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

УПРАВЛЕНИЕ МАГИСТЕРСКОЙ ПОДГОТОВКИ

БАЗОВАЯ КАФЕДРА ИМЭМО РАН "СИСТЕМНЫЙ АНАЛИЗ МЕЖДУНАРОДНЫХ ПРОЦЕССОВ"

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Управления магистерской подготовки

А. Г. ИЛЛАРИОНОВ

«20» марта 2025 г.

Рабочая программа практики

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки

41.04.05 Международные отношения

(шифр, название направления)

Дополнительная квалификация

38.04.01 «Экономика»

Наименование магистерской программы

«Политическая экономия международных отношений»

(название программы)

Квалификация - *Магистр*

Форма обучения

очная

(очная, очно-заочная и др.)

Москва – 2025

Программа «Преддипломная практика» разработана в соответствии с требованиями Образовательного стандарта высшего образования МГИМО МИД России (далее – ОС ВО МГИМО МИД России) второго поколения (на основе ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения, утвержденного решением Ученого совета МГИМО МИД России от 13 июня 2019 года № 13/19 и актуализированного решением Ученого совета МГИМО МИД России от 01 июля 2021 года, а также ОС ВО МГИМО МИД России второго поколения (на основе ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, утвержденного решением Ученого совета МГИМО МИД России от 13 июня 2019 года № 13/19 и актуализированного решением Ученого совета МГИМО МИД России от 17 декабря 2020 года.

Автор (ы) программы:

Войтоловский Ф.Г., заведующий Базовой кафедрой ИМЭМО РАН «Системный анализ международных процессов», директор ИМЭМО РАН, д.полит.н., член-корр. РАН

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

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

Текущая версия программы рассмотрена и одобрена на заседании Базовой кафедры ИМЭМО РАН «Системный анализ международных процессов» Факультета Международных отношений МГИМО МИД России.

Протокол заседания №_1_ от « 6 » февраля 2025 г.

Подпись зав. кафедрой: _____ (Войтоловский Ф.Г.)
(подпись)

Содержание

	стр.
1. Общие положения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место практики в структуре образовательной программы.	13
4. Структура и содержание практики	13
5. Отчетная документации по практике	16
6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики	17
7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики	19
8. Материально-техническое обеспечение практики	21
9. Приложения	22

1. Общие положения

Целью производственной (преддипломной) практики является закрепление теоретических знаний и применение полученных знаний при решении конкретных экономических, научных и производственных задач, а также закрепление умения использовать методики исследования при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе проблем и вопросов, а также приобретение практических профессиональных навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- 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);
- подтверждение актуальности и практической значимости выбранной темы квалификационной работы (магистерской диссертации);
- привлечение и использование информационных ресурсов конкретной организации – места прохождения практики – для написания практической части выпускной квалификационной работы.

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;

3) тип производственной практики: преддипломная;

4) способ проведения практики: стационарная.

Место проведения практики.

Преддипломная практика реализуется в течение 16 недель и проводится в ИМЭМО РАН, Министерстве иностранных дел Российской Федерации, Министерстве экономического развития Российской Федерации, Министерстве промышленности и торговли Российской Федерации, ИМИ МГИМО.

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
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах), для академического и профессионального взаимодействия.	УК-4.1. Знать основные принципы и правила деловой, академической и профессиональной этики; основные средства информационно-коммуникационных технологий.	**Знания:** основных принципов и правил деловой, академической и профессиональной этики; методов и способов применения информационно-коммуникационных технологий для сбора, хранения, обработки,

			представления и передачи информации в ситуациях академического и профессионального взаимодействия. **Умения:** применять нормы и модели речевого поведения применительно к данной ситуации академического и профессионального взаимодействия. **Навыки:** применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая сеть Интернет и социальные сети, в процессе академического и профессионального взаимодействия.
		УК-4.2. Уметь грамотно, четко и доступно излагать в письменной и/или устной форме научную и профессиональную информацию на русском и иностранном(-ых) языках; создавать письменные тексты официально-делового и научного стилей речи на русском и иностранном(-ых) языках при изложении профессиональных вопросов; редактировать и корректировать официально-деловые, научные и профессиональные тексты на русском и иностранном(-ых) языках; использовать современные информационно-коммуникационные технологии для академического и профессионального взаимодействия.	**Знания:** норм устной и письменной речи, а также социокультурных моделей языкового поведения, принятых в ходе академического и профессионального взаимодействия. **Умения:** воспринимать и осуществлять аналитико-синтетическую обработку различной информации на иностранном языке, полученную из печатных, аудиовизуальных и электронных источников информации в рамках ситуации академического и профессионального взаимодействия. **Навыки:** эффективной устной и письменной коммуникации в процессе академического и профессионального взаимодействия на русском и иностранном(-ых) языках; применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая сеть Интернет и социальные сети,

