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

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ И ПОЛИТИКИ

Кафедра мировых политических процессов

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан
Факультета управления и политики

Г.Т. Сардарян
«12» апреля 2022 г.

Рабочая программа практики

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки
41.03.05 Международные отношения

Направленность (профиль) подготовки «**Мировая политика**»

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения **очная**

Москва – 2022

Рабочая программа 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 41.03.05 Международные отношения, одобренного решением Ученого совета МГИМО МИД России от 13 июня 2019 года № 13/19.

Автор программы: Ю.А. Никитина, к.полит.н., доцент кафедры мировых политических процессов

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

Согласовано:
Начальник Управления по работе
со студентами и выпускниками _____ /А.Ю. Подшивалов
(подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Кафедры мировых политических процессов МГИМО МИД России.
Протокол № 9-03/2022 (2021-2022 учебный год) от 31.03.2022г.

Подпись зав. кафедрой: _____ / М.М.Лебедева

Содержание

Аннотация 4

1. Основные характеристики практики 5

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 6

3. Место практики в структуре образовательной программы 17

4. Структура и содержание практики 17

5. Отчетная документации по практике 22

6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики 24

7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики 26

8. Материально-техническое обеспечение практики 30

Аннотация
программы практики

Производственная профессиональная практика является неотъемлемой составной частью профессиональной подготовки бакалавров по направлению «Международные отношения», в ходе которой осуществляется ознакомление с видами профессиональной деятельности в сфере международных отношений, научными основами практической работы в сфере международных отношений, обеспечивается закрепление полученных в процессе обучения научно-теоретических знаний, приобретение практических умений и навыков, формирование необходимых профессиональных компетенций в сфере международных отношений.

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 «Международные отношения».

1. Основные характеристики практики

Цель профессиональной практики – познакомить студентов с основными характеристиками и особенностями профессиональной деятельности, приобрести и закрепить сформированные умения и навыки, лежащие в основе компетенций, предусмотренных направлением 41.03.05 «Международные отношения».

Задачи практики:

- ознакомиться с особенностями профессиональной деятельности по специальности;
- закрепить полученные в ходе освоения дисциплин программы знания, умения и навыки;
- закрепить профессиональное мировоззрение, навыки делового стиля и знания профессиональной этики;
- ознакомиться с нормативно-правовой базой в области профессиональной деятельности;
- отработать знания иностранный языков, научиться применять знание иностранных языков в профессиональной среде.

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;

3) тип производственной практики: профессиональная практика;

4) способ проведения практики: выездная, стационарная.

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

Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Перечень планируемых результатов
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.	Знания: методологических оснований современных теорий, их место в системе социально-гуманитарных дисциплин; Умения: решать поставленные профессиональные задачи; Навыки: работы с источниками.
		УК-1.2. Находит и критически оценивает информацию, необходимую для решения задачи.	Знания: основные методы сбора и анализа информации; Умения: критически оценивать информацию, необходимую для решения задачи; Навыки: подготовки и принятия творческих и нестандартных управленческих решений.
		УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.	Знания: базовых компонентов и современных тенденций развития методологии научного познания; Умения: давать оценку источникам информации и их объективности; Навыки: анализа социально-значимых проблем и процессов.
		УК-1.4. Предлагает различные варианты решения задачи, оценивая их последствия.	Знания: основных источников информации и особенностей работы с первичными и вторичными данными; Умения: предлагать различные варианты решения задачи, оценивая их последствия; Навыки: разработки различных вариантов решения задачи, оценивая их последствия;
		УК-1.5. Формулирует	Знания: основные

