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

УПРАВЛЕНИЕ МАГИСТЕРСКОЙ ПОДГОТОВКИ

КАФЕДРА ПРИКЛАДНОГО АНАЛИЗА МЕЖДУНАРОДНЫХ ПРОБЛЕМ

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Управления магистерской подготовки

А.Г. Илларионов

«27» марта 2025 г.

Рабочая программа практики

Преддипломная практика

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки

41.04.05 Международные отношения

(шифр, название направления)

Наименование магистерской программы

«Международные отношения»

(название программы)

Квалификация - *магистр*

Форма обучения

очная

(очная, очно-заочная и др.)

Москва – 2025

Оборотная сторона титульного листа

Рабочая программа 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», одобренного решением Ученого совета МГИМО МИД России от 13.06.2019 г. №13/19.

Автор программы: А.А. Байков, Проректор по научной работе, доцент Кафедры прикладного анализа международных проблем, к.полит.н.

Директор научной библиотеки им. И.Г. Тюлина: _____ (Решетникова М.В.)

Начальник Управления по работе
со студентами и выпускниками _____ (А.Ю. Подшивалов)

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 и.о. зав. кафедрой: _____ /Истомин И.А. /

Содержание

1. Общие положения 4

Цели и задачи практики 4

Место и время проведения практики 5

4. Структура и содержание практики 7

5. Отчетность по практике 11

5.1. Требования к дневнику практики 11

5.2. Требования к отчету студента о практике 12

5.3. Требования к отзыву о работе студента с места прохождения практики 13

9. Приложения 19

1. Общие положения

Преддипломная практика является обязательным разделом образовательной программы магистратуры 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 № 02/20 от 30 октября 2020 г.

Цели и задачи практики

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).

Место и время проведения практики

Исходя из общих задач подготовки магистров, преддипломная практика проводится в весенне-летнем семестре второго года обучения и ее продолжительность составляет 12 недель. Трудоемкость преддипломной практики соответствует требованиям ФГОС ВПО.

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-Университета. 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 магистерской подготовки и в Управление по работе со студентами и выпускниками заявление о прохождении практики установленной формы (Приложение 1).

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 дисциплине:

Коды компетенций	Содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенций
ПК-1	Способен самостоятельно разрабатывать и оформлять аналитические материалы	ИПК-1.1. Давать оценку международно-политическим процессам, делая обоснованные выводы
		ИПК-1.2. Разрабатывать прогнозы по развитию глобальных и региональных трендов на долгосрочный период
		ИПК-1.3. Разрабатывать корпоративные стратегии развития в областях профессиональной компетентности с применением навыков международно-политического анализа

		ИПК-1.4. Проводить и координировать аналитическую работу в сфере международных контактов с разработкой экспертных заключений и практических рекомендаций
ПК-2	Способен выстраивать стратегии аналитического исследования, долгосрочных и среднесрочных планов экспертно-аналитической деятельности, оценки рисков	ИПК-2.1. Выявлять актуальные научные проблемы международных отношений, разрабатывать методологический инструментарий
		ИПК-2.2. Составлять поэтапный план и программу реализации научного исследования
		ИПК-2.3. Проводить исследования в рамках индивидуальных и коллективных научно-исследовательских проектов
		ИПК-2.4. Самостоятельно готовить исследовательские тексты с соблюдением современных требований отечественных и зарубежных академических изданий
		ИПК-2.5. Владеть политической и правовой спецификой положения регионов Российской Федерации и зарубежных стран в отношениях между государствами и понимать возможности и ограничения трансграничных и иных международных связей регионов.
ПК-3	Способен ориентироваться в современных тенденциях мирового политического развития, глобальных политических процессов, пониманием их перспектив и возможных последствии для России	ИПК-1.1. Профессионального грамотно анализировать и корректно пояснять позиции Российской Федерации по основным международным проблемам.
		ИПК-1.2. Готовить материалы консультационного характера в сфере своей международной специализации для государственных органов, коммерческих и общественных структур, СМИ, аналитических центров и академических институтов
ПК-7	Способен вести дипломатическую переписку	ИПК-7.1. Составлять служебные документы в соответствии с профессиональными стандартами

		ИПК-7.2 составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий; владеть (способен продемонстрировать):
		ИПК-7.3 Навыками составления и дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий; иметь опыт деятельности
ПК-8	Способен организовывать и проводить международные переговоры, в том числе на иностранном(ых) языке(х)	ИПК-8.1. Четко формулировать и убедительно отстаивать переговорную позицию, находить компромиссные решения
		ИПК-8.2. Применять методы разрешения конфликтных ситуаций

3. Место практики в структуре образовательной программы.