			в процессе академического и профессионального взаимодействия.
		УК-4.3. Владеть навыками эффективной устной и письменной коммуникацией в процессе академического и профессионального взаимодействия на русском и иностранном(-ых) языках, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий.	**Знания:** специфики коммуникативной деятельности для решения поставленных целей и задач в рамках данного академического и профессионального взаимодействия; основных концепций организации межличностного взаимодействия в информационной среде. **Умения:** разрабатывать коммуникативную стратегию и тактику эффективного академического и профессионального взаимодействия; выбирать стиль общения на русском и иностранном языках применительно к ситуации взаимодействия. **Навыки:** эффективной устной и письменной коммуникации в процессе академического и профессионального взаимодействия на русском и иностранном(-ых) языках, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий.
ПК-1	ПК-1. Способен анализировать глобальные экономические процессы и исследовать их, используя современные теории и модели, аккумулируя данные, полученные из различных источников информации.	ИПК-1.1 Демонстрирует теоретические знания в области профессиональной деятельности и применяет их на практике с использованием современного аналитического и методического инструментария.	**Знания:** основных понятий категорий и инструментов экономической теории, а также методов проведения экономических исследований. **Умения:** осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач. **Навыки:** аналитической работы в модельной ситуации.

		ИПК-1.2 Владеет навыками использования в своей работе современных моделей экономического развития, а также навыками применения подходов к оценке различных активов.	**Знания:** современных моделей экономического развития. **Умения:** оценивать и анализировать динамику современных моделей экономического развития. **Навыки:** применять полученные знания и аналитические данные в результате практической деятельности.
		ИПК.1.3 Подготавливает аналитические материалы по оценке эффективности осуществления экономической деятельности различных субъектов на микро- и макроуровне.	**Знания:** закономерностей функционирования современной экономики на микро- и макроуровне. **Умения:** использовать источники экономической информации. **Навыки:** анализировать ситуации, проводить микроисследования в профессиональной сфере деятельности.
ПК-2	ПК-2. Способен генерировать идеи и принимать оптимальные экономические решения на основе аналитических материалов, в том числе полученных с применением современных информационных технологий.	ИПК-2.1 Разрабатывает методики анализа, а также методические и нормативные документы на основе результатов проведенных исследований.	**Знания:** основных микро- и макроэкономических категорий и показателей, методов их расчета для их анализа. **Умения:** применять методику и методологию проведения научных исследований в профессиональной сфере. **Навыки:** разработки форм для сбора информации: таблиц, анкет, схем, фрагментов и копий отчетов, внутриведомственной документации.
		ИПК-2.2. Применяет технологии обработки экономической информации в профессиональной деятельности, включая современные технологии анализа данных при осуществлении экономических расчетов.	**Знания:** современных программных, технических и технологических средств сбора и обработки социально-экономической, правовой и иной информации для использования ее в профессиональной деятельности. **Умения:** осуществлять выбор инструментальных средств

			для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы. **Навыки:** построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне.
		ИПК 2.3. Проводит анализ конъюнктуры рынка на основе известных источников информации и собственных наблюдений.	**Знания:** законодательных и других нормативных документов, статистических материалов, а также специальной литературы, необходимых для понимания экономических процессов, происходящих на современном рынке, и правильного применения полученных теоретических и практических знаний и навыков. **Умения:** проводить расчет рыночных показателей, используемых в профессиональной деятельности. **Навыки:** анализа отечественных и зарубежных источников информации, полученных данных и на их основе разработки информационных обзоров и аналитических отчетов.
ПК-3	ПК-3. Способен проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой.	ИПК-3.1. Владеет навыками формирования программ исследований.	**Знания:** предметной области теории и методов и принципов исследования. **Умения:** составлять программу научного исследования в соответствии с выбранной тематикой. **Навыки:** проводить исследования в соответствии с этапами программы, интерпретировать получаемые промежуточные результаты,

