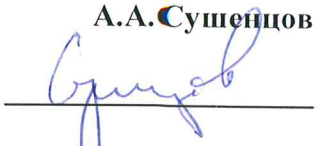
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ) МИД РОССИИ»

Декан Факультета международных отношений
А.А.Сушенцов



«12» апреля 2022 г.

ПРОГРАММА *УЧЕБНОЙ* ПРАКТИКИ

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки

41.03.01 «Зарубежное регионоведение»

Направленность (профиль) программы «Дипломатия и политика зарубежных стран»

Квалификация **Бакалавр**

Москва
2022

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Образовательного стандарта высшего образования МГИМО МИД России (далее – ОС ВО МГИМО МИД России) второго поколения (на основе ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение, одобренного решением Ученого совета МГИМО МИД России от 13 июня 2019 года № 13/19 в актуальной редакции.

Согласовано:

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

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Факультета международных отношений МГИМО МИД России.

Протокол заседания от «30» марта 2022г. № 4

Автор (ы) программы:

Сушенцов А.А., декан Факультета международных отношений, к.полит.н., доцент
Стрельцов Д.В., заведующий Кафедрой востоковедения, д.ист.н., профессор
Окунева Л.С., заведующий Кафедрой истории и политики стран Европы и Америки, д.ист.н., профессор

Содержание

АННОТАЦИЯ……4

1. Основные характеристики практики……4

2. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……4

3. Место практики в структуре образовательной программы…….11

4. Структура и содержание практики……...12

5. Отчетная документация по практике……..14

6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики…….14

7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики……..15

8. Материально-техническое обеспечение практики…….16

АННОТАЦИЯ
программы практики

Целью учебной практики (ознакомительная) является знакомство студентов с основами работы в структуре внешнеполитических ведомств Российской Федерации, с различными видами и формами работ, основами внешнеполитических приоритетов России и формирования у студентов базового системного понимания значимости работы с информацией.

Задачи практики:

- знакомство с основными типами документальных источников по внешней политике России
- выявление и учет специфики разных типов документальных источников в дипломатической работе
- изучение механизма отбора и обработки содержательно значимых эмпирических данных из различных типов источников
- отработка методики установления причинно-следственной связи между ключевыми общественно-политическими и социально-экономическими событиями и процессами на основе исследуемых источников

1. Основные характеристики практики:

1) тип практики: учебная;
2) форма проведения практики: дискретно;
3) тип учебной практики: ознакомительная практика;
4) способ проведения практики: стационарная.

Место проведения практики.

Данный тип практики осуществляется дискретно и не предполагает прохождения за пределами МГИМО МИД России.

2. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Коды компетенций	*Содержание компетенций*	*Индикаторы достижения компетенций*	*Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине*
ОПК-1	Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности	ИОПК -1.1. Способен использовать понятийный аппарат дисциплин, относящихся к профилю международных отношений, для достижения поставленных задач	**Знания**: понятийный аппарат и профессиональная терминология, относящаяся к сфере внешне политики России и работе дипломатического ведомства **Умения**: использовать профессиональную терминологию для достижения целей, поставленных при освоении дисциплины **Навыки**: грамотного использования профессионального понятийного аппарата при обсуждения приоритетов внешней политики России
		ИОПК-1.2. Способен устанавливать личные и служебные отношения с отечественными и иностранными коллегами	**Знания**: правил и принципов профессиональных взаимоотношений **Умения**: выстраивать профессиональную коммуникацию в деловой среде, понимать личные границы и необходимую дистанцию на личном и профессиональном уровне отношений **Навыки**: спокойной аргументированной дискуссии

		ИОПК-1.3. Способен вести официальную и деловую переписку с российскими иностранными партнёрами	**Знания**: принципов и правил официальной и деловой переписки в дипломатической среде **Умения**: участвовать в переписке начального уровня сложности с росссийским и иностранными партнерами в контексте реализации внешней политики России **Навыки**: ведения профессиональной дипломатической переписки
		ИОПК-1.4. Способен использовать понятийный аппарат изученных дисциплин для формулирования внешнеполитической позиции по актуальным вопросам международных отношений	**Знания**: профессионального понятийного аппарата в сфере внешней политики России **Умения**: использовать профессиональный понятийный аппарат для формулирования внешнеполитической позиции России по актуальным вопросам международных отношений **Навыки**: профессиональной дискуссии и объяснения внешнеполитических приоритетов дипломатии России в международной среде
ОПК-2	ОПК-2. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-2.1. Способен использовать глобальную сеть Интернет, электронные базы данных и другие информационно-коммуникационные технологии для поиска, сбора, обработки и анализа информации по актуальным вопросам международных отношений	**Знания:** основных возможностей сети Интернет, информационных баз данных и других ИКТ **Умения:** использовать существующие и доступные ИКТ для поиска, сбора, обработки и анализа информации по актуальным вопросам международных отношений **Навыки:** использования информационных ресурсов лоя анализа актуальных вопросов международных отношений

