ФГАОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ) МИД РОССИИ»

УПРАВЛЕНИЕ МАГИСТЕРСКОЙ ПОДГОТОВКИ

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Управления магистерской подготовки

А.Г. Илларионов

«30» августа 2022 г.

Рабочая программа практики

Преддипломная практика
(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки
44.04.01 – Педагогическое образование
(шифр, название направления)

Наименование магистерской программы
«Подготовка переводчиков для международных организаций» (отделение «Методика подготовки переводчиков для международных организаций»)
(название программы)

Квалификация - *Магистр*

Форма обучения
очная
(очная, очно-заочная и др.)

Москва – 2022

Программа «Преддипломная практика» составлена в соответствии с требованиями ОС ВО МГИМО МИД России по направлению подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование».

Автор (ы) программы: _____ / И.А. Мазаева, к. пед. н., доцент Управления магистерской подготовки МГИМО МИД России/

Директор НБ им. И.Г. Тюлина: _____ М.В. Решетникова
(подпись)

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

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Управления магистерской подготовки МГИМО МИД России.

Протокол заседания от «03» августа 2022 г. № 1

Подпись Начальника УМП: _____ /Илларионов А.Г./

Содержание

1. Общие положения 4
2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 5
3. Место практики в структуре образовательной программы. 9
4. Структура и содержание практики 9
5. Отчетная документации по практике 12
6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики 14
7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики 16
8. Материально-техническое обеспечение практики 18

1. Общие положения

Производственная (преддипломная) практика является обязательным разделом образовательной программы магистратуры по направлению 44.04.01 «Педагогическое образование», 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 (У) МИД России, утвержденным приказом Ректора МГИМО (У) МИД России № 67 от 05.03.2013 г.

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

Задачами производственной (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).

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: преддипломная;
4) способ проведения практики: стационарная.

Место проведения практики.
Преддипломная практика реализуется в течение 12 недель и проводится на языковых кафедрах МГИМО МИД России, в Министерстве иностранных дел Российской Федерации

(включая загранучреждения и школы МИД России), Организации Объединенных Наций (отделения в Нью-Йорке и Женеве), академических, аналитических и иных научно-исследовательских учреждениях, и образовательных организациях и т.д.

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

Коды компетенций	*Содержание компетенций*	*Индикаторы достижения компетенций*
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИУК 1.1. Выявляет проблемную ситуацию в процессе анализа проблемы, определяет этапы ее разрешения с учетом вариативных контекстов.
		ИУК 1.2. Находит, критически анализирует и выбирает информацию, необходимую для выработки стратегии действий по решению проблемной ситуации.
		ИУК 1.3. Рассматривает различные варианты решения проблемной ситуации на основе системного подхода, оценивает их преимущества и риски.
		ИУК 1.4. Грамотно, логично, аргументированно формулирует собственные суждения и оценки, предлагает стратегию действий.
		ИУК 1.5. Определяет и оценивает практические последствия реализации действий по решению проблемной ситуации.
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИУК 2.1. Выстраивает этапы работы над проектом с учетом последовательности их реализации, определяет этапы жизненного цикла проекта.
		ИУК 2.2. Определяет проблему, на решение которой направлен проект, грамотно формулирует цель проекта, определяет исполнителей проекта.
		ИУК 2.3. Проектирует решение конкретных задач проекта, выбирая оптимальный способ их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.
		ИУК 2.4. Качественно решает конкретные задачи (исследования, проекта, деятельности) за установленное время, оценивает риски и результаты проекта.
		ИУК 2.5 Публично представляет результаты проекта, вступает в обсуждение процесса реализации и результатов проекта.
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для	ИУК 3.1. Понимает эффективность выбора стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет роль каждого участника в команде.

	достижения поставленной цели	ИУК 3.2. Учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей.
		ИУК 3.3. Способен устанавливать разные виды коммуникации (устную, письменную, вербальную, невербальную, реальную, виртуальную, межличностную и др.) для руководства командой и достижения поставленной цели.
		ИУК 3.4. Демонстрирует понимание результатов (последствий) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения поставленной цели, контролирует их выполнение.
		ИУК 3.5. Эффективно взаимодействует с членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, презентации результатов работы команды, соблюдает этические нормы взаимодействия.
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК 4.1. Умеет выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами и участниками проекта.
		ИУК 4.2. Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языке(ах).
		ИУК 4.3. Умеет вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языке(ах)
		ИУК 4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном(-ых) языке(ах).
		ИУК 4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык.
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИУК 5.1. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими контрагентами информацию о культурных особенностях и традициях различных сообществ.
		ИУК 5.2. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных народов, основываясь на знании этапов исторического

