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

УПРАВЛЕНИЕ МАГИСТЕРСКОЙ ПОДГОТОВКИ
КАФЕДРА КИТАЙСКОГО, ВЬЕТНАМСКОГО, БИРМАНСКОГО, ТАЙСКОГО, ЛАОССКОГО И КХМЕРСКОГО ЯЗЫКОВ

«УТВЕРЖДАЮ»
Начальник
Управления магистерской подготовки

Илларионов А.Г.

«20» марта 2026 г.

Рабочая программа производственной практики

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки
45.04.02 «Лингвистика»

Наименование магистерской программы
«Лингвистическое обеспечение профессиональной деятельности (китайский язык)»

Квалификация - *Магистр*

Форма обучения
очная

Москва – 2026

Рабочая программа практики «Преддипломная практика» составлена в соответствии с требованиями Образовательного стандарта высшего образования МГИМО МИД России (далее – ОС ВО МГИМО МИД России), разработанного на основе ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки 45.04.02 «Лингвистика» и одобренного решением Ученого совета МГИМО МИД России от 13 июня 2019 года № 13/19.

Автор программы:

_____ / Масловец О.А., к.пед.н., заведующий кафедрой китайского, вьетнамского, бирманского, тайского, лаосского и кхмерского языков Факультета международных отношений МГИМО МИД России/

Согласовано:

Начальник Управления по работе
со студентами и выпускниками _____ / Войцицкая А.Б.

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

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Кафедры китайского, вьетнамского, бирманского, тайского, лаосского и кхмерского языков Факультета международных отношений МГИМО МИД России.

Протокол заседания № 7 от « 6 » марта 2026 г.

Подпись зав. кафедрой: _____ /Масловец О.А.

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.	8
4. Структура и содержание практики	8
5. Отчетная документации по практике	11
6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики	12
7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики	14
8. Материально-техническое обеспечение практики	16

1. Общие положения

Цели и задачи преддипломной практики

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

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, профессиональных умений и практических навыков, полученных в процессе обучения в магистратуре;
- приобретение практических навыков аналитической работы (аналитика, расчеты, обобщения, выводы, рекомендации);
- приобретение практического опыта работы в команде, профессионального поведения и профессиональной этики;
- подтверждение актуальности и практической значимости выбранной темы квалификационной работы (магистерской диссертации);
- осуществление сбора материалов для выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

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 проводится в Министерстве иностранных дел Российской Федерации (включая загранучреждения), в посольствах зарубежных стран, в переводческих агентствах, международных организациях, государственных корпорациях, российских и транснациональных компаниях, представительствах иностранных компаний, работающих в России, средствах массовой информации (*RussiaToday*), неправительственных организациях, академических, аналитических и иных научно-исследовательских учреждениях и образовательных организациях и т.д.

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

Коды компет	***Содержание компетенций***	***Индикаторы достижения***	***Перечень планируемых результатов обучения по***

енций		*компетенций*	*дисциплине*
ПК-1	Владеет методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания, подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе в компьютерных сетях. Владеет методикой редактирования переведенного текста на русском языке.	**ИПК-1.1.** Владеет методикой предпереводческого анализа текста, обеспечивающего точное восприятие оригинала; владеет методикой редактирования переведенного текста на русском языке.	**Знать:** план и средства предпереводческого анализа текста **Уметь:** определять переводческую задачу и адекватно выбирать соответствующие ресурсы для ее решения **Владеть:** методикой предпереводческого анализа текста, охватывающей структуру, семантику и прагматику высказывания
		ИПК-1.2. Знает и умеет применять методику подготовки к выполнению перевода, включая умение провести информационный поиск и создать необходимый тезаурус с использованием справочной (в том числе специальной) литературы и информационных технологий, а также умение подготовить глоссарий на основе аналоговых текстов.	**Знать:** специальную литературу, используемую для решения переводческих задач **Уметь:** осуществлять поиск информации, необходимой для осуществления предпереводческого анализа текста, в справочных ресурсах **Владеть:** навыками эффективного использования возможностей, предоставляемых информационными технологиями и справочной литературой, для оптимального решения переводческих задач
ПК-2	Владеет способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять адекватные	**ИПК-2.1.** Владеет теоретическими знаниями о переводе; об общей и частной теории перевода (грамматические,	**Знать:** виды контекста и его роль при выборе вариантного соответствия; основные трудности передачи грамматических,

