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

ФАКУЛЬТЕТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ

КАФЕДРА ДИПЛОМАТИИ

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан факультета
Международных отношений

Сушенцов А.А.

«15» марта 2026 г.

Рабочая программа практики

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки

41.04.05 Международные отношения

(шифр, название направления)

Направленность (профиль) магистерской программы

Дипломатическая служба

Квалификация - *Магистр*

Форма обучения

очная

(очная, очно-заочная и др.)

Москва – 2026

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

Автор(ы) программы:
Барский Кирилл Михайлович

Начальник Управления по работе : _____ (Войцицкая А.Б.)
со студентами и выпускниками

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

Руководитель магистерской программы: _____ (Барский К.М.)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Кафедры дипломатии Факультета международных отношений МГИМО МИД России.

Протокол заседания № 4 от 25 декабря 2025 г.

Подпись зав. кафедрой: _____ /Барский К.М./

Содержание:

1. Общие положения программы практики 4
2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 5
3. Место практики в структуре образовательной программы. 8
4. Структура и содержание практики 8
5. Отчетная документация по практике 11
6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики 14
7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики 16
8. Материально-техническое обеспечение практики 19
9. Приложения 19
10. Лист регистрации внесенных изменений 26

1. Общие положения программы практики

Преддипломная практика является обязательным разделом Основной профессиональной образовательной программы высшего образования магистратуры «Дипломатическая служба» по направлению подготовки 41.04.05 «Международные отношения».

В ходе преддипломной практики осуществляется широкое ознакомление обучающихся с профессиональной сферой, обеспечивается закрепление полученных в процессе обучения научно-теоретических знаний, а также приобретение практических умений и навыков, необходимых для дальнейшей работы по специальности.

Работа, проводимая в рамках данного этапа, должна способствовать расширению и углублению основных научно-методических и практических навыков и умений студентов, формируемых в процессе освоения образовательной программы магистратуры. В этой связи организация практической деятельности обучающихся ориентирована на следующие аспекты:

1. самостоятельность оценок при постановке значимой в научном и прикладном плане проблемы;
2. формулирование целей и задач исследования;
3. выбор методов анализа, адекватных поставленным задачам;
4. составление плана работы и поиск необходимой информации;
5. ведение информационно-аналитической работы с использованием современных технологий;
6. представление итогов изучения и обобщение исследовательских материалов в соответствии с современными требованиями, предъявляемыми к научным проектам.

Организация практики осуществляется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся МГИМО МИД России, утвержденным решением Ученого совета МГИМО МИД России, протокол № 02/20 от 30 октября 2020 г.

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

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

Задачами преддипломной практики являются:

1. закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, профессиональных умений и практических навыков, полученных в процессе обучения в магистратуре;
2. приобретение практических навыков аналитической работы, включая анализ, расчеты, обобщения, выводы и рекомендации;
3. приобретение практического опыта работы в команде, профессионального поведения и профессиональной этики;
4. подтверждение актуальности и практической значимости выбранной темы выпускной квалификационной работы, магистерской диссертации;
5. сбор материалов для выпускной квалификационной работы, магистерской диссертации.

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

Коды компетенций	Содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по практике
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИУК-5.1. Понимает особенности развития и социокультурные отличия разных стран и народов с учетом их исторического прошлого и способен учитывать эти особенности в ходе межкультурного взаимодействия	**Знать**: законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации **Уметь**: учитывать социокультурные отличия в ходе межкультурного взаимодействия **Владеть**: способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации
		ИУК-5.2. Конструктивно взаимодействует с представителями разных стран и народов в рамках решения профессиональных задач	**Знать**: особенности развития и социокультурные отличия разных стран и народов **Уметь**: демонстрировать взаимопонимание между представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм **Владеть**: навыками оценки явлений культуры
		ИУК-5.3. Демонстрирует глубокое понимание специфики традиций, истории и роли России во всемирно-историческом процессе и способен профессионально и аргументированно объяснять эти особенности в ходе межкультурной коммуникации	**Знать**: историю и роль России во всемирно-историческом процессе **Уметь**: вести коммуникацию в мире культурного многообразия **Владеть**: практическими навыками анализа философских и исторических фактов
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИУК-6.1. Владеет навыками эффективного планирования времени в целях реализации собственных образовательных и профессиональных проектов	**Знать**: основы эффективного планирования времени **Уметь**: реализовывать собственные образовательные и профессиональные проекты **Владеть**: навыками планирования