		развития общества (включая основные события, деятельность основных исторических фигур) и культурных традиций мира (включая мировые религии, философские и этические учения), в зависимости от среды взаимодействия и задач образования.
		ИУК 5.3. Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИУК 6.1. Применяет рефлексивные методы в процессе оценки разнообразных ресурсов (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.), используемых для решения задач самоорганизации и саморазвития.
		ИУК 6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, выстраивает планы их достижения.
		ИУК 6.3. Формулирует цели собственной деятельности, определяет пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов.
		ИУК 6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов для совершенствования своей деятельности.
		ИУК 6.5. Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков с целью совершенствования своей деятельности.
ПК-1	Способен реализовывать основные и дополнительные образовательные программы с использованием современных технологий.	ИПК 1.1. Знает принципы формирования образовательной среды и образовательного процесса.
		ИПК 1.2. Умеет использовать современные образовательные технологии для обеспечения качества образовательного процесса в предметной области «языковое образование».
		ИПК 1.3. Владеет современными образовательными технологиями для обеспечения качества образовательного процесса в предметной области «языковое образование».
ПК-2	Способен осуществлять разработку и реализацию, технологий и приемов обучения.	ИПК 2.1. Знает отечественный и зарубежный опыт по разработке научно-методического сопровождения образовательного процесса и контроля его эффективности

		ИПК 2.2. Умеет проектировать методическое обеспечение и сопровождение учебных дисциплин и курсов по языковому образованию.
		ИПК 2.3. Владеет умениями тестирования и диагностики коммуникативной компетентности студентов.
ПК-3	Способен проводить научно-методическое исследование (анализировать и систематизировать и др.) различных аспектов образовательного процесса, владеет способами анализа и обобщения результатов научных и научно-методических исследований в области языкового образования.	ИПК 3.1. Знает современные проблемы науки и образования.
		ИПК 3.2. Умеет анализировать и применять результаты научных исследований при решении конкретных исследовательских задач
		ИПК 3.3. Владеет навыками научно-исследовательской деятельности для постановки и решения исследовательских задач.
ПК-6	Способен анализировать и систематизировать результаты научных педагогических исследований для осуществления собственной научно-исследовательской деятельности.	ИПК-6.1. Знает основные проблемы и тенденции развития современной педагогики и языкового образования.
		ИПК-6.2. Умеет анализировать и обобщать результаты научных педагогических исследований и применять их при решении конкретных образовательных и исследовательских задач.
		ИПК-6.3. Владеет умениями самостоятельно осуществлять научное исследование с использованием современных методов педагогической науки и языкового образования.
ПК-7	ПК-7. Проектировать цели, задачи, результаты образовательного процесса, выбирая оптимальные способы, а также планируя этапы его реализации, исходя из действующих образовательных стандартов, имеющихся ресурсов и ограничений, а также потребностей и способностей обучающихся.	ИПК-7.1. Знает способы диагностики уровня владения иностранным языком обучающимися, а также способы анализа требований профессионального сообщества и образовательных стандартов
		ИПК-7.2. Умеет на основе диагностических процедур проектировать содержание, технологии и методы обучения, а также способы организации учебной деятельности обучающихся в области профессионального иноязычного образования, в том числе индивидуальные траектории обучения, воспитания и развития, обучающихся на всех этапах обучения.
ПК-8	Принимать решения, осуществлять организацию, контроль и регулирование образовательного процесса в соответствии с заданной целью, анализировать,	ИПК 8.1. Знает современные теории воспитания, обучения и учебной деятельности, педагогические подходы, методы и технологии, средства и способы обучения профессиональным иностранным языкам.
		ИПК 8.2. Умеет использовать современные

	коррегировать и подводить итоги на основе педагогического анализа и достоверной информации.	теорий воспитания, обучения и учебной деятельности, педагогические подходы, методы и технологии, средства и способы обучения профессиональным иностранным языкам для обеспечения языкового, коммуникативного и личностного профессионального развития обучающихся.
		ИПК 8.3. Владеет способами организации и реализации образовательного процесса с использованием теорий, методов и технологий профессионального языкового образования на различных этапах освоения иноязычных профессиональных коммуникативных компетенций.
ПК-9	Осуществлять педагогически организованную деятельность, направленную на гуманизацию социальной среды, просвещение, воспитание всесторонне гармонически развитой личности, в процессе которой происходит развитие творческих способностей, удовлетворение культурных потребностей и подъем культурного уровня личности.	ИПК 9.1. Применяет в профессиональной деятельности принципы духовно-нравственного и культурного воспитания обучающихся на основе базовых ценностей.
		ИПК 9.2. Проектирует и реализует условия для формирования у обучающихся ценностных установок, навыков культурного поведения в изменяющейся поликультурной среде, способности к жизни в условиях современного мира.

3. Место практики в структуре образовательной программы.

Производственная (преддипломная) практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б2 «Практика».

