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

ФАКУЛЬТЕТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ

КАФЕДРА ПРИКЛАДНОГО АНАЛИЗА МЕЖДУНАРОДНЫХ ПРОБЛЕМ

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан факультета
Международных отношений

_____
Сушенцов А.А.

«27» марта 2025 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки

41.04.05 Международные отношения

(шифр, название направления)

Направленность (профиль) магистерской программы

Глобальная политика и международно-политический анализ

Квалификация - *Магистр*

Форма обучения

очная

(очная, очно-заочная и др.)

Москва – 2025

Рабочая программа по дисциплине (модулю) «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:
Шаклеина Татьяна Алексеевна, д. полит. н., профессор

Начальника Управления по работе : _____ (Подшивалов А. Ю.)
со студентами и учениками

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

Руководитель магистерской программы: _____ (д.полит.н. проф. Шаклеина Т.А.)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Кафедры прикладного анализа международных проблем Факультета международных отношений МГИМО МИД России.

Протокол заседания №8 от «25» февраля 2025 г.

Подпись зав. кафедрой: _____ /к.полит.н. Истомин И.А./

Оглавление:

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....8
4. Структура и содержание практики....8
5. Отчетная документация по практике....11
6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики....13
7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики....17
8. Материально-техническое обеспечение практики....19
9. Приложения....19
10. Лист регистрации внесенных изменений....26

1. Общие положения программы практики

Преддипломная практика является обязательным разделом Основной профессиональной образовательной программой высшего образования (ОПОП ВО) магистратуры «Глобальная политика и международно-политический анализ» 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 Положением о практической подготовке обучающихся МГИМО МИД России, утвержденным Решением Ученого совета МГИМО МИД России, Протокол № 02/20 от 30 октября 2020 г.

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

Целью 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

Коды компетенций	Содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (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: Основы проектного управления, методологию постановки целей и задач, принципы стратегического планирования Уметь: Формулировать цель и задачи проекта, разрабатывать стратегию реализации с учетом ограничений и ресурсов, определять этапы и сроки выполнения Владеть: Навыками структурирования проектной деятельности, инструментами планирования и контроля, методами оценки эффективности проектных решений
		ИУК-2.2. Определяет альтернативные варианты решения поставленных задач с учетом возможных управленческих рисков.	Знать: Основы риск-менеджмента, типы управленческих рисков в международной и проектной деятельности, методы анализа и выбора альтернатив Уметь: Разрабатывать и обосновывать альтернативные сценарии решений, выявлять и оценивать риски, разрабатывать механизмы их минимизации Владеть: Методами сравнительного анализа проектных решений, инструментами оценки управленческих последствий,

			навыками сценарного планирования
		ИУК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.	Знать: Показатели эффективности проектной деятельности, методы оценки достижимости результатов, требования к результатам в контексте профессиональной практики Уметь: Формулировать критерии достижения целей, прогнозировать ожидаемые результаты, соотносить задачи проекта с целевыми индикаторами Владеть: Навыками построения логической модели проекта, методами описания и представления результатов, инструментами документирования проектных достижений
		ИУК-2.4. Формирует отчетную документацию по итогам разработки и реализации проекта.	Знать: Требования к оформлению проектной документации, структуру итогового отчета, стандарты делового и научного письма Уметь: Систематизировать и анализировать результаты работы, формулировать выводы и предложения, оформлять текст отчетных материалов Владеть: Навыками подготовки аналитических и отчетных документов, методами визуализации информации, средствами текстовой и презентационной подготовки
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	Знать: Протокольные нормы и этапы ведения переговоров, особенности дипломатической риторики, методы ведения переговоров в двустороннем и многостороннем формате Уметь: Планировать структуру переговорного процесса, формулировать позицию и аргументы, эффективно

		кругу международных проблем.	взаимодействовать с участниками переговоров Владеть: Навыками межкультурной коммуникации, техникой ведения переговоров, приемами представления интересов организации или государства
		ИПК-7.2. Осуществлять организацию и проведение международных мероприятий.	Знать: Форматы и типы международных мероприятий, алгоритмы организационной подготовки, правовые и этические аспекты проведения Уметь: Разрабатывать план мероприятий, координировать взаимодействие участников, обеспечивать соблюдение протокольных норм Владеть: Навыками организации и логистики мероприятий, средствами делового общения, инструментами управления командой и ресурсами
		ИПК-7.3. Вести деловую документацию и переписку, в том числе на иностранном языке.	Знать: Основы делового документооборота, стилистические особенности деловой переписки на русском и иностранном языках, принятые форматы и шаблоны Уметь: Составлять и оформлять служебные записки, письма, отчеты и иные виды документации, использовать профессиональную лексику Владеть: Языковыми средствами официально-делового стиля, навыками перевода и редактирования документов, электронными системами документооборота
		ИПК-7.4. Готовить проекты выступлений	Знать: Структуру публичного выступления, риторику

		официальных лиц по широкому кругу международно-политических сюжетов.	дипломатического языка, особенности подачи международно-политических тем Уметь: Подбирать аргументы и факты в поддержку выступления, адаптировать содержание под целевую аудиторию, соблюдать стиль официальной речи Владеть: Техниками написания речей и тезисов, навыками использования источников и аналитических данных, методами презентации позиций в публичном пространстве

3. Место практики в структуре образовательной программы.

