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

ФАКУЛЬТЕТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ

КАФЕДРА ДИПЛОМАТИИ

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан факультета
Международных отношений

Сушенцов А.А.

«20» марта 2024 г.

Рабочая программа производственной практики

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки

41.04.05 Международные отношения
(шифр, название направления)

Направленность (профиль) магистерской программы

Дипломатическая служба

Квалификация - *Магистр*

Форма обучения

очная
(очная, очно-заочная и др.)

Москва – 2024

Рабочая программа производственной практики «Преддипломная практика» составлена в соответствии с требованиями ОС ВО МГИМО МИД России второго поколения (на основе ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки 41.04.05 «Международные отношения».

Автор(ы) программы: Барский К.М.

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

Начальник Управления по работе
Со студентами и выпускниками: _____ (Подшивалов А.Ю.)
(подпись)

Руководитель магистерской программы _____ (к.ист.н. проф.Барский К.М.)
(подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Кафедры Дипломатии Факультета Международных отношений МГИМО МИД России.

Протокол заседания № 6 от «13» февраля 2024 г.

Подпись зав. кафедрой: _____ /к.ист.н. проф. Барский К.М./

Содержание

1. Общие положения программы практики 4
2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 5
3. Место практики в структуре образовательной программы (модуля) 16
4. Структура и содержание практики 16
5. Отчетная документация по практике 20
6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики 22
7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики 24
8. Материально-техническое обеспечение практики 26
9. Приложения 27

1. Общие положения программы практики

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

Задачами преддипломной практики являются:

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

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

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по практике:

Коды компетенций	Содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по практике (дескрипторы)
УК-1	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИУК-1.1. Системно анализирует профессиональные ситуации и демонстрирует навыки критического мышления.	Знать: особенности анализа международной жизни и профессиональных ситуаций в интересах структур МИД России Уметь: критически анализировать международную жизнь и профессиональные ситуации в интересах структур МИД России Владеть: навыками критического мышления и анализа международных и профессиональных ситуаций
		ИУК-1.2. Комплексно анализирует источник информации с точки зрения временных и пространственных условий его возникновения, объективности и достоверности.	Знать: особенности источников информации, используемых для работы в структурах МИД России Уметь: анализировать источники международной и профессионально значимой информации Владеть: навыками комплексного анализа источников информации с точки зрения временных и пространственных условий его возникновения, объективности и достоверности
		ИУК-1.3. Системно анализирует ранее сложившиеся в науке	Знать: ранее сложившиеся в науке подходы и объяснения к современной

		подходы и объяснения, выявляет их сильные и слабые стороны, объясняющую способность и ограничения.	дипломатической службе и международным отношениям Уметь: выявлять сильные и слабые стороны, а равно ключевых теорий и объясняющую способность и ограничения объяснительных парадигм в отношении описания дипломатической службы и международных отношений Владеть: навыками анализа научных теорий и объяснительных парадигм
		ИУК-1.4. На основе системного подхода выстраивает собственную стратегию научного поиска и логику научной аргументации.	Знать: особенности системного подхода к организации аналитической работы и научного поиска Уметь: выстраивать на основе системного подхода стратегию научного поиска и логику научной аргументации при проведении аналитической работы в интересах МИД России Владеть: навыками организации и проведения аналитической работы и научного поиска
УК-3	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленных целей	ИУК-3.1. Демонстрирует способность к конструктивному командному взаимодействию, выполняя функции руководителей и сотрудников младшего и среднего звена.	Знать: особенности поведения выделенных групп людей, с которыми взаимодействует, учитывает их в своей деятельности. Уметь: предвидеть результаты (последствия) личных действий. Владеть: способностью планировать последовательность шагов для