		собственную гражданскую и мировоззренческую позицию с опорой на системный анализ философских взглядов и исторических закономерностей, процессов, явлений и событий.	теоретические подходы и концепции дисциплины; Умения: формулировать собственную гражданскую и мировоззренческую позицию; Навыки: использования приемов и методик системного анализа.
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.	Знания: понятия и структуры правовой политики в современном государстве; Умения: выстраивать тактику решения профессиональных задач; Навыки: оценки вероятности рисков и ограничения в выборе решения поставленных задач.
		УК-2.2. Оценивает потребность в ресурсах и планирует их использование при решении задач в профессиональной деятельности.	Знания: основных подходов в проектировании задач и подходов по ее решению, выбирая наиболее оптимальные способы. Умения: оценивать потребность в ресурсах и планировать их использование при решении задач в профессиональной деятельности; Навыки: аргументации и риторики, дискуссии и отстаивания своих взглядов.
		УК-2.3. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения.	Знания: правил организации исполнительской деятельности; Умения: анализировать поставленную задачу через выделение ее базовых составляющих, осуществляет декомпозицию задачи; Навыки: поиска, анализа и применения нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности.
		УК-2.4. Оценивает вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.	Знания: основных подходов в проектировании задач и подходов по ее решению, выбирая наиболее оптимальные способы. Умения: находить и критически оценивать информацию, необходимую для решения задачи; Навыки: оценки и сопоставления рисков.
Командная	УК-3. Способен	УК-3.1. Понимает требования	Знания: требования ролевой

работа и лидерство	осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ролевой позиции в командной работе и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	позиции в командной работе и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; Умения: выстраивать взаимодействие с коллегами в рамках групповой работы над проектами и практическими заданиями по тематике общественно-политической повестки; Навыки: командной работы.
		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.	Знания: стратегий коллективной работы для достижения поставленной цели; Умения: определить свою роль в команде, эффективно взаимодействует с другими членами команды; Навыки: реализации основных управленческих функций (планирование, организация, мотивация и контроль).
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.	Знания: норм русского литературного языка, родного языка и норм иностранного (-ых) языка (-ов); Умения: логически и грамматически верно строить устную и письменную речь; Навыки: организации деловой переписки на изучаемых языках с учетом языкового и кросс-культурного контекста.
		УК-4.2. Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами.	Знания: правила и нормы делового этикета и деловой переписки; Умения: использовать коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами; Навыки: профессионального общения.
		УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	Знания: правил поиска необходимой информации в процессе решения профессиональных задач; Умения: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации; Навыки: работы с большими

			базами данных.
		УК-4.4. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (-ых) языке (-ах).	Знания: правил деловой коммуникации в профессиональной среде; Умения: анализировать различные виды информации; Навыки: критического анализа устной и письменной деловой информацию на русском, родном и иностранном (-ых) 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).	Знания: правил делового и общественно-политического перевода; Умения: вступать в различные виды деловых коммуникаций в зависимости от заданного контекста; Навыки: осуществления профессионального перевода.
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.	Знания: правил межкультурного общения; Умения: выстраивать профессиональное взаимодействие с учетом особенностей религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий; Навыки: проведения деловых коммуникаций в мультикультурном профессиональном коллективе.
		УК-5.2. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.	Знания: источников данных об культурных и деловых особенностях различных социальных групп; Умения: выстраивать диалог с представителями различных культур; Навыки: саморазвития и взаимодействия с представителями иных культур.
		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.	Знания: этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира; Умения: анализировать место России в мировом историческом процессе; Навыки: работы в поликультурное среде.

		УК-5.4. Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера	Знания: правил межкультурной коммуникации; Умения: определять и защищать собственную гражданскую позицию; Навыки: аргументации собственного мнения и профессиональной позиции.
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.	Знания: правил исполнения проектов и поэтапного решения поставленных задач; Умения: управлять своим временем; Навыки: рационального использования собственных ресурсов.
		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.	Знания: особенностей профессионального планирования; Умения: распределения времени, затрат и задач для оптимального решения поставленных задач; Навыки: планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей.
		УК-6.3. Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	Знания: правил самоорганизации и саморазвития; Умения: критически оценивать эффективность использования времени при решении поставленных задач; Навыки: объективной оценки полученного результата.
		УК-6.4. Проявляет интерес к саморазвитию и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.	Знания: основных правил самоорганизации и саморазвития; Умения: выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; Навыки: оценки целесообразности и направлений профессионального развития.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной	УК-7.1. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, соблюдает нормы здорового образа жизни.	Знания: основ физической культуры личности; Умения: поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и