		ИОПК-2.2. Способен вести официальные страницы и аккаунты ведомства/организации для распространения специализированной информации среди непрофессиональной аудитории	**Знания:** правил и методов распространения специализированной информации среди непрофессиональной аудитории **Умения:** ориентироваться в официальных страницах, аккаунтах ведомства/организации **Навыки:** грамотного ведения официальной страницы
ОПК-3	Способен выделять, систематизировать и интерпретировать содержательно значимые эмпирические данные из потоков информации, а также смысловые конструкции в оригинальных текстах и источниках по профилю деятельности	ОПК – 3.1. Способен подготавливать информационно-аналитические материалы по заданной тематике	**Знания:** структура и стиль информационно-аналитических материалов, используемые смысловые конструкции в оригинальных текстах **Умения:** умеет выделять, систематизировать и интерпретировать необходимые данные из потоков информации для написания информационно-аналитических материалов **Навыки:** подготовка информационно-аналитических материалов по заданной тематике
		ОПК-3.2. Способен использовать основные общенаучные методы для написания фундаментальных и прикладных научных работ	**Знания**: основные общенаучные методы и порядок написания научных работ **Умения**: умеет использовать существующие общенаучные методы для написания работ по профилю **Навыки:** грамотно использует основные общенаучные методы для написания фундаментальных и прикладных научных работ

ОПК-6	Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	ИОПК-6.1. Выполнять базовые функции сотрудников младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ.	**Знания**: базовых функций сотрудников младшего звена во внешнеполитических структурах Российской Федерации **Умения**: готовить информационные документы о приоритетах дипломатии России в современных международных отношениях **Навыки**: написания информационных материалов, ответов на дипломатические запросы о приоритетах внешней политики России
		ИОПК-6.2. Составлять официальную документацию различных видов по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленными заданиями.	**Знания**: правил и принципов составления официальной дипломатической документации **Умения**: составлять основные виды дипломатических документов (комментарии, ноты, ответы на вопросы СМИ) **Навыки**: прикладной аргументации в отношениии дипломатических приоритетов России
ОПК-7	Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	ОПК-7.1. Составлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами.	**Знания:** требования, правила и нормы отчетной документации по итогам конкретной профессиональной деятельности **Умения:** умеет составлять отчетную документацию по установленной форме **Навыки:** владеет навыками оформления результатов свой профессиональной деятельности в форме отчетной документации

		ОПК-7.2. Готовить и представлять публичные сообщения перед целевой аудиторией по широкому кругу актуальных вопросов международных отношений (в том числе с использованием мультимедийных средств).	**Знания:** комплексный подход к изучению, анализу и последующему представлению публичных сообщений по широкому кругу актуальных вопросов международных отношений **Умения:** способен представлять публичные сообщения широкой международной тематики перед целевой аудиторией **Навыки:** владеет навыками презентации и выступления перед целевой аудиторией по широкому кругу актуальных вопросов международных отношений, в том числе с использованием мультимедийных средств

3. Место практики в структуре образовательной программы.

Учебная практика (Ознакомительная практика) относится к обязательной части блока Б2 «Практика».

Учебная практика (Ознакомительная практика) должна содействовать формированию у студентов системного понимания взаимосвязи между принципами дипломатической работы и формулированием, отстаиванием и объяснением внешнеполитических приоритетов России и задач российской дипломатии в современных международных отношениях.

Учебная практика (Ознакомительная практика) проводится на 1 курсе в 1 семестре, на 2 курсе в 3 семестре и на 3 курсе, в 5 семестре.

4. Структура и содержание практики

4.1. Объем практики и ее продолжительность:

Трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц. Продолжительность практики 252 часа.

4.2. Объём практики по видам работ (в часах)

Вид работы	**Трудоемкость**	
	Академические часы	Зачетные единицы

Общая трудоемкость	**252**	**6**
Контактная работа, всего	**30**	
В том числе аудиторная работа	30	
Самостоятельная работа, всего	**222**	
Вид промежуточной аттестации	**Зачет**	

4.3 Содержание практики

Разделы (этапы) практики	**Виды работы**	**трудоемкость (в часах)**		
		Контактная работа, часы	В том числе аудиторная работа, часы	Самостоятельная работа, часы
Подготовительный этап	Консультация по организации практики, получение индивидуального задания на практику. Ознакомительные и консультативные мероприятия	0	0	2
Основной этап	Выполнение индивидуального задания и участие в мероприятиях по месту прохождения практики. Сбор и анализ практического материала	30	0	218
Заключительный этап	Подготовка отчетной документации и защита результатов практики.	0	0	2

4.4. Организация и руководство практикой

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

Общее руководство практикой и консультирование обеспечивает деканат Факультета международных отношений. Учебно-методическое руководство практикой осуществляет преподаватель, являющийся руководителем практики по данному блоку.

