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

Декан Факультета

международных отношений

А.А. Сушенцов

«8» июня 2022 года

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки
41.04.05 «Международные отношения»

Направленность (профиль) программы
«Внешняя политика и дипломатия России»

Квалификация **Магистр**

Москва
2022

Программа практики «Преддипломная практика» 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 **41.04.05 «Международные отношения»**, утвержденному решением Ученого совета МГИМО МИД России от 13 июня 2019 года № 13/19.

Автор программы:

Заведующий Кафедрой дипломатии К.М. Барский _____

Согласовано:

Начальник Управления по работе

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

(подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Кафедры дипломатии Факультета международных отношений МГИМО МИД России.

Протокол заседания кафедры №5 от 8 апреля 2022 года

Подпись зав. кафедрой: _____ / К.М. Барский /

Содержание

1. Общие положения 2

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

3. Место практики в структуре образовательной программы. 12

4. Структура и содержание практики 12

5. Отчетная документация по практике 15

6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики 17

7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики 19

8. Материально-техническое обеспечение практики 19

1. Общие положения

Преддипломная практика является обязательным разделом Основной профессиональной образовательной программой высшего образования (ОПОП ВО) магистратуры «Внешняя политика и дипломатия России» по направлению 41.04.05 «Международные отношения», в ходе которой осуществляется широкое ознакомление учащихся с профессией, обеспечивается закрепление полученных в процессе обучения научно-теоретических знаний, приобретение практических умений и навыков, необходимых для дальнейшей работы по специальности.

Работа, проводимая в рамках этого этапа, должна содействовать расширению и углублению у студентов основных научно-методических и практических навыков и умений, которые формируются в процессе освоения всей образовательной программы магистратуры. В этой связи организация практической деятельности обучающихся ориентирована на такие аспекты, как: самостоятельность оценок при постановке значимой в научном и прикладном плане проблемы, формулирование целей и задач исследования; выбор адекватных задачам методов анализа; составление плана работы и поиск необходимой информации; ведение информационно-аналитической работы с привлечением современных технологий; представление итогов изучения и обобщение исследовательских материалов в соответствии с современными требованиями, предъявляемыми к научным проектам.

Организация практики осуществляется в соответствии с Положением о практике студентов МГИМО МИД России, утвержденным приказом Ректора МГИМО МИД России №333 от 19.05.2016 г.

Программа практики составлена в соответствии с требованиями СУОС ВО МГИМО МИД России по направлению подготовки 41.04.05 «Международные отношения» (квалификация «магистр»).

Целью преддипломной практики является систематизация, обобщение, и закрепление теоретико-практических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы.

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, профессиональных умений и практических навыков, полученных в процессе обучения в магистратуре;
- приобретение практических навыков аналитической работы (аналитика, расчеты, обобщения, выводы, рекомендации);
- приобретение практического опыта работы в команде, профессионального поведения и профессиональной этики;
- подтверждение актуальности и практической значимости выбранной темы квалификационной работы (магистерской диссертации);
- осуществление сбора материалов для выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)

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

Коды компетенций	***Содержание компетенций***	***Индикаторы достижения компетенций***	***Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине***
УК-1	УК-1. Способен осуществлять критический анализ	ИУК-1.1. Системно анализирует	**ЗНАТЬ: Основы системного анализа.**

	проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	профессиональные ситуации и демонстрирует навыки критического мышления. ИУК-1.2. Комплексно анализирует источник информации с точки зрения временных и пространственных условий его возникновения, объективности и достоверности. ИУК-1.3. Системно анализирует ранее сложившиеся в науке подходы и объяснения, выявляет их сильные и слабые стороны, объясняющую способность и ограничения. ИУК-1.4. На основе системного подхода выстраивает собственную стратегию научного поиска и логику научной аргументации.	**УМЕТЬ: Проводить системный анализ профессиональных ситуаций с использованием критического мышления.** **ВЛАДЕТЬ: Применять системный анализ для решения сложных задач и проблем в своей области.**
УК-5	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе	ИУК-5.1. Понимает особенности развития и социокультурные отличия разных	ЗНАТЬ: Особенности развития и социокультурные