			достижения заданного результата.
		ИУК-3.2. Способен ответственно выстраивать стратегию саморазвития в интересах коллектива, организации, ведомства.	Знать: методы социального взаимодействия. Уметь: применять принципы социального взаимодействия. Владеть: практическими навыками социального взаимодействия.
УК-5	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИУК-5.1. Понимает особенности развития и социокультурные отличия разных стран и народов с учетом их исторического прошлого и способен учитывать эти особенности в ходе межкультурного взаимодействия	Знать: законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации Уметь: учитывать социокультурные отличия в ходе межкультурного взаимодействия Владеть: способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации
		ИУК-5.2. Конструктивно взаимодействует с представителями разных стран и народов в рамках решения профессиональных задач	Знать: особенности развития и социокультурные отличия разных стран и народов Уметь: демонстрировать взаимопонимание между представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм Владеть: навыками оценки явлений культуры
		ИУК-5.3. Демонстрирует глубокое понимание специфики традиций, истории и роли России во всемирно-историческом процессе и способен профессионально и	Знать: историю и роль России во всемирно-историческом процессе Уметь: вести коммуникацию в мире культурного многообразия Владеть: практическими

		аргументированно объяснять эти особенности в ходе межкультурной коммуникации	навыками анализа философских и исторических фактов
УК-6	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: основы эффективного планирования времени Уметь: реализовывать собственные образовательные и профессиональные проекты Владеть: навыками планирования
		ИУК-6.2. Адекватно оценивает собственные физические возможности, владеет базовыми навыками здоровьесбережения	Знать: основы учебного планирования Уметь: адекватно оценивать собственные физические возможности Владеть: базовыми навыками здоровьесбережения
		ИУК-6.3. Демонстрирует владение приемами и техниками саморазвития.	Знать: основы самостоятельной работы Уметь: демонстрировать владение приемами и техниками саморазвития Владеть: навыками самоорганизации
ПК-1	ПК-1. Способен самостоятельно разрабатывать и оформлять аналитические материалы.	ИПК-1.1. Давать комплексную оценку международно-политическим процессам, делая обоснованные выводы.	Знать: особенности и порядок проведения комплексной оценки современных международно-политических процессов Уметь: оценивать современные международно-политические процессы и их значимость для дипломатической службы Владеть: навыками комплексной оценки современных международно-политических процессов

		ИПК-1.2. Разрабатывать прогнозы по развитию глобальных и региональных трендов на кратко-, средне- и долгосрочную перспективы.	Знать: особенности и порядок прогнозирования развития глобальных и региональных трендов на кратко-, средне- и долгосрочную перспективы Уметь: прогнозировать развитие глобальных и региональных трендов на кратко-, средне- и долгосрочную перспективы Владеть: навыками и методиками прогнозирования развития международной ситуации
		ИПК-1.3. Разрабатывать корпоративные стратегии развития в областях профессиональной компетентности с применением навыков международно-политического анализа.	Знать: теоретические аспекты разработки корпоративных стратегий развития в областях профессиональной компетентности с применением навыков международно-политического анализа, с учетом специфики явлений современных дипломатической службы и международной жизни Уметь: разрабатывать корпоративные стратегии развития в областях профессиональной компетентности с применением навыков международно-политического анализа с учетом специфики явлений современных дипломатической службы и международной жизни Владеть: навыками разработки корпоративных стратегий развития в областях профессиональной компетентности с

			применением навыков международно-политического анализа с учетом специфики явлений современных дипломатической службы и международной жизни
		ИПК-1.4. Проводить и координировать аналитическую работу в сфере международных контактов с разработкой экспертных заключений и практических рекомендаций.	Знать: теоретические аспекты проведения и координации аналитической работы, подходы различных акторов по вопросам развития международных отношений и дипломатической службы, факторы, влияющие на их формирование Уметь: проводить и координировать аналитическую работу в сфере международных контактов с разработкой экспертных заключений и практических рекомендаций с учетом специфики явлений современных дипломатической службы и международной жизни Владеть: навыками проведения и координации аналитической работы в сфере международных контактов с разработкой экспертных заключений и практических рекомендаций с учетом специфики явлений современных дипломатической службы и международной жизни
ПК-2	ПК-2. Способен самостоятельно планировать и проводить исследования в сфере гуманитарных и социальных наук.	ИПК-2.1. Выявлять актуальные научные проблемы международных отношений, разрабатывать методологический инструментарий.	Знать: современные технологии поиска, обработки и анализа информации; Уметь: применять современные технологии поиска, обработки и анализа

