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

МЕЖДУНАРОНЫЙ ИНСТИТУТ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ДИПЛОМАТИИ

КАФЕДРА МЕЖДУНАРОДНЫХ ПРОБЛЕМ ТЭК ИМЕНИ ЛАВЕРОВА Н.П.

Директор Международного института энергетической политики и дипломатии
_____В.И. Салыгин
«12» апреля 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки
41.03.05 «Международные отношения»

Направленность (профиль) программы «Международные отношения и энергетическая дипломатия»

Квалификация **Бакалавр**

Москва
2022

Программа учебной практики (Ознакомительная 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 **41.03.05 «Международные отношения»**, одобренного решением Ученого совета МГИМО МИД России от 13 июня 2019 года № 13/19.

Согласовано:

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

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Международных проблем ТЭК имени Лаверова Н.П. МИЭП МГИМО МИД России.

Протокол заседания от «24» февраля 2022 г. № 7

Подпись зав.кафедрой:_____/Салыгин В.И./

Авторы программы:
Декан Факультета международных
отношений
к.полит.н., доцент А.А.Сушенцов

Заведующий кафедрой международных
отношений и внешней политики России
д.полит.н., профессор Б.Ф.Мартынов

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 документации 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 практика) является знакомство обучающихся с основами работы в структуре внешнеполитических ведомств Российской Федерации, с различными видами и формами работ, основами внешнеполитических приоритетов России и формирования у обучающихся 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) вид практики: учебная;
2) форма проведения практики: дискретно;
3) тип учебной практики: ознакомительная практика;
4) способ проведения практики: стационарная.

Место проведения практики.

Данный вид 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***

УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1 Знать основы устной и письменной коммуникации на русском и иностранном (-ых) языках; основные принципы и правила деловой, академической и профессиональной этики;	**Знания:** основы устной и письменной коммуникации на русском и иностранном (-ых) языках, основные принципы и правила деловой, академической и профессиональной этики **Умения:** способен осуществлять деловую коммуникацию на русском и иностранном (-ых) языках в устной и письменной формах **Навыки:** использования существующих основ коммуникации (письменной и устной) и соблюдения правил деловой, академической и профессиональной этики
		ИУК-4.2 Уметь грамотно, четко и доступно излагать в письменной и/или устной форме научную и профессиональную информацию на русском и иностранном (-ых) языках; создавать тексты официально-делового и научного стилей речи на русском и иностранном (-ых) языках при изложении профессиональных вопросов; редактировать и корректировать официально-деловые, научные и профессиональные тексты на русском и иностранном (-ых) языках;	**Знания:** основы и правила изложения профессиональной информации, создания профессиональных текстов на русском и иностранном (-ых) языках **Умения:** способен использовать существующие знания в сфере письменной и устной коммуникации при работе с информацией и текстами на русском и иностранном (-ых) языках **Навыки:** грамотного, четкого и доступного изложения информации при создании текстов официально-делового и научного стилей речи, их редактирования и корректирования на русском и иностранном (-ых) языках

		ИУК-4.3 Владеть навыками эффективной устной и письменной коммуникации в процессе академического и профессионального взаимодействия на русском и иностранном (-ых) языках	**Знания:** лексические, грамматические и стилистические основы академического и профессионального взаимодействия **Умения:** способен грамотно выстраивать свою устную и письменную коммуникацию на русском и иностранном (-ых) языках **Навыки:** эффективной устной и письменной коммуникации в академической и профессиональной сфере на русском и иностранном (-ых) языках
УК – 5	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИУК-5.1Знать категориальный аппарат философии, социологии; законы исторического развития; основы межкультурной коммуникации;	**Знания:** категориального аппарата истории России, истории дипломатии России, истории внешней политики России **Умения:** использовать знания смежных дисциплин для объяснения внешнеполитических приоритетов России **Навыки:** профессиональной аргументированной дискуссии на тему внешнеполитических приоритетов России
		ИУК – 5.2 Уметь анализировать историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп и этносов, философские и этические учения	**Знания:** исторического наследия современной России, определяющего внешнеполитические приоритеты **Умения:** использовать знание истории и культуры России при анализе и объяснении внешнеполитических приоритетов России **Навыки:** профессиональной аргументированной дискуссии на тему внешнеполитических приоритетов России