		ИУК-6.2. Адекватно оценивает собственные физические возможности, владеет базовыми навыками здоровьесбережения	**Знать**: основы учебного планирования **Уметь**: адекватно оценивать собственные физические возможности **Владеть**: базовыми навыками здоровьесбережения
		ИУК-6.3. Демонстрирует владение приемами и техниками саморазвития.	**Знать**: основы самостоятельной работы **Уметь**: демонстрировать владение приемами и техниками саморазвития **Владеть**: навыками самоорганизации
ПК-1	Способен самостоятельно разрабатывать и оформлять аналитические материалы	ИПК-1.1. Давать оценку международно-политическим процессам, делая обоснованные выводы.	**Знать**: актуальные методы анализа международных отношений. **Уметь**: применять теоретические знания для оценки конкретных ситуаций. **Владеть**: навыками подготовки аналитических записок по заданной проблематике
		ИПК-1.2. Разрабатывать прогнозы по развитию глобальных и региональных трендов на долгосрочный период.	**Знать**: основные методы прогнозирования. **Уметь**: формулировать альтернативные сценарии развития региональных процессов. **Владеть**: техниками презентации прогнозов для различных целевых аудиторий.
		ИПК-1.3. Разрабатывать корпоративные стратегии развития в областях профессиональной компетентности с применением навыков международно-политического анализа.	**Знать**: методы международно-политического анализа. **Уметь**: адаптировать стратегические планы под политико-экономические реалии региона. **Владеть**: методами оценки рисков для международных проектов.
		ИПК-1.4. Проводить и координировать аналитическую работу в сфере международных контактов с разработкой экспертных заключений и практических рекомендаций.	**Знать**: стандарты подготовки экспертных заключений. **Уметь**: осуществлять обработку и проверку информации. **Владеть**: навыками межведомственной координации при подготовке международных проектов.
ПК-2	Способен самостоятельно планировать и проводить исследования в сфере гуманитарных и социальных наук.	ИПК-2.1. Выявлять актуальные научные проблемы международных отношений, разрабатывать методологический инструментарий.	**Знать**: современные технологии поиска, обработки и анализа информации. **Уметь**: применять современные технологии поиска, обработки и анализа информации для интерпретации и прогноза развития международно-политических процессов. **Владеть**: современными технологиями поиска, обработки и анализа информации для интерпретации и прогноза развития международно-политических процессов.

		ИПК-2.2. Составлять поэтапный план и программу реализации научного исследования.	**Знать**: методы поиска информации в базах данных. **Уметь**: использовать специализированные базы данных и программные средства для оперативного поиска информации, необходимой для решения профессиональных задач. **Владеть**: специализированными базами данных и программными средствами для оперативного поиска информации, необходимой для решения профессиональных задач.
		ИПК-2.3. Проводить исследования в рамках индивидуальных и коллективных научно-исследовательских проектов.	**Знать**: методы выявления информационно-пропагандистского и манипулятивного воздействия с учетом требований информационной безопасности. **Уметь**: адекватно оценивать получаемые сведения для выявления имеющихся информационных лакун и выявлять попытки информационно-пропагандистского и манипулятивного воздействия с учетом требований информационной безопасности. **Владеть**: методами выявления информационно-пропагандистского и манипулятивного воздействия с учетом требований информационной безопасности.
		ИПК-2.4. Самостоятельно готовить исследовательские тексты с соблюдением современных требований отечественных и зарубежных академических изданий.	**Знать**: методами квантификации качественных сведений и содержательную интерпретацию количественных данных. **Уметь**: проводить квантификацию качественных сведений и содержательную интерпретацию количественных данных. **Владеть**: методами квантификации качественных сведений и содержательную интерпретацию количественных данных.
		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.	**Знать:** особенности правового регулирования международной деятельности регионов РФ. **Уметь:** анализировать потенциал межрегионального сотрудничества. **Владеть:** методиками оценки ограничений и возможностей для трансграничных инициатив.

3. Место практики в структуре образовательной программы.

Практика «Преддипломная практика» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, блока Б2 «Практика» Б2.В.01.01(Пд).
Практика «Преддипломная практика» проводится на 2 курсе в 4 семестре.

4. Структура и содержание практики

4.1. Объем практики и ее продолжительность:

Трудоемкость практики составляет 22 зачетные единицы. Продолжительность практики 924 часа.