	социальной и профессиональной деятельности		профессиональной деятельности; Навыки: самостоятельной физической активности.
		УК-7.2. Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровье-сберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности.	Знания: основ физической культуры; Умения: применять знания основ физической культуры в повседневной жизни; Навыки: самостоятельной физической активности.
		УК-7.3. Определяет личный уровень сформированности показателей физического развития и физической подготовленности.	Знания: показателей физического развития и физической подготовленности; Умения: выявлять личный уровень сформированности показателей физического развития и физической подготовленности; Навыки: самостоятельной физической активности.
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.	Знания: вероятных проблем, связанных с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; Умения: выявлять и устранять проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; Навыки: организации безопасного рабочего пространства.
		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: действий по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций; Умения: применять средства защиты в случае ЧС; Навыки: оказания помощи в случае ЧС.
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	Знания: теории экономического анализа; Умения: применять теории экономического анализа на практике; Навыки: прикладного экономического анализа.
		УК.9.2. Способен формировать аргументированную позицию в вопросах экономической сферы	Знания: базовых социально-экономических показателей национального развития; Умения: применять теории экономического анализа на практике;

			Навыки: анализа социально-экономических показателей России и других стран.
Гражданская позиция	УК-10. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК.10.1. Способен определять критерии коррупционного поведения с учетом нормативно-правовой базы;	Знания: критерев коррупционного поведения; Умения: выстраивать профессиональное взаимодействие с учетом особенностей антикоррупционной политики; Навыки: работы с нормативно-правовыми актами в сфере антикоррупционного законодательства
		УК.10.2. Формирует культуру нетерпимости к коррупционному поведению, выявляет и устраняет проблемы, связанные с коррупционным поведением;	Знания: специфики культуры нетерпимости к коррупционному поведению; Умения: выстраивать профессиональное взаимодействие с учетом особенностей антикоррупционной политики; Навыки: выявления и устранения проблем, связанных с коррупционным поведением
		УК.10.3. Осуществляет действия по предотвращению возникновения предпосылок коррупционного поведения	Знания: антикоррупционного законодательства; Умения: предотвращение возникновения предпосылок коррупционного поведения; Навыки: работы с нормативно-правовыми актами в сфере антикоррупционного законодательства

Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Объект или область знания	**Код и наименование обязательной профессиональной компетенции**	**Код и наименование индикатора достижения обязательной профессиональной компетенции**	**Перечень планируемых результатов**
Тип задач профессиональной деятельности: дипломатический			
04, 06	ПК-1. Способен понимать значение и место Российской Федерации в современном мире, иметь глубокое представление о национальных интересах России	ПК-1.1. Понимает о объективно оценивает место Российской Федерации в современном мире, даёт обоснованные оценки ее положению в мировой политике	Знания: основных концептуальных положений внешней политики России; Умения: анализировать место России и ее интересы в современных международных отношениях; Навыки: экспертной

			оценки в области внешней политики
04, 06	ПК–2. Способен применять иностранные языки для решения профессиональных вопросов	ПК–2.1. Способен осуществлять лингвистическое сопровождение повседневной деятельности руководства, визита делегации и т.д.	Знания: правил последовательного, письменного перевода Умения: осуществлять письменный и устный перевод по тематике специализации Навыки: устного и письменного перевода, работы с иностранными текстами
		ПК–2.2. Способен осуществлять письменный перевод (с русского на иностранный язык, с иностранного на русский язык)	Знания: основных техник письменного перевода Умения: быстро и качественно переводить текст с иностранного и русского языка Навыки: письменного перевода в области специализации
		ПК–2.3. Способен осуществлять последовательный перевод (с русского на иностранный язык, с иностранного на русский язык)	Знания: основных техник устного перевода Умения: быстро и качественно последовательно переводить с иностранного и русского языка Навыки: последовательного перевода в области специализации
04, 06	ПК–3. Способен осуществлять подготовительную работу по линии письменной дипломатической коммуникации	ПК–3.1. Способен составлять документы дипломатической корреспонденции на русском языке: писем, вербальных и личных нот от имени руководства и пр.	Знания: основы протокола и этикета; Умения: работать с дипломатическими документами; Навыки: навыками составления документов дипломатической корреспонденции на иностранном языке: писем, вербальных и личных нот от имени руководства и пр.
		ПК–3.2. Способен составлять документы дипломатической корреспонденции на иностранном языке: писем, вербальных и личных нот от имени руководства и пр.	Знания: типов дипломатической корреспонденции в системе МИД России; Умения: составлять документы дипломатической корреспонденции на русском языке: писем, вербальных и личных нот от имени руководства и