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;

– 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 планом практики;

– в течение практики отчитываться перед руководителем практики о динамике выполнения работы и по завершению практики своевременно предоставить 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 деканату института и преподавателю, обеспечивающему учебно-методическое руководство практикой.

5. Отчетная документации по практике (оценочные средства)

Учебная практика (ознакомительная практика) состоит из трех блоков:

I блок **«Задачи российской дипломатии в современных международных отношениях»** - 1й семестр (1 курс)

II блок – участие в научных студенческих мероприятиях, научно-образовательном и культурном фестивале Факультета международных отношений **«Неделя МО»,** Днях студенческой науки, Днях карьеры, формате встреч с послами «Посольский диалог и другими ознакомительными мероприятиями, проходящими в МГИМО МИД России.

III блок – **«Основы консульской службы»** - 5 семестр (3 курс).

По итогам прохождения каждого блока учебной практики (ознакомительной практики) обучающиеся должны представить следующие документы:

- дневник практики
- отчет о практике
- отзыв руководителя практики

По результатам представления документации обучающиеся должны сдать *зачет о прохождении практики*.

5.1. Содержание и оформление *дневника по практике*

В дневник по практике записывается календарный план прохождения практики. В дневник записываются все реально выполняемые практикантом виды практической деятельности и время, отведенное на их выполнение. В дневнике отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики.

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

Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в деканат Факультета международных отношений вместе с отчетом о прохождении практики.

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 навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики к моменту ее завершения и включает общие сведения о этапах прохождения практики и видах выполняемых работ.

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;
- 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 2 500 слов 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.

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.

6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики

По завершении первой и третьей частей учебной практики («Задачи российской дипломатии в современных международных отношениях» и «Основы консульской службы») проводится зачет в соответствии с учебным планом и учебным расписанием Университета, который принимает руководитель практики, назначенный из числа лиц профессорско-преподавательского состава Кафедры дипломатии. Форма промежуточной аттестации – зачет.

Второй блок практики является совокупностью самостоятельного участия студента в ознакомительных мероприятиях. По итогам 7 семестра Комиссия в составе преподавателей выпускающих Кафедр и представителей деканата оценивает полноту и качество прохождения практики на основании представленной отчетной документации и беседы со студентом.

Критерии оценки

Вид работы	Оценка / Процент	Описание критериев оценки
Зачет	A (90-100%)	В ходе практики студентом были получены соответствующие компетенции, освоение которых подтверждено логикой организации практической деятельности, оформлены отчетными документами в полном объеме.
	B (82-89%)	В ходе практики студентом были получены соответствующие компетенции, освоение которых подтверждено логикой организации практической деятельности. Однако оформление представленных отчетных документов не в полной мере отражает полученные результаты.
	C (75-81%)	В ходе практики студентом были получены соответствующие компетенции, освоение которых подтверждено логикой организации практической деятельности. Однако оформление представленных отчетных документов слабо отражает полученные результаты.
	D (67-74%)	В ходе практики студентом были получены соответствующие компетенции, освоение которых было затруднено логикой организации практической деятельности. Оформление представленных отчетных документов не в полной мере отражает полученные результаты.
	E (60-66%)	Неравномерное распределение практической деятельности по семестрам привело к частичному освоению заявленных компетенций. Документы по практике плохо оформлены, что затрудняет оценивание освоения компетенций.

	F (менее 60%)	Студент не смог представить наполнение часов, отведенных на практическую самостоятельную работу. Документы не оформлены.

7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики

7.1 Нормативно-правовые акты, ведомственные и корпоративные документы

В рамках прохождения данного типа практики перечень нормативно-правовых актов, ведомственных и корпоративных документов определяется для каждого студента индивидуально в рамках блока I «Задачи российской дипломатии в современных международных отношениях», блока III «Основы консульской службы», а также Методическими рекомендациями по самостоятельной работе студентов Факультета международных отношений.

7.2 Рекомендуемая литература

В рамках прохождения данного типа практики литература определяется для каждого студента индивидуально в рамках блока I «Задачи российской дипломатии в современных международных отношениях» - 1 семестр, в рамках блока III «Основы консульской службы» - 5 семестр.

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

В процессе реализации практики используются: компьютерная техника для сбора, хранения и передачи информации по курсу; электронные базы данных Библиотеки МГИМО им. И.Г. Тюлина, доступные в личном кабинете студента в ЭИОС Университета, для поиска и получения информации по практике. Взаимодействие студентов и преподавателя осуществляется, в том числе, посредством электронной почты, видеоконференций Zoom.

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.

Защита практики проходит в аудиториях для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, или дистанционно, с применением средств электронного образования.