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.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Международного института энергетической политики и дипломатии
В.И. Салыгин
«13» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ***ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ*** ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки
41.03.05 «Международные отношения»

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

Квалификация **Бакалавр**

Москва 2023

Программа производственной практики (профессиональная 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 «17» февраля 2023 г. № 7

Подпись заведующего 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 5

2. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 5

3. Место практики в структуре образовательной программы 18

4. Структура и содержание практики 21

5. Отчетная документации по практике 24

6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики 26

7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики 28

8. Материально-техническое обеспечение практики 28

АННОТАЦИЯ

программы практики

Целью производственной практики (профессиональная практика) является апробация и приобретение обучающимся профессиональных навыков и компетенций, позволяющих в дальнейшем решать комплексные профессиональные задачи в рамках установленных данной ОПОП областях и сферах профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- расширение, углубление и апробация знаний, умений и навыков, приобретаемых в ходе теоретического обучения;
- изучение особенностей практической работы и освоение принципов организации и функционирования ведомств и структур, профиль деятельности которых связан с выработкой и реализацией внешней политики и работой в сфере международных отношений;
- практическое применение своих научно-обоснованных выводов, наблюдений и опыта при решении профессиональных задач и оценке поставленной проблемы;
- апробация навыков делового протокола и этикета, техник поведения в конфликтных ситуациях и проведения переговоров.

1. Основные характеристики практики

1) вид практики: производственная;
2) форма проведения практики: непрерывно;
3) тип производственной практики: профессиональная практика;
4) способ проведения практики: стационарная / выездная.

Место проведения практики.

Данный вид практики проходит в сторонних организациях и ведомствах, профиль деятельности которых связан с выработкой и реализацией внешней политики и работой в сфере международных отношений.

Обучающийся имеет право выбрать место практики из предложенного списка учреждений/организаций, имеющих договоры с МГИМО МИД России о прохождении производственной практики обучающихся МГИМО МИД России, в структурных подразделениях Университета, а также предложить свое/свою учреждение/организацию для прохождения производственной практики. Организационная структура, кадровый состав, материально-техническая база данных учреждений/организаций должны позволять надлежащим образом обеспечить организацию практики в

соответствии с целями и задачами, указанными в настоящей программе и с учетом профильной направленности образовательной программы.

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-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1 Знать основные принципы поиска, сбора, отбора, обработки и обобщения необходимой информации;	**Знания:** основные принципы сбора и обработки информации **Умения:** способен применять правила сбора, отбора и систематизации информации в соответствии с поставленными профессиональными целями **Навыки:** грамотного использования принципов работы с информацией в профессиональных целях
		ИУК-1.2 Уметь анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие; осуществлять поиск информации для решения поставленных задач; определять и ранжировать информацию, требуемую для решения поставленных задач;	**Знания:** принципов выделения базовых составляющих профессиональных задач, правил ранжирования информации, необходимой для решения поставленных задач **Умения:** способен соотносить профессиональные задачи и необходимые для их выполнения блоки информации **Навыки:** решения профессиональных задач с учетом поиска и ранжирования необходимой информации

		ИУК-1.3 Владеть навыками обработки информации, интерпретаций, оценки, формирования собственного мнения и суждения, аргументации своих выводов, в том числе с применением философского, мировоззренческого и нравственного понятийного аппарата;	**Знания:** принципов обработки и интерпретации информации в соответствии с выпускающим источником **Умения:** способен формулировать собственного мнение и аргументировать его с использованием знаний профессионального понятийного аппарата **Навыки:** грамотной аргументированной дискуссии на профессиональные темы
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК-2.1 Знать правовые нормы, регламентирующие осуществление профессиональной деятельности	**Знания:** существующие правовые нормы, определяющие осуществление профессиональной деятельности **Умения:** способен применять существующие правовые нормы в профессиональной деятельности **Навыки:** грамотного использования существующих правовых норм в контексте отдельных задач и целей своей профессиональной деятельности
		ИУК-2.2 Уметь определять круг задач в рамках профессиональной деятельности, планировать собственную профессиональную деятельность, исходя из имеющихся ресурсов	**Знания:** основы планирования задач своей профессиональной деятельности **Умения:** способен определять круг задач в рамках своей профессиональной деятельности **Навыки:** грамотного планирования и выставления приоритетов при определении круга задач своей профессиональной деятельности, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений

		ИУК-2.3 Владеть необходимыми знаниями для определения задач и выбора оптимальных способов их решения для достижения поставленной цели с учетом имеющихся ресурсов и правовых норм	**Знания:** свои личностные и профессиональные ресурсы и ограничения при определении задач и выбора способов их решения **Умения:** способен выбирать оптимальные способы решения профессиональных задач в контексте имеющихся ресурсов и правовых норм **Навыки:** планирования и приоритизации профессиональных задач и способов их решения в контексте существующих правовых норма, ресурсов и ограничений для достижения поставленной цели
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1 Знать основные способы и приемы социализации и социального взаимодействия	**Знания:** основные способы и приемы социализации и социального взаимодействия **Умения:** способен осуществлять социальное взаимодействие **Навыки:** использования существующих способов и приемов социализации и социального взаимодействия в профессиональной сфере
		ИУК-3.2 Уметь реализовывать свою роль в команде для достижения поставленной цели с учетом особенностей поведения других членов команды	**Знания:** особенности работы в команде **Умения:** способен оценивать особенности поведения других членов команды **Навыки:** анализа и оценки поведения всех членов команды для реализации собственной роли в команде и достижения поставленной цели
		ИУК-3.3 Владеть знаниями норм и правил командной работы;	**Знания:** нормы и правила командной работы **Умения:** способен действовать в команде с учетом существующих норм и правил **Навыки:** командной работы в профессиональной сфере

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	**Знания:** лексические, грамматические и стилистические основы

		письменной коммуникации в процессе академического и профессионального взаимодействия на русском и иностранном (-ых) языках	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-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1 Знать методы и инструменты управления временем при выполнении задач, проектов, в том числе профессиональных	**Знания:** методы и инструменты управления личным временем **Умения:** способен грамотно использовать известные методы и инструменты управления временем в профессиональной сфере **Навыки:** грамотного планирования и управления временем при выполнении задач и проектов, в том числе профессиональных
		ИУК-6.2 Уметь планировать свое рабочее время и время для саморазвития; ставить цели личностного и профессионального развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда;	**Знания:** особенности этапов карьерного роста, требования рынка труда, методы планирования времени **Умения:** способен планировать свое время в профессиональной сфере **Навыки:** грамотного планирования профессионального и личного времени для личностного и профессионального развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда

		ИУК-6.3 Владеть основами самовоспитания и самообразования, личностного и профессионального развития;	**Знания:** основы самовоспитания, самообразования **Умения:** способен использовать известные знания о самовоспитании и самообразовании для личностного и профессионального развития **Навыки:** грамотного планирования этапов и целей личностного и профессионального развития на основе принципов самовоспитания и самообразования
		ИПК-2.1. Понимает содержание программных документов по вопросам внешней политики Российской Федерации.	**Знания:** особенности и содержание программных документов по вопросам внешней политики Российской Федерации **Умения:** способен правильно понимать содержание программных документов по вопросам внешней политики Российской Федерации **Навыки:** грамотной интерпретации программных документов по вопросам внешней политики и донесения их содержания до широкой публики

