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

ФАКУЛЬТЕТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ

КАФЕДРА ДИПЛОМАТИИ

«УТВЕРЖДАЮ»

Декан Факультета международных отношений

доц. А.А. Сушенцов

«13» июня 2023 г.

Рабочая программа практики

Учебная практика

ПРАКТИКУМ ПО ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДИПЛОМАТИИ

Направление подготовки

41.04.05 МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ

(шифр, название направления)

Направленность (профиль) подготовки

ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ СЛУЖБА

Квалификация – *Магистр*

Форма обучения

очная

(очная, очно-заочная и др.)

Москва – 2023

Рабочая программа практики «Практикум по экономической дипломатии» разработана в соответствии с требованиями Образовательного стандарта высшего образования МГИМО МИД России (далее – ОС ВО МГИМО МИД России) второго поколения (на основе ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения, утвержденного решением Ученого совета МГИМО МИД России от 13 июня 2019 года № 13/19 в актуальной редакции.

Автор программы: Астахов Е.М.

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

Руководитель магистерской программы: _____ (Барский К.М.)
(подпись)

Текущая версия программы рассмотрена и одобрена на заседании Кафедры дипломатии МГИМО МИД России.

Протокол заседания № 8 от «26» апреля 2023 г.

Подпись зав. кафедрой: _____ (Барский К.М.)
(подпись)

Содержание

1. Общие положения программы практики 4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 5
3. Место практики в структуре образовательной программы (модуля) 12
4. Структура и содержание практики 12
4. Содержание практики, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий 12
5. Отчетная документация по практике 18
6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики 21
7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики 23
8. Материально-техническое обеспечение практики 28
9. Приложения 29

1. Общие положения программы практики

Учебная практика является обязательным разделом Основной профессиональной образовательной программой высшего образования (ОПОП ВО) магистратуры «Дипломатическая служба» по направлению 41.04.05

«Международные отношения», в ходе которой осуществляется широкое ознакомление учащихся с профессией, обеспечивается закрепление полученных в процессе обучения научно-теоретических знаний, приобретение практических умений и навыков, необходимых для дальнейшей работы по специальности.

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

Организация практики осуществляется в соответствии с Положение о практической подготовке обучающихся МГИМО МИД России, утвержденное решением Ученого совета 30 октября 2020 года

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

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

Задачами учебной практики являются:

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

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Коды компетенций	Содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по практике (дескрипторы)
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.	ИУК-2.1. Определяет цель и задачи проекта, стратегию его реализации с учетом временных и ресурсных ограничений.	Знать: характер взаимодействия между государственными и предпринимательскими структурами во внешнеэкономической сфере Уметь: ориентироваться в основных направлениях внешнеэкономической деятельности государственных и предпринимательских структур России, а также практические навыки организации их взаимодействия Владеть: навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений
		ИУК-2.2. Определяет альтернативные варианты решения поставленных задач с учетом возможных управленческих рисков.	Знать: характер взаимодействия между государственными и предпринимательскими структурами во внешнеэкономической сфере Уметь: ориентироваться в основных направлениях внешнеэкономической деятельности государственных и предпринимательских структур России, а также практические навыки организации их

			взаимодействия Владеть: навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений
		ИУК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.	Знать: характер взаимодействия между государственными и предпринимательскими структурами во внешнеэкономической сфере Уметь: ориентироваться в основных направлениях внешнеэкономической деятельности государственных и предпринимательских структур России, а также практические навыки организации их взаимодействия Владеть: навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений
		ИУК-2.4. Формирует отчетную документацию по итогам разработки и реализации проекта.	Знать: характер взаимодействия между государственными и предпринимательскими структурами во внешнеэкономической сфере Уметь: ориентироваться в основных направлениях внешнеэкономической деятельности государственных и предпринимательских структур России, а также практические навыки организации их взаимодействия

			Владеть: навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.	ИУК-6.1. Владеет навыками эффективного планирования времени в целях реализации собственных образовательных и профессиональных проектов	Знать: основные особенности и различия во взаимоотношениях частных и государственных структур различных уровней в России и за рубежом Уметь: логически и грамотно излагать свою точку зрения в пользу налаживания либо расширения существующего сотрудничества именно с представляемой вами структурой Владеть: дипломатического сопровождения национального бизнеса и лоббирования его интересов за рубежом
		ИУК-6.2. Адекватно оценивает собственные физические возможности, владеет базовыми навыками здоровьесбережения	Знать: основные особенности и различия во взаимоотношениях частных и государственных структур различных уровней в России и за рубежом Уметь: логически и грамотно излагать свою точку зрения в пользу налаживания либо расширения существующего сотрудничества именно с представляемой вами структурой Владеть: дипломатического сопровождения национального бизнеса и лоббирования его интересов за рубежом

