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

ШКОЛА БИЗНЕСА И МЕЖДУНАРОДНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ШБиМК МГИМО МИД России

_____
Мирзоева А.М.

«24» марта 2024 г.

Рабочая программа производственной практики
Педагогическая практика

Направление подготовки
38.04.02 Менеджмент

Наименование магистерской программы
«Спортивный менеджмент»

Квалификация выпускника
Магистр

Форма обучения
очная

Москва, 2024

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ОС ВО МГИМО МИД России на основе ФГОС ВО 3+ (3++) по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, одобренная решением Ученого совета от 13 июня 2019 №13/19 (в действующей редакции).

Автор программы:

1. Пешин Н.Л. доцент, доктор наук, заведующий кафедрой административного права МГУ им М.В. Ломоносова, проректор по научной работе РМОУ

_____
(подпись)

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

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

Программа утверждена на заседании Академического совета Школы бизнеса и международных компетенций МГИМО МИД России

Протокол заседания № 2 от «22» марта 2024 года

Председатель совета: _____/Мальгин А.В./
(подпись)

© Пешин Н.Л, 2024
© МГИМО МИД России, 2024

Оглавление

1. Общие положения 4
1.1. Цели практики 4
1.2. Задачи практики 4
1.3. Основные характеристики практики: 4
1.4. Место проведения 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
4.1. Объем практики и ее продолжительность: 8
4.2. Объем практики по видам работ (в часах) 8
4.3. Содержание практики 9
4.4. Организация и руководство практикой 10
5. Отчетная документации по практике 11
5.1. Содержание и оформление отчетного документа №1 12
5.2. Содержание и оформление отчетного документа №2 12
5.3. Содержание и оформление отчетного документа №3 13
6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики 13
7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики 14
7.1. Нормативно-правовые акты, ведомственные и корпоративные документы 14
7.2. Рекомендуемая литература 14
7.3. Программное обеспечение, базы данных, информационно-справочные и поисковые системы 16
8. Материально-техническое обеспечение практики 16

1. Общие положения

1.1. Цели практики

Целями практики являются:

- формирование представления о специфике педагогической работы;
- формирование преподавательских качеств и умений;
- получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и формирование у магистрантов педагогической компетентности, приобретение ими опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области педагогической деятельности.

1.2. Задачи практики

Задачи практики:

- закрепление, углубление теоретических знаний в области педагогической деятельности (преподавание управленческих дисциплин);
- закрепление полученных теоретических знаний по профессиональным дисциплинам и самостоятельной работы при выполнении индивидуальных заданий производственной практики;
- ознакомление с образовательной и учебно-методической работой вузов.

1.3. Основные характеристики практики:

1) вид практики: производственная;
2) форма проведения практики – проводится дискретно путем выделения в календарном графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для **ее** проведения или непрерывно – путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения **всех** видов практик, предусмотренных ОПОП ВО);
3) тип практики: педагогическая;
4) способ проведения практики: стационарная.

1.4. Место проведения практики

Производственная практика «Педагогическая практика» входит в Блок 2 «Практика». Данная практика является обязательным этапом обучения студента и направлена на формирование универсальных и общепрофессиональных компетенций студентов магистратуры в сфере управления путем практического взаимодействия с научным руководителем и выполнение собственного тематического исследования, ограниченного конкретной научной проблемой, затрагивающей направленность имеющихся и будущих интересов магистра.

Производственная практика «Педагогическая практика» является стационарной практикой и проводится на базе ШБиМК МГИМО МИД России.

Производственная практика «Педагогическая практика» проводится в форме участия студентов в подготовке и проведении учебных занятий и других видов педагогической деятельности.

