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

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ И ПОЛИТИКИ
КАФЕДРА МИРОВЫХ ПОЛИТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ

УТВЕРЖДАЮ
Декан Факультета
управления и политики
_____ Г.Т. Сардарян
25 марта 2026 г.

Рабочая программа практики

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки
41.04.05 Международные отношения

Наименование магистерской программы
Мировая политика

Квалификация - **Магистр**

Форма обучения
Очная

Москва - 2026

Рабочая программа практики 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, одобренного решением Ученого совета МГИМО МИД России от 13 июня 2019 года № 13/19.

Авторы программы:
Лебедева М.М., проф., зав. кафедрой мировых политических процессов
Кузнецов Д.А., доцент кафедры мировых политических процессов

Согласовано:

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

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

Руководитель магистерской программы _____ /М.М. Лебедева/
(подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Кафедры мировых политических процессов Факультета управления и политики МГИМО МИД России.
Протокол № 8-03/2026 (2026-2027 учебный год) от 24 марта 2026 г.

Заведующая кафедрой мировых
политических процессов _____ /М.М. Лебедева/
(подпись)

Содержание

1. Общие положения 4

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 6

3. Место практики в структуре образовательной программы 22

4. Структура и содержание практики 23

5. Отчетная документации по практике 26

6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики 29

7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики 31

8. Материально-техническое обеспечение практики 31

1. Общие положения

Цель профессиональной практики – получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы.

Задачи практики:

- получить представление об особенностях рынка труда и занятости в сфере своей профессиональной деятельности;
- научиться интегрировать знания из различных областей профессиональной деятельности;
- научиться осуществлять поиск, обработку, систематизацию и анализ профессионально значимой информации;
- овладеть приемами составления и оформления различных жанров научного, аналитического и официально-делового текста;
- закрепить, углубить и расширить теоретические знания, профессиональные умения и практические навыки, полученные в процессе обучения в магистратуре;
- получить комплексное представление о миссии, статусных функциях и полномочиях, формах и методах работы организации, в которой организуется практика;
- закрепить знания законодательства Российской Федерации Конституции РФ, ознакомиться с государственными, региональными и ведомственными нормативно-правовыми актами, положениями, кодексами, инструкциями, административными и должностными регламентами применительно к исполнению обязанностей по месту прохождения практики;
- приобрести практические навыки аналитической работы (аналитика, расчеты, обобщения, выводы, рекомендации);
- подтвердить актуальность и практическую значимость избранной темы ВКР – магистерского диссертационного исследования.

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: профессиональная, входит в обязательную часть учебного плана программы «Международное гуманитарное сотрудничество и внешние связи регионов» по направлению 41.04.05 «Международные отношения»;

4) способ проведения практики: выездная, стационарная.

Место проведения практики:

Профессиональная практика проводится в сторонних организациях:Министерстве иностранных дел Российской Федерации (в Центральном аппарате и загранучреждениях), Администрации президента Российской Федерации, Аппарате Совета Федерации, Министерстве экономического развития Российской Федерации и его торговых представительствах, Министерстве регионального развития Российской Федерации, других российских ведомствах, занятых выработкой и реализацией внешней политики страны, структурах законодательной и исполнительной власти федерального, регионального и местного уровней, международных организациях, государственных корпо-рациях, российских и транснациональных компаниях, представительствах иностранных компаний, работающих в России, консалтинговых агентствах, GR-отделах компаний, средствах массовой информации, неправительственных организациях, академических, аналитических и иных научно-исследовательских учреждениях и в образовательных организациях, а также на кафедрах и в лабораториях Университета, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