	межкультурного взаимодействия	стран и народов с учетом их исторического прошлого и способен учитывать эти особенности в ходе межкультурного взаимодействия ИУК-5.2. Конструктивно взаимодействует с представителями разных стран и народов в рамках решения профессиональных задач ИУК-5.3. Демонстрирует глубокое понимание специфики традиций, истории и роли России во всемирно-историческом процессе и способен профессионально и аргументированно объяснять эти особенности в ходе межкультурной коммуникации	отличия разных стран и народов с учетом их исторического прошлого. Специфику традиций, истории и роли России во всемирно-историческом процессе. УМЕТЬ: Понимать и учитывать особенности развития и социокультурные различия разных стран и народов в ходе межкультурного взаимодействия, демонстрируя конструктивное мышление. Конструктивно взаимодействовать с представителями разных стран и народов при решении профессиональных задач, уделяя внимание культурным различиям. ВЛАДЕТЬ: Успешно достигать результатов в межкультурном взаимодействии, учитывая разнообразие культур и национальных особенностей. Эффективно коммуницировать и сотрудничать в разнообразных профессиональных

			сценариях, используя глубокое понимание международных исторических контекстов и специфику России.
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленных целей	ИУК-3.1. Демонстрирует способность к конструктивному командному взаимодействию, выполняя функции руководителей и сотрудников младшего и среднего звена.	*Знания:* содержание функций руководителей и сотрудников младшего и среднего звена *Умения:* реализовывать указанные функции в процессе профессиональной деятельности *Навыки:* использовать указанные знания и умения при решении профессиональных задач
		ИУК-3.2. Способен ответственно выстраивать стратегию саморазвития в интересах коллектива, организации, ведомства.	*Знания:* принципы выстраивания стратегии саморазвития *Умения:* выстраивать указанную стратегию в интересах коллектива, организации, ведомства *Навыки:* использовать указанные знания и умения при решении профессиональных задач
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИУК-6.1. Владеет навыками эффективного планирования времени в целях реализации собственных образовательных и профессиональных проектов	*Знания:* методы планирования времени при решении профессиональных задач *Умения:* планировать время при решении профессиональных задач

			Навыки: использовать указанные знания и умения при решении профессиональных задач
		ИУК-6.2. Адекватно оценивает собственные физические возможности, владеет базовыми навыками здоровьесбережения	*Знания:* актуальные ключевые подходы к здоровьесбережению, *Умения:* решать профессиональные задачи при адекватном учете собственных физических возможностей *Навыки:* использовать указанные знания и умения при решении профессиональных задач
		ИУК-6.3. Демонстрирует владение приемами и техниками саморазвития.	*Знания:* способы реализации стратегий саморазвития *Умения:* реализовывать стратегии и приемы саморазвития при решении профессиональных задач *Навыки:* использовать указанные знания и умения при решении профессиональных задач
ПК-1	ПК-1. Способен самостоятельно разрабатывать и оформлять аналитические материалы.	ИПК-1.1. Давать комплексную оценку международно-политическим процессам, делая обоснованные выводы. ИПК-1.2. Разрабатывать прогнозы по	ЗНАТЬ: Методы и техники комплексной оценки международно-политических процессов. Принципы и инструменты прогнозирования

		развитию глобальных и региональных трендов на кратко-, средне- и долгосрочную перспективы. ИПК-1.3. Разрабатывать корпоративные стратегии развития в областях профессиональной компетентности с применением навыков международно-политического анализа. ИПК-1.4. Проводить и координировать аналитическую работу в сфере международных контактов с разработкой экспертных заключений и практических рекомендаций.	глобальных и региональных трендов. Основы корпоративного стратегического планирования. УМЕТЬ: Давать обоснованные и комплексные оценки международно-политическим процессам и делать выводы на их основе. Разрабатывать прогнозы развития глобальных и региональных трендов на разные временные перспективы. Создавать корпоративные стратегии развития, применяя навыки международно-политического анализа в областях профессиональной компетентности. ВЛАДЕТЬ: Проводить и координировать аналитическую работу в области международных контактов с разработкой экспертных заключений и практических рекомендаций.