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.

Производственная (преддипломная) практика проводится на 2 курсе в 4 семестре.

4. Структура и содержание практики

4.1. Объем практики и ее продолжительность:

Объем практики составляет 21 зачетную единицу.
Продолжительность практики: 882 ак.часа.

4.2. Объём практики по видам работ (в часах)

Вид работы	Трудоемкость	
	Академические часы	Зачетные единицы
Общая трудоемкость	**882**	**21**
Контактная работа, всего	**12**	
В том числе аудиторная работа	12	
Самостоятельная работа, всего в том числе:	**870**	
Вид промежуточной аттестации *(Зачет/Зачет с оценкой)*	Зачет с оценкой	

4.3 Содержание практики

Разделы (этапы) практики	Виды работы	Трудоемкость (в часах)		
		Контактная работа, часы	В том числе аудиторная работа, часы	Самостоятельная работа, часы
Подготовительный этап	Консультация по организации практики, получение индивидуального задания на практику. Ознакомительные и консультативные мероприятия, в том числе инструктаж по технике безопасности, ознакомление с местом практики и правилами внутреннего распорядка.	8	8	42
Основной этап (производственный и аналитический)	Выполнение индивидуального задания и участие в мероприятиях по месту прохождения практики. Сбор и анализ			492

	практического материала.			
Заключительный этап (отчетный)	Подготовка отчетной документации и защита результатов практики	4	4	336

4.4. Организация и руководство практикой

Общее руководство практикой обеспечивает Управление магистерской подготовки МГИМО МИД России. Учебно-методическое руководство практикой осуществляет Управление магистерской подготовки МГИМО МИД России на межкафедральной основе и научный руководитель практики.

Консультирование по вопросам Производственной (преддипломной) практики и необходимое документальное ее сопровождение обеспечивает Управление по работе со студентами и выпускниками Университета.

Для организации, проведения и контроля прохождения практики назначается руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава МГИМО МИД России.

Руководитель практики:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- участвует в процедуре защиты практики.

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.

Организация, в которой студент проходит практику, из числа наиболее квалифицированных своих сотрудников назначает руководителя практики со своей стороны.

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 для 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 Университета, а также к сотрудникам Управления по работе со студентами и выпускниками МГИМО МИД России.

5. Отчетная документации по практике

По итогам прохождения производственной (преддипломной) практики, проводимой в форме зачета с оценкой, обучающиеся должны подготовить следующие отчетные документы:
- дневник по практике
- отчет о прохождении практики
- отзыв с места практики

5.1. Содержание и оформление дневника практики

В дневник по практике записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые практикантом виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики. Один раз в неделю практиканту необходимо предоставлять дневник на просмотр руководителю практики от Университета.
Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Практикант заносит полную информацию соответственно указанным графам. Практиканты в графах «прибыл на практику……20____г.» и «выбыл с практики……..20____г.» указывают даты начала практики и окончания практики. До начала практики практикант получает у руководителя практики от Университета индивидуальное задание. В графу «Выполнение заданий по программе» ежедневно заносится информация о деятельности практиканта на практике.

По окончании периода практики практикант подает дневник на подпись руководителю практики от организации и проставляет печать организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в Управление магистерской подготовки МГИМО МИД России вместе с отчетом по практике. После защиты оригинал отзыва сдается в Управление по работе со студентами МГИМО МИД России. Дневник и отчет практике хранится в Управлении магистерской подготовки МГИМО МИД России в течение 5 лет. Отзыв о практике хранится в личном деле обучающегося.

5.2. Содержание и оформление отчета по практике

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.

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 в формате Word 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 печатного 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 с интервалом 1,5. Сверху страницы делается отступ 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 о прохождении 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.
Отзыв должен содержать точные сроки прохождения практики студентов, ФИО, курс и факультет.

6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики

По окончании производственной (преддипломной) практики организуется защита. Защиту практики принимает комиссия, в состав которой входят научный руководитель магистерской программы и ведущие преподаватели на данной магистерской программе. 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 за период прохождения практики, 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 производственной практики	**А (90 -100%)**	Логически выстроенный и лексически грамотно изложенный, содержательный и аргументированный ответ. Изложение содержания и порядка выполнения индивидуальных производственных заданий, полученных в ходе практики. 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.

		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 фактических ошибок. 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 фактических ошибок. 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 фактических ошибок. 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

7.1 Нормативно-правовые акты, ведомственные и корпоративные документы

1. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования. Утверждено приказом Министерства образования №1383 от 27 ноября 2015 г, с изменениями и дополнениями от 15 декабря 2017 г. — Текст : непосредственный.
2. Положение о практике обучающихся МГИМО МИД России. Утверждено приказом №333 от 19 мая 2016 г. — Текст : непосредственный.