		ИПК-2.2. Понимает текущие внешнеполитические приоритеты, национальные интересы, стратегические задачи, ресурсы внешнеполитической и дипломатической деятельности Российской Федерации.	**Знания:** текущие внешнеполитические приоритеты, национальные интересы, стратегические задачи, ресурсы внешнеполитической и дипломатической деятельности Российской Федерации **Умения:** способен понимать текущие внешнеполитические приоритеты, национальные интересы, стратегические задачи, ресурсы внешнеполитической и дипломатической деятельности Российской Федерации **Навыки:** грамотной интерпретации и донесения информации о действующей внешнеполитической и дипломатической деятельности Российской Федерации до широкой публики
ПК-2	Способен понимать значение и место Российской Федерации в современном мире, иметь глубокое представление о национальных интересах России	ИПК-2.3. Поясняет позиции Российской Федерации по ключевым проблемам международных отношений.	**Знания:** ключевые проблемы международных отношений и позиции Российской Федерации на ним **Умения:** способен пояснять позиции Российской Федерации по ключевым международным проблемам **Навыки:** грамотного донесения до аудитории информации о позициях Российской Федерации по ключевым проблемам международных отношений

		ИПК-2.4. Обосновывает связь между международными ситуациями и внешнеполитическим курсом России	**Знания:** специфика ключевых международных ситуаций и особенности внешнеполитического курса России **Умения:** способен выявлять связь между международными ситуациями и внешнеполитическим курсом России **Навыки:** грамотного обоснования связи между международными ситуациями и внешнеполитическим курсом России с последующим разъяснением данной информации широкой аудитории
		ИПК-2.5. Ориентируется в современных механизмах двусторонней и многосторонней дипломатии.	**Знания:** основные характеристики двусторонней и многосторонней дипломатии **Умения:** способен ориентироваться в современных механизмах двусторонней и много сторонней дипломатии **Навыки:** использования механизмов двусторонней и многосторонней дипломатии на практике

		ИПК-2.6. Системно оценивает эволюцию и современное состояние международных отношений, анализирует актуальные международно-политические ситуации в контексте более широких тенденций и процессов, и на этой основе формулирует рекомендации.	**Знания:** историю развития и современное состояние международных отношений, актуальные международно-политические ситуации, ключевые мировые тенденции и процессы **Умения:** способен системно оценивать эволюцию и современное состояние международных отношений, анализировать актуальные международно-политические ситуации в контексте более широких тенденций и процессов **Навыки:** прикладного системного анализа и формулирования рекомендаций по ключевым международно-политическим ситуациям
		ИПК-2.7. Применяет на практике знания международного права и мировой экономики с позиции влияния данных факторов на внешнюю политику Российской Федерации и других государств мира.	**Знания:** основы международного права и мировой экономики, внешняя политика Российской Федерации и других государств мира **Умения:** способен выявлять связь международного права и мировой экономики с внешней политикой государства **Навыки:** прикладного анализа влияния факторов международного права и мировой экономики на внешнюю политику Российской Федерации и других государств мира

ПК-3	Способен применять иностранные языки для решения профессиональных вопросов	ИПК-3.1. Владеет как минимум одним иностранным языком на уровне, сопоставимом с уровнем B2 Общеевропейской школы иноязычной коммуникативной компетенции	**Знания:** лексические, грамматические и стилистические основы иностранного языка в профессиональной сфере **Умения:** способен использовать существующие лексические, грамматические и стилистические основы иностранного языка на уровне B2 **Навыки:** использования как минимум одного иностранного языка в профессиональной сфере на уровне B2
		ИПК-3.2. Осуществляет устную и письменную коммуникацию на иностранном языке по широкому кругу международных сюжетов.	**Знания:** лексическую базу по широкому кругу международных сюжетов Умения: способен использовать языковую базу при осуществлении коммуникации по широкому кругу международных сюжетов **Навыки:** эффективной письменной и устной коммуникации на иностранном языке по широкому кругу международных сюжетов
		ИПК-3.3. Осуществляет протокольное сопровождение делегаций, включая устный перевод выступлений по политико-правовым и социально- экономическим вопросам.	**Знания:** основы протокола и особенностей устного перевода выступлений делегаций и гостей **Умения:** способен осуществлять протокольное сопровождение делегаций **Навыки:** дипломатического и делового протокола и этикета при сопровождении российских и иностранных делегаций