			корректировать программу исследований.
		ИПК-3.2. Проводит наблюдения изучаемых социально-экономических процессов и явлений, а также устанавливает тенденции и дает прогнозные оценки.	**Знания:** методологии проведения исследований, основных принципов системного, ситуационного, динамического и других видов анализа, областей их применения. **Умения:** переоценивать накопленный опыт в свете развития науки и изменяющейся практики осуществлять поиск информации в соответствии с заданными критериями. **Навыки:** формирования результатов по анализу социально-экономических явлений и процессов на микро- и макроуровне, а также составления прогнозов и оценки экономических ситуаций.
ПК-4	ПК-4. Способен представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада.	ИПК-4.1. Владеет навыками составления отчетов по результатам проведенных исследований.	**Знания:** современных методов и приемов анализа при проведении отчетов. **Умения:** использовать различные методики определения эффективности полученных решений. **Навыки:** применения результатов проведенного комплексного исследования для обоснования выводов и предложений.
		ИПК-4.2. Владеет навыками выступления и аргументации своих выводов, обеспечивает необходимое иллюстративное сопровождение своих выступлений.	**Знания:** методов представления информации научному сообществу. **Умения:** представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи. **Навыки:** публичной и научной речи и организации научных дискуссий.

ПК-5	ПК-5. Способен разрабатывать проектные решения, направленные на повышение экономических показателей на микро- и макроуровнях.	ИПК-5.1. Разбирается в современной теории и лучшей практике проектного управления.	**Знания:** собирать и систематизировать экономическую информацию. **Умения:** применять принципы структурирования и интегрирования знаний из различных областей профессиональной деятельности **Навыки:** публичных выступлений; подготовки и представления обобщающих выводов.
		ИПК-5.2. Владеет методами принятия решений с целью повышения экономических показателей.	**Знания:** эффективных методов и методик, необходимых для получения высоких экономических результатов. **Умения:** правильно применять данные методы для достижения высоких экономических показателей. **Навыки:** эффективной организации для достижения поставленных целей.
		ИПК-5.3. Умеет формировать базы данных и разрабатывать методическую и нормативную проектную документацию.	**Знания:** нормативной документации, методических материалов и разработок. **Умения:** собирать и систематизировать информацию. **Навыки:** эффективного применения собранной документации для улучшения экономических показателей на микро- и макроуровнях.
ПК-6	ПК-6. Способен проводить оценку экономической эффективности деятельности на микро- и макроуровнях.	ИПК-6.1 Применяет современные подходы при моделировании сценариев развития экономической ситуации на макро- и микроуровне.	**Знания:** специфики микро- и макроуровней. **Умения:** моделировать сценарии развития экономической ситуации на микро- и макроуровнях. **Навыки:** разработки эффективных подходов в процессе анализа экономической ситуации.
		ИПК-6.2. Проводит наблюдения изучаемых социально-экономических процессов и явлений, а также выдвигает	**Знания:** экономической специфики отдельных регионов и предприятий. **Умения:** давать прогнозные