		ИУК-6.3. Демонстрирует владение приемами и техниками саморазвития.	Знать: основные особенности и различия во взаимоотношениях частных и государственных структур различных уровней в России и за рубежом Уметь: логически и грамотно излагать свою точку зрения в пользу налаживания либо расширения существующего сотрудничества именно с представляемой вами структурой Владеть: дипломатического сопровождения национального бизнеса и лоббирования его интересов за рубежом
ОПК-6	Способен разрабатывать и реализовывать организационно-управленческие решения по профилю деятельности.	ИОПК-6.1. Организовывать и принимать участие в реализации программ и стратегий развития, включая политические, социальные, культурные, гуманитарные.	Знать: основные принципы ведения «чистого» бизнеса, четко представляя грань между лоббированием и коррупцией, а также тенденции развития политико-экономических процессов через призму реализации программ и стратегий развития Уметь: организовывать и принимать участие в реализации программ и стратегий развития, включая политические, социальные, культурные, гуманитарные Владеть: современными методами сбора, обработки и анализа политико-экономической информации
		ИОПК-6.2. Самостоятельно формулировать технические и служебные задания, определяя цели,	Знать: основные принципы ведения «чистого» бизнеса, четко представляя грань между лоббированием и коррупцией, а также тенденции развития

		выявляя и используя необходимую для принятия управленческих решений информацию, оценивать потребность в ресурсах, выявлять проблемы, находить альтернативы, выбирать оптимальные решения в заданных условиях и с учетом рисков, оценивать результаты и последствия принятых управленческих решений	политико-экономических процессов через призму реализации программ и стратегий развития Уметь: самостоятельно формулировать технические и служебные задания в процессе реализации программ и стратегий развития по профилю экономической дипломатии Владеть: современными методами сбора, обработки и анализа политико-экономической информации
		ИОПК-6.3. Выполнять функции сотрудников среднего исполнительного и младшего руководящего состава учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждениях, федеральных и региональных органах государственной власти с использованием иностранных языков.	Знать: основные принципы ведения «чистого» бизнеса, четко представляя грань между лоббированием и коррупцией, а также тенденции развития политико-экономических процессов через призму реализации программ и стратегий развития Уметь: выполнять функции сотрудников среднего исполнительного и младшего руководящего состава учреждений системы МИД России и других федеральных органов исполнительной власти по профилю экономической дипломатии Владеть: современными методами сбора, обработки и анализа политико-экономической информации
ДОПК-1	Способен выполнять на профессиональном уровне письменные и устные переводы	ИДОПК-1.1.Выполнять на профессиональном уровне последовательный	Знать: основные принципы ведения «чистого» бизнеса, четко представляя грань между лоббированием и

	материалов профессиональной направленности с иностранных языков (языка международного общения и языка страны/региона специализации) на русский и с русского – на иностранные языки.	устный и письменный переводы материалов общественно-политической направленности с иностранных языков (языка международного общения и языка страны/региона специализации) на русский и с русского – на иностранные языки	коррупцией, а также тенденции развития политико-экономических процессов Уметь: анализировать иностранный опыт экономической дипломатии и возможность использования ее опыта за счет знания иностранных языков Владеть: современными методами сбора, обработки и анализа политико-экономической информации за счет знания иностранных языков
		ИДОПК-1.2.Анализировать логику рассуждений и высказываний на иностранных языках, составлять обзоры прессы, издаваемой на языке международного общения и на языке страны/региона специализации	Знать: основные принципы ведения «чистого» бизнеса, четко представляя грань между лоббированием и коррупцией, а также тенденции развития политико-экономических процессов Уметь: анализировать иностранный опыт экономической дипломатии и возможность использования ее опыта за счет знания иностранных языков Владеть: современными методами сбора, обработки и анализа политико-экономической информации за счет знания иностранных языков
		ИДОПК-1.3. Владеть литературной, деловой, научной письменной и устной (в том числе публичной) речью на русском и двух иностранных языках	Знать: основные принципы ведения «чистого» бизнеса, четко представляя грань между лоббированием и коррупцией, а также тенденции развития политико-экономических