			Эффективно интегрировать аналитические результаты в стратегическое планирование корпоративных действий в международном контексте.
ПК-2	**ПК-2. Способен самостоятельно планировать и проводить исследования в сфере гуманитарных и социальных наук.**	ИПК-2.1. Выявлять актуальные научные проблемы международных отношений, разрабатывать методологический инструментарий. ИПК-2.2. Составлять поэтапный план и программу реализации научного исследования. ИПК-2.3. Проводить исследования в рамках индивидуальных и коллективных научно-исследовательских проектов. ИПК-2.4. Самостоятельно готовить исследовательские тексты с соблюдением современных требований отечественных и зарубежных академических изданий.	ЗНАТЬ: Актуальные научные проблемы в области международных отношений. Методологический инструментарий для научных исследований. УМЕТЬ: Разрабатывать методологический инструментарий для научных исследований в международных отношениях. Составлять поэтапные планы и программы для реализации научных исследований. Проводить научные исследования как индивидуально, так и в рамках коллективных научно-исследовательских проектов. ВЛАДЕТЬ: Самостоятельно готовить

			исследовательские тексты с соблюдением современных требований отечественных и зарубежных академических изданий. Продуктивно выполнять научные исследования, выпуская качественные научные публикации, и применять свои научные навыки для решения актуальных проблем в области международных отношений.
ПК-4	**ПК-4. Способен выполнять в рамках своей профессиональной сферы цели и задачи по обеспечению внешнеполитической деятельности Российской Федерации.**	ИПК-4.1. Анализировать внешнеполитическую деятельность Российской Федерации. ИПК-4.2. Критически оценивать и аргументировано обосновывать текущие внешнеполитические приоритеты, национальные интересы, стратегические задачи, ресурсы внешнеполитической и дипломатической деятельности Российской Федерации; обосновывать позиции Российской Федерации по ключевым международным	ЗНАТЬ: Основы внешнеполитической деятельности Российской Федерации. Ключевые международные проблемы и вызовы, с которыми сталкивается Россия и другие ведущие державы. УМЕТЬ: Анализировать внешнеполитическую деятельность России, выявляя текущие приоритеты, национальные интересы и стратегические задачи. Критически оценивать и обосновывать

		проблемам с учетом стратегий других ведущих держав.	внешнеполитические позиции России, учитывая интересы других мировых держав и сложившиеся стратегии. ВЛАДЕТЬ: Аргументированно обосновывать внешнеполитические приоритеты и ресурсы, используемые Россией для достижения своих целей в международных отношениях. Разрабатывать стратегии и позиции России по ключевым мировым проблемам с учетом множества факторов и стратегий других ведущих государств.
ПК-5	**ПК-5. Способен вести дипломатическую переписку.**	ИПК-5.1. Составлять служебные документы в соответствии с профессиональными стандартами.	ЗНАТЬ: Профессиональные стандарты и требования к оформлению служебных документов. Основы деловой письменной коммуникации. УМЕТЬ: Составлять служебные документы, такие как отчеты, письма, протоколы, в соответствии с

			профессиональными стандартами. Оформлять информацию четко, логично и профессионально, учитывая структуру и формат документов. ВЛАДЕТЬ: Производить высококачественные служебные документы, отвечающие всем необходимым требованиям и стандартам. Обладать навыками эффективной деловой письменной коммуникации, способствующей ясному и точному обмену информацией в рабочей среде.
ПК-6	**ПК-6. Способен организовывать и проводить международные переговоры, в том числе на иностранном(ых) языке(х).**	ИПК-6.1. Четко формулировать и убедительно отстаивать переговорную позицию, находить компромиссные решения. ИПК-6.2. Применять методы разрешения конфликтных ситуаций.	ЗНАТЬ: Основные принципы переговорного процесса. Методы и техники разрешения конфликтных ситуаций. УМЕТЬ: Четко формулировать переговорную позицию и убедительно отстаивать ее в международных переговорах.