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

Преддипломная практика проводится на 2 курсе в 4 семестре.

4. Структура и содержание практики

4.1. **Объем практики и ее продолжительность:**

Трудоемкость практики составляет 21 зачетных единиц. Продолжительность практики 882 часов.

4.2. **Объём практики по видам работ (в часах)**

Вид работы	Трудоемкость	
	Академические часы	Зачетные единицы
Общая трудоемкость	882	21
Контактная работа, всего	4	
В том числе аудиторная работа	4	
Самостоятельная работа, всего	878	
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	

4.3 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 Дневник практики	42
		Ознакомление с программой, временем проведения, формой отчетности и подведения итогов практики		
		Выбор и закрепление места преддипломной практики		
		Составление плана прохождения преддпломной 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 преддипломной 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.

Таблица 2. Критерии оценки.

Вид работы	Оценка / процент	Описание критериев
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

Информационное и учебно-методической обеспечение практики определяются в соответствии с конкретным содержанием научно-исследовательской работы магистранта научным руководителем магистранта и научным руководителем магистерской программы.

7.1. Нормативно-правовые акты, ведомственные и корпоративные документы

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Минобрнауки РФ от 17.09.2009 № 337 «Об утверждении перечней направлений подготовки высшего профессионального образования».
3. Письмо Минобрнауки РФ от 13.05.2010 № 03-956 «О разработке вузами основных образовательных программ» (вместе с «Разъяснениями разработчикам образовательных программ для реализации федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования»).
4. Положение о Министерстве иностранных дел Российской Федерации: утверждено Указом Президента Российской Федерации № 865 от 11 июля 2004 г. – URL: https://mid.ru/ru/about/polozenia-o-mid-rossii/
5. 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. – URL: http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202009110053
6. 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/
7. 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/
8. Собственный образовательный стандарт высшего профессионального образования МГИМО МИД России по направлению подготовки 41.04.05 «Международные отношения».

7.2. Рекомендуемая литература

а) основная 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: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book&id=461553 ; http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461553
2. Кузнецов И.Н. Основы научных исследований : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. – 8-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2023. – 282 с. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=710984 ; https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710984
3. Янковская В.В. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров) : учебное пособие / В.В. Янковская. — 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 345 с. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/document?id=420050

б) дополнительная литература:

1. Магистерская диссертация: практическое пособие для магистрантов всех специальностей вузов / под ред. В.П. Горелова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 116 с. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=447692 ; http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447692

a. Малинова О.Ю. Методика научно-исследовательской работы: учебное пособие / О.Ю. Малинова, Е.Ю. Мелешкина ; МГИМО МИД России, Кафедра сравнительной политологии. – Москва : МГИМО-Университет, 2014. – 123 с. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=494157 ; https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494157

2. 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://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=688157 ; https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=688157
3. Салихов В.А. Основы научных исследований : учебное пособие / В.А. Салихов. – 2-е изд., стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 150 с. –URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=455511 ; https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455511
4. Шкляр М.Ф. Основы научных исследований : учебное пособие. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 208 с. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=711140 ; https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711140

в) Интернет-ресурсы, базы данных

№ п/п	Наименование	Характеристики ресурса
1.	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.
2.	ЭБС ZNANIUM «НИЦ ИНФРА-М» http://znanium.ru/	Доступ к базовой коллекции; коллекции издательства «Златоуст». Содержит книги, журналы, статьи из различных изданий (более 53 тыс.).
3.	Образовательная платформа Юрайт ООО «Электронное издательство Юрайт» https://urait.ru/	В подписке доступ ко всем научным изданиям и учебникам ВПО.

8. Материально-техническое обеспечение практики

Университет располагает рабочими местами, оборудованными компьютерной техникой и имеющими доступ к информационно-справочным системам и базам данных, электронным библиотекам, с выходом в сеть Интернет. Данные рабочие места (помещения) соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники без

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**

10. Лист регистрации внесенных изменений

в рабочую программу дисциплины

«Программа производственной практики. Преддипломная практика»

основной профессиональной образовательной программы
направленность (профиль) «Глобальная политика и международно-политический анализ»
по направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения

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

Подпись зав. кафедрой: _____ (Истомин И.А.)

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 20__/20__ уч. год. Протокол заседания кафедры № __ от «___» _____20____ года.

Подпись зав. кафедрой: _____ (Истомин И.А.)