			процессов Уметь: анализировать иностранный опыт экономической дипломатии и возможность использования ее опыта за счет знания иностранных языков Владеть: современными методами сбора, обработки и анализа политико-экономической информации за счет знания иностранных языков
		ИДОПК-1.4. Реферировать экспертно-аналитические и научные материалы, издаваемые на языке международного общения и на языке страны/региона специализации, составлять обзоры прессы по заданным темам	Знать: основные принципы ведения «чистого» бизнеса, четко представляя грань между лоббированием и коррупцией, а также тенденции развития политико-экономических процессов Уметь: анализировать иностранный опыт экономической дипломатии и возможность использования ее опыта за счет знания иностранных языков Владеть: современными методами сбора, обработки и анализа политико-экономической информации за счет знания иностранных языков

3. Место практики в структуре образовательной программы (модуля)

Учебная практика «Практикум по экономической дипломатии» относится к Блоку 2. «Практика», Части, формируемой участниками образовательных отношений, Б2.В.01.01(У).

Практика предназначена для студентов 1 курса магистратуры во 2 семестре (в соответствии с учебным планом).

Материал курса дает возможность проследить, как современные мировые политико-экономические процессы оказывают влияние на дипломатическую практику. Курс демонстрирует взаимосвязь между историческими событиями и современным развитием международных отношений в сфере экономической дипломатии, позволяя обучающимся получить актуальные практические навыки.

4. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 42 академических часа, 1 ЗЕТ.

4.1. Объём практики по видам учебных занятий (в часах)

Вид работы	Трудоемкость	
	Академические часы	Зачетные единицы
Общая трудоемкость	42	**1**
Аудиторная работа, всего:	32	
Практические занятия/ семинары, в том числе:	32	
Иная контактная работа (при наличии), в том числе:		
Консультации и иная контактная работа (при наличии)		
Самостоятельная работа, всего: в том числе:	10	
в форме практической подготовки (при наличии)	10	
Вид промежуточной аттестации	зачет	

4. Содержание практики, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы практики и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Раздел/тема Практики	Общая трудоемкость *(в часах)*	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
		всего	аудиторные учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся	
			лекции	семинары, практические занятия		
1.	**Раздел 1. Стратегические задачи экономической дипломатии**	10		8	2	Устный опрос, презентация
1.1	Тема 1. Обеспечение экономической безопасности России	5		4	1	Устный опрос, презентация
1.2	Тема 2. Механизмы выработки стратегии внешнеэкономической политики России	5		4	1	Устный опрос, презентация
2.	**Раздел 2. Взаимодействие государственных структур управления и национального бизнеса**	12		8	4	Устный опрос, презентация
2.1	Тема 3. Механизмы координации действий государственных структур управления и бизнеса. Роль МИД России в координации международной деятельности федеральных министерств и ведомств.	6		4	2	Устный опрос, презентация
2.2	Тема 4. Посольства и их роль в лоббировании	6		4	2	Устный опрос,

	интересов бизнеса. Взаимодействие с представителями других ведомств.					презентация
3.	**Раздел 3. Мировая практика взаимодействия государственных структур управления с бизнесом.**	20		16	4	Устный опрос, презентация
3.1	Тема 5. Мировая практика дипломатического сопровождения бизнеса.	6		4	2	Устный опрос, презентация
3.1	Тема 6. Лоббирование посольством интересов национального бизнеса.	14		12	2	Устный опрос, презентация
ИТОГО:		42		32	10	
Зачет:		-				
Общая трудоемкость:		42				

4.2. Содержание практики, структурированное по разделам (темам)

Раздел 1. Стратегические задачи экономической дипломатии

Тема 1. Обеспечение экономической безопасности России

Семинар 1 по теме 1.

Характеристика социально-экономической ситуации в России. Вскрывается уязвимость национальной экономической безопасности по ряду направлений (сырьевая ориентация, зависимость от внешней торговли, аграрный сектор, позиции государственного сектора, концентрация капитала, мелкий и средний бизнес, социальное расслоение и др.).

Семинар 2 по теме 1.

В ходе семинара студенты отвечают на вопросы, с которыми они знакомятся на предыдущем семинаре. Это дает им возможность предметно подготовиться к семинару и давать развернутые ответы на поставленные вопросы.

Подчеркивается принципиальная важность выделения проблем, связанных с приоритетным развитием национального производства при одновременном встраивании экономики в глобальные мирохозяйственные связи. Ставится задача критического анализа

современной социально-экономической ситуации и выработки предложений по укреплению экономической безопасности страны.

Тема 2. Механизмы выработки стратегии внешнеэкономической политики России

Семинар 1 по теме 2.

Отстаивание национальных экономических приоритетов. Вывод российских производителей на инновационно ориентированные мировые рынки. Диверсификация экономического потенциала страны. Использование механизма государственного регулирования.