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

Коды компетенций	***Содержание компетенций***	***Индикаторы достижения компетенций***	***Перечень планируемых результатов***
ПК-1	Способен самостоятельно разрабатывать и оформлять аналитические материалы	ИПК-1.1. Давать оценку международно-политическим процессам, делая обоснованные выводы.	Знания: тенденций современной мировой политики, роли социально-гуманитарного фактора в международных отношениях Умения: анализа текущей международной обстановки Навыки: прогнозирования, реализации научно-исследовательского проекта
		ИПК-1.2. Разрабатывать прогнозы по развитию глобальных и региональных трендов на долгосрочный период.	Знания: специфики глобальных и региональных процессов Умения: сочетать разные уровни анализа Навыки: построения прогнозов с учетом вероятности их реализации
		ИПК-1.3. Разрабатывать корпоративные стратегии развития в областях профессиональной компетентности с применением навыков международно-политического анализа.	Знания: основ стратегического менеджмента Умения: анализировать оперативные, тактические и стратегические планы Навыки: разработки и внедрения стратегии
		ИПК-1.4. Проводить и координировать аналитическую работу в сфере международных контактов с разработкой экспертных заключений и практических рекомендаций.	Знания: аналитики как междисциплинарной области Умения: координации международных контактов Навыки: подготовки информационно-аналитических текстов
ПК-2	Способен	ИПК-2.1. Выявлять	Знания: правил осуществ-

	самостоятельно планировать и проводить исследования в сфере гуманитарных и социальных наук.	актуальные научные проблемы международных отношений, разрабатывать методологический инструментарий.	ления индивидуальных и коллективных научно- исследовательских проектов Умения: составлять поэтапный план и программу реализации научного исследования Навыки: подготовки исследовательских текстов с соблюдением современных требований отечественных и зарубежных академических изданий
		ИПК-2.2. Составлять поэтапный план и программу реализации научного исследования.	Знания: рациональных правил планирования деятельности Умения: создавать оптимальные научно-исследовательские программы, исходя из цели и задач Навыки: создания качественно проработанных планов
		ИПК-2.3. Проводить исследования в рамках индивидуальных и коллективных научно-исследовательских проектов.	Знания: теории, методов и методик научной деятельности Умения: применять теоретические наработки на конкретном эмпирическом материале Навыки: научной работы самостоятельно и в рамках команды
		ИПК-2.4. Самостоятельно готовить исследовательские тексты с соблюдением современных требований отечественных и зарубежных академических изданий.	Знания: основных жанров научных публикаций Умения: осуществлять научную коммуникацию Навыки: грамотного оформления научных публикаций
		ИПК-2.5. Владеть политической и правовой спецификой положения регионов Российской	Знания: международного и российского законодательства Умения: корректно интер-

		Федерации и зарубежных стран в отношениях между государствами и понимать возможности и ограничения трансграничных и иных международных связей регионов.	претировать нормативно-правовые акты Навыки: анализировать правовые аспекты осуществления международных связей субъектов РФ
ПК-3	Способен самостоятельно оказывать и обеспечить комплексное сопровождение процесса консультирование в сфере международного взаимодействия по широкому кругу вопросов для государственных органов, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ и других акторов	ИПК-3.1. Профессионального грамотно анализировать и корректно пояснять позиции Российской Федерации по основным международным проблемам. ИПК-3.2. Готовить материалы консультационного характера в сфере своей международной специализации для государственных органов, коммерческих и общественных структур, СМИ, аналитических центров и академических институтов.	Знания: официальной позиции Российской Федерации по основным международным проблемам Умения: готовить материалы консультационного характера в сфере своей международной специализации для государственных органов, коммерческих и общественных структур Навыки: применения современных методов и методик международно-политических исследований Знания: консалтинговой деятельности Умения: учитывать специфику формата материал в зависимости от целевой аудитории Навыки: информационно-аналитической работы
ПК-4	Способен выполнять в рамках своей профессиональной сферы цели и задачи по обеспечению внешнеполитической деятельности Российской Федерации.	ИПК-4.1. Анализировать внешнеполитическую деятельность Российской Федерации.	Знания: особенностей и направлений внешнеполитический деятельности Российской Федерации, а также базовых документов в сфере внешней политики Умения: критически оценивать и аргументировано обосновывать текущие внешнеполитические приоритеты России Навыки: критического анализа и построения прогно-