			информации для интерпретации и прогноза развития международно-политических процессов; Владеть: современными технологиями поиска, обработки и анализа информации для интерпретации и прогноза развития международно-политических процессов.
		ИПК-2.2. Составлять поэтапный план и программу реализации научного исследования.	Знать: методы поиска информации в базах данных; Уметь: использовать специализированные базы данных и программные средства для оперативного поиска информации, необходимой для решения профессиональных задач; Владеть: специализированными базами данных и программными средствами для оперативного поиска информации, необходимой для решения профессиональных задач.
		ИПК-2.3. Проводить исследования в рамках индивидуальных и коллективных научно-исследовательских проектов.	Знать: методы выявления информационно-пропагандистского и манипулятивного воздействия с учетом требований информационной безопасности; Уметь: адекватно оценивать получаемые сведения для выявления имеющихся информационных лакун и выявлять попытки информационно-пропагандистского и манипулятивного воздействия с учетом требований информационной

			безопасности; Владеть: методами выявления информационно-пропагандистского и манипулятивного воздействия с учетом требований информационной безопасности.
		ИПК-2.4. Самостоятельно готовить исследовательские тексты с соблюдением современных требований отечественных и зарубежных академических изданий.	Знать: методами квантификации качественных сведений и содержательную интерпретацию количественных данных. Уметь: проводить квантификацию качественных сведений и содержательную интерпретацию количественных данных. Владеть: методами квантификации качественных сведений и содержательную интерпретацию количественных данных.
ПК-4	ПК-4. Способен выполнять в рамках своей профессиональной сферы цели и задачи по обеспечению внешнеполитической деятельности Российской Федерации.	ИПК-4.1. Анализировать внешнеполитическую деятельность Российской Федерации.	Знать: приоритеты внешней политики России Уметь: использовать методы прикладного анализа для выработки предложений рекомендаций по реализации внешней политики Владеть: способность разрабатывать новые идеи с учетом внешнеполитических приоритетов
		ИПК-4.2. Критически оценивать и аргументировано обосновывать текущие внешнеполитические приоритеты, национальные	Знать: приоритеты внешней политики России Уметь: критически оценивать и аргументировано обосновывать текущие внешнеполитические

		интересы, стратегические задачи, ресурсы внешнеполитической и дипломатической деятельности Российской Федерации; обосновывать позиции Российской Федерации по ключевым международным проблемам с учетом стратегий других ведущих держав.	приоритеты, национальные интересы, стратегические задачи, ресурсы внешнеполитической и дипломатической деятельности Российской Федерации Владеть: знаниями по ключевым международным проблемам с учетом стратегий других ведущих держав
ПК-5	ПК-5. Способен вести дипломатическую переписку.	ИПК-5.1. Составлять служебные документы в соответствии с профессиональными стандартами.	Знать: основы документооборота Уметь: составлять служебные документы в соответствии с профессиональными стандартами Владеть: навыками дипломатической переписки
ПК-6	ПК-6. Способен организовывать и проводить международные переговоры, в том числе на иностранном(ых) языке(х).	ИПК-6.1. Четко формулировать и убедительно отстаивать переговорную позицию, находить компромиссные решения.	Знать: особенности, ключевые понятия и порядок проведения международных переговоров Уметь: четко формулировать и убедительно отстаивать переговорную позицию, находить компромиссные решения с учетом понимания национальных интересов России Владеть: методами проведения международных переговоров и медиации конфликтов
		ИПК-6.2. Применять методы разрешения конфликтных ситуаций.	Знать: особенности, ключевые понятия и порядок проведения международных переговоров Уметь: четко формулировать и убедительно отстаивать