		ИУК – 5.3 Владеть основами межкультурного разнообразия общества;	**Знания:** основ межкультурного разнообразия российского общества **Умения:** объяснения внешнеполитические приоритеты России с учетом понимания внутрироссийского межкультурного разнообразия **Навыки:** профессиональной аргументированной дискуссии на тему внешнеполитических приоритетов России
ОПК-1	Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности	ИОПК -1.1. Способен использовать понятийный аппарат дисциплин, относящихся к профилю международных отношений, для достижения поставленных задач	**Знания**: понятийный аппарат и профессиональная терминология, относящаяся к сфере внешне политики России и работе дипломатического ведомства **Умения**: использовать профессиональную терминологию для достижения целей, поставленных при освоении дисциплины **Навыки**: грамотного использования профессионального понятийного аппарата при обсуждения приоритетов внешней политики России
		ИОПК-1.2. Способен устанавливать личные и служебные отношения с отечественными и иностранными коллегами	**Знания**: правил и принципов профессиональных взаимоотношений **Умения**: выстраивать профессиональную коммуникацию в деловой среде, понимать личные границы и необходимую дистанцию на личном и профессиональном уровне отношений **Навыки**: спокойной аргументированной дискуссии

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

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

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

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

3. Место практики в структуре образовательной программы.

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

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

Учебная практика (Ознакомительная практика) проводится на 1,2,3 курсах в 1, 3, 5 семестрах.

4. Структура и содержание практики

4.1. Объем практики и ее продолжительность:

Трудоемкость практики составляет 10 зачетных единиц.
Продолжительность практики 420 часов.

4.2. Объём практики по видам работ (в часах)

Вид работы	Трудоемкость

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

4.3 Содержание практики

Разделы (этапы) практики	**Виды работы**	**трудоемкость (в часах)**		
		Контактная работа, часы	В том числе аудиторная работа, часы	Самостоятельная работа, часы
1 семестр				
Подготовительный этап	Консультация по организации практики, Ознакомительные и консультативные мероприятия	0	0	2
Основной этап	Выполнение индивидуального задания «Задачи российской дипломатии в современных международных отношениях» и участие в мероприятиях по месту прохождения практики. Сбор и анализ практического материала	14	14	66
Заключительный этап	Подготовка отчетной документации и защита результатов практики.	0	0	2
3 семестр				
Подготовительный этап	Консультация по организации практики, 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	0	0	80
Заключительный этап	Подготовка отчетной документации и защита результатов практики.	0	0	2
5 семестр				

Подготовительный этап	Консультация по организации практики, Ознакомительные и консультативные мероприятия	0	0	2
Основной этап	Выполнение индивидуального задания «Посольский семинар» и участие в мероприятиях по месту прохождения практики. Сбор и анализ практического материала	16	16	64
Заключительный этап	Подготовка отчетной документации и защита результатов практики.	0	0	2
Всего		30	30	222

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 и деканат Международного института энергетической политики и дипломатии. 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

Учебная практика (ознакомительная практика) состоит из трех блоков:

I блок - «Задачи российской дипломатии в современных международных отношениях» - 1 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.

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

По итогам прохождения второго блока учебной практики (ознакомительной) к промежуточной аттестации, проводимой в форме зачета, обучающиеся должны подготовить следующие документы:

1) дневник практики
2) отчет о прохождении практики

Данные оценочные средства освоены путем выполнения индивидуальной самостоятельной работы во время прохождения 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 обучающегося, 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 практической части учебной практики («Задачи российской дипломатии в современных международных отношениях») 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 обучающегося 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 с обучающимися.

Критерии оценки

Вид работы	Оценка / Процент	Описание критериев оценки
Зачет	A (90-100%)	В ходе исследования обучающимся были получены результаты, научная обоснованность которых подтверждена с помощью широкого круга разнообразных исторических источников; логикой построения причинно-следственных связей; данными других исследователей.
	B (82-89%)	В ходе исследования обучающимся были получены результаты, научная обоснованность которых подтверждена или с помощью широкого круга разнообразных исторических источников; или логикой построения причинно-следственных связей; или данными других исследователей
	C (75-81%)	В ходе исследования обучающимся были получены результаты, научная обоснованность которых подтверждена не полностью.
	D (67-74%)	Обучающийся продемонстрировал лишь самое общее понимание научной проблемы. Не определены цели и задачи исследования, не сформулированы объект и предмет исследования, не показана история и теория вопроса.
	E (60-66%)	В ходе исследования обучающимся были получены результаты, научная обоснованность которых не подтверждена. Поверхностный анализ. Практически полностью отсутствуют сноски на источники и исследовательскую литературу

	F (менее 60%)	Тема не раскрыта, отсутствует анализ, отсутствуют сноски на источники и исследовательскую литературу

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», а также Методическими рекомендациями по самостоятельной работе обучающихся Факультета международных отношений (отделение МИЭП).

7.2 Рекомендуемая литература

В рамках прохождения данного типа практики литература определяется для каждого обучающегося индивидуально в рамках блока I «Задачи российской дипломатии в современных международных отношениях» - 1 семестр, в рамках блока Ш «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 обучающихся 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.