4.2. Объём практики по видам работ (в часах)

Вид работы	Трудоемкость	
	Академические часы	Зачетные единицы
Общая трудоемкость	924	22
Контактная работа, всего	4	
В том числе аудиторная работа	4	
Самостоятельная работа, всего	920	
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	

4.3 Содержание практики, организация и руководство практикой

№	Тема	Содержание
1	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,	Для закрепления места прохождения практики студенту необходимо подать в Управление по работе со студентами и выпускниками заявление о прохождении практики установленной формы. Учебно-методическое руководство практикой осуществляют кафедры Университета под руководством научного руководителя магистерской программы. Для организации и проведения преддипломной практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедр назначаются руководители практики от Университета. Руководители практики от Университета участвуют в уточнении программы практики, в составлении индивидуальных планов практики, организуют работу по ее проведению, участвуют в процедуре ее итоговой защиты. Непосредственное руководство работой студентов во время прохождения практики осуществляет руководитель практики от организации. Руководитель практики от организации назначается руководителем организации из числа квалифицированных специалистов. Руководитель практики от организации обеспечивает выполнение студентами программы и индивидуального плана практики. По окончании практики он проверяет и подписывает отчет, от организации обеспечивает выполнение студентами программы, а также готовит отзыв на студента-практиканта. Перед началом практики проводятся организационное собрание, на котором обсуждаются программа предстоящей практики; цель и задачи практики; назначение дневника и порядок его заполнения; права и обязанности студента-практиканта; требования к оформлению отчета по практике; порядок проведения защиты отчета по практике. Таблица 1 Трудоемкость основных видов работ на практике При прохождении практики магистрант обязан:

	международные организации, государственные корпорации, российские компании, представительства иностранных компаний, работающих в России, консалтинговые агентства, академические и иные научно-исследовательские учреждения. а также кафедры и лаборатории МГИМО. Допускается прохождение преддипломной практики в российских загранучреждениях, а также в форме стажировки в зарубежных учебных заведениях.	полностью выполнить задания, предусмотренные программой и индивидуальным планом практики; строго придерживаться действующих в организации (месте прохождения практики) правил внутреннего трудового и служебного распорядка, руководствоваться в своей практической работе нормами соответствующих положений, инструкций и административных регламентов; нести ответственность за выполняемую работу и сё результаты; вести дневник практики, в котором фиксировать все виды выполненных работ и достигнутые результаты; по итогам практики составить письменный отчет о выполнении всех заданий, предусмотренных программой и индивидуальным планом практики.

5. Отчетная документация по практике

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

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

5.1. Требования к дневнику практики

Студенты при прохождении преддипломной практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник вносится календарный план прохождения практики в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием. В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполняемые студентом виды работ. Записи делаются ежедневно.

В дневнике также отражаются:

1. участие в общественной работе;
2. производственные экскурсии;
3. присутствие на производственных совещаниях;
4. научно-исследовательская работа в период практики.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Студент вносит полную информацию в соответствии с указанными графами.

В графах **«прибыл на практику ..... 202_ г.»** и **«выбыл с практики ..... 202_ г.»** обучающиеся указывают даты начала и 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 студент ежедневно вносит в графу дневника **«Выполнение заданий по программе»** информацию о своей деятельности на практике.

По окончании периода практики студент подает дневник на подпись руководителю практики от организации и обеспечивает проставление печати организации.

5.2. Требования к отчету студента о практике

Результаты практики студент обобщает в виде письменного отчета. Отчет может быть частью дневника практики либо представлять собой отдельный документ.

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им работу во время практики, а также полученные организационные, технические, аналитические и профессиональные навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие:

1. общие сведения о месте прохождения практики;
2. выполненную работу;
3. изучение организационной структуры управления организации;
4. задачи и функции различных подразделений;
5. динамику основных показателей деятельности организации;
6. иные сведения, связанные с содержанием практики и индивидуальным заданием студента.

Отчет должен быть полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполненные студентом работы в соответствии с программой практики.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться, при необходимости, цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы, расчеты и иные вспомогательные материалы могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Отчет может содержать следующие сведения:

1. название, организационно-правовую форму и вид деятельности организации;
2. отраслевую принадлежность организации;
3. производимую или реализуемую продукцию, оказываемые услуги;
4. место расположения организации;
5. историю создания и развития организации: время образования, основные этапы развития;
6. законодательные и нормативные документы, регулирующие деятельность организации, включая Гражданский кодекс Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации и иные акты;
7. структуру управления организации;
8. функционально-должностные обязанности сотрудников и руководителей различных уровней;
9. основных потребителей товаров или услуг организации;
10. основных конкурентов;
11. основных партнеров по бизнесу, включая поставщиков, банки и иные организации;
12. иные сведения в соответствии с видами работ и индивидуальным заданием студента.