			пр.; Навыки: анализа дипломатических документов.
04, 06	ПК–4. Способен участвовать в международных переговорах, в том числе на иностранном(ых) языке(х)	ПК–4.1. Способен осуществлять лингвистическое сопровождение повседневной деятельности руководства, визита делегации и т.д.	Знания: правил перевода Умения: осуществлять письменный и устный перевод по тематике специализации Навыки: устного и письменного перевода, работы с иностранными текстами
		ПК–4.2. Способен осуществлять письменный перевод (с русского на иностранный язык, с иностранного на русский язык)	Знания: основных техник письменного перевода Умения: быстро и качественно переводить текст с иностранного и русского языка Навыки: письменного перевода в области специализации
		ПК–4.3. Способен осуществлять последовательный перевод (с русского на иностранный язык, с иностранного на русский язык)	Знания: основных техник устного перевода Умения: быстро и качественно последовательно переводить с иностранного и русского языка Навыки: последовательного перевода в области специализации
Тип задач профессиональной деятельности: научно-исследовательский			
01	ПК-7. Способен применять теории международных отношений для оценки современных международных проблем	ПК–7.1. Способен применять классические и новейшие теории международных отношений к анализу современных процессов мировой политики	Знания: политических теорий и методик исследований; Умения: осуществлять подготовку и написание научных текстов с применением теории международных отношений; Навыки: научной работы.
01	ПК-8. Способен осуществлять подготовку и написание научных работ	ПК–8.1. Способен осуществлять подготовку и написание разных видов научных работ: монографий, учебных пособий, статей в научных изданиях и пр.	Знания: особенностей подготовки научных работ и их структуры; Умения: осуществлять подготовку и написание разных видов научных работ: монографий, учебных пособий, статей в научных изданиях и пр.; Навыки: составления научного текста
01	ПК-9. Понимать логику глобальных процессов в их	ПК-9.1. Способен проводить комплексный анализ	Знания: сущности мировой политики и ее

	исторической, экономической и правовой обусловленности	мирополитических процессов с учетом правовых, исторических и экономических факторов	взаимосвязи с другими сферами; Умения: проводить комплексный анализ мирополитических процессов с учетом правовых, исторических и экономических факторов; Навыки: прикладного анализа мировой политики
01	ПК-10. Способен осуществлять фундаментальные исследования в области международных отношений	ПК-10.1. Способен изучать источники и литературу для аккумулирования данных в определенной области знаний в рамках институтов РАН и других исследовательских центров	Знания: методологии научного исследования по направлению подготовки; Умения: изучать источники и литературу для аккумулирования данных в определенной области знаний; Навыки: анализа и экспертизы научных исследований по международной и внешнеполитической тематике в учреждениях науки и образования на основании знаний и навыков организации научно-исследовательской работы.
01	ПК-11. Способен решать научные задачи, использовать методологический инструментарий, обосновывать научную новизну и практическую значимость исследуемой проблематики в широком международном контексте	ПК-11.1. Способен изучать источники и литературу для аккумулирования данных в определенной области знаний в рамках институтов РАН и других исследовательских центров	Знания: методологических подходов, применяемых в политической науке и международных отношениях; Умения: осуществлять исследовательскую деятельность; Навыки: составления библиографических обзоров, рефератов, разделов научно-аналитических отчетов по результатам научно-теоретической и эмпирической исследовательской работы.
01	ПК-12. Способен осуществлять прикладные исследования в области международных отношений	ПК-12.1. Способен осуществлять подготовку и написание докладов, научных записок, прогнозов и др. видов исследований в рамках грантов или по запросу со стороны официальных ведомств	Знания: правил подготовки докладов, научных записок, прогнозов и др. видов исследований; Умения: выступать с докладами на конференциях и круглых столах, принимать

			участие в «мозговых штурмах» и других видах коллективного анализа; Навыки: экспертной оценки по вопросам, относящимся к области международных отношений, для непрофессиональной аудитории.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (профессиональная) практика относится к блоку «Практика».

Профессиональная практика должна содействовать расширению и углублению у обучающихся знаний, умений и навыков, приобретаемых в ходе освоения основной профессиональной образовательной программы бакалавриата путем ознакомления студентов с основными характеристиками профессиональной деятельности должностными обязанностями, предусмотренными квалификацией «бакалавр международных отношений» для различных государственных, общественных и коммерческих структур.

В этой связи организация практической деятельности обучающихся ориентирована на такие аспекты, как закрепление и формирование важнейших профессиональных компетенций по направлению 41.03.05 «Международные отношения».