		гипотезы и дает прогнозные оценки действиям, направлениям развития предприятий, отраслей, регионов и экономики в целом.	оценки действиям, направлениям развития отдельных предприятий. **Навыки:** наблюдения и анализа социально-экономических процессов.
		ИПК-6.3. Демонстрирует понимание основных социально-экономических показателей и направлений развития мировой экономики, основных регулятивных инициатив глобальных регуляторов.	**Знания:** особенностей функционирования глобальных регуляторов, специфики регулятивных инициатив. **Умения:** анализировать социально-экономические показатели и направления развития мировой экономики. **Навыки:** сбора информации, касающейся развития и регулирования мировой экономики.
ПК-7	ПК-7. Способен разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности.	ИПК-7.1. Владеет основными методами разработки вариантов решений поставленных экономических задач	**Знания:** мер государственной поддержки компаний при решении экономических задач. **Умения:** разрабатывать варианты решения экономических задач. **Навыки:** владения методами разработки вариантов решения различных экономических задач.
		ИПК-7.2. Осуществляет выбор управленческих решений на основе критериев экономической эффективности	**Знания:** критериев экономической эффективности. **Умения:** осуществлять отбор управленческих решений. **Навыки:** анализа экономической эффективности.
ПК-8	ПК-8. Способен разрабатывать и реализовывать технологии проектного управления на предприятиях и в организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной	ИПК-8.1. Демонстрирует знание методических и нормативных документов в сфере разработки реализации проекта, включая знание налогового законодательства, корпоративного права, и других регламентирующих документов в профессиональной сфере.	**Знания:** нормативно-правового обеспечения экономической деятельности. **Умения:** использовать на практике инструментарий системного комплексного анализа нормативного законодательства для выработки проектных решений.

	власти.		**Навыки:** приемами оформления нормативно-правовых источников.
		ИПК-8.2. Применяет современные теоретические подходы к разработке стратегических проектов, включая ресурсный и структурный подходы.	**Знания:** современных подходов и методик разработки проектных решений в сфере профессиональной. деятельности **Умения:** применять полученные знания на практике в ходе выполнения проектных заданий. **Навыки:** анализа теоретической и практической информации в ходе осуществления проектной деятельности.
		ИПК-8.3. Самостоятельно разрабатывает экономическую, финансовую и инвестиционную политику организации.	**Знания:** современного законодательства, нормативных документов и методических материалов, регулирующих проведение политики организации. **Умения:** использовать современные принципы и методы проведения политики организации для регулирования социально-экономических процессов в условиях рыночной экономики. **Навыки:** владения методиками оценки и управления предпринимательскими и финансовыми рисками организаций.
		ИПК-8.4. Демонстрирует навыки разработки проектов развития деятельности организации, включая инновационные проекты, финансовые технологии и современные подходы к взаимодействию бизнес моделей и экосистем.	**Знания:** особенностей инновационной проектной деятельности организации. **Умения:** ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций, учитывая современные инновационные технологии.

			Навыки: разработки организационной модели управления проектами, которая отражает последовательность и взаимосвязь традиционных методов развития деятельности организации и внедрения инновационных решений.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная (преддипломная) практика относится к части формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 «Практика».

Производственная (преддипломная) практика должна содействовать расширению и углублению у обучающихся знаний, умений и навыков, приобретаемых в ходе освоения основной профессиональной образовательной программы магистратуры путем сбора и проработки материалов, необходимых для приобретения практических профессиональных навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности и написания выпускной квалификационной работы по определенной теме.

В этой связи организация практической деятельности обучающихся ориентирована на такие аспекты, как: готовность использовать знание современных проблем науки и образования при решении профессиональных задач, повышение уровня рациональной организации и планирования работы в соответствии с требованиями работодателя, ведение деловой переписки по содержательным вопросам, участие в переговорах, самостоятельное ведение бесед с зарубежными представителями по различным аспектам двусторонних отношений, в том числе на иностранных языках, выполнение ответственной переводческой работы (устной и письменной) в пределах своей компетенции, построение эффективных моделей взаимодействия в профессиональной среде по месту.

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 24 зачетные единицы.

Продолжительность практики 16 недель.

4.2. Объем практики по видам работ (в часах)

Вид работы	**Трудоемкость**	
	Академические часы	**Зачетные единицы**
Общая трудоемкость	1008	24
Контактная работа, всего	12	
В том числе аудиторная работа	12	

Самостоятельная работа, всего в том числе:	996	
Вид промежуточной аттестации *(Зачет/Зачет с оценкой)*	Зачет с оценкой	

4.3 Содержание практики

Разделы (этапы) практики	**Виды работы**	**Трудоемкость (в часах)**		
		Контактная работа, часы	**В том числе аудиторная работа, часы**	**Самостоятельная работа, часы**
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.	4	4	84
Основной этап (производственный и аналитический)	Выполнение индивидуального задания и участие в мероприятиях по месту прохождения практики. Сбор и анализ практического материала.	-	-	492
Заключительный этап (отчетный)	Подготовка отчетной документации и защита результатов практики	8	8	420

4.4. Организация и руководство практикой

Руководитель практики обеспечивает непрерывность и последовательность овладения у практикантов практическими основами профессиональной деятельности в соответствии с программой практики и индивидуальными планами практикантов.

