	http://www. gks
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.

В приложениях к программе практик приводятся разработанные шаблоны:
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 со студентами и выпускниками, в разделе «Практика» и доступны для скачивания обучающимися