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

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. Производственная (преддипломная) практика проводится на 2 курсе в 4 семестре.

4. Структура и содержание практики

4.1. Объем практики и ее продолжительность:

Объем практики составляет 21 зачетную единицу.

Продолжительность практики: 12 недель.

4.2. Объём практики по видам работ (в часах)

Вид работы	Трудоемкость	
	Академические часы	**Зачетные единицы**
Общая трудоемкость	**882**	**21**
Контактная работа, всего	**12**	
В том числе аудиторная работа	**12**	
Самостоятельная работа, всего	**870**	
Вид промежуточной аттестации *(Зачет/Зачет с оценкой)*	**Зачет с оценкой**	

4.3 Содержание практики

№ п/п	Разделы практики (этапы)	Виды работ по практике	Трудоемкость (в часах)		
			Контактная работа, часы	**В том числе аудиторная работа, часы**	**Самостоятельная работа, часы**
1	Подготовительный этап	Проведение организационного собрания. Ознакомление с программой, временем проведения, формой отчетности и подведения итогов практики Выбор и закрепление места преддипломной практики. Составление плана прохождения преддипломной практики.	6	6	140

2	Производственный этап	Производственный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности, нормативно-правовыми документами. Участие в выполнении текущих заданий по поручению и под руководством руководителя практики от организации. Выполнение индивидуальных производственных заданий. Сбор и анализ материалов для выпускной квалификационной работы.	-	-	480
3	Заключительный этап	Подготовка отчета по практике и его согласование с руководителем практики от организации и защита практики	6	6	250

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 её 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.

4.4. Организация и руководство практикой

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, 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.

Перед началом практики проводится организационное собрание, на котором обсуждаются:

- программа предстоящей практики;
- цель и задачи практики;
- права и обязанности практиканта;
- требования к оформлению отчетной документации по практике;
- порядок проведения защиты отчета по практике.

Организация, в которой студент проходит практику, из числа наиболее квалифицированных своих сотрудников назначает руководителя практики со своей стороны.

За руководителем практики закрепляются следующие полномочия:

- проводить необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;
- осуществлять постановку задач по самостоятельной работе практикантов в период практики с выдачей индивидуальных заданий, оказывать соответствующую консультационную помощь;
- осуществлять систематический контроль за ходом практики и работой практикантов;
- проверять качество подготовленной практикантами отчетной документации;
- по результатам практики готовить отзыв о прохождении практики;
- оказывать помощь практикантам по всем вопросам, связанным с прохождением практики.

Во время прохождения практики практикант обязан:

- соблюдать правила внутреннего распорядка организации, где он проходит практику;
- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные графиком и индивидуальным планом работы практики;
- по завершению практики своевременно предоставлять отчетную документацию, на основании которой оценивается общий объем выполненной работы и степень ее эффективности и значимости.

Практикант имеет право:

- пользоваться научной библиотекой, информационными фондами и услугами Университета, необходимыми для выполнения индивидуального задания во время практики и для подготовки отчетной документации по практике;
- по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителю практики от организации, обеспечивающей практику, и руководителю практики от Университета, а также к сотрудникам Управления по работе со студентами и выпускниками МГИМО МИД России.

5. Отчетность 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. Объем основной части отчета не должен превышать 25-30 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. 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 Критерии оценки

Вид работы	Оценка/ процент	Описание критериев
Защита преддипломной практики	А (90 -100%)	Логически выстроенный и лексически грамотно изложенный, содержательный и аргументированный ответ. Изложение содержания и порядка выполнения индивидуальных производственных заданий, полученных в ходе практики. Проведение собственного анализа работы организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы организации. Оформление в соответствии с

		установленными требованиями дневника 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. Наличие двух-трех недостатков в оформлении дневника практики и отчета по 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 и предложений по совершенствованию работы организации. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «удовлетворительно». Существенные недостатки в оформлении отчетных документов по практике. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	E (60 – 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, выводов и предложений по совершенствованию работы организации. Существенные недостатки в оформлении отчетных документов по практике, неполное освещение в отчете вопросов по разделам практики. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	F (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 практической подготовке обучающихся МГИМО МИД России», утвержденное Решением Ученого совета МГИМО МИД России № 02/20 от 30 октября 2020г.