			Находить компромиссные решения, способствующие разрешению конфликтов в международных отношениях. ВЛАДЕТЬ: Применять различные методы разрешения конфликтных ситуаций, включая дипломатические, медиаторские и другие подходы, для достижения мирных и устойчивых решений. Обладать навыками эффективного урегулирования международных конфликтов и способностью работать с разнообразными сторонами в сложных ситуациях.

3. Место практики в структуре образовательной программы.

Практика «Преддипломная практика» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, блока Б2 «Практика».

Практика «Преддипломная практика» проводится на 2 курсе в 4 семестрах.

4. Структура и содержание практики

4.1. Объем практики и ее продолжительность:

Объем практики составляет 21 зачетную единицу.

Продолжительность практики 882 академических часа, 12 недель.

4.2. Объём практики по видам работ (в часах)

Вид работы	Трудоемкость

	Академические часы	Зачетные единицы
Общая трудоемкость	**882**	**21**
Контактная работа, всего	**4**	
В том числе аудиторная работа	4	
Самостоятельная работа, всего	**878**	
Вид промежуточной аттестации	**Зачет с оценкой**	

4.3 Содержание практики, организация и руководство практикой

Местами прохождения преддипломной практики могут быть: Министерство иностранных дел Российской Федерации, Администрация президента Российской Федерации, Аппарат Совета Федерации и Государственной Думы, Министерство экономического развития Российской Федерации, Министерство регионального развития Российской Федерации, Министерство промышленности и торговли Российской Федерации, Министерство финансов Российской Федерации, Центральный банк Российской Федерации, другие российские ведомства, занятые выработкой и реализацией экономической политики страны, структуры законодательной и исполнительной власти федерального, регионального и местного уровней, международные организации, государственные корпорации, российские компании, представительства иностранных компаний, работающих в России, консалтинговые агентства, академические и иные научно-исследовательские учреждения. а также кафедры и лаборатории МГИМО. Допускается прохождение преддипломной практики в российских загранучреждениях, а также в форме стажировки в зарубежных учебных заведениях.

Для закрепления места прохождения практики студенту необходимо подать в в Управление по работе со студентами и выпускниками заявление о прохождении практики установленной формы.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляют кафедры Университета под руководством научного руководителя магистерской программы. Для организации и проведения преддипломной практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедр назначаются руководители практики от Университета. Руководители практики от Университета участвуют в уточнении программы практики, в составлении индивидуальных планов практики, организуют работу по ее проведению, участвуют в процедуре ее итоговой защиты.

Непосредственное руководство работой студентов во время прохождения практики осуществляет руководитель практики от организации. Руководитель практики от организации назначается руководителем организации из числа квалифицированных специалистов. Руководитель практики от организации обеспечивает выполнение студентами программы и индивидуального плана практики. По окончании практики он проверяет и подписывает отчет, а также готовит отзыв на студента-практиканта.

Перед началом практики проводятся организационное собрание, на котором обсуждаются программа предстоящей практики; цель и задачи практики; назначение дневника и порядок его заполнения; права и обязанности студента-практиканта; требования к оформлению отчета по практике; порядок проведения защиты отчета по практике

Таблица 1 Трудоемкость основных видов работ на практике

№ п/п	Разделы практики (этапы)	Виды работ по практике	Формы проведения текущего контроля/ отчетность	Трудоемкость (в часах)
1.	Подготовительный этап	Проведение организационного собрания	Заявление на прохождение практики Дневник практики	42
		Ознакомление с программой, временем проведения, формой отчетности и подведения итогов практики		
		Выбор и закрепление места преддипломной практики		
		Составление плана прохождения преддипломной практики.		
2.	Производственный этап	Производственный инструктаж	Дневник практики	798
		Инструктаж по технике безопасности		
		Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности, нормативно-правовыми документами		
		Участие в выполнении текущей работы по поручению и под руководством руководителя практики от предприятия		
		Выполнение индивидуальных заданий		
		Сбор и анализ материалов для выпускной квалификационной работы		
3.	Заключительный этап	Подготовка отчета по практике и его согласование с руководителем практики от организации	Дифференцированный зачет	42
		Защита практики		
ИТОГО				**882**