Студентам излагается сценарий деловой игры на тему «Круглый стол представителей правительства и бизнеса».

При подготовке к деловой игре со студентами проводится установочная беседа. Ее основные элементы:

в России в последние годы просматриваются разные подходы к проблематике взаимоотношений между государством и бизнесом, государственного присутствия в экономике, его регулирующей роли и выдвигаемых им требований;

в этом контексте необходимо приобретение навыков анализа политических и социально-экономических проблем и умений аргументировать свою позицию как с точки зрения государственных, общенациональных целей, так и интересов частного бизнеса;

отработке таких навыков и умений может способствовать участие в деловой игре «Круглый стол представителей правительства и частного бизнеса».

Семинар 2 по теме 2. Деловая игра «Круглый стол представителей правительства и частного бизнеса»

С целью получения более высоких оценок по итогам деловой игры целесообразна коллективная подготовка, чтобы представители правительства, либо бизнеса выступали в деловой игре «командой». Для этого необходимо заранее определиться, с какими аргументами и по каким вопросам будут участвовать в игре представители обеих сторон.

Это возможно сделать только в форме предварительных «репетиций» предстоящей игры.

Студенты вправе выбрать для себя те тезисы, которые им подходят, либо придумать свои. Последний вариант должен быть оценен выше, так как в этом случае решаются задачи стимулирования творческого осмысления ситуации, развития инициативы и достижения положительных результатов в дискуссии с целью отстаивания своих позиций.

Игра проводится в соответствии с установочной беседой преподавателя и под его руководством. Преподаватель выполняет роль председателя «круглого стола», предоставляя слово представителям обеих команд и высказывая соответствующие рекомендации по ходу игры.

Критерии оценки участия в деловой игре

- активность;
- точность формулировок;
- творческий подход и инициативность;
- умение выступать в команде;
- навыки лидерства;
- самостоятельность в принимаемых решениях;
- скорость принятия решений в меняющейся ситуации.

Раздел 2. Взаимодействие государственных структур управления и национального бизнеса

Тема 3. Механизмы координации действий государственных структур управления и бизнеса. Роль МИД России в координации международной деятельности федеральных министерств и ведомств.

Семинар 1 по теме 3.

Рабочий диалог МИД с Координационным советом отечественных товаропроизводителей, Торгово-промышленной палатой, Российским союзом промышленников и предпринимателей, отраслевыми и профессиональными союзами предпринимателей. Деловые советы при Правительстве РФ и МИД РФ. Консультативный совет по международной внешнеэкономической деятельности субъектов Федерации при МИД РФ. Взаимодействие с ассоциациями регионов.

Семинар 2 по теме 3.

Студентам предлагается подготовить эссе и дипломатическое сопровождение национального бизнеса.

Тема 4. Посольства и их роль в лоббировании интересов бизнеса. Взаимодействие с представителями других ведомств.

Семинар 1 по теме 4.

Посольство как ключевой элемент системы управления внешнеэкономической деятельностью. Макро- и микроэкономическая дипломатия. Дипломатическое сопровождение национального бизнеса. Публичная дипломатия.

Семинар 2 по теме 4.

Студентам излагается сценарий деловой игры «Создание предпринимательского совета», передается разработка подробного сценария. Студентам предлагается распределить роли представителей посольства и местного бизнеса. Преподаватель дает соответствующие рекомендации по организации игр, которые будут проведены в рамках семинаров темы 6.

Раздел 3. Мировая практика взаимодействия государственных структур управления с бизнесом.

Тема 5. Мировая практика дипломатического сопровождения бизнеса.

Семинар 1 по теме 5.

Организация управления внешнеэкономической деятельностью в зарубежных странах. Поддержка малого и среднего бизнеса. Макро- и микроэкономическая дипломатия в развитых и развивающихся странах. Макро- и микроэкономическая дипломатия в посольствах.

Семинар 2 по теме 5.

В ходе семинара оценивается мировая практика взаимодействия государственных структур управления с бизнесом.

Тема 6. Лоббирование посольством интересов национального бизнеса.

Семинар 1 по теме 6.

Особенности лоббирования интересов национального бизнеса посольством. Отличия между лоббированием и коррупцией, система представительства интересов и ее инфраструктура. Подготовка к проведению серии деловых игр, каждой из которых посвящен отдельный семинар.

Деловые игры проводятся в соответствии с разработками, которые содержатся в УМК «Дипломатическое сопровождение национального бизнеса».

В ходе деловой игры формируются компетенции будущих сотрудников посольств и других загранучреждений. Одновременно развиваются компетенции представителей национального бизнеса в налаживании взаимодействия с загранучреждениями.