7.2 Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Международные отношения: введение в специальность : [16+] / авт.-сост. К.Р. Амбарцумян, Л.Н. Величко ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2019. – 265 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=596319– Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

2. Международные отношения : хрестоматия / авт.-сост. О.Б. Александров. – Москва : Евразийский открытый институт, 2010. – 224 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93176– ISBN 978-5-374-00458-8. – Текст : электронный.

3. Баталов, Э.Я. Антропология международных отношений / Э.Я. Баталов ; Московский государственный институт международных отношений (Университет) МИД России. – Москва : Аспект Пресс, 2018. – 352 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495862 – Библиогр.: с. 330-339. – ISBN 978-5-7567-0938-4. – Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Карпович, О.Г. Глобальные проблемы и международные отношения / О.Г. Карпович. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2014. – 503 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447951 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02505-6. – Текст : электронный.

2. Никитина, Ю.А. Международные отношения и мировая политика: введение в специальность / Ю.А. Никитина ; Московский государственный институт международных отношений (Университет) МИД России. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Аспект Пресс, 2014. – 157 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=104356– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7567-0757-1. – Текст : электронный.

3. Современные международные отношения : учебник / под ред. А.В. Торкунова, А.В. Мальгина ; Московский государственный институт международных отношений (Университет) МИД России. – Москва : Аспект Пресс, 2017. – 688 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457800– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7567-0871-4. – Текст : электронный.

5. Ачкасов, В.А. Мировая политика и международные отношения : учебник / В.А. Ачкасов, С.А. Ланцов. – Москва : Аспект Пресс, 2011. – 480 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=104331– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7567-0618-5. – Текст : электронный.

6. Дипломатическая корреспонденция и официальная документация : учебное пособие / авт.-сост. А.Л. Зенькович ; Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации, Кафедра испанского языка. – Москва : МГИМО-Университет, 2018. – 364 с. – (Иностранные языки в МГИМО). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496314– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9228-1916-9. – Текст : электронный.

7. Дипломатическая служба зарубежных стран : учебник / Е.М. Астахов, В.И. Долгов, Т.В. Зонова и др. ; под ред. А.В. Торкунова, А.Н. Панова ; Московский государственный институт международных отношений (Университет) МИД России. – Москва : Аспект Пресс, 2018. – 400 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495907– ISBN 978-5-7567-0872-1. – Текст : электронный.

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

№ п/п	Наименование ресурса	Характеристика ресурса
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» https://biblioclub.ru/	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам учебной и

		научной литературы по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств. Ресурс содержит учебники, учебные пособия, монографии, периодические издания, справочники, словари, энциклопедии, видео- и аудиоматериалы, иллюстрированные издания по искусству, литературу нон-фикшн, художественную литературу. Каталог изданий систематически пополняется новой актуальной литературой и в настоящее время содержит почти 100 тыс. наименований.
2.	«eBook Academic Subscription Collection» EBSCO Publishing http://search.ebscohost.com/	«eBook Academic Subscription Collection» - более 170 тысяч электронных книг: монографии, учебники, словари, энциклопедии, справочники.
3.	Web of Science www.webofknowledge.com	Поисковая интернет-платформа, объединяющая реферативные базы данных публикаций в научных журналах и патентов.
4.	Scopus www.scopus.com	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.
5.	United Nations Editorial Manual Online http://dd.unmeetings.org/editorialmanual/	Руководство по редактированию Организации Объединенных Наций. Служит внутренним справочником по написанию, редактированию и тиражированию документов, публикаций и других письменных материалов Организации Объединенных Наций. Оно представляет собой главный сборник редакторской практики Организации, применяемой во всем Секретариате.
6.	The United Nations Terminology Database (UNTERM) https://unterm.un.org/	Многоязычная терминологическая база данных Организации Объединенных Наций.
7.	ЭБС «Znanium» https://znanium.com/	Цифровая коллекция современных образовательных и научных изданий, содержит учебную и научную литературу, журналы таких издательств, как ИНФРА-М, Весь Мир, Норма, Форум, Магистр, Вузовский учебник и др.