7.2 Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Методология педагогики : монография / Е.А. Александрова, Р.М. Асадуллин, Е.В. Бережнова [и др.] ; под общ. ред. В.Г. Рындак. – Москва : ИНФРА-М, 2019. – 296 с. – (Научная мысль). – www.dx.doi.org/10.12737/monography_594a85bac8dd55.84618831. - ISBN 978-5-16-012947-1. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/product/1016443. – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
2. Крылова, М. А. Методология и методы психолого-педагогического исследования : основы теории и практики : учеб. пособие / М.А. Крылова. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2018. – 96 с. – (Высшее образование: Магистратура). – https://doi.org/10.12737/17841. – ISBN 978-5-369-01648-0. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/product/975602. – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
3. Колдаев, В. Д. Методология и практика научно-педагогической деятельности : учеб. пособие / В.Д. Колдаев. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 400 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0814-3. - URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/product/969590. – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Полонский, В. М. Оценка качества научно-педагогических исследований : учеб. пособие / В.М. Полонский. –2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. – 220 с. – (Высшее образование: Магистратура). – www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c61372f4aa403.34494307. – ISBN 978-5-16-012472-8. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/product/762235. – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
2. Родионова, Д.Д. Основы научно-исследовательской работы (студентов) : учебное пособие / Д.Д. Родионова, Е.Ф. Сергеева. – Кемерово : Кемеровский государственный

университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2010. – 181 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227895. – Текст : электронный.

3. Нелюбин, Л.Л. Переводоведческая лингводидактика: учебно-методическое пособие / Л.Л. Нелюбин, Е.Г. Князева. – 4-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2016. – 321 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=58031. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-0800-2. – Текст: электронный.

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

№ п/п	Наименование ресурса	Характеристика ресурса
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» https://biblioclub.ru/	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам учебной и научной литературы по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств. Ресурс содержит учебники, учебные пособия, монографии, периодические издания, справочники, словари, энциклопедии, видео- и аудиоматериалы, иллюстрированные издания по искусству, литературу нон-фикшн, художественную литературу. Каталог изданий систематически пополняется новой актуальной литературой и в настоящее время содержит почти 100 тыс. наименований.
2.	«eBook Academic Subscription Collection» EBSCO Publishing http://search.ebscohost.com/	«eBook Academic Subscription Collection» - более 170 тысяч электронных книг: монографии, учебники, словари, энциклопедии, справочники.
3.	Web of Science www.webofknowledge.com	Поисковая интернет-платформа, объединяющая реферативные базы данных публикаций в научных журналах и патентов.
4.	Scopus www.scopus.com	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.
5.	United Nations Editorial Manual Online http://dd.unmeetings.org/editorialmanual/	Руководство по редактированию Организации Объединенных Наций. Служит внутренним справочником по написанию, редактированию и тиражированию документов, публикаций и других письменных материалов Организации

		Объединенных Наций. Оно представляет собой главный сборник редакторской практики Организации, применяемой во всем Секретариате.
6.	The United Nations Terminology Database (UNTERM) https://unterm.un.org/	Многоязычная терминологическая база данных Организации Объединенных Наций.
7.	ЭБС «Znanium» https://znanium.com/	Цифровая коллекция современных образовательных и научных изданий, содержит учебную и научную литературу, журналы таких издательств, как ИНФРА-М, Весь Мир, Норма, Форум, Магистр, Вузовский учебник и др.

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, и могут использоваться студентами в период практики.

Приложение 1

Дневник практики студента магистратуры

ФГАОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ) МИД РОССИИ»

МАГИСТРАТУРА ПО НАПРАВЛЕНИЮ _____ _____ курс

Программа _____

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студента_____
(фамилия, имя, отчество)

Изучаемые иностранные языки_____

Место практики_____

Срок прохождения практики _____

Руководитель практики от кафедры_____

Руководитель практики от организации_____

Тема магистерской диссертации

_____

Даты прохождения практики:

Прибыл на место практики_____20__г.

Выбыл с места практики_____20__г.

Место печати **Подпись руководителя по месту практики**

_____

Оценка за защиту практики _____

Подпись членов комиссии_____

ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ПРАКТИКИ

Предполагаемые виды работ по месту практики (пример)

1. Изучение характера и особенностей работы в организации.
2. Развитие деловых качеств и образа мышления сотрудника
3. Получение навыков деловой переписки, составления ответов на запросы, сбора информации, делопроизводства, организации визитов и отправления делегаций на конференции.
4. Изучение особенностей работы в команде.
5. Применение и совершенствование знаний в области _____.
6. Сбор материалов для магистерской диссертации.
7. ……..

Подпись руководителя практики от кафедры

_____

Производственный инструктаж и инструктаж по технике безопасности пройден

Подпись руководителя практики от организации

_____