Общее руководство практикой обеспечивает Управление магистерской подготовки МГИМО МИД России. Учебно-методическое руководство практикой осуществляет Кафедра системного анализа международных процессов МГИМО МИД России и научный руководитель практики.

Консультирование по вопросам Производственной (преддипломной) практики и необходимое документальное ее сопровождение обеспечивает Управление по работе со студентами и выпускниками Университета.

Для организации, проведения и контроля прохождения практики назначается руководитель практики.

Руководитель практики:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- участвует в процедуре защиты 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.

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 завершении 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. Отчетная документации по практике

По итогам прохождения производственной (преддипломной) практики, проводимой в форме зачета с оценкой, обучающиеся должны подготовить следующие отчетные документы:

1) дневник по практике
2) отчет о прохождении практики
3) отзыв о прохождении практики

5.1. Содержание и оформление дневника по практике

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 Университета.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Практикант заносит полную информацию соответственно указанным графам. Практиканты в графах «прибыл на практику……202____г.» и «выбыл с практики……..202____г.» указывают даты начала практики и окончания практики. До начала практики практикант получает у руководителя практики от Университета 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 Управление магистерской подготовки МГИМО МИД России вместе с отчетом по практике. После защиты оригинал отзыва сдается в Управление по работе со студентами МГИМО МИД России. Дневник и отчет практике хранится в Управлении магистерской подготовки МГИМО МИД России в течение 5 лет. Отзыв о практике хранится в личном деле обучающегося.

5.2. Содержание и оформление отчета о прохождении практики

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.

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 в формате Word 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 печатного 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 с интервалом 1,5. Сверху страницы делается отступ 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 отзыва о прохождении практики

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 научного 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 производственной (преддипломной) практики организуется защита. Защиту практики принимает комиссия, в состав которой входят научный руководитель магистерской программы и ведущие преподаватели. 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 за период прохождения практики, 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.

Таблица 1. Критерии оценки

Вид работы	Оценка/ процент	Описание критериев
Защита производственной практики	**A (90--100%)**	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%)	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%)	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. – URL: https://mgimo.ru/about/structure/kadr-adm-upr/students-alumni/practice/docs/charter/

7.2 Рекомендуемая литература

Боуш Г.Д. Методология научных исследований (в курсовых и выпускных квалификационных работах) : учебник / Г.Д. Боуш, В.И. Разумов. – Москва : ИНФРА-М, 2025. – 210 с. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/document?id=460280

Кукушкина В.В., Янковская В.В. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров) : учебное пособие. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 264 с. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/document?id=361222

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

Малинова О.Ю. Методика научно-исследовательской работы : учебное пособие / О. Ю. Малинова, Е. Ю. Мелешкина. - Москва : МГИМО-Университет, 2014. - 121 с. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=494157; https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494157

Погостинская Н.Н. Научные исследования в экономике. Методология, методы, особенности : монография. – Москва : Русайнс, 2019. – 186 с. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2337/books/934434

Розанова Н.М. Основы научных исследований. : учебно-практическое пособие. – Москва : КноРус, 2023. – 327 с. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2337/books/947515

Руководство к выполнению магистерской диссертации : учебное пособие / Н.Б. Куршакова, А.Н. Ларин, И.В. Ларина [и др.]. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 52 с. : табл. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=688157 ; https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=688157

Трофименко О.В. Методика написания выпускной квалификационной работы : учебное пособие / О.В. Трофименко, Г.А. Полынская. – Москва : Русайнс, 2024. – 149 с. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2337/books/953866

Шкляр М. Ф. Основы научных исследований : учебное пособие / М. Ф. Шкляр. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 208 с. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/document?id=431702