Если отчет составляется как отдельный документ, материал представляется в следующей последовательности:

1. титульный лист;
2. содержание отчета;
3. отчет о выполнении программы по отдельным разделам;
4. приложения.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательным, лаконичным и логически связанным. Отчет выполняется на компьютере на одной стороне листа формата А4.

Отчет может состоять из двух частей:

1. основная часть;
2. приложения.

Приложения могут включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и иные материалы.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сквозной 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. Также обязательно письменное указание об ознакомлении руководителя с содержанием отчета и дата ознакомления.

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Требования к оформлению отчета

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства и печатается через **1,5 интервала**.

Поля страницы:

1. верхнее — около **20 мм**;
2. левое — **25 мм**;
3. правое — **15 мм**;
4. нижнее — **20 мм**.

Абзацный отступ должен составлять **5 знаков**.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы, то есть заголовки 1-го и 2-го уровней. При необходимости допускается выделение пунктов и подпунктов, то есть заголовков 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:

1. фамилия и инициалы студента;
2. место прохождения практики;
3. сроки прохождения практики.

В отзыве должны быть отражены:

1. характер выполняемых студентом работ: расчеты, оформление документов, подготовка отчетов и др.;
2. выполнялись ли данные работы самостоятельно или под руководством руководителя практики;
3. полнота и качество выполнения программы практики;
4. отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики;
5. наличие поощрений или замечаний во время практики;
6. проявленные студентом интеллектуальные, профессиональные и личностные качества;
7. общественная работа, выполнявшаяся студентом за время практики;
8. характер отношений студента с коллективом организации;
9. 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.

Вид работы	Оценка / процент	Описание критериев
Защита преддипломной практики	A (90–100%)	Логически выстроенный и лексически грамотно изложенный, содержательный и

		аргументированный ответ, правильное использование профессиональной терминологии. Изложение содержания и порядка выполнения индивидуальных производственных заданий, полученных в ходе практики, и текущей практической работы. Проведение собственного анализа работы организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы организации. Оформление в соответствии с установленными требованиями дневника практики и отчета по практике. Положительный отзыв руководителя практики от организации. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «отлично». Полные и ясные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	B (82–89%)	Логически выстроенный и лексически грамотно изложенный, но недостаточно аргументированный ответ, не всегда верное использование профессиональной терминологии. Наличие двух-трех недостатков в оформлении дневника практики и отчета по в практике. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «хорошо». Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	C (75-81%)	Незначительное нарушение логики изложения материала, допущение одной-двух ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «хорошо». Нечеткое изложение собственного анализа работы организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы организации. Значительные недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.

	D (67–74%)	Незначительное нарушение логики изложения материала, допущение не более трех-четырех ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Отсутствие анализа, выводов предложений по совершенствованию работы организации. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «удовлетворительно». Существенные недостатки в оформлении отчетных документов по практике. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	E (60–66%)	Значительное нарушение логики изложения материала, допущение более четырех ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «удовлетворительно». Отсутствие анализа, предложений по совершенствованию работы организации. Существенные недостатки в оформлении отчетных неполное освещение документов в отчете по вопросов по практике, разделам практики. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	F (менес 60%)	Отсутствие отчетных документов по практике. Отрицательный отзыв руководителя практики от организации. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «неудовлетворительно». Отсутствие на закрепленном месте практики.

7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики

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

а) официальные документы (в последней редакции):

1. Венская конвенция о дипломатических сношениях : заключена в г. Вене 18 апреля 1961 г. [Электронный ресурс] // Организация Объединенных Наций : официальный сайт. URL: https://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/dip_rel.shtml
2. Венская конвенция о консульских сношениях : заключена в г. Вене 24 апреля 1963 г. [Электронный ресурс] // Организация Объединенных Наций : официальный сайт. URL: https://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/pdf/consular.pdf

3. Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. [Электронный ресурс] // Консультант плюс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/
4. Государственные символы Российской Федерации [Электронный ресурс] // Официальная Россия : сервер органов государственной власти Российской Федерации. URL: http://constitution.ru/symbols/index.htm
5. Об Управлении протокола Президента Российской Федерации : Указ Президента Российской Федерации от 21 июня 2011 г. № 833 // Президент России : официальный сайт.
6. Об утверждении Концепции внешней политики Российской Федерации : Указ Президента Российской Федерации от 31 марта 2023 г. № 229 // Президент России : официальный сайт.
7. О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации : Указ Президента Российской Федерации от 2 июля 2021 г. № 400 // Президент России : официальный сайт.
8. О международных договорах Российской Федерации : Федеральный закон от 15 июля 1995 г. № 101-ФЗ // Президент России : официальный сайт.
9. Положение о Министерстве иностранных дел Российской Федерации : утверждено Указом Президента Российской Федерации от 11 июля 2004 г. № 865 «Вопросы Министерства иностранных дел Российской Федерации» // Президент России : официальный сайт.
10. О координирующей роли Министерства иностранных дел Российской Федерации в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации : Указ Президента Российской Федерации от 8 ноября 2011 г. № 1478 // Президент России : официальный сайт.

б) основная литература:

1. Дипломатическая служба зарубежных стран : учебник для студентов вузов / Е. М. Астахов, В. И. Долгов, М. Г. Зубов [и др.] ; под ред. А. В. Торкунова, А. Н. Панова ; МГИМО МИД России. – Москва : Аспект Пресс, 2019. – 400 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=598658
2. Дипломатическая служба Российской Федерации : учебник для студентов вузов / Е. М. Астахов, А. К. Бобров, Т. В. Зонова [и др.] ; под ред. А. В. Торкунова ; отв. ред. А. Н. Панов, И. В. Попов ; МГИМО МИД России. – Москва : Аспект Пресс, 2019. – 320 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=571318
3. Бобров, А. К. Концептуальные основы внешней политики России / А. К. Бобров ; МГИМО МИД России. – Москва : Аспект Пресс, 2021. – 233 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612399
4. Дипломатическая служба зарубежных стран : учебник / Е. М. Астахов, В. И. Долгов, Т. В. Зонова [и др.] ; под ред. А. В. Торкунова, А. Н. Панова ; МГИМО МИД России. – Москва : Аспект Пресс, 2019. – 400 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598658
5. Зонова, Т. В. Дипломатия : модели, формы, методы : учебник / Т. В. Зонова ; МГИМО МИД России. – Москва : Аспект Пресс, 2019. – 352 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573713
6. Богучарский, Е. М. Институты современной дипломатии : курс лекций / Е. М. Богучарский ; МГИМО МИД России, Кафедра дипломатии. – Москва : МГИМО-Университет, 2015. – 477 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493522 .

7. Астахов, Е. М. Государственная поддержка национального бизнеса на внешних рынках : учебное пособие / Е. М. Астахов, Р. О. Райнхардт ; МГИМО МИД России, Кафедра дипломатии. – Москва : МГИМО-Университет, 2015. – 268 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493513 .
8. Внешняя политика России. 1991–2016 / Т. А. Шаклеина, А. Н. Панов, А. С. Булатов [и др.] ; под общ. ред. и с предисл. А. В. Торкунова ; отв. ред. Е. М. Кожокин, А. Л. Чечевишников ; МГИМО МИД России. – Москва : МГИМО-Университет, 2017. – 540 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486859
9. Кузнецов, И. Н. Основы научных исследований : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. – 8-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2023. – 282 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=730906
10. Лебедева, О. В. Институты многосторонней дипломатии : учебное пособие для вузов / О. В. Лебедева ; МГИМО МИД России. – Москва : Аспект Пресс, 2019. – 272 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=567128

в) дополнительная литература:

1. Попов, В. И. Современная дипломатия: теория и практика : дипломатия – наука и искусство / В. И. Попов ; Дипломатическая академия МИД России. – 2-е изд., доп. – Москва : Международные отношения, 2010. – 574 с.
2. Самойленко, В. В. Профессиональные секреты дипломата : учебное пособие для вузов / В. В. Самойленко ; МГИМО МИД России. – Москва : Аспект Пресс, 2018. – 272 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495989
3. Публичная дипломатия зарубежных стран : учебное пособие / под ред. А. Н. Панова, О. В. Лебедевой. – Москва : Аспект Пресс, 2019. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495975
4. Лебедева, О. В. История дипломатической службы России / О. В. Лебедева ; МГИМО МИД России. – Москва : Аспект Пресс, 2020. – 320 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598593
5. Мавланов, И. Р. Экономическая дипломатия : учебное пособие для студентов вузов / И. Р. Мавланов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Аспект Пресс, 2016. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495934
6. Дипломатия иностранных государств : учебное пособие / под ред. Т. В. Зоновой ; МГИМО МИД России. – Москва : РОССПЭН, 2004. – 351 с. – URL: https://mgimo.ru/library/publications/27790/
7. Борунков, А. Ф. Дипломатический протокол в России и дипломатический этикет / А. Ф. Борунков. – Москва : Интерпракс, 1993. – 320 с.
8. Протокол и этикет в дипломатической деятельности зарубежных стран / Е. М. Астахов, К. М. Барский, А. К. Бобров [и др.] ; МГИМО МИД России. – Москва : МГИМО-Университет, 2022. – 280 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=707138
9. Сакун, О. Ф. Дипломатическое ремесло / О. Ф. Сакун. – Москва : Международные отношения, 2016. – 436 с.
10. Сатоу, Э. Руководство по дипломатической практике / Э. Сатоу ; пер. с англ. С. А. Панафидина, Ф. А. Кублицкого. – Москва : Международные отношения, 2018. – 476 с.

11. Лебедева, О. В. Консульская служба Российской Федерации на современном этапе : учебное пособие / О. В. Лебедева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Аспект Пресс, 2019. – 206 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573646 .
12. Лебедева, О. В. Современные методы и практики дипломатии : учебное пособие / О. В. Лебедева ; МГИМО МИД России. – Москва : Аспект Пресс, 2021. – 240 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615989 .
13. Дубинин, Ю. В. Мастерство переговоров : учебное пособие / Ю. В. Дубинин ; под ред. Ю. А. Булатова ; МГИМО МИД России. – Москва : АвиаРус-XXI, 2006. – 237 с. – ISBN 5-901453-18-2.
14. Киссинджер, Г. Мировой порядок / Г. Киссинджер ; пер. с англ. В. Желнинова, А. Милюкова. – Москва : АСТ, 2018. – 511 с. – Серия «Геополитика = Geopolitics».

г) интернет-ресурсы, базы данных

№ п/п	Наименование	Характеристики ресурса
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» ООО «НексМедиа» https://biblioclub.ru/	Доступ к базовой коллекции, отдельным коллекциям издательств «Проспект», «Аспект Пресс», «Восточная книга». Ресурс содержит учебники, учебные пособия, монографии, периодические издания, справочники, словари, энциклопедии, видео- и аудиоматериалы, художественную литературу (более 141 тыс. наименований). Также содержит книги издательства «МГИМО-Университет» с 2014 года по настоящее время и постоянно пополняется.
2.	ЭБС ZNANIUM ООО «ЗНАНИУМ» http://znanium.ru/	Доступ к базовой коллекции; коллекции издательства «Златоуст». Содержит книги, журналы, статьи из различных изданий (более 53 тыс.).
3.	Национальная электронная библиотека (НЭБ) (по условиям договора установлено на 60 компьютерах читальных залов) https://rusneb.ru/	Более 5 миллионов электронных копий книг, учебной и периодической литературы, диссертаций и авторефератов, монографий, патентов, нот, изобразительных и картографических изданий. Возможен онлайн доступ с авторизацией через Портал «Госуслуги».
4.	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» https://cyberleninka.ru/	Электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science). Содержит статьи из более чем 3,3 тысяч журналов.
5.	Универсальная база данных «ИВИС» https://eivis.ru/basic/details	15 вестников МГУ, журналы: ПОЛИС: политические исследования; США. Канада: экономика, политика, культура; Мировая экономика и международные отношения; Вопросы экономики.
6.	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.
7.	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)