ПК-4	Способен осуществлять подготовительную работу по линии письменной дипломатической коммуникации	ИПК-4.1. Знает основные типы и правила подготовки дипломатических документов внутриведомственной переписки.	**Знания:** основы и правила внутриведомственной переписки в дипломатической сфере **Умения:** способен готовить различные типы дипломатических документов, основываясь на существующих правилах и нормах **Навыки:** подготовки и работы с дипломатическими документами по линии письменной дипломатической коммуникации
		ИПК-4.2. Владеет профессиональной терминологией, применяемой в дипломатической переписке как на государственном языке, так и на иностранном(-ых) языке(-ах).	**Знания:** профессиональную терминологию дипломатической переписки на русском и иностранном (-ых) языке (-ах) **Умения:** способен владеть профессиональной терминологией русского и иностранного (-ых) языков для осуществления дипломатической переписки **Навыки:** профессиональной дипломатической переписки
ПК-5	Способен участвовать в международных переговорах, в том числе на иностранном(ых) языке(х)	ИПК-5.1. Знает основные концептуальные подходы к переговорной деятельности	**Знания:** основы и принципы переговорной деятельности **Умения:** способен использовать на практике основные концептуальные подходы к переговорной деятельности **Навыки:** ведения и выбора стратегий международных переговоров

		ИПК-5.2. Учитывает особенности национальных стилей ведения переговоров при проведении международных переговоров с участием иностранных делегаций.	**Знания:** особенности ведения переговоров в различных странах мира **Умения:** способен выбирать стиль ведения переговоров, наиболее подходящий для конкретной делегации **Навыки:** оценки переговорной позиции и выбора стратегии и стиля ведения переговоров с участием иностранных делегаций
ПК-6	Способен самостоятельно работать с документами, научной литературой, материалами средств массовой информации, докладами экспертно-аналитических центров, базами данных, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).	ИПК-6.1 Знает труды ведущих отечественных и зарубежных экспертов по проблематике исследования и свободно ориентируется в документах, научной и периодической литературе, докладах, базах данных, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах).	**Знания**: трудов ведущих отечественных и зарубежных экспертов по проблематике профессиональной практики **Умения**: умеет свободно ориентироваться в профессиональных документах, научной и периодической литературе, базах данных **Навыки**: профессиональной работы с научной литературой, аналитическими докладами, базами данных, в том числе на иностранном (-ых) языке (-ах)
		ИПК-6.2 Собирает и обобщает фактический материал относительно международных и интернационализированных внутренних конфликтов, а также международных переговорных комплексов, составляет сообщения информационного, публицистического и аналитического характера, обзоры прессы по заданной проблематике	**Знания**: основной динамики международных и интернационализированных внутренних конфликтов **Умения**: способен собирать и обобщать фактический материал, составлять сообщения информационного, публицистического и аналитического характера, обзоры прессы по заданной проблематике **Навыки**: составления текстов различного характера с учетом знания фактологии и собранного материала
		ИПК-6.3. Выявляет источник информации о внешнеполитической	**Знания:** внешнеполитических позиций России и ведущих

		позиции страны и отделяет его от последующих интерпретаций	стран мира, страны специализации **Умения:** выявлять источник информации о внешнеполитической позиции страны **Навыки:** отделения первоисточника информации от последующих интерпретаций
		ИПК-6.4. Проводит прикладной международно-политический анализ с использованием качественных и количественных методов для оценки и моделирования различных международных ситуаций.	**Знания:** качественных и количественных методов прикладного международно-политического анализа **Умения**: способен применять методы прикладного анализа к изучению различных международных ситуаций **Навыки**: оценки и моделирования различных международных ситуаций
ПК-7	Способен участвовать в разработке аналитических материалов	ИПК-7.1. Анализирует и интерпретирует данные о динамике конфликтов, изменениях в соотношении потенциалов стран, переговорных позиций стран	**Знания:** владеет информацией о динамике конфликтов, соотношении сил ведущих государств мира, основных переговорных позициях **Умения:** умеет анализировать и интерпретировать данные **Навыки:** написания аналитических текстов, текстов рекомендаций с учетом анализа информации о соотношении потенциалов сторон, переговорных позиций
		ИПК-7.2. Составляет прогнозы по развитию международно-политических ситуаций	**Знания:** методов сценарного прогнозирования **Умения:** умеет применять на практике информацию о развитии международно-политических ситуаций **Навыки:** написания прогнозов и политических рекомендаций