Семинар 2 по теме 6. Деловая игра «Создание предпринимательского совета».

Семинар 3 по теме 6. Деловая игра «Заседание межправительственной комиссии по торгово-экономическому и научно-техническому сотрудничеству».

Семинар 4 по теме 6. Деловая игра «Книжная ярмарка в Германии».

Семинар 5 по теме 6. Деловая игра «Презентация российских зерноуборочных комбайнов».

Подведение итогов деловых игр и подготовка эссе к итоговому семинару.

Семинар 6. Итоговый семинар курса. Внешнеэкономическая деятельность загранучреждений МИД, других министерств и ведомств, их взаимодействия с национальным бизнесом.

Методология семинара

Анализ эссе студентов по этой проблематике.

Отработка ответов на контрольные вопросы по всему материалу курса.

В ходе семинара проверяются приобретенные в ходе изучения лекционного курса и практических занятий навыки и умения, формирующие компетенции будущих сотрудников загранучреждений МИД, других министерств и ведомств. Одновременно проверяются компетенции будущих представителей национального бизнеса.

Студенты должны продемонстрировать:

1. приобретение специальных знаний, основанных на изучении смешанных дисциплин, касающихся государственного управления сферой внешнеэкономических отношений, деятельности Министерства иностранных дел и его загранучреждений, механизмов взаимодействия между государственными структурами и национальным частным бизнесом;
2. знания о стратегических целях развития России, ее экономической безопасности, подчиненности экономических задач решению социальных;
3. специальные знания о механизмах государственного регулирования внешнеэкономической деятельности с учетом интересов частного бизнеса;
4. практические навыки налаживания эффективного взаимодействия между государственными структурами управления и частным бизнесом.

5. Отчетная документация по практике

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

- дневник практики;
- отчет студента о практике;

- отзыв на студента-практиканта, составленный и подписанный руководителем практики

5.1. Требования к дневнику практики

Студенты при прохождении учебной практики обязаны вести дневник по установленной форме. В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Студент вносит полную информацию соответственно указанным графам. Обучающиеся в графах «прибыл на практику.....202_ г.» и «выбыл с практики.....202_г.» указывают даты дня начала практики и дня окончания практики.

До начала практики студент составляет и согласует с руководителем практики от Университета индивидуальный план практики и вносит его в дневник.

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

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

5.2. Требования к отчету студента о практике

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

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

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

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

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

Отчет может содержать:

- название, организационно-правовая форма, вид деятельности организации (отраслевая принадлежность, производимая или реализуемая продукция, оказываемые услуги);
- место расположения организации;
- история создания и развития организации: время образования, основные этапы развития;

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

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

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

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

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т. д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется.

На последнем листе отчета студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом. Последний лист основного текста скрепляется печатью организации – места прохождения практики и подписью непосредственного руководителя практики от организации с обязательным письменным указанием об ознакомлении с содержанием отчета, даты ознакомления.

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 25 мм, справа 15 мм, снизу 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам.

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

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

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

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

- характер выполняемых студентом работ (расчеты, оформление документов, подготовка отчетов и т.д.);
- выполнялись ли данные работы самостоятельно или под руководством руководителя практики;

- полнота и качество выполнения программы практики;
- отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики;
- были ли поощрения или замечания во время практики;
- проявленные студентом интеллектуальные, профессиональные и личностные качества;
- какая общественная работа выполнялась студентом за время практики, как складывались отношения с коллективом организации;
- оценка работы студента в период практики.

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

6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики

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

В процессе защиты практики студент знакомит комиссию с заданиями, которые им были выполнены, мероприятиями и проектами, в которых он принимал участие. В процессе защиты студенту необходимо представить отзыв, составленный руководителем практики от организации, надлежащим образом оформленный дневник практики и основные положения отчета о 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.

6.1 Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)

Вид работы	**Оценка/процент**	**Описание критериев оценки**
Защита практики	A (90–100%)	Логически выстроенный и лексически грамотно изложенный, содержательный и аргументированный ответ, правильное использование профессиональной терминологии. Изложение содержания и порядка выполнения индивидуальных производственных заданий, полученных в ходе практики, и текущей практической работы. Проведение собственного анализа работы организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы

		организации. Оформление в соответствии с установленными требованиями дневника практики и отчета по практике. Положительный отзыв руководителя практики от организации. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «отлично». Полные и ясные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	B (82–89%)	Логически выстроенный и лексически грамотно изложенный, но недостаточно аргументированный ответ, не всегда верное использование профессиональной терминологии. Наличие двух-трех недостатков в оформлении дневника практики и отчета по в практике. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «хорошо». Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	C (75-81%)	Незначительное нарушение логики изложения материала, допущение одной-двух ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «хорошо». Нечеткое изложение собственного анализа работы организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы организации. Значительные недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	D (67–74%)	Незначительное нарушение логики изложения материала, допущение не более трех-четырех ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Отсутствие анализа, выводов предложений по совершенствованию работы организации. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «удовлетворительно». Существенные недостатки в оформлении

		отчетных документов по практике. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	E (60–66%)	Значительное нарушение логики изложения материала, допущение более четырех ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «удовлетворительно». Отсутствие анализа, предложений по совершенствованию работы организации. Существенные недостатки в оформлении отчетных неполное освещение документов в отчете по вопросов по практике, 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

Официальные документы (в последней редакции):

1. О координирующей роли Министерства иностранных дел Российской Федерации в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации от 8 ноября 2011 г. № 1478. – URL: http://www.kremlin.ru/acts/bank/34205
2. Положение о Министерстве иностранных дел Российской Федерации: утверждено Указом Президента Российской Федерации от 11 июля 2004 г. № 865. – URL: https://www.mid.ru/ru/about/polozenia-o-mid-rossii/
3. Положение о Посольстве Российской Федерации (утв. Указом Президента РФ от 28 октября 1996 г. № 1497). – URL: https://www.mid.ru/ru/about/legal_status/1721568/

Основная литература:

1. Астахов Е.М. Дипломатическое сопровождение национального бизнеса / Е.М. Астахов. – М.: МГИМО-Университет, 2010. – 226 с. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=117093 ; https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117093

2. Астахов Е.М. Государственная поддержка национального бизнеса на внешних рынках : учебное пособие / Е.М. Астахов, Р.О. Райнхардт ; МГИМО (У) МИД России, Кафедра дипломатии. – Москва : МГИМО-Университет, 2015. – 270 с. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=493513 ; https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493513

Дополнительная литература

1. Астахов Е.М. Дипломатическое сопровождение национального бизнеса / Е.М. Астахов // Право и управление XXI век. – 2012. – № 4 (25). – URL: http://pravo.mgimo.ru/razdely/diplomaticheskaya-sluzhba/diplomaticheskoe-soprovozhdenie-nacionalnogo-biznesa
2. Экономическая дипломатия в условиях глобализации / под общей редакцией Л.М. Капицы. – М.: МГИМО (У). – 2010. – 624 с.
3. Внешнеэкономическая политика России в условиях глобальных вызовов : монография / В.Л. Абрамов, П.В. Алексеев, Э.П. Джагитян [и др.] ; под ред. А.А. Ткаченко. – Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2022. – 231 с. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/product/1776795
4. Апанович М.Ю. «Бизнес-дипломатия» как инструмент реализации внешнеэкономических интересов отечественных компаний на современном этапе: проблемы и перспективы / Апанович Мария Юрьевна, Тетерюк Алексей Сергеевич // PolitBook. – 2019. – № 2. – URL: https://cyberleninka.ru/article/n/biznes-diplomatiya-kak-instrument-realizatsii-vneshneekonomicheskih-interesov-otechestvennyh-kompaniy-na-sovremennom-etape-problemy-i
5. Астахов Е.М. Испанский опыт организации внешнеэкономической деятельности / Е.М. Астахов // Ибероамериканские тетради. – 2017. – № 3(17). – С. 18-23. – URL: https://www.iberpapers.org/jour/article/view/188
6. Богучарский Е.М. Экономическая дипломатия / Богучарский Е.М. // Институты современной дипломатии: курс лекций / МГИМО (У) МИД России, Кафедра дипломатии. – Москва : МГИМО-Университет, 2015. – Глава 11. – С. 357-373. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=493522 ; https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493522
7. Зонова Т.В. Экономическая дипломатия / Т.В. Зонова // Внешнеэкономические связи. – 2005. – № 6 (Начало). – URL: https://mgimo.ru/library/publications/34240/ ; 2006. – № 1 (Продолжение). – https://mgimo.ru/library/publications/34250/
8. Каррон де ла Каррьер Г. Экономическая дипломатия : дипломат и рынок / МГИМО(У) МИД России ; пер. с фр. О.И. Пичугина ; науч. ред. Н.Н. Ливенцева. – Москва : РОССПЭН, 2003.
9. Лапин А.А. Экономическая дипломатия как вид дипломатической деятельности / А.А. Лапин // Гуманитарные науки. Вестник Финансового университета. – 2019. – №3 (39). – URL: https://cyberleninka.ru/article/n/ekonomicheskaya-diplomatiyakak-vid-diplomaticheskoy-deyatelnosti