8.	Официальный сайт Министерства иностранных дел России: https://www.mid.ru/ru/	Информация о деятельности министерства, официальные документы и материалы
9.	Официальный сайт Исполкома СНГ: www.cis.minsk.by	Статьи, статистика и архивные документы в открытом доступе
10.	Официальный сайт ОДКБ: https://www.odkb-csto.org/	Статьи, базовые документы и статистические данные.
11.	Официальный сайт ЕврАзЭС: http://www.evrazes.com/	Статьи, базовые документы и статистические данные.
12.	Сайт Французского института международных отношений: https://www.ifri.org/	Специальная исследовательская программа по России и странам СНГ. Публикации в открытом доступе.
13.	НОФМО http://www.obraforum.ru/	Научно-образовательный форум по международным отношениям
14.	Официальный сайт Института международных исследований МГИМО МИД России: https://mgimo.ru/about/structure/ucheb-nauch/imi/	ИМИ – ведущее научно-исследовательское подразделение МГИМО МИД России
15.	Институт мировой экономики и международных отношений (ИМЭМО РАН) https://www.imemo.ru/publications	Книги, периодические издания, электронный ежегодник «Основные показатели развития мировой экономики»
16.	«Проблемы Дальнего Востока» https://pdv.jes.su/	Научный и общественно-политический журнал Института Дальнего Востока Российской академии наук. Полнотекстовые версии выпусков журнала доступны по истечении 4 лет с момента выхода. Архив с 2009 года.
17.	«Современная Европа» http://www.sov-europe.ru/	Журнал Института Европы РАН. Полнотекстовые версии выпусков журнала доступны по истечении 12 месяцев с момента выхода. Архив с 2000 года.
18.	«США – Канада: экономика, политика, культура» https://usacanada.jes.su/	Журнал ИСКРАН. Открытый доступ ко всем выпускам журнала, начиная с 2009 года.
19.	«Международная жизнь» https://interaffairs.ru/virtualread	Журнал теории международных отношений и мировой политики». Текущий номер и архив с 2007 г.
20.	«Московский журнал международного права» https://www.mjil.ru/jour	Ежеквартальное научно-теоретическое и информационно-практическое издание в области международного права. Содержит текущие и архивные номера журнала с первого года выпуска (1991 г.)
21.	Журнал «Центральная Азия и Кавказ»: https://ca-c.org.ru/index.shtml	Сайт содержит информационные материалы, периодические издания, монографии, ежегодники и другие публикации. Доступ к журналам с 1997 по 2021 год.
22.	«Вестник МГИМО-Университета» https://www.vestnik.mgimo.ru/	Является рецензируемым научным журналом по международным отношениям. Текущий номер и архив с 2008 г.

		Открытый доступ.
23.	«Международные процессы» https://www.intertrends.ru/jour	Журнал теории международных отношений и мировой политики». Текущий номер и архив с 2003 г. Открытый доступ.
24.	Журнал «ПОЛИС. Политические исследования»: https://www.politstudies.ru/	Ведущий российский научно и культурно-просветительский журнал в области политологии и политической социологии. Текущий номер и архив с 1991 г. Открытый доступ.
25.	«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.
26.	«Восток» https://ivran.ru/oriens	Журнал ИВРАН. Востоковедное академическое издание междисциплинарного профиля. Доступен архив с 2013 по 2018 гг.
27.	«Журнал международного права и международных отношений» http://evolutio.info/ru/journal-menu	Белорусское издание, выходящие при поддержке БГУ. Текущий номер и архив с 1996 г. Открытый доступ.
28.	Индекс безопасности – научно-практический журнал: https://pircenter.org/security-index/	Текущий выпуск и архив с 1994 года. Открытый доступ.
29.	«Право и управление. XXI век» https://mgimopravo.elpub.ru/jour	Основной целью журнала является содействие проведению актуальных научных исследований в области юриспруденции. Особое внимание уделяется различным аспектам правового регулирования государственного и муниципального управления. Текущий номер и архив с 2007 г. Открытый доступ.

8. Материально-техническое обеспечение практики

Университет располагает рабочими местами, оборудованными компьютерной техникой и имеющими выход в сеть Интернет. Данные рабочие места (помещения) соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности.

9. Приложения

Приложение 1
Дневник практики

ФГОАУ ВПО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИД РОССИИ»

МАГИСТРАТУРА ПО НАПРАВЛЕНИЮ _____

Программа _____

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)
2 курса магистратуры
Изучаемые иностранные языки _____

Место практики _____

Срок прохождения практики _____

Руководитель практики от кафедры _____

Руководитель практики по месту практики _____

Тема магистерской диссертации: _____
_____

Даты прохождения практики
Прибыл на место практики _____

Назначен _____ 202_ г.
(рабочее место, должность)

Выбыл с места практики _____202_ г.

