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 2026 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 – 2026

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 _____/ Войцицкая А.Б.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Базовой кафедры ИМЭМО РАН «Системный анализ международных процессов».

Протокол заседания № 2 от «2» марта 2026 г.

Подпись зав. кафедрой: _____/ Войтоловский Ф.Г./

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
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИУК-2.1. Определяет цель и задачи проекта, стратегию его реализации с учетом временных и ресурсных ограничений.
		ИУК-2.2. Определяет альтернативные варианты решения поставленных задач с учетом возможных управленческих рисков.
		ИУК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.
		ИУК-2.4. Формирует отчетную документацию по итогам разработки и реализации проекта.

УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленных целей	ИУК-3.1. Демонстрирует способность к конструктивному командному взаимодействию, выполняя функции руководителей и сотрудников младшего и среднего звена.
		ИУК-3.2. Способен ответственно выстраивать стратегию саморазвития в интересах коллектива, организации, ведомства.
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.
		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.
		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.
ПК-2(МО)	Способен самостоятельно планировать и проводить исследования в сфере гуманитарных и социальных наук.	ИПК(МО)-2.1. Выявлять актуальные научные проблемы международной безопасности, разрабатывать методологический инструментарий.
		ИПК(МО)-2.2. Составлять поэтапный план и программу реализации научного исследования в области международной безопасности.
		ИПК(МО)-2.3. Проводить исследования в рамках индивидуальных и коллективных научно-исследовательских проектов.
		ИПК(МО)-2.4. Самостоятельно готовить исследовательские тексты с соблюдением современных требований отечественных и

		зарубежных академических изданий.
ПК(МО)-3	Способен самостоятельно организовать и обеспечить комплексное сопровождение процесса консультирования в сфере международного взаимодействия по широкому кругу вопросов для государственных органов, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ и других акторов.	ИПК(МО)-3.1. Формулировать интерпретации и оценивать валидность чужих оценочных суждений по вопросам международной безопасности в национальном, региональном и глобальном контекстах
		ИПК(МО)-3.2. Самостоятельно готовить развернутые материалы консультационного характера в области международной безопасности в условиях изменяющегося контекста международных отношений
		ИПК(МО)-3.3. Применять соответствующие техники и технологии консультирования в зависимости от типа акторов, сформировавших запрос на проведение консультационных работ.
ПК(ЭК)-1	Способен анализировать глобальные экономические процессы и исследовать их, используя современные теории и модели, аккумулируя данные, полученные из различных источников информации	ИПК(ЭК)-1.1 Демонстрирует теоретические знания в области профессиональной деятельности и применяет их на практике с использованием современного аналитического и методического инструментария.
		ИПК(ЭК)-1.2 Владеет навыками использования в своей работе современных моделей экономического развития, а также навыками применения подходов к оценке различных активов.
		ИПК(ЭК)-1.3 Подготавливает аналитические материалы по оценке эффективности осуществления экономической деятельности различных субъектов на микро- и макроуровне.
ПК(ЭК)-2	Способен генерировать идеи и принимать оптимальные экономические решения на основе аналитических материалов, в том числе полученных с применением современных информационных технологий	ИПК(ЭК)-2.1. Разрабатывает методики анализа, а также методические и нормативные документы на основе результатов проведенных исследований.
		ИПК(ЭК)-2.2. Применяет технологии обработки экономической информации в профессиональной деятельности, включая современные технологии анализа данных при осуществлении экономических расчетов.
		ИПК(ЭК) 2.3. Проводит анализ конъюнктуры рынка на основе известных источников информации и собственных наблюдений.

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 22 зачетные единицы.

4.2. Объем практики по видам работ (в часах)

Вид работы	**Трудоемкость**	
	Академические часы	**Зачетные единицы**
Общая трудоемкость	924	22
Контактная работа, всего	2	
В том числе аудиторная работа	0	
Самостоятельная работа, всего в том числе:	922	
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,	2	-	82

	в том числе инструктаж по технике безопасности, ознакомление с местом практики и правилами внутреннего распорядка.			
Основной этап (производственный и аналитический)	Выполнение индивидуального задания и участие в мероприятиях по месту прохождения практики. Сбор и анализ практического материала.	-	-	820
Заключительный этап (отчетный)	Подготовка отчетной документации и защита результатов практики	-	-	20

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	**А (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	Более 1,5 тысяч журналов издательства с

	https://onlinelibrary.wiley.com/	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 международных исследований МГИМО МИД России: https://mgimo.ru/about/structure/ucheb-nauch/imi/	ИМИ – ведущее научно-исследовательское 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 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.Б. Войцицкая**