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

**Декан Факультета международных отношений**
**А.А. Сушенцов**

**«15» мая 2023 г.**

# ПРОГРАММА *УЧЕБНОЙ* ПРАКТИКИ

## *ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА*

Направление подготовки

**41.03.01 «Зарубежное регионоведение»**

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

Квалификация **Бакалавр**

**Москва**
**2023**

**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 «12» апреля 2023г. №

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<br>**Умения**: использовать профессиональную терминологию для достижения целей, поставленных при освоении дисциплины<br>**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<br>**Умения**: выстраивать профессиональную коммуникацию в деловой среде, понимать личные границы и необходимую дистанцию на личном и профессиональном уровне отношений<br>**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<br>**Умения**: участвовать в переписке начального уровня сложности с росссийским и иностранными партнерами в контексте реализации внешней политики России<br>**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<br>**Умения**: использовать профессиональный понятийный аппарат для формулирования внешнеполитической позиции России по актуальным вопросам международных отношений<br>**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<br>**Умения:** использовать существующие и доступные ИКТ для поиска, сбора, обработки и анализа информации по актуальным вопросам международных отношений<br>**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<br>**Умения:** ориентироваться в официальных страницах, аккаунтах ведомства/организации<br>**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<br>**Умения:** умеет выделять, систематизировать и интерпретировать необходимые данные из потоков информации для написания информационно-аналитических материалов<br>**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<br>**Умения**: умеет использовать существующие общенаучные методы для написания работ по профилю<br>**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<br>**Умения**: готовить информационные документы о приоритетах дипломатии России в современных международных отношениях<br>**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<br>**Умения**: составлять основные виды дипломатических документов (комментарии, ноты, ответы на вопросы СМИ)<br>**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<br>**Умения:** умеет составлять отчетную документацию по установленной форме<br>**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** | **34** | |
| В том числе аудиторная работа | 34 | |
| **Самостоятельная работа, всего** | **218** | |
| **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 | 34 | 0 | 214 |
| *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. Один раз в семестр практиканту необходимо предоставлять дневник на просмотр руководителю практики от деканата.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Практикант заносит полную информацию соответственно указанным графам. Практиканты в графах «прибыл на практику …… 202__г.» и «выбыл с практики ……..202__г.» указывают даты начала практики и окончания практики. До начала практики практикант получает у руководителя практики от Института 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.