Исходя из цели и задач педагогической практики, обучающийся должен

знать:

- основы профессиональной этики; возможные моделей этичного поведения, используемые в педагогической деятельности;
- стилевые особенности речи; особенности построения различных видов публичных выступлений (лекций, диспутов);
- современные требования к содержанию высшего образования; основные методики преподавания психологических дисциплин; интерактивные методы обучения;
- виды и оценочные средства самостоятельной работы обучающихся; методы контроля самостоятельной работы; возрастные и психологические особенности студента вуза;

- современные требования к содержанию и методам воспитания; различные методики воспитания студентов; методики разработки программ организации воспитательной работы;

уметь:

- выбирать методы педагогической деятельности в соответствии с этическими нормами; оценивать средства, применяемые в педагогической деятельности с точки зрения профессиональной этики; анализировать собственную деятельность с точки зрения профессиональной этики;
- строить устную и письменную речь в соответствии с языковыми строить устную и письменную речь в соответствии с языковыми нормами; готовить текст публичного выступления нормами; готовить текст публичного выступления с учетом его целей, с учетом его целей, особенностей аудитории и закономерностей восприятия информации; особенностей аудитории и закономерностей восприятия информации;
- разрабатывать планы подготовки и проведения учебных занятий по психологическим дисциплинам; включать в учебные материалы нормативно-правовые и теоретические новации; составлять правовые и теоретические новации; составлять учебно-методические материалы, входящие в состав ОПОП;
- формулировать задания для самостоятельной работы обучающихся; соотносить используемые оценочные средства с поставленными заданиями; анализировать результаты самостоятельной работы;
- выбирать оптимальные средства и методы воспитания;

владеть:

- навыками анализа педагогической деятельности с точки зрения этических норм; навыками решения конфликтов, возникающих в процессе педагогической деятельности в соответствии с нормами закона и этики; владеть навыками решения этических конфликтов, возникающих в процессе педагогической деятельности;
- навыками устной и письменной речи в соответствии с нормами изучаемого языка; навыками публичного выступления;
- навыками проведения занятий по психологическим дисциплинам; навыками выбирать необходимые средства и методы обучения для преподавания определенных дисциплин и для работы с конкретной аудиторией; методиками проведения всех видов учебных занятий, используемых в вузе;
- навыками разработки заданий для самостоятельной работы обучающихся; оценивания самостоятельной работы обучающихся; анализа и корректирования самостоятельной работы обучающихся с учетом их возрастных и психологических особенностей.

Производственная практика «Педагогическая практика» проводится в соответствии с графиком учебного процесса, на выпускающей кафедре, осуществляющей подготовку студентов программы.

Сферой изучения могут быть научные подразделения института, предприятия, организации и учреждения различного рода деятельности, государственные, муниципальные, общественные, коммерческие и некоммерческие организации отраслевой принадлежности, ведущие научно-исследовательскую деятельность экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы коммерческих предприятий и организаций в сфере физической культуры и спорта.

Полученные знания и навыки необходимы магистрантам для формирования научно-практической базы проводимого исследования, подготовки публикаций об актуальности и практической значимости выполняемой работы.

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 практике
ПК-17	Способен применять современные навыки и методики преподавания управленческих дисциплин	ИПК-17.1. Умеет использовать современные методы и методики преподавания управленческих дисциплин с применением цифровых технологий	**знать:** • основы профессиональной этики; возможные моделей этичного поведения, используемые в педагогической деятельности; • стилевые особенности речи; особенности построения различных видов публичных выступлений (лекций, диспутов); • современные требования к содержанию высшего образования; основные методики преподавания психологических дисциплин; интерактивные методы обучения; • виды и оценочные средства самостоятельной работы обучающихся; методы контроля самостоятельной работы; возрастные и психологические особенности студента вуза; • современные требования к содержанию и методам воспитания; различные методики воспитания студентов; методики разработки программ организации воспитательной работы; **уметь:** • выбирать методы педагогической деятельности в соответствии с этическими нормами; оценивать средства, применяемые в педагогической деятельности с точки зрения профессиональной этики; анализировать собственную деятельность с точки зрения профессиональной
ПК-18	Способен разрабатывать учебные программы и методическое обеспечение для преподавания управленческих дисциплин	ИПК-18.1. Ассистирует при разработке учебно-методических материалов управленческих дисциплин и практик в области физической культуры и спорта.	