При прохождении практики магистрант обязан:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой и индивидуальным планом практики;
- строго придерживаться действующих в организации (месте прохождения практики) правил внутреннего трудового и служебного распорядка, руководствоваться в своей практической работе нормами соответствующих положений, инструкций и административных регламентов;
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты;

- вести дневник практики, в котором фиксировать все виды выполненных работ и достигнутые результаты;
- по итогам практики составить письменный отчет о выполнении всех заданий, предусмотренных программой и индивидуальным планом практики

5. Отчетная документация по практике

По завершении преддипломной практики студент магистратуры обязан представить на защиту следующие документы:

- дневник практики;
- отчет студента о практике;
- отзыв на студента-практиканта, составленный и подписанный руководителем практики

5.1. Требования к дневнику практики

Студенты при прохождении учебной практики обязаны вести дневник по установленной форме. 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.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Студент вносит 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 составляет и согласует с руководителем практики от Университета индивидуальный план практики и вносит его в дневник.

Во время производственного этапа практики ежедневно в графу дневника «Выполнение заданий по программе» вносится информация о деятельности обучающегося на практике.

По окончании периода практики студент подает дневник на подпись руководителю практики от организации и проставляет печать организации

5.2. Требования к отчету студента о практике

Результаты практики студент обобщает в виде письменного отчета, который является частью дневника практики или может представлять собой отдельный документ.

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 и включает материалы, отражающие общие сведения о месте прохождения практики, выполненную работу по изучению организационной структуры управления предприятия, задач и функций различных отделов, динамики основных технико-экономических показателей и т.д.

Отчет должен быть полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой практики.

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.

Отчет может содержать:

- название, организационно-правовая форма, вид деятельности организации (отраслевая принадлежность, производимая или реализуемая продукция, оказываемые услуги);

- место расположения организации;
- история создания и развития организации: время образования, основные этапы развития;
- законодательные и нормативные документы, регулирующие деятельность организации (Гражданский Кодекс РФ, Трудовой Кодекс РФ, и др.);
- структура управления организации;
- функционально-должностные обязанности менеджеров различных уровней в организации;
- основные потребители товаров или услуг организации;
- основные конкуренты;
- основные партнеры по бизнесу (поставщики, банки и др.) и т.п. в соответствии с видами работ и индивидуальным заданием студента.

В случае если отчет составляется в виде отдельного документа, материал в отчете представляется в следующей последовательности:

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

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

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. 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. Титульный лист не нумеруется.

На последнем 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 с обязательным письменным указанием об ознакомлении с содержанием отчета, даты ознакомления.

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.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится

5.3. Требования к отзыву о работе студента с места прохождения практики

В отзыве должны быть указаны фамилия, инициалы студента, место и сроки прохождения практики. В отзыве должны быть отражены:

- характер выполняемых студентом работ (расчеты, оформление документов, подготовка отчетов и т.д.);
- выполнялись ли данные работы самостоятельно или под руководством руководителя практики;
- полнота и качество выполнения программы практики;
- отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики;
- были ли поощрения или замечания во время практики;
- проявленные студентом интеллектуальные, профессиональные и личностные качества;

- какая общественная работа выполнялась студентом за время практики, как складывались отношения с коллективом организации;
- оценка работы студента в период практики.

Отзыв оформляется на бланке организации, подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью

6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики

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

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 преддипломной практике. В ходе защиты комиссия проверяет степень выполнения индивидуального плана, содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, теоретические знания и практические навыки студента, полученные им в ходе практики, отзыв руководителя практики от организации, а также качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета

Таблица 2 Критерии оценки

Вид работы	Оценка/ процент	Описание критериев
Защита преддипломной практики	А (90 -100%)	Логически выстроенный и лексически грамотно изложенный, содержательный и аргументированный ответ, правильное использование профессиональной терминологии. Изложение содержания и порядка выполнения индивидуальных производственных заданий, полученных в ходе практики, и текущей практической работы. Проведение собственного анализа работы организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы организации. Оформление в соответствии с установленными требованиями дневника практики и отчета по практике. Положительный отзыв руководителя практики от организации. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «отлично». Полные и ясные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	В (82 – 89%)	Логически выстроенный и лексически грамотно изложенный, но недостаточно аргументированный ответ, не всегда верное использование профессиональной терминологии.