	приемы перевода.	лексические, стилистические приёмы); о специфике отдельных видов и типов перевода; знает все виды и типы эквивалентности, стремится к достижению функциональной эквивалентности на фоне формально-структурной близости к оригиналу.	лексических значений и основные пути их преодоления **Уметь:** преодолевать проблемы безэквивалентности **Владеть:** основными способами достижения эквивалентности в переводе
		ИПК-2.2. Знает и умеет применять на практике переводческие стратегии, методы и технологии, как в устном, так и в письменном переводе для достижения эквивалентности.	**Знать:** различные переводческие стратегии **Уметь:** выбирать переводческую стратегию в зависимости от исходной переводческой задачи **Владеть:** навыками применения переводческих методов и технологий для достижения эквавалентности в переводе
ПК-3	Способен осуществлять письменный перевод общественно-политических текстов, используя знание соответствующей специальной лексики (терминов) и с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм.	**ИПК-3.1.** Умеет выполнять на высоком уровне репрезентативный письменный перевод текстов различных функциональных стилей и типов с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный с применением современных информационных технологий.	**Знать:** критерии оценки качества письменных переводов; функциональные стили **Уметь:** осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм **Владеть:** навыком использования современных информационных технологий

		ИПК-3.2. Владеет рамочными нормами перевода текстов в области экономики, управления и права; знает, как формируется внешняя композиция и внутренняя структура соответствующих текстов; имеет представление об основных композиционно-речевых нормах, составляющих ведущую функцию текста.	**Знать:** **Уметь:** **Владеть:**
ПК-4	Способен осуществлять устный перевод во всех его видах: последовательный перевод, устный перевод с листа и синхронный перевод с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный, и знаком с принципами организации синхронного перевода в международных организациях и на международных конференциях.	**ИПК-4.1.** Умеет качественно осуществлять устный последовательный перевод текстов официально-делового характера с иностранного языка на русский.	**Знать:** критерии оценки качества устного последовательного перевода; особенности перевода текстов официально-делового характера **Уметь:** осущесвлять устный последовательный перевод с иностранного языка на русский **Владеть:** навыками достижения адекватности при переводе устной официально-деловой речи
		ИПК-4.2. Владеет стратегиями и тактиками осуществления двустороннего перевода в ходе переговоров, конференций, встреч, презентаций, интервью; знает принципы организации синхронного перевода в международных организациях и на международных конференциях.	**Знать:** основы этики устного перевода; стратегии и тактики осуществления двустороннего перевода **Уметь:** осуществлять двусторонний перевод; осуществлять синхронный перевод **Владеть:** международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях

			устного перевода; основными принципами организации синхронного перевода в международных организациях
		ИПК-4.3. Знает принципы организации синхронного перевода. Умеет осуществлять синхронный перевод с использованием специального оборудования.	**Знать:** принципы организации синхронного перевода **Уметь:** осуществлять синхронный перевод с использованием специального оборудования **Владеть:** навыками использования специального оборудования при осуществлении синхронного перевода

3. Место практики в структуре образовательной программы.

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

Работа, проводимая в рамках этого этапа, должна содействовать расширению и углублению у студентов основных научно-методических и практических навыков и умений, которые формируются в процессе освоения всей образовательной программы магистратуры. В этой связи организация практической деятельности обучающихся ориентирована на такие аспекты, как: самостоятельность оценок при постановке значимой в научном и прикладном плане проблемы, формулирование целей и задач исследования; выбор адекватных задачам методов анализа; составление плана работы и поиск необходимой информации; ведение информационно-аналитической работы с привлечением современных технологий; представление итогов изучения и обобщение исследовательских материалов в соответствии с современными требованиями, предъявляемыми к научным проектам. Производственная (преддипломная) практика проводится на 2 курсе в 4 семестре.

4. Структура и содержание практики

4.1. Объем практики и ее продолжительность:

Объем практики составляет 11 зачетных единиц.
Продолжительность практики: 462 ак. часов.

4.2. Объём практики по видам работ (в часах)

Вид работы	Трудоемкость	
	Академические часы	**Зачетные единицы**
Общая трудоемкость	**462**	**11**
Контактная работа, всего	**4**	
В том числе аудиторная работа	4	
Самостоятельная работа, всего	**458**	
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.	2	2	84
Основной этап (производственный и аналитический)	Выполнение индивидуального задания и участие в мероприятиях по месту прохождения практики. Сбор и анализ практического материала.	-	-	290
Заключительный этап (отчетный)	Подготовка отчетной документации и защита результатов практики	2	2	84

4.4. Организация и руководство практикой

Общее руководство практикой обеспечивает Управление магистерской подготовки МГИМО МИД России. Учебно-методическое руководство практикой осуществляет Кафедра китайского, вьетнамского, бирманского, тайского, лаосского и кхмерского языков 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 из числа профессорско-преподавательского состава Кафедра китайского, вьетнамского, бирманского, тайского, лаосского и кхмерского языков МГИМО МИД России.