Производственная практика (профессиональная) 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 ак.ч.

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	2	
Самостоятельная работа, всего в том числе:	**250**	
Вид промежуточной аттестации	**Зачет с оценкой**	

4.3 Содержание практики

№ п/п	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоем-кость (в часах)
1	Обзорная экскурсия и ознакомление с характером и особенностями работы в организации.	6
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.	8
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.	8
4	Изучение обязанностей и должностных инструкций и регламентов работников организации, а также структуры органа (организации): схема, количество структурных подразделений и их названия, функции, подчиненность, взаимодействие. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	8
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.	6
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.	6
7	Системно-структурная характеристика деятельности подразделения, в котором студент проходит практику:	4

	количество и название должностей, их взаимосвязь, система подчиненности. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	
8	Знакомство с должностными обязанностями, системой коммуникации и рангом (в государственном органе) сотрудников подразделения, в котором студент проходит практику. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	8
9	Знакомство с регламентной документацией подразделения. Изучение должностных регламентов (в государственном органе), должностных инструкций (в организации) сотрудников. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	16
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.	18
11	Изучение внешней среды органа (организации). Анализ степени влияния факторов внешней среды на деятельность органа (организации). Участие в организационных мероприятиях органа (организации). Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	8
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.	26
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. Исполнение обязанностей, возложенных на стажера по месту прохождения практики, сбор информации, анализ и синтез информации, подготовка аналитической, деловой и иной документации, выступлением с отчетами, проведение исследований, сбор материалов для выпускной квалификационной работы Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	120
14	Согласование отчетных документов по практике (дневник	4

	практики, отзыв, отчет) с научным руководителем по месту прохождения практики. Завершение и оформление документов практики.	
15	Подготовка и защита практики по месту обучения.	4/2(а)
	Итого: в часах (у/п)	**252**

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 (кафедра мировых политических процессов) 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 мировых политических процессов.

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 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 дневника практики

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые студентом 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 студенту-практиканту необходимо предоставлять дневник на просмотр преподавателю – руководителю практики от кафедры мировых политических процессов.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Студент заносит полную информацию соответственно указанным графам. Обучающиеся в графах «прибыл на практику……201_ г.» и «выбыл с практики……..201_ г.» указывают даты дня начала практики и дня окончания практики. До начала практики студент получает у руководителя практики от института индивидуальное задание. В графу «Выполнение заданий по программе» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике.

По окончании периода практики студент подает дневник на подпись руководителю практики от органа (организации) и проставляет печать организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в трехдневный срок на кафедру мировых политических процессов вместе с отчетом по практике. Дневник и отчет практике хранится на кафедре в течение 5 лет.

5.2. Содержание и оформление отчета о прохождении практики

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.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения об органе (организации), выполненную работу по изучению организационной структуры управления органа (организации), задач и функций различных подразделений, динамики основных показателей деятельности органа (организации) и т.д.

Отчет должен быть оформлен и полностью завершен к моменту его защиты, дата и время проведения которой устанавливается выпускающей кафедрой. Основой отчета являются работы, самостоятельно выполняемые студентом в соответствии с программой практики.

В отчете описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности органа (организации).

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и 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.

В отчете должны быть отражены:

- название, организационно-правовая форма, профиль деятельности органа (организации);
- место расположения органа (организации);
- правовой статус и функции органа (организации);
- законодательные и иные нормативные документы, регулирующие деятельность органа (организации);
- структура управления органом (организацией);
- должностные обязанности сотрудников кадрового подразделения органа (организации);
- основные виды изученных в ходе практики документов, регламентирующих деятельность органа (организации);
- библиографический список.
- Материал в отчете представляется в следующей последовательности:
- титульный лист;
- содержание отчета;
- отчет о выполнении программы по отдельным разделам, включая раздел по научно-исследовательской работе;
- 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 отзыва с места практики

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.

В отзыве о практике, подписанном руководителем практики от организации, должны содержаться сведения о выполненной работе в период практики, а также выводы и предложения по практике. Отзыв должен содержать точные сроки прохождения практики студентов, ФИО, курс и факультет.

Оригинал отзыва обучающийся сдает в Управление по работе со студентами и выпускниками.

6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики

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.