			переговорную позицию, находить компромиссные решения с учетом понимания национальных интересов России Владеть: методами проведения международных переговоров и медиации конфликтов
ПК-7	ПК-7. Способен самостоятельно организовывать и координировать международную деятельность государственных органов власти, неправительственных структур и коммерческих предприятий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).	ИПК-7.1. Организовывать международные переговоры, в том числе многосторонние; выполнять представительскую функцию на переговорах с представителями иностранных государств по широкому кругу международных проблем.	Знать: принципы организации международных переговоров, в том числе многосторонних Уметь: организовывать и проводить международные переговоры Владеть: языковыми средствами общения, необходимыми для выполнения представительских функций
		ИПК-7.2. Осуществлять организацию и проведение международных мероприятий.	Знать: принципы организации международных переговоров, в том числе многосторонних Уметь: организовывать и проводить международные переговоры Владеть: языковыми средствами общения, необходимыми для выполнения представительских функций
		ИПК-7.3. Вести деловую документацию и переписку, в том числе на иностранном языке.	Знать: правила и стандарты деловой переписки Уметь: четко, логично и правильно составлять документы Владеть: языковыми средствами общения, необходимыми навыками

			ведения переписки
		ИПК-7.4. Готовить проекты выступлений официальных лиц по широкому кругу международно-политических сюжетов.	Знать: тематику международно-политических сюжетов Уметь: структурировать проекты выступлений официальных лиц Владеть: языковыми средствами, необходимыми для публичных выступлений

3. Место практики в структуре образовательной программы (модуля)

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

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

4. Структура и содержание практики

Трудоемкость практики составляет 21 зачетную единицу. Продолжительность практики составляет 882 часа.

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

Вид работы	Трудоемкость	
	Академические часы	Зачетные единицы
Общая трудоемкость	882	**21**
Аудиторная работа, всего:	4	
Лекции, в том числе	-	
в форме практической подготовки (при наличии)	-	
Практические занятия/ семинары, в том числе:	4	
в форме практической подготовки (при наличии)	-	
Иная контактная работа (при наличии), в том числе:	-	
Написание курсовой работы (информационно-аналитической справки) (при наличии)	-	
Консультации и иная контактная работа (при наличии)	-	
Самостоятельная работа, всего: в том числе:	878	
в форме практической подготовки (при наличии)	-	
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	

4.2 Содержание практики, организация и руководство практикой

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

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

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

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

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

Таблица 1 Трудоемкость основных видов работ на практике

№ п/п	Разделы практики (этапы)	Виды работ по практике	Формы проведения текущего контроля/ отчетность	Трудоемкость (в часах)
1.	Подготовительный этап	Проведение организационного собрания	Заявление на прохождение практики	42

		Ознакомление с программой, временем проведения, формой отчетности и подведения итогов практики	Дневник практики	
		Выбор и закрепление места преддипломной практики		
		Составление плана прохождения преддипломной практики.		
2.	Производственный этап	Производственный инструктаж	Дневник практики	798
		Инструктаж по технике безопасности		
		Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности, нормативно-правовыми документами		
		Участие в выполнении текущей работы по поручению и под руководством руководителя практики от организации		
		Выполнение индивидуальных заданий		
		Сбор и анализ материалов для		

		выпускной квалификационной работы		
3.	Заключительный этап	Подготовка отчета по практике и его согласование с руководителем практики от организации	Зачет с оценкой	42
		Защита практики		
ИТОГО				**882**

При прохождении практики магистрант обязан:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой и индивидуальным планом практики;
- строго придерживаться действующих в организации (месте прохождения практики) правил внутреннего трудового и служебного распорядка, руководствоваться в своей практической работе нормами соответствующих положений, инструкций и административных регламентов;
- нести ответственность за выполняемую работу и сё результаты;
- вести дневник практики, в котором фиксировать все виды выполненных работ и достигнутые результаты;
- по итогам практики составить письменный отчет о выполнении всех заданий, предусмотренных программой и индивидуальным планом практики.