10. Мавланов И.Р. Экономическая дипломатия: учебное пособие для студентов вузов / И.Р. Мавланов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Аспект Пресс, 2016. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=495934 ; https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495934
11. Мельников А.А. Внешнеэкономическая политика государства : учебное пособие / А.А. Мельников. – Москва : Евразийский открытый институт, 2011. – URL: https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_006533247/
12. Николаев Н.С. Модели экономической дипломатии России / Николаев Никита Сергеевич // Фундаментальные и прикладные исследования в современном мире. – 2017. – № 20-1. – С. 144-146. – URL: https://www.elibrary.ru/item.asp?id=30732012
13. Райнхардт Р.О. Акторы и агенты экономической дипломатии / Райнхардт Роман Отмарович // Право и управление. XXI век. – 2016. – № 2 (39). – URL: http://pravo.mgimo.ru/node/23828
14. Симонян Г.В. Модели государственной поддержки экспорта на международном рынке / Г.В. Симонян // Национальные интересы: приоритеты и безопасность. – 2019. – №1 (370). – URL: https://cyberleninka.ru/article/n/modeli-gosudarstvennoy-podderzhki-eksporta-na-mezhdunarodnom-rynke
15. Черненко Е. Ф. Особенности экономической дипломатии России / Е.Ф. Черненко // Вестник Московского гуманитарно-экономического института. – 2016. – № 3. – С. 61-69. – URL: https://elibrary.ru/item.asp?id=28390912
16. Шевченко Б.И. Экономическая дипломатия в современной системе международных отношений / Шевченко Борис Иванович // Экономический журнал. – 2016. – № 1 (41). – С. 29-40. – URL: – https://cyberleninka.ru/article/n/ekonomicheskaya-diplomatiya-v-sovremennoy-sisteme-mezhdunarodnyh-otnosheniy

Литература для факультативного чтения:

1. Василенко И.А. Международные переговоры в бизнесе и политике: стратегия, тактика, технологии. Учебное пособие / И.А. Василенко. – М. : Восток-Запад, 2011. – 424 с.
2. Дегтерев Д.А. Экономическая дипломатия: экономика, политика, право / Д.А. Дегтерев. – М.: Навона, 2010.
3. Экономическая дипломатия. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / под редакцией Р.И. Хасбулатова. – Москва : Юрайт, 2023. – 282 с. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2375/bcode/515104
4. Экономическая дипломатия. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / под редакцией Р.И. Хасбулатова. – Москва : Юрайт, 2023. – 265 с. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2375/bcode/515616

Интернет-ресурсы, базы данных:

№ п/п	Наименование	Характеристики ресурса
1.	ЭБС ZNANIUM.COM	Доступ к базовой коллекции; коллекции

	«НИЦ ИНФРА-М» http://znanium.com/	издательства «Златоуст»; коллекции «Русский язык как иностранный». Содержит книги, журналы, статьи из различных изданий (более 53 тыс.).
2.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» ООО «НексМедиа» https://biblioclub.ru/	Доступ к базовой коллекции, отдельным коллекциям издательств «Проспект», «Аспект Пресс», «Восточная книга». Ресурс содержит учебники, учебные пособия, монографии, периодические издания, справочники, словари, энциклопедии, видео- и аудиоматериалы, художественную литературу (более 141 тыс. наименований). Также содержит книги издательства «МГИМО-Университет» с 2014 года по настоящее время и постоянно пополняется.
3.	Национальная электронная библиотека (НЭБ) (по условиям договора установлено на 60 компьютерах читальных залов) https://rusneb.ru/	Более 5 миллионов электронных копий книг, учебной и периодической литературы, диссертаций и авторефератов, монографий, патентов, нот, изобразительных и картографических изданий. Возможен онлайн доступ с авторизацией через Портал «Госуслуги».
4.	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Профессиональная версия системы установлена на 53 компьютерах читальных залов. Онлайн версия «КонсультантПлюс Студент» http://www.consultant.ru/edu/ находится в свободном доступе.	Российское законодательство, судебная практика, комментарии законодательства, правовая литература (книги, журналы). В подписке 13 информационных банков. В том числе: Международное право; Документы СССР; Арбитраж и т.д.
5.	Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU» https://www.elibrary.ru/	Крупнейший российский информационно-аналитический портал, содержащий рефераты и полные тексты более 38 млн. публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе.
6.	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» https://cyberleninka.ru/	Электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science). Содержит статьи из более чем 3,3 тысяч журналов.
7.	Президент России: официальный сайт http://www.kremlin.ru/	На сайте представлены документы, видео и фотоматериалы, новостная лента.
8.	МИД России: официальный сайт https://mid.ru/	На сайте представлены материалы, касающиеся внешней политики России, информация о структуре и деятельности министерства, полезная информация.