		Наличие двух-трех недостатков в оформлении дневника практики и отчета по практике. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «хорошо». Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	C (75 –81%)	Незначительное нарушение логики изложения материала, допущение одной-двух ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «хорошо». Нечеткое изложение собственного анализа работы организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы организации. Значительные недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	D (67 – 74%)	Незначительное нарушение логики изложения материала, допущение не более трех-четырех ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Отсутствие анализа, выводов и предложений по совершенствованию работы организации. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «удовлетворительно». Существенные недостатки в оформлении отчетных документов по практике. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	E (60 – 66%)	Значительное нарушение логики изложения материала, допущение более четырех ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «удовлетворительно». Отсутствие анализа, выводов и предложений по совершенствованию работы организации. Существенные недостатки в оформлении отчетных документов по практике, неполное освещение в отчете вопросов по разделам практики. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.

	F (менее 60%)	Отсутствие отчетных документов по практике. Отрицательный отзыв руководителя практики от организации. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «неудовлетворительно». Отсутствие на закрепленном месте практики.

7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики

Информационное и учебно-методической обеспечение практики определяются в соответствии с конкретным содержанием научно-исследовательской работы магистранта научным руководителем магистранта и научным руководителем магистерской программы.

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.

Приложение 1
Дневник практики

ФГОАУ ВПО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ) МИД РОССИИ»

МАГИСТРАТУРА ПО НАПРАВЛЕНИЮ _____

Программа _____

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студента_____
(фамилия, имя, отчество)
2 курса магистратуры

Изучаемые иностранные языки _____

Место практики _____

Срок прохождения практики_____

Руководитель практики от кафедры _____

Руководитель практики по месту практики _____

Тема магистерской диссертации: _____

_____

Даты прохождения практики

Прибыл на место практики_____

Назначен_____20__г.
(рабочее место, должность)

Выбыл с места практики_____20__г.

Место печати

Подпись руководителя по месту практики

_____

Оценка за защиту практики _____

Подпись членов комиссии_____

ПЛАН ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Предполагаемые виды работ по месту практики (пример)

ПРИМЕР:

1. *Изучение характера и особенностей работы в МИД России.*
2. *Развитие деловых качеств и образа мышления дипломата-международника.*
3. *Получение навыков дипломатической переписки, составления ответов на запросы, сбора информации, делопроизводства, организации визитов и отправления делегаций на конференции.*
4. *Углубление знаний в области регионоведения.*
5. *Изучение особенностей работы в команде.*
6. *Применение и совершенствование языковых знаний.*
7. *Сбор материалов для итоговой квалификационной работ*

Конкретные виды работ по месту практики

09.02.14-.27.02.18 гг. Целенаправленное знакомство с отдельными нормативными документами и документами досье.

09.02.14-27.02.18 гг. Приобретение навыков переводов: письменных, устных.

09.02.14-27.02.18 гг. Написание справочных материалов на заданные темы.

09.02.14-27.02.18 гг. Подготовка проектов писем и запросов.

09.02.14-27.02.18 гг. Обработка иностранных СМИ. Написание обзоров публикуемых материалов по заданным проблемам.

09.02.14-27.02.18 гг. Работа с иностранными официальными интернет источниками, поиск информации.