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 завершению практики своевременно предоставлять отчетную документацию, на основании которой оценивается общий объем выполненной работы и степень ее эффективности и значимости.

Практикант имеет право:

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

5. Отчетная документации по практике

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

- дневник по практике
- отчет о прохождении практики
- отзыв с места практики

5.1. Содержание и оформление дневника практики

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 по практике

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 наученного руководителя, заверенной печатью организации.

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

6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики

По окончании производственной (преддипломной) практики организуется защита. Защиту практики принимает комиссия, в состав которой входят научный руководитель магистерской программы и ведущие преподаватели Кафедра китайского, вьетнамского, бирманского, тайского, лаосского и кхмерского языков МГИМО МИД России. 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	**А (90 -100%)**	Логически выстроенный и лексически грамотно изложенный, содержательный и аргументированный ответ. Изложение содержания и порядка выполнения индивидуальных производственных заданий, полученных в ходе практики. Проведение собственного анализа работы организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы организации. Оформление в соответствии с установленными требованиями дневника практики и отчета по практике. Положительный отзыв руководителя практики от организации. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «отлично». Полные и ясные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	В (82 – 89%)	Логически выстроенный и лексически грамотно изложенный, но недостаточно аргументированный ответ. Наличие двух-трех недостатков в оформлении дневника практики и отчета по практике. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «хорошо». Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	С (75 –81%)	Незначительное нарушение логики изложения материала, допущение одной-двух фактических ошибок. 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 фактических ошибок. 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 фактических ошибок. 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 2020 г.

7.2 Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. 1 Кочергин И.В., Хуан Лилян Универсальный мультимедийный практический курс общего перевода китайского языка: учеб.-метод. комплекс. В 3-х ч. – М.: Издательство ВКН, 2021.
2. 2 Лян Цуйчжень Китайский язык. Устный перевод. Учебное пособие. Серия «Высшая школа перевода». 2014. – 208 с.
3. 3 Чернов Г.В. Теория и практика синхронного перевода Изд. стереотип. URSS. 2023. – 208 с.
4. 4 Щичко, В.Ф. Китайский язык. Теория и практика перевода [Электронный ресурс] : учеб. пособие – Электрон. дан. – Москва : , 2017. – 224 с. – Режим доступа:
5. https://e.lanbook.com/book/99501.

Дополнительная литература:

1 Гарбовский Н.К., Гуревич, Л. О., Костикова О.И., Полубиченко Л.В. Основы общей теории перевода: Краткий курс лекций / Под. ред. Н.К. Гарбовского. – М.: Изд-во Моск. ун-та, 2003. – 256 с.

2 Комиссаров В.Н. Слово о переводе. – М.: Международные отношения, 1973. – 216 с.

3 Комиссаров В.Н. Современное переводоведение. Учебное пособие. – М.: ЭТС. – 2001. – 424 с.

4 Миньяр-Белоручев Р.К. Общая теория перевода и устный перевод. – М.: Воениздат, 1980. – 238 с.

5 Миньяр-Белоручев Р.К. Теория и методы перевода. – М.: Московский Лицей, 1996. – 298 с.

6 Федоров А.В. Основы общей теории перевода (лингвистические проблемы): Для институтов и факультетов иностр. языков. Учеб. пособие. – 5-е изд. – СПб.: Филологический факультет СПбГУ; М.: ООО «Издательский Дом «ФИЛОЛОГИЯ ТРИ», 2002. – 416 с.

7 Чернов Г. В. Основы синхронного перевода: Учеб. для ин-тов и фак. иностр. яз. – М.: Высшая школа, 1987. – 256 с.

8 Чернов Г.В. Теория и практика синхронного перевода. – М.: Международные отношения, 1978. – 208 с.

9 Чужакин, А.П., Палажченко, П.Р. Мир перевода, или Вечный поиск взаимопонимания / А.П. Чужакин, П.Р. Палажченко. – М.: Валент, 1999. – 192 с.

10 Швейцер, А.Д. Перевод и лингвистика / А.Д. Швейцер. – М.: Воениздат, 1973. – 280 с.

11 Швейцер, А.Д. Теория перевода. Статус, проблемы, аспекты / А.Д. Швейцер. – М.: Наука, 1988. – 215 с.

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

№ п/п	Наименование ресурса	Характеристика ресурса
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» https://biblioclub.ru/	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам учебной и научной литературы по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств.

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

8. Материально-техническое обеспечение практики

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

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
17.02.	материала по внутриполитической ситуации в Индонезии.
24.02.	Работа с текущими материалами.
25.02.-	Изучение досье отдела. Поиск материалов для магистерской
27.02.	диссертации.

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

Отзыв 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.Б. Войцицкая**