9.	WTO (Всемирная торговая организация) https://www.wto-ilibrary.org/	Полный доступ к материалам ВТО: книги, статистические сборники, материалы конференций, аналитическая информация
10.	Право и управление. XXI век https://mgimopravo.elpub.ru/jour	Электронный журнал открытого доступа содержит текущий и архивные номера.
11.	Журнал «Международная жизнь» https://interaffairs.ru/virtualread	Текущий номер и архив с 2007 г. Открытый доступ.
12.	Журнал «Вестник МГИМО» https://www.vestnik.mgimo.ru/jour/index	Содержит текущие и архивные номера журнала с 2008 г. Открытый доступ.
13.	«Международные процессы. Журнал теории международных отношений и мировой политики». http://www.intertrends.ru/	Текущий номер и архив с 2003 г. Открытый доступ.

8. Материально-техническое обеспечение практики

МГИМО МИД России 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.

9. Приложения

Приложение 1
Дневник практики

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

МАГИСТРАТУРА ПО НАПРАВЛЕНИЮ _____

Программа _____

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)
2 курса магистратуры
Изучаемые иностранные языки _____

Место практики _____

Срок прохождения практики _____

Руководитель практики от кафедры _____

Руководитель практики по месту практики _____

Тема магистерской диссертации: _____
_____

Даты прохождения практики
Прибыл на место практики _____

Назначен _____ 202_ г.
(рабочее место, должность)

Выбыл с места практики _____202_ г.

Место печати **Подпись руководителя по месту практики**

_____

Оценка за защиту практики _____

Подпись членов комиссии _____

ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Предполагаемые виды работ по месту практики (пример)
ПРИМЕР:

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

Конкретные виды работ по месту практики

09.02.14-.27.02.18 22. Целенаправленное знакомство с отдельными нормативными документами и документами досье.

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

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

09.02.14-27.02. 18 гг. Подготовка проектов писем и запросов.

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

09.02.14-27.02.18 22. Работа с иностранными официальными интернет-источниками, поиск информации.

09.02.14-27.02.18 гг. Сбор материала для дипломной работы

ЗАПИСЬ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ НА ПРАКТИКЕ

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

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

ПРИМЕР:

1. Соглашение между Правительством Российской Федерации и правительствами государств-членов АСЕАН о сотрудничестве в области экономики и раз вития.

2. Комплексная программа действий по развитию сотрудничества между Россией и АСЕАН на 2005-2015 гг.

Приложение 2

Отчет студента магистратуры

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

МАГИСТРАТУРА ПО НАПРАВЛЕНИЮ _____ _____курс

Программа _____

ОТЧЕТ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Студента

_____

(фамилия, имя, отчество)

Место практики _____

Срок прохождения практики _____

Руководитель практики от кафедры _____

Руководитель практики от организации _____

Дата **Подпись студента**

_____

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

технические навыки и знания.

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

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

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- титульный лист;

- содержание отчета;

- отчет о выполнении программы по отдельным разделам;

- приложения.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчет выполняется на компьютере на одной стороне листа 1-4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы. Титульный лист не нумеруется.

На первом листе отчета студент ставит свою подпись и дату окончания работы над места отчетом. прохождения Последний практики лист и основного подписью текста непосредственного скрепляется руководителя печатью организации практики от организации.

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева - 25 мм, справа 15 мм, снизу 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы. Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

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

Дата

Подпись руководителя практики _____

Место печати

Приложение 3

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

ОТЗЫВ
об учебной практике студента
2 курса магистратуры по направлению «Глобальная политика и международно-политический анализ»
МГИМО МИД России Иванова Д. А.

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

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

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

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

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

Лист регистрации внесенных изменений
в рабочую программу практики
«Практикум по экономической дипломатии»

основной профессиональной образовательной программы
направленность (профиль) «Международные отношения»
по направлению подготовки 41.04.05 Дипломатическая служба

Рабочая программа практики разработана на 20__/20__ уч.г. Протокол заседания кафедры №_____от «_____» августа 20_____ года.

Подпись зав. кафедрой: _____ (проф. К.М. Барский)

Рабочая программа практики разработана на 20__/20__ уч.г. Протокол заседания кафедры №_____от «_____» августа 20_____ года.

Подпись зав. кафедрой: _____ (проф. К.М. Барский)