			этики; • строить устную и письменную речь в соответствии с языковыми строить устную и письменную речь в соответствии с языковыми нормами; готовить текст публичного выступления нормами; готовить текст публичного выступления с учетом его целей, с учетом его целей, особенностей аудитории и закономерностей восприятия информации; особенностей аудитории и закономерностей восприятия информации; • разрабатывать планы подготовки и проведения учебных занятий по психологическим дисциплинам; включать в учебные материалы нормативно-правовые и теоретические новации; составлять правовые и теоретические новации; составлять учебно-методические материалы, входящие в состав ОПОП; • формулировать задания для самостоятельной работы обучающихся; соотносить используемые оценочные средства с поставленными заданиями; анализировать результаты самостоятельной работы; • выбирать оптимальные средства и методы воспитания; **владеть:** • навыками анализа педагогической деятельности с точки зрения этических норм; навыками решения конфликтов, возникающих в процессе

			педагогической деятельности в соответствии с нормами закона и этики; владеть навыками решения этических конфликтов, возникающих в процессе педагогической деятельности; • навыками устной и письменной речи в соответствии с нормами изучаемого языка; навыками публичного выступления; • навыками проведения занятий по психологическим дисциплинам; навыками выбирать необходимые средства и методы обучения для преподавания определенных дисциплин и для работы с конкретной аудиторией; методиками проведения всех видов учебных занятий, используемых в вузе; • навыками разработки заданий для самостоятельной работы обучающихся; оценивания самостоятельной работы обучающихся; анализа и корректирования самостоятельной работы обучающихся с учетом их возрастных и психологических особенностей.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Практика относится к обязательной части блока Б2 «Практика».

Практика должна содействовать расширению и углублению у обучающихся знаний, умений и навыков, приобретаемых в ходе освоения программы магистратуры путем активной практики, в ходе которой студенты выступают в роли преподавателей и выполняют работы, связанные с педагогической деятельностью в сфере менеджмента.

В этой связи организация практической деятельности обучающихся ориентирована на такие аспекты, как: формулируются основные умения и навыки, полученные в ходе прохождения практики.

Практика проводится на 2-м курсе в 4-м семестре.

4. Структура и содержание практики

4.1. Объем практики и ее продолжительность:

Объем практики составляет 9 зачетных единиц (378 академических часов). Продолжительность практики 6 недель.

4.2. Объем практики по видам работ (в часах)

Вид работы	Трудоемкость	
	Академические часы	Зачетные единицы
Общая трудоемкость	378	9
Контактная работа, всего	2	
В том числе аудиторная работа	2	
Самостоятельная работа, всего **в том числе:** практическая подготовка	376 376	
Вид промежуточной аттестации	зачет	

4.3. Содержание практики

Педагогическая практика обучающегося включает:

- участие обучающегося в подготовке лекции по теме, определенной руководителем выпускной квалификационной работы и соответствующей направлению его научных интересов;
- подготовка и проведение практического занятия по теме, определенной руководителем выпускной квалификационной работы и соответствующей направлению его научных интересов;
- подготовка материалов для практических работ, составление задач и т.д. по заданию научного руководителя;
- участие в проведении деловой игры для бакалавров;
- участие в перекрестной проверке курсовых работ бакалавров;
- разработке авторской рабочей программы по курсу, определенному руководителем выпускной квалификационной работы и соответствующей направлению научных интересов;
- другие формы работ, определенные научным руководителем.

Практика содержит ряд этапов:

1) подготовительный этап;
2) основной этап;
3) заключительный этап.