8. Материально-техническое обеспечение практики

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

9. Приложения

Приложение 1
Дневник практики студента магистратуры

ФГАОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ

МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИД РОССИИ»

МАГИСТРАТУРА ПО НАПРАВЛЕНИЮ _____ _____ курс

Программа _____

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студента_____
(фамилия, имя, отчество)
Изучаемые иностранные языки_____

Место практики_____

Срок прохождения практики_____

Руководитель практики от кафедры_____

Руководитель практики от организации_____

Тема магистерской диссертации (при преддипломной практике):_____

_____

Даты прохождения практики

Прибыл на место практики_____20__г.

Выбыл с места практики_____20__г.

Место печати

Подпись руководителя
по месту практики

_____

Оценка за защиту практики _____

Подпись членов комиссии_____

ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ПРАКТИКИ

Предполагаемые виды работ по месту практики (*пример*)

1. Изучение характера и особенностей работы в организации.
2. Развитие деловых качеств и образа мышления сотрудника
3. Получение навыков деловой переписки, составления ответов на запросы, сбора информации, делопроизводства, организации визитов и отправления делегаций на конференции.
4. Изучение особенностей работы в команде.
5. Применение и совершенствование знаний в области _____.
6. Сбор материалов для магистерской диссертации.
7. ……..

Подпись руководителя практики от кафедры

_____

Производственный инструктаж
и инструктаж по технике безопасности
пройден

Подпись руководителя практики от организации

_____

ЗАПИСЬ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ НА ПРАКТИКЕ

Индивидуальные задания, полученные по месту практики (пример)

1. 09.02.09-.27.02.09 гг. Целенаправленное знакомство с отдельными нормативными документами и документами досье.
2. 09.02.09-27.02.09 гг. Приобретение навыков переводов: письменных, устных.
3. 09.02.09-27.02.09 гг. Написание справочных материалов на заданные темы.
4. 09.02.09-27.02.09 гг. Подготовка проектов писем и запросов.
5. 09.02.09-27.02.09 гг. Обработка иностранных СМИ. Написание обзоров публикуемых материалов по заданным проблемам.
6. 09.02.09-27.02.09 гг. Работа с иностранными официальными интернет источниками, поиск информации.
7. 09.02.09-27.02.09 гг. Сбор материала для магистерской диссертации.

Месяц, число	**Краткое содержание выполненных работ** ***(пример)***
09.02.	Ознакомление с внутренним регламентом работы организации.
10.02.-	Перевод материалов
11.02 -	
12.02.	Составление проекта программы конференции
13.02.-	Сбор материалов, составление и согласование справочного материала по
17.02.	внутриполитической ситуации в Индонезии.
24.02.	Работа с текущими материалами.
25.02.-	Изучение досье отдела. Поиск материалов для магистерской диссертации.
27.02.	

СПИСОК МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ, СОБРАННЫХ СТУДЕНТОМ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ *(пример)*

1. Конституция Российской Федерации
2. Закон об образовании ФЗ-213
3. Соглашение между Правительством Российской Федерации и правительствами государств-членов АСЕАН о сотрудничестве в области экономики и развития.
4. …….

С дневником практики ознакомлен:

Подпись руководителя практики
от организации _____

Приложение 2
Отчет студента магистратуры

ФГАОУ ВО «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**

_____

С отчетом по итогам практики ознакомлен:

Дата

Подпись руководителя практики от организации _____

Место печати

Приложение №3
Отзыв о прохождении практики

Отзыв
о прохождении практики студентом
курс …, факультет…
МГИМО МИД России
Ивановым И.И.

Печатается на бланке организации с печатью

(ОБРАЗЕЦ)

Иванов И. проходил ознакомительную практику в Управлении по работе со студентами и выпускниками МГИМО МИД России с 06 июля по 19 июля 2016г.

В ходе практики студент ознакомился с организацией рабочего процесса и основными направлениями деятельности Управления, вопросами взаимодействия с другими структурными подразделениями.

В указанный период Иванов И. принимал непосредственное участие в работе отдела. Привлекался к подготовке информационно-справочных и аналитических материалов по проблемам, курируемым отделом. Продемонстрировал высокий уровень владения английским языком.

За время практики ответственно и добросовестно относился к полученным заданиям. Проявил себя как дисциплинированный и исполнительный работник.

По результатам прохождения практики заслуживает оценки «отлично».

Начальник Управления
по работе со студентами
и выпускниками
МГИМО МИД России **А.Ю. Подшивалов**