Место печати

Подпись руководителя
по месту практики

_____

Оценка за защиту практики _____

Подпись членов комиссии _____

ПЛАН ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Предполагаемые виды работ по месту практики (пример)
ПРИМЕР:

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

Конкретные виды работ по месту практики

09.02.14-.27.02.18 22. Целенаправленное знакомство с отдельными нормативными документами и документами досье.
09.02.14-27.02.18 гг. Приобретение навыков переводов: письменных, устных.
09.02.14-27.02.18 гг. Написание справочных материалов на заданные темы.
09.02.14-27.02. 18 гг. Подготовка проектов писем и запросов.
09.02.14-27.02.18 гг. Обработка иностранных СМИ. Написание обзоров публикуемых материалов по заданным проблемам.
09.02.14-27.02.18 22. Работа с иностранными официальными интернет-источниками, поиск информации.
09.02.14-27.02.18 гг. Сбор материала для дипломной работы

ЗАПИСЬ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ НА ПРАКТИКЕ

Месяц, число	Краткое содержание выполненных работ
	ПРИМЕР:
09.02	Ознакомление с внутренним регламентом работы МИД России и Департамента стран Азиатско-Тихоокеанского региона.
10.02 – 11.02	Перевод и визирование поздравительных открыток Президенту России В.В. Путину и руководителю Аппарата Президента России Нарыш кину от премьер-министра Сингапура по случаю Нового Года и Рождества.
12.02.	Перевод программы малазийской международной конференции по дошкольному образованию и уходу за детьми.
13.02. – 17.02	Сбор материалов, составление и согласование справочного материала по внутриполитической ситуации в Индонезии.
18.02.	Перевод с английского языка филиппинской ноты по вопросам военного сотрудничества.
18.02. – 20.02	Составление ответа на запрос Минтранса России по вопросу согласования понятия «территория в отношении Республики Индонезия». Подготовка документов по согласованию ответа на запрос в Правовом департаменте МИД России.
20.02.	Оказание содействия в поездке консула Индонезии г-на Деванто во Владивосток в связи с задержанием граждан Индонезии на борту судна «Нью Стар».
24.02.	Работа с текущими материалами.
25.02. – 27.02.	Изучение досье отдела. Поиск материалов для дипломной работы

СПИСОК МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ, СОБРАННЫХ СТУДЕНТОМ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ПРИМЕР:

1. Соглашение между Правительством Российской Федерации и правительствами государств-членов АСЕАН о сотрудничестве в области экономики и раз вития.

2. Комплексная программа действий по развитию сотрудничества между Россией и АСЕАН на 2005-2015 гг.

Приложение 2

Отчет студента магистратуры

ФГОАУ ВПО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИД РОССИИ»

МАГИСТРАТУРА ПО НАПРАВЛЕНИЮ _____ _____курс

Программа _____

ОТЧЕТ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Студента

_____

(фамилия, имя, отчество)

Место практики _____

Срок прохождения практики _____

Руководитель практики от кафедры _____

Руководитель практики от организации _____

Дата **Подпись студента**

_____

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики к моменту ее завершения и включает общие сведения о месте прохождения практики и выполненной работе.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и при необходимости сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- титульный лист;

- содержание отчета;

- отчет о выполнении программы по отдельным разделам;

- приложения.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано.

Отчет выполняется на компьютере на одной стороне листа 1-4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы. Титульный лист не нумеруется.

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

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

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

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

<u>С отчетом по итогам практики ознакомлен:</u>

Дата

Подпись руководителя практики _____

Место печати

Приложение 3

«УТВЕРЖДАЮ» «4» июля 2009 года
№ _____
Директор Четвертого Европейского
Департамента МИД России
_____/А. Н. Алексеев /

ОТЗЫВ
о преддипломной практике студента
2 курса магистратуры по направлению «Дипломатическая служба»
МГИМО МИД России Иванова Д. А.

Иванов Д. А. в период 7 февраля по 30 апреля с.г. проходил преддипломную практику в отделе Болгарии Четвертого Европейского департамента МИД России.

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

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

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

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ, НАЧАЛЬНИК
ОТДЕЛА БОЛГАРИИ 4ЕД МИД РОССИИ

Н. КЛЕМАНОВ

Лист регистрации внесенных изменений
в рабочую программу дисциплины
Производственная практика. Преддипломная практика»

основной профессиональной образовательной программы «Дипломатическая служба» по направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения

Рабочая программа дисциплины разработана на 20__/20__ уч.г. Протокол заседания кафедры №_____от «_____» августа 20_____ года.
Подпись зав. кафедрой: _____ (проф. К.М. Барский)

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 20__/20__ уч. год. Протокол заседания кафедры № __ от «___» _____20____ года.
Подпись зав. кафедрой: _____ (проф. К.М. Барский)