3. Место практики в структуре образовательной программы.

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

Производственная практика (профессиональная практика) должна содействовать расширению и углублению у обучающихся знаний, умений и навыков, приобретаемых в ходе освоения основной профессиональной образовательной программы бакалавриата путем практического применения своих научно-обоснованных выводов, наблюдений и опыта при решении профессиональных задач и оценке поставленной проблемы в рамках профессиональной деятельности.

В этой связи организация практической деятельности обучающихся нацелена на освоение таких инструментов, как:

- Применение существующих правовых норм в профессиональной деятельности
- Грамотное использование существующих правовых норм в контексте отдельных задач и целей своей профессиональной деятельности
- Определение круга задач в рамках своей профессиональной деятельности
- Грамотное планирование и выставление приоритетов при определении круга задач своей профессиональной деятельности, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений
- Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач в контексте имеющихся ресурсов и правовых норм
- Планирование и приоритизация профессиональных задач и способов их решения в контексте существующих правовых норма, ресурсов и ограничений для достижения поставленной цели
- Осуществление социального взаимодействия
- Использование существующих способов и приемов социализации и социального взаимодействия в профессиональной сфере
- Оценка особенностей поведения других членов команды
- Анализ и оценка поведения всех членов команды для реализации собственной роли в команде и достижения поставленной цели
- Деятельность в команде с учетом существующих норм и правил
- Командная работа в профессиональной сфере
- Осуществление деловой коммуникации на русском и иностранном (- ых) языках в устной и письменной формах

- Грамотное, четкое и доступное изложение информации при создании текстов официально-делового стиля речи, их редактирования и корректирования на русском и иностранном (-ых) языках
- Грамотное использование известных методов и инструментов управления временем в профессиональной сфере
- Использование известных знаний о самовоспитании и самообразовании для личностного и профессионального развития
- Правильное понимание содержания программных документов по вопросам внешней политики Российской Федерации
- Грамотная интерпретация программных документов по вопросам внешней политики и донесения их содержания до широкой публики
- Понимание текущих внешнеполитических приоритетов, национальных интересов, стратегических задач, ресурсов внешнеполитической и дипломатической деятельности Российской Федерации
- Грамотная интерпретация и донесение информации о действующей внешнеполитической и дипломатической деятельности Российской Федерации до широкой публики
- Прикладной системный анализ и формулирование рекомендаций по ключевым международно-политическим ситуациям
- Использование языковой базы при осуществлении коммуникации по широкому кругу международных сюжетов
- Осуществление протокольного сопровождения делегаций
- Использование на практике основных концептуальных подходов к переговорной деятельности
- Грамотный выбор стиля ведения переговоров, наиболее подходящего для конкретной делегации
- Оценка переговорной позиции и выбор стратегии и стиля ведения переговоров с участием иностранных делегаций

Производственная практика (профессиональная практика) проводится на 3 курсе в 6 семестре.

4. Структура и содержание практики

4.1. Объем практики и ее продолжительность:

Трудоемкость практики составляет 5 зачетных единиц.
Продолжительность практики 4 недели.