			зов и сценариев
		ИПК-4.2. Критически оценивать и аргументировано обосновывать текущие внешнеполитические приоритеты, национальные интересы, стратегические задачи, ресурсы внешнеполитической и дипломатической деятельности Российской Федерации; обосновывать позиции Российской Федерации по ключевым международным проблемам.	Знания: истории и современного состояния РФ как крупного международного игрока Умения: выстраивать логически обоснованную аргументацию Навыки: ведения дискуссии, работы со сложной аудиторией
ПК-5	Способен вести дипломатическую переписку.	ИПК-5.1. Составлять служебные документы в соответствии с профессиональными стандартами.	Знания: основных форм и видов документации, делового стиля Умения: работать с официальными и служебными документами Навыки: составления служебных документов
ПК-6	Способен организовывать и проводить международные переговоры, в том числе на иностранном(ых) языке(х).	ИПК-6.1. Четко формулировать и убедительно отстаивать переговорную позицию, находить компромиссные решения.	Знания: основ конфликтологии и разрешения конфликтных ситуация различного уровня Умения: применять методы разрешения конфликтных ситуаций Навыки: делового общения и межкультурной коммуникации
		ИПК-6.2. Применять методы разрешения конфликтных ситуаций.	Знания: типов переговорных ситуаций Умения: оценивать обстановку и позицию другой стороны с разных ракурсов Навыки: стрессоустойчивости и способности продолжать диалог в условиях напряженной дискуссии.
ПК-7	Способен самостоятельно организовывать и	ИПК-7.1. Организовывать международные переговоры, в том числе	Знания: правил организации мероприятий международного уровня

	координировать международную деятельность государственных органов власти, неправительственных структур и коммерческих предприятий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).	многосторонние; выполнять представительскую функцию на переговорах с представителями иностранных государств по широкому кругу международных проблем. ИПК-7.2. Осуществлять организацию и проведение международных мероприятий. ИПК-7.3. Вести деловую документацию и переписку, в том числе на иностранном языке. ИПК-7.4. Готовить проекты выступлений официальных лиц по широкому кругу международно-политических сюжетов.	Умения: осуществлять организацию и проведение международных мероприятий Навыки: подготовки проектов выступлений официальных лиц по широкому кругу вопросов Знания: основ этикета и культуральных особенностей зарубежных участников Умения: планировать, координировать различные процессы по подготовке мероприятия Навыки: работы в многозадачном режиме в условиях дефицита времени Знания: основ делопроизводства и письменной коммуникации Умения: разрабатывать эффективную систему подготовки, отправки и хранения документации Навыки: организации делопроизводства в соответствии с существующими стандартами Знания: текущей международно-политической обстановки Умения: учитывать специфику аудитории, перед которой будет выступать официальное лицо Навыки: построения аргументации с целью последующего создания цельного убедительного проекта выступления
ПК-8	Способен организовывать и координировать проекты, в том числе международные, в	ИПК-8.1. Выполнять руководство и координацию проекта, в том числе с участием иностранных партнеров.	Знания: правил межкультурной и коллективной коммуникации Умения: командной работы для реализации проекта с