№ п/п	Этапы практики	Вид работ	Трудоемкость (в часах)		
			Контактная работа, часы	В том числе ауд. работа, часы	Самост. работа, часы
1	Подготовительный этап	Консультация по организации практики, получение индивидуального задания на практику. Ознакомительные и консультативные мероприятия, в том числе инструктаж по технике безопасности, ознакомление с местом практики и правилами внутреннего распорядка	1	1	50
2	Основной этап	Посещение занятий преподавателей по различным учебным дисциплинам (не менее трех посещений); наблюдение и анализ занятий по согласованию с преподавателем учебной дисциплины. Тематическое планирование выбранной дисциплины. Проведение	-	-	166

		библиографической работы с привлечением современных информационных технологий, разработка предложений по обновлению программного материала конкретной дисциплины с точки зрения использования современных достижений науки и передовой технологии в научно-исследовательских работах. Выполнение видов работ, определенных руководителем практики. Разработка мультимедийных средств проведения занятий.			
3	Заключительный этап	Подготовка отчетной документации и защита результатов практики	1	1	150

4.4. Организация и руководство практикой

Общее руководство практикой осуществляет руководитель от кафедры. Индивидуальное руководство производственной практикой «Педагогическая практика» по программе специализированной подготовки магистров осуществляет научный руководитель магистра. Виды работ и содержание отчетности магистров по производственной практике «Педагогическая практика».

Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации).

Руководитель практики составляет рабочий график (план) проведения практики.

Руководитель практики разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики.

Руководитель практики участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации.

Руководитель практики осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО.

Руководитель практики оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики.

Общее руководство практикой обеспечивает деканат Школы бизнеса и международных компетенций (ШБиМК). Учебно-методическое руководство практикой со стороны ШБиМК осуществляет руководитель практики.

Перед началом практики проводится организационное собрание, на котором обсуждаются: программа предстоящей практики; цель и задачи практики; права и обязанности практиканта; требования к оформлению отчетной документации по практике; порядок проведения защиты отчета по практике.

За руководителем практики закрепляются следующие полномочия:

- проводить необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;
- осуществлять постановку задач по самостоятельной работе практикантов в период практики с выдачей индивидуальных заданий, оказывать соответствующую консультационную помощь;

- осуществлять систематический контроль за ходом практики и работой практикантов;
- проверять качество 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 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 Факультета, а также к сотрудникам Управления по работе со студентами и выпускниками Университета.

5. Отчетная документации по практике

По итогам прохождения практики к промежуточной аттестации, проводимой в форме зачета обучающиеся должны подготовить следующие документы: дневник, отчет и отзыв-характеристику. Отчет допускается к защите после проверки его соответствия предъявляемым требованиям. По итогам практики проводится научно-методическая конференция, на которой защищаются отчеты по практике.

Процесс защиты предполагает определение уровня овладения магистрантом практическими навыками работы и степени применения на практике полученных в период обучения теоретических знаний. После защиты руководитель выставляет общую оценку, в которой отражается как качество представленного отчета, так и уровень подготовки магистранта к практической деятельности.

Сданный на кафедру отчет и результат защиты, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке, служат свидетельством успешного окончания производственной практики «Педагогическая практика».

Руководитель практики оценивает результаты прохождения практики студентом, руководствуясь Положением о рейтинговой оценке качества знаний студентов МГИМО МИД РФ и ШБиМК, правилом начисления баллов за практику. Рейтинг студента по практике рассчитывается путем накопления баллов и приведения их к традиционной шкале оценок. Основные критерии оценки результатов практики:

а) готовность к прохождению практики (прохождение вводного инструктажа.);

б) степень выполнения программы практики (своевременное выполнение заданий практики в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики, ориентация на решение поставленных, исследовательских задач);

в) полнота представленной отчетной документации по итогам практики, соответствие программе практики;

г) своевременное представление отчетной документации, качество оформления отчета;

д) характеристика, данная студенту руководителем практики в организации;

е) публичная защита отчета.

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

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

5.1. Содержание и оформление отчетного документа №1

Основные требования к ведению и оформлению отчётного документа

В дневник по практике записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые практикантом виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики. Один раз в неделю практиканту необходимо предоставлять дневник на просмотр руководителю практики от соответствующей кафедры.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Практикант заносит полную информацию соответственно указанным графам. Практиканты в графах «прибыл на практику……20____г.» и «выбыл с практики……..20____г.» указывают даты начала практики и окончания практики. До начала практики практикант получает у руководителя практики от факультета индивидуальное задание. В графу «Выполнение заданий по программе» ежедневно заносится информация о деятельности практиканта на практике.

По окончании периода практики практикант подает дневник на подпись руководителю практики от организации и проставляет печать организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в деканат ШБиМК вместе с отчетом по практике. После защиты оригинал отзыва сдается в Управление по работе со студентами МГИМО МИД России. Дневник и отчет практике хранится на кафедре в течение 5 лет. Отзыв о практике хранится в личном деле обучающегося.

5.2. Содержание и оформление отчетного документа №2

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 А4.

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. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы. Титульный лист не нумеруется.

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

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

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

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

5.3. Содержание и оформление отчетного документа №3

Отзыв о прохождении практики содержит качественные характеристики прохождения практики студентом.

Отзыв печатается на бланке организации, подписывается руководителем практики со стороны организации и скрепляется печатью. В отдельных случаях допускается использование только фирменного бланка организации или только подписи наученного руководителя, заверенной печатью организации.

Отзыв должен содержать точные сроки прохождения практики студентов, ФИО, курс и факультет.

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 зачета с оценкой.

В процессе защиты практики студент знакомит комиссию с заданиями, которые им были выполнены, мероприятиями и проектами, в которых он принимал участие. В процессе защиты студенту необходимо представить отзыв, составленный руководителем практики от организации, надлежащим образом оформленный дневник практики и основные положения отчета о производственной 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. Результаты практики могут быть оценены максимальным рейтинговым баллом – 100 (табл.1. Критерии оценки)

Таблица 1. Критерии оценки

Вид работы	Оценка/ процент	Описание критериев
Защита учебной практики: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	**А (90 -100%)/ зачтено**	Логически выстроенный и лексически грамотно изложенный, содержательный и аргументированный ответ, правильное использование экономической и финансовой терминологии. Изложение содержания и порядка выполнения индивидуальных производственных заданий, полученных в ходе практики, и текущей экономической 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%)/ зачтено	Логически выстроенный и лексически грамотно изложенный, но недостаточно аргументированный ответ, не всегда верное использование экономической и финансовой терминологии. 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%)/ зачтено	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.
	D (67 – 74%)/ зачтено	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%)/ зачтено	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%)/ незачтено	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. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».
3. Положение о практической подготовке обучающихся МГИМО МИД России (Утверждено решением Ученого совета МГИМО МИД России, Протокол № 02/20

от 30 октября 2020 г.). – https://mgimo.ru/sveden-old/document/pol-praktich-podgotovka.pdf

7.2. Рекомендуемая литература

а) основная литература:

4. Дудкина, М. П. Педагогическая практика : учебно-методическое пособие : [16+] / М. П. Дудкина, А. А. Борисова ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 60 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574684. – Библиогр.: с. 45-46. – ISBN 978-5-7782-3329-4. – Текст : электронный.
5. Педагогическая практика: от учебной к производственной : учебно-методическое пособие / Н. А. Бекланов, М. А. Захарова, И. А. Карпачёва [и др.] ; Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина, Кафедра педагогики. – Елец : Елецкий государственный университет им. И. А. Бунина, 2009. – 119 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272404. – Библиогр. в кн. – Текст : электронный..

б) дополнительная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Основы научных исследований : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 6-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 282 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684295. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04364-2. – Текст : электронный.
2. Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований : учебное пособие : [16+] / М. Ф. Шкляр. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 208 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684505. – Библиогр.: с. 195-196. – ISBN 978-5-394-04708-4. – Текст : электронный.

в) интернет-ресурсы, базы данных:

№ п/п	Наименование	Характеристики ресурса
1.	ЭБС ZNANIUM.COM «НИЦ ИНФРА-М» http://znanium.com/	Содержит книги, журналы, статьи из различных изданий (более 20 тыс.)
2.	Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU» https://www.elibrary.ru/	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 29 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научных журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе. Доступ после свободной регистрации
3.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» ООО «НексМедиа» https://biblioclub.ru/	Доступ к базовой коллекции и 135 книгам издательств-партнеров Ресурс содержит учебники, учебные пособия, монографии, периодические издания, справочники, словари, энциклопедии, видео- и аудиоматериалы, художественную литературу. (более 100 тыс. наименований).
4.	ЭБС BOOK.RU «КноРус медиа» https://www.book.ru/	Базовая коллекция содержит более 8 тыс. учебников и монографий.
5.	Федеральный образовательный портал: Экономика, социология, менеджмент http://ecsocman.hse.ru/	На портале размещены статьи, аналитические материалы, книги
6.	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс Студент» http://www.consultant.ru/edu/ Установлена на 53 компьютерах читальных залов	Включает все законодательство России. Основные ее подсистемы охватывают все отрасли права и включают все юридически

	+ карточки для индивидуальной регистрации в онлайн версии выдаются студентам по требованию в неограниченном количестве	взаимосвязанные документы соответствующего уровня, а также содержат полную ретроспективу редакций нормативных документов. Содержит также судебную практику, комментарии законодательства, международные правовые акты, книги и журналы правовой тематики.
7.	http://www.mevriz.ru/ «Менеджмент в России и за рубежом	журнал содержит материалы по теории, организации и экономике менеджмента, управлению персоналом, финансовому и отраслевому менеджменту, управлению международным бизнесом, управленческому консалтингу, новым технологиям менеджмента.
8.	http://www.reputationinstitute.com/ Институт изучения репутации (ReputationInstitute), США.	Крупнейшая в мире нормативная база данных эталонных тестов для анализа восприятия компаний и отраслей заинтересованными сторонами.
9.	http://www.aup.ru	Бизнес-портал предназначен для руководителей, менеджеров, маркетологов.

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

Программное обеспечение для персонального компьютера предполагает работу в операционной системе не ниже Windows XP, комплект прикладных программ MS Office, программы утилиты (антивирусы, упаковщики и архиваторы, служебные и пр.), программы выхода в сеть Интернет для оперативного соединения с ЭБС «Znanium» и ЭБС «Университетская библиотека on-line».

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.

Специализированные лекционные аудитории, оборудованы видеопроекционным оборудованием для презентаций и средствами звуковоспроизведения и экраном. Помещения для проведения практических занятий, оборудованные учебной мебелью и компьютерами со специализированным комплексом программного обеспечения (MS Office (Excel и др.).

Приложение 2
(Дневник практики)

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

МАГИСТРАТУРА ПО НАПРАВЛЕНИЮ 38.04.02 Менеджмент
Программа «Спортивный менеджмент»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Магистранта_____
(фамилия, имя, отчество)

2 курса магистратуры

Изучаемые иностранные языки _____

Место практики _____

Срок прохождения практики _____

Руководитель практики _____

Тема магистерской диссертации: _____

Даты прохождения практики

Прибыл на место педагогической практики_____

Назначен 20 г. (рабочее место, должность) _____

Выбыл с места практики _____202_ г.

Подпись руководителя
практики от ШБиМК

_____

Оценка за защиту практики_____

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Проект плана готовится вместе с руководителем от Университета
Согласовывается с руководителем практики

ПЛАН ПРАКТИКИ

1…..

2…..

3…..

Подпись руководителя практики _____

Отчет по итогам практики

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 _____

Дата

Подпись студента
_____

С отчетом по итогам практики ознакомлен:

Дата

Подпись руководителя практики

_____

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

(ОБРАЗЕЦ)

Иванов И. проходил педагогическую практику на кафедре ….. В ходе практики студент …….

В указанный период Иванов И. принимал непосредственное участие в …….. Продемонстрировал высокий уровень владения ……..

За время практики ответственно и добросовестно относился к полученным заданиям. Проявил себя как дисциплинированный и исполнительный работник. По результатам прохождения практики заслуживает оценки «отлично».

Руководитель практики
ФИО (подпись)