Критерии оценки

Вид работы	***Оценка/ процент***	***Описание критериев***
Защита практики	***отлично*** ***A (90 -100%)***	своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя органа (организации)– базы практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от Университета.
	хорошо ***B (82-89%)***	своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя органа (организации) – базы практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от Университета.
	хорошо ***C (75-81%)***	своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет хорошую характеристику (отзыв) от руководителя органа (организации) – базы практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; получил замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от Университета.
	удовлетворительно ***D (67-74%)***	своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; получил существенные замечания по

		оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от Университета.
	удовлетворительно E (60-66%)	представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики своевременно или с незначительной задержкой до организации защиты; • получил критические замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; • или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от Университета.
	неудовлетворительно F (менее 60%)	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту: отсутствующему на закрепленном рабочем месте базы практики; или не выполнившему программу практики; или получившему отрицательный отзыв о работе; или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики

<u>Нормативно-правовые акты, ведомственные и корпоративные документы</u>

Конституция Российской Федерации. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/

Концепция внешней политики Российской Федерации (от 30.11.2016). https://www.mid.ru/foreign_policy/official_documents/-/asset_publisher/CptICkB6BZ29/content/id/2542248

Стратегия национальной безопасности Российской Федерации (от 31.12.2015) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_191669/61a97f7ab0f2f3757fe034d11011c763bc2e593f/

Положение о практике обучающихся МГИМО МИД России. https://mgimo.ru/upload/2016/05/polozhenie-o-praktike-studentov.pdf

Собственный образовательный стандарт высшего профессионального образования МГИМО МИД России по направлению подготовки 41.04.05

«Международные отношения». https://mgimo.ru/sveden/eduStandarts/41-04-05-mezhdunarodnye-otnosheniya-ps-mag.pdf

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. ФЗ № 197. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683

Устав МГИМО МИД России (утвержден 01.07.2015 г.). https://mgimo.ru/files2/z09_2015/mgimo-charter-2015.pdf

Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/

Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации». Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530

Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42413/

Уставные документы организации-места практики

Основная литература

Внешняя политика России 1991-2016. М., МГИМО, 2017. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486859

Лебедева М.М. Мировая политика. М. КноРус, 2016. https://book.ru/book/926535

Современные международные отношения / под ред. А.В. Торкунова, А.В. Мальгина; МГИМО МИД России. М. : Аспект-Пресс, 2017. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457800

Дополнительная литература

Зонова Т.В. Дипломатия. Модели, формы, методы / Т.В. Зонова. М.: Аспект Пресс, 2013. 348 с.

Охотский Е.В. Государственный служащий: статус, профессия, призвание. Учебно-методический комплекс. М., 2011.

Россия и мир: 2020. Экономика и внешняя политика. Ежегодный прогноз / рук. проекта: А.А. Дынкин, В.Г. Барановский ; отв. ред.: Г.И. Мачавариани, И.Я. Кобринская. М.: ИМЭМО РАН, 2019. 172 с.

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

Интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование базы данных, производитель, платформа и/или адрес входа	Характеристики ресурса
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 по зрению».
2	ЭБС «Университетская библиотека	Доступ к базовой коллекции и 135 книгам

	онлайн» ООО «НексМедиа» https://biblioclub.ru/	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	ЭБС Юрайт https://urait.ru/	Более 9140 учебников по 7674 дисциплинам
5	Электронная библиотека МГИМО МИД России (с 2018 года размещается на платформе ЭБС «Университетская библиотека онлайн») https://biblioclub.ru/	Содержит более 1600 книг. Сайт ЭБС соответствует ГОСТ 52872-2012: «Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению».
6	Scopus Elsevier B.V. https://www.scopus.com/	Мультидисциплинарная (около 350 научных областей) реферативно-библиографическая и наукометрическая база данных журнальных статей, материалов научных конференций и монографий. Scopus индексирует контент из 24 600 активных изданий от 5000 издателей, который тщательно проверяется и отбирается.
7	Web of science Clarivate Analytics http://apps.webofknowledge.com/	Мультидисциплинарная (около 250 научных областей) реферативно-библиографическая и наукометрическая база данных журнальных статей, материалов научных конференций и монографий. Индексирует контент из более чем 12500 активных изданий.
8	Национальная электронная библиотека (по условиям договора установлена на 60 компьютерах читальных залов) https://rusneb.ru/	Более 4 миллионов электронных копий книг, учебной и периодической литературы, *диссертаций и авторефератов*, монографий, патентов, нот, изобразительных и картографических изданий Общее количество электронных документов в фондах НЭБ - 5 022 021. В общественном достоянии - 4 198 803. Охраняемые авторским правом - 735 590.