4.2. Объём практики по видам работ (в часах)

Вид работы	Трудоемкость	
	Академические часы	Зачетные единицы
Общая трудоемкость	**210**	**5**
Контактная работа, всего	**2**	
В том числе аудиторная работа	2	
Самостоятельная работа, всего	**208**	
Вид промежуточной аттестации	**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, внутреннего распорядка.	1	1	2
Основной этап	Выполнение индивидуального задания и участие в мероприятиях по месту прохождения практики.	0	0	202
Заключительный этап	Подготовка отчетной документации и защита результатов практики.	1	1	4

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 Международного института энергетической политики и дипломатии. Учебно-методическое руководство практикой со стороны института осуществляет научный руководитель практики.

Для организации, проведения и контроля прохождения практики деканатом Международного института энергетической политики и дипломатии назначается руководитель практики из числа ведущих лиц профессорско-преподавательского состава выпускающих кафедр по направлению подготовки «Международные отношения».

Организация, которая обеспечивает практику, из числа наиболее квалифицированных своих сотрудников по представлению МГИМО МИД России назначает руководителя практики со своей стороны. Руководители практики участвуют в уточнении программы практики, в составлении индивидуальных планов практики и совместных графиков проведения практики, организуют работу по ее проведению, участвуют в процедуре ее итоговой защиты.

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.

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 подготовленных практикантами отчетной документации;
- оказывать помощь практикантам по всем вопросам, связанным с прохождением практики.

Во время прохождения практики студент обязан:

- соблюдать правила внутреннего распорядка организации, где он проходит практику;
- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные графиком и 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 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 института, а также к сотрудникам Управления по работе со студентами и выпускниками МГИМО МИД России.

5. Отчетная документации по практике (оценочные средства)

По итогам прохождения производственной практики (профессиональной практики) к промежуточной аттестации, проводимой в форме зачета с оценкой, обучающиеся должны подготовить следующие документы:

1) дневник по практике
2) отчет о прохождении практики
3) отзыв с места практики

Данные оценочные средства освоены путем выполнения индивидуальных заданий и поручений во время прохождения практики.

5.1. Содержание и оформление *дневника по практике*

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 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» 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 деканат Института вместе с отзывом с места практики. После защиты оригинал отзыва сдается в Управление по работе со студентами МГИМО МИД России. Дневник по практике хранится в деканате в течение 5 лет. Отзыв о практике хранится в личном деле обучающегося.

5.2. Содержание и оформление *отчета о прохождении практики*

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им 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. 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. 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.

5.3. Содержание и оформление *отзыва с места 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/институт.

6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики

По окончании практики организуется защита. Защиту практики принимает комиссия, в состав которой входят заведующий выпускающей Кафедрой, назначенные им сотрудники Кафедры и представители деканата. 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, мероприятиями и проектами, в которых он принимал участие. В процессе защиты студенту необходимо представить отзыв, составленный руководителем практики от организации и надлежащим образом оформленный дневник практики. В ходе защиты комиссия проверяет степень выполнения индивидуального плана, содержание и правильность оформления студентом дневника 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

ЗАЩИТА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	A (90-100%)	Логически выстроенный и лексически грамотно изложенный, содержательный и аргументированный ответ, правильное использование профильной терминологии. 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 по практике и отчета о прохождении практики. 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.
	B (82-89%)	Логически выстроенный и лексически грамотно изложенный, но недостаточно аргументированный ответ, не всегда верное использование профильной терминологии. Наличие двух-трех недостатков в оформлении дневника по практике и отчета о прохождении практики. 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 (60-67%)	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 (<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

В рамках прохождения данного типа практики документы подбираются в зависимости от организации и ведомства, где студент проходит практику.

7.2 Рекомендуемая литература

В рамках прохождения данного типа практики документы подбираются в зависимости от организации и ведомства, где студент проходит практику.

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

В рамках прохождения данного типа практики используются базы

данных и информационно-справочные системы, имеющиеся в наличии в организации и ведомстве, где студент проходит практику.

8. Материально-техническое обеспечение практики

Организация 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 Университета 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 инструментов электронного образования.