	качестве ответственного исполнителя и руководителя младшего и среднего звена.	ИПК-8.2. Ориентироваться в налоговой и правовой системе Российской Федерации с целью грамотной реализации и финализации проекта. ИПК-8.3. Составлять отчетную документацию по итогам реализации проекта.	участием иностранных представителей Навыки: формирования отчетной документации по итогам реализации проекта Знания: основ гражданского и финансового (налогового) права РФ Умения: учитывать все необходимые правовые аспекты при реализации проекта Навыки: соблюдения действующего законодательства на всем протяжении реализации проекта Знания: правил составления отчетной документации Умения: учитывать все существенные аспекты проекта Навыки: соблюдения стандартов оформления финальных отчетов
ПК-9	Способен принимать участие в организации образовательного процесса	ИПК-9.1. Уметь использовать учебно-методический инструментарий подготовки лекционных и семинарских занятий. ИПК-9.2. Участвовать в проведении лекционного курса и семинарских занятий по международно-политической тематике. ИПК-9.3. Участвовать в реализации международных образовательных проектов в качестве исполнителя среднего звена или руководителя младшего звена	Знания: основных методик работы с аудиторией, педагогических технологий Умения: выстраивать работу в коллективе, в том числе в качестве наставника и руководителя Навыки: публичных выступлений и работы с аудиторией Знания: предметной области в сфере международных отношений и мировой политики Умения: учитывать психологические и интеллектуальные особенности учащихся Навыки: выстраивания эффективной коммуникации с учащимися и коллегами

3. Место практики в структуре образовательной программы

Профессиональная практика входит в обязательную часть учебного плана программы «Международное гуманитарное сотрудничество и внешние связи регионов» по направлению 41.04.05 «Международные отношения», блок Б2 «Практика».

Профессиональная практика должна содействовать расширению и углублению у обучающихся знаний, умений и навыков, приобретаемых в ходе освоения основной профессиональной образовательной программы магистратуры путем ознакомления студентов с основными характеристиками профессиональной деятельности должностными обязанностями, предусмотренными квалификацией «магистр международных отношений» для различных государственных, общественных и коммерческих структур.

В этой связи организация практической деятельности обучающихся ориентирована на закрепление и формирование важнейших профессиональных компетенций по направлению 41.04.05 «Международные отношения».

Профессиональная практика проводится на 2 курсе во 2 семестре.

4. Структура и содержание практики

4.1. Объем практики и ее продолжительность

Объем практики составляет 22 зачетные единицы, 924 академических 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

Разделы (этапы) практики	**Виды работы**	**Трудоемкость (в часах)**		
Подготовительный		**Контактная работа**	**в т.ч. ауд. работа**	**Самост. работа**
	направление на практику, ознакомление с соответствующими законодательными актами и инструкциями внутреннего распорядка по месту прохождения практики, знакомство с организационной структурой организации – места проведения практики, работой департаментов, управлений, отделов, лабораторий и отдельных сотрудников,	-	-	12

	изучение направлений деятельности организации, получение собственных инструкций, знакомство с рабочим пространством и коллективом			
Практический	исполнение обязанностей, возложенных на стажера по месту прохождения практики, сбор информации, анализ и синтез информации, подготовка аналитической, деловой и иной документации, выступлением с отчетами, проведение исследований, сбор материалов для выпускной квалификационной работы	-	-	740
Итоговый	подведение итогов и подготовка отчета по практике, систематизация и анализ материалов для ВКР	4	4	168

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 деканат Факультета управления и политики. Учебно-методическое руководство практикой со стороны Факультета осуществляет выпускающая кафедра (кафедра мировых политических процессов) и научный руководитель практики.

Консультирование по вопросам Профессиональной практики и необходимое документальное ее сопровождение обеспечивает Управление по работе со студентами и выпускниками Университета.

Для организации, проведения и контроля прохождения практики деканатом факультета назначается руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры мировых политических процессов.

Организация, которая обеспечивает практику, из числа наиболее квалифицированных своих сотрудников по представлению факультета назначает руководителя практики со своей стороны. Руководители практики участвуют в уточнении программы практики, в составлении индивидуальных планов практики и совместных графиков проведения практики, организуют работу по ее проведению, участвуют в процедуре ее итоговой защиты.

Перед началом практики проводится организационное собрание, на котором обсуждаются: программа предстоящей практики; цель и задачи прак-

тики; права и обязанности практиканта; требования к оформлению отчетной документации по практике; порядок проведения защиты отчета по практике.

За руководителем практики закрепляются следующие полномочия:

- проводить необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;
- осуществлять постановку задач по самостоятельной работе практикантов в период практики с выдачей индивидуальных