9	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс Студент» http://www.consultant.ru/edu/ Установлена на 53 компьютерах читальных залов + карточки для индивидуальной регистрации в онлайн версии выдаются студентам по требованию в неограниченном количестве	Включает все законодательство России. Основные ее подсистемы охватывают все отрасли права и включают все юридически взаимосвязанные документы соответствующего уровня, а также содержат полную ретроспективу редакций нормативных документов. Содержит также судебную практику, комментарии законодательства, международные правовые акты, книги и журналы правовой тематики.
10	Справочно-правовая система «Гарант-образование» http://edu.garant.ru/ Установлена на 53 компьютерах читальных залов + карточки для индивидуальной регистрации в онлайн версии выдаются студентам по требованию в неограниченном количестве	Включает все законодательство России. Основные ее подсистемы охватывают все отрасли права и включают все юридически взаимосвязанные документы соответствующего уровня, а также содержат полную ретроспективу редакций нормативных документов.

Ресурсы открытого доступа

№ п/п	Наименование базы данных, производитель, платформа и/или адрес входа	Характеристики ресурса
1	Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU» https://www.elibrary.ru/	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 29 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научных журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе. Библиотека интегрирована с Российским индексом научного цитирования (РИНЦ).
2	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» https://cyberleninka.ru/	Это научная электронная библиотека открытого доступа (Open Access), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии, повышение цитируемости российской науки и построение инфраструктуры знаний. Содержит более 2 миллионов научных статей
3	Институт Европы РАН http://www.instituteofeurope.ru/publications	Аналитические записки, доклады, статьи и рецензии, периодические издания, книги (монографии и ежегодники)
4	Институт Латинской Америки РАН http://www.ilaran.ru/?n=5&r=2650 https://iberoamericajournal.ru/arhiv-nomerov.html http://www.ilaran.ru/?n=41	Книги, журнал «IBEROAMÉRICA», научный бюллетень «Аналитические тетради ИЛА РАН», Аналитическое издание «Саммит»

	http://www.ilaran.ru/?n=37	
5	Институт Африки РАН https://www.inafran.ru/node/242 https://www.inafran.ru/node/298	Публикации on-line (монографии, сборники статей, справочники, рецензии) Ежегодник «African Studies in Russia»
6	Институт всеобщей истории РАН http://igh.ru/publications?category=1&locale=ru	Публикации: монографии, коллективные труды, периодические издания, сборники статей и т.д.
7	Институт Соединенных Штатов Америки и Канады РАН https://rusus.jes.su/	Журнал «Россия и Америка в XXI веке» (сетевое периодическое издание)
8	Российская ассоциация международных исследований https://risa.ru/ru/publications	Материалы Конвентов РАМИ
9	Журнал «Международная жизнь» https://interaffairs.ru/virtualread	Текущий номер и архив с 2007 г.
10	«Международные процессы. Журнал теории международных отношений и мировой политики». http://www.intertrends.ru/	Текущий номер и архив с 2003 г.
11	Журнал «Сравнительная политика» https://www.comparativepolitics.org/jour/index	Текущий номер и архивные номера
12	Институт социально-политических исследований РАН http://www.isprras.ru/pages_77/index.html	Книги, журналы, статьи, доклады
13	Библиотека Международного валютного фонда IMF eLibrary https://www.elibrary.imf.org/	С января 2020 открыт полный бесплатный доступ ко всем публикациям Международного валютного фонда
14	Институт мировой экономики и международных отношений (ИМЭМО РАН) https://www.imemo.ru/publications	Книги, периодические издания, электронный ежегодник «Основные показатели развития мировой экономики»
15	http://www.kremlin.ru	Президент Российской Федерации
16	http://www.government.ru	Правительство Российской Федерации
17	http://www.duma.gov.ru	Государственная Дума Российской Федерации
18	http://www.council.gov.ru	Совет Федерации Российской Федерации Российской Федерации
19	http://www.ksrf.ru	Конституционный Суд Российской Федерации
20	http://www.mid.ru/ru/home	Министерство иностранных дел Российской Федерации

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.