5. Отчетная документация по практике

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

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

5.1. Требования к дневнику практики

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

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Студент вносит полную информацию соответственно указанным графам. Обучающиеся в графах «прибыл на практику.....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 преддипломной практике. В ходе защиты комиссия проверяет степень выполнения индивидуального плана, содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, теоретические знания и практические навыки студента, полученные им в ходе практики, отзыв руководителя практики от организации, а также качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

6.1 Паспорт фонда оценочных средств по практике

Вид работы	**Оценка/процент**	**Описание критериев оценки**
Защита преддипломной 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

7.1. Нормативно-правовые акты, ведомственные и корпоративные документы

1. Положение о Министерстве иностранных дел Российской Федерации: утверждено Указом Президента Российской Федерации № 865 от 11 июля 2004 г.
2. Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации № 885/390 от 05.08.2020 г.
3. Устав Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт международных

отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации». – URL: https://mgimo.ru/sveden/document/

4. Положение о практической подготовке обучающихся МГИМО МИД России, утвержденное решением Ученого совета 30 октября 2020 года. – URL: https://mgimo.ru/about/structure/kadr-adm-upr/students-alumni/practice/docs/charter/
5. ГОСТ 7.32 – 2017 Отчет о научно-исследовательской работе: структура и правила оформления.

7.2. Рекомендуемая литература

а) основная литература:

1. Дипломатическая служба : учебное пособие / Е.М. Астахов, Е.М. Богучарский, В.И. Долгов и др. ; под ред. А.В. Торкунова, А.Н. Панова ; МГИМО МИД России. – Москва : Аспект Пресс, 2019. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=573633 ; https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573633
2. Зонова Т.В. Дипломатия: Модели, формы, методы: Учебник для вузов / Т.В. Зонова. – М.: Аспект Пресс, 2019. – https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=573713 ; https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573713
3. Кукушкина В.В., Янковская В.В. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров) : учебное пособие. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 264 с. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/document?id=361222
4. Розанова Н.М. Основы научных исследований. : учебно-практическое пособие. – Москва : КноРус, 2023. – 327 с. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2337/books/947515

б) дополнительная литература:

1. Азарская М.А. Научно-исследовательская работа в вузе : учебное пособие / М.А. Азарская, В.Л. Поздеев. – Йошкар-Ола : ПГТУ, 2016. – 230 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461553 ; https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book&id=461553
2. Магистерская диссертация: практическое пособие для магистрантов всех специальностей вузов / под ред. В.П. Горелова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 116 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447692 ; https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=447692
3. Руководство к выполнению магистерской диссертации : учебное пособие / Н.Б. Куршакова, А.Н. Ларин, И.В. Ларина [и др.]. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 52 с. : табл. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=688157 ; https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=688157
4. Салихов В.А. Основы научных исследований : учебное пособие /В.А. Салихов. – 2-е изд., стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 150 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455511; https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=455511

7.3. Интернет-ресурсы, базы данных

№ п/п	Наименование	Характеристики ресурса
1.	ЭБС ZNANIUM «НИЦ ИНФРА-М» http://znanium.ru/	Доступ к базовой коллекции. 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.	ЭБС BOOK.RU «КноРус медиа» https://www.book.ru/	Базовая коллекция содержит более 23 тыс. учебников и монографий по 20 тематическим категориям.
4.	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.
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.

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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Предполагаемые виды работ по месту практики (пример)
ПРИМЕР:

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

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

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

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

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

Лист регистрации внесенных изменений
в рабочую программу практики
«Преддипломная практика»

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 актуализирована на 2023/2024 уч. год. Протокол заседания кафедры № __ от «___»_____20____ года.

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