09.02.14-27.02.18 гг. Сбор материала для дипломной работы

ЗАПИСЬ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ НА ПРАКТИКЕ

Месяц, число	Краткое содержание выполненных работ
	ПРИМЕР:
09.02.	Ознакомление с внутренним регламентом работы МИД России и Департамента стран Азиатско-Тихоокеанского региона.
10.02.-11.02	Перевод и визирование поздравительных открыток Президенту России В.В. Путину и руководителю Аппарата Президента России Нарышкину от премьер-министра Сингапура по случаю Нового Года и Рождества.
12.02.	Перевод программы малазийской международной конференции по дошкольному образованию и уходу за детьми.
13.02.-17.02.	Сбор материалов, составление и согласование справочного материала по внутриполитической ситуации в Индонезии.
18.02.-20.02.	Перевод с английского языка филиппинской ноты по вопросам военного сотрудничества. Составление ответа на запрос Минтранса России по вопросу согласования понятия «территория в отношении Республики Индонезия». Подготовка документов по согласованию ответа на запрос в Правовом департаменте МИД России.
20.02.	Оказание содействия в поездке консула Индонезии г-на Деванто во Владивосток в связи с задержанием граждан Индонезии на борту судна «Нью Стар».
24.02.	Работа с текущими материалами.
25.02.-27.02.	Изучение досье отдела. Поиск материалов для дипломной работы

СПИСОК МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ, СОБРАННЫХ СТУДЕНТОМ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ПРИМЕР:

1. *Соглашение между Правительством Российской Федерации и правительствами государств-членов АСЕАН о сотрудничестве в области экономики и развития.*
2. *Комплексная программа действий по развитию сотрудничества между Россией и АСЕАН на 2005-2015 гг.*

Приложение 2

Отчет студента магистратуры

ФГОАУ ВПО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ) МИД РОССИИ»

МАГИСТРАТУРА ПО НАПРАВЛЕНИЮ _____ _____ курс

Программа _____

ОТЧЕТ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Студента

_____

(фамилия, имя, отчество)

Место практики _____

Срок прохождения практики _____

Руководитель практики от кафедры_____

Руководитель практики от организации_____

Дата **Подпись студента**

_____

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

Отчет составляется в соответствии с программой практики к моменту ее завершения и включает общие сведения о месте прохождения практики и выполненной работе.

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

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

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

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

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. 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.

<u>С отчетом по итогам практики ознакомлен:</u>

Дата

Подпись руководителя практики

от организации _____

Место печати

Приложение 3

«УТВЕРЖДАЮ» «4» июля 2009 года
№_____
Директор Четвертого Европейского
Департамента МИД России
_____/А.Н.Алексеев/

ОТЗЫВ
о преддипломной практике студента
2 курса магистратуры по направлению «Внешняя политика и дипломатия России»
МГИМО МИД России Иванова Д.А.

Иванов Д.А. в период 7 февраля по 30 апреля с.г. проходил преддипломную практику в отделе Болгарии Четвертого Европейского департамента МИД России.

Принимал активное участие в работе отдела: готовил ноты, служебные записки и другие ведомственные документы, приобрел необходимые навыки в их оформлении. Оказывал помощь в подготовке материалов к рабочему визиту Премьер-министра Республики Болгарии С.Станишева в Москву 26-28 апреля с.г., саммиту «Газ для Европы: безопасность и партнерство» (София, 24-25 апреля с.г.), а также встрече в Москве сопредседателей российско-болгарской Межправительственной комиссии по экономическому и научно-техническому сотрудничеству С.Собянина и П.Димитрова.

Привлекался к составлению материалов по болгарской тематике справочного и протокольного характера. Осуществляя перевод документов, показал хорошее знание болгарского языка. На высоком уровне владеет навыками работы с информационно-справочными системами Министерства и в сети Интернет.

За время практики ответственно и добросовестно относился к полученным заданиям. Проявил себя как дисциплинированный, аккуратный и исполнительный сотрудник. Отличился высокой работоспособностью и организованностью. Легко нашел общий язык с сотрудниками отдела. Отношения с коллегами доброжелательные, обладает спокойным и дружелюбным характером. Показал высокую степень готовности к работе по выбранной специальности.

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ,
НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА БОЛГАРИИ
4ЕД МИД РОССИИ **Н.КЛЕМАНОВ**