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

№ 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.	ЭБС BOOK.RU «КноРус медиа» https://www.book.ru/	Базовая коллекция содержит более 23 тыс. учебников и монографий по 20 тематическим категориям.
4.	Образовательная платформа Юрайт ООО «Электронное издательство Юрайт» https://urait.ru/	В подписке доступ ко всем научным изданиям и учебникам ВПО.
5.	JSTOR ITHAKA http://www.jstor.org/	JSTOR в составе следующих коллекций журналов: Arts & Sciences I, Arts & Sciences VII, Arts & Sciences IX, Arts & Sciences X, Arts & Sciences XII (глубина доступа: с 1769 по 2023 г.)
6.	WILEY https://onlinelibrary.wiley.com/	Более 1,5 тысяч журналов издательства с архивами. Глубина доступа: 1997 - 2004 гг.; 2005 - 2025 гг.
7.	SAGE Premier SAGE Publishing http://journals.sagepub.com/	Более тысячи журналов издательства по различным отраслям знаний. Глубина доступа: 1999 - 2025 гг.
8.	Springer Nature https://link.springer.com/	Полнотекстовая коллекция Springer Journals с 2018 по н/вр. Полнотекстовая коллекция Springer Journals Archive 1832 - 1996 гг. Полнотекстовая коллекция книг Springer eBook Collections, включая издания текущего года
9.	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» https://cyberleninka.ru/	Электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science). Содержит статьи из более чем 3,3 тысяч журналов.
10.	Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU» https://www.elibrary.ru/	Крупнейший российский информационно-аналитический портал, содержащий рефераты и полные тексты более 38 млн. публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе.
11.	Официальный сайт Президента России: http://www.kremlin.ru/	Русскоязычная версия сайта «Президент России» (новости, стенограммы, документы, поездки и визиты, телеграммы, фото, видео, аудио, другая текущая информация)
12.	Официальный сайт Министерства иностранных дел России: https://www.mid.ru/ru/	Информация о деятельности министерства, официальные документы и материалы
13.	НОФМО http://www.obraforum.ru/	Научно-образовательный форум по международным отношениям
14.	РСМД https://russiancouncil.ru/	Российский совет по международным делам – некоммерческая организация в сфере внешней политики и международных отношений.
15.	Официальный сайт Института	ИМИ – ведущее научно-исследовательское

	международных исследований МГИМО МИД России: https://mgimo.ru/about/structure/ucheb-nauch/imi/	подразделение МГИМО МИД России
16.	Институт мировой экономики и международных отношений (ИМЭМО РАН) https://www.imemo.ru/publications	Книги, статьи в журналах, периодические издания, аналитические комментарии.
17.	«Международная жизнь» https://interaffairs.ru/virtualread	Журнал теории международных отношений и мировой политики». Текущий номер и архив с 2007 г.
18.	«Вестник МГИМО-Университета» https://www.vestnik.mgimo.ru/	Является рецензируемым научным журналом по международным отношениям. Текущий номер и архив с 2008 г. Открытый доступ.
19.	«Международные процессы» https://www.intertrends.ru/jour	Журнал теории международных отношений и мировой политики». Текущий номер и архив с 2003 г. Открытый доступ.
20.	«Россия в глобальной политике»: https://globalaffairs.ru/	Общественно-политический журнал о международных отношениях и внешней политике. Текущий номер и архив с 2002 г. Открытый доступ.

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.

В приложениях к программе практик приводятся разработанные шаблоны:
Индивидуального задания для прохождения практики
Совместного рабочего графика проведения практики
Иных необходимых документов
Отчетных документов

Размещены на сайте mgimo.ru на странице Управления по работе со студентами и выпускниками, в разделе «Практика» и доступны для скачивания обучающимися

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. 09.02.20-.27.02.20 гг. Целенаправленное знакомство с отдельными нормативными документами и документами досье.
2. 09.02.20-27.02.20 гг. Приобретение навыков переводов: письменных, устных.
3. 09.02.20-27.02.20 гг. Написание справочных материалов на заданные темы.
4. 09.02.20-27.02.20 гг. Подготовка проектов писем и запросов.
5. 09.02.20-27.02.20 гг. Обработка иностранных СМИ. Написание обзоров публикуемых материалов по заданным проблемам.
6. 09.02.20-27.02.20 гг. Работа с иностранными официальными интернет источниками, поиск информации.
7. 09.02.20-27.02.20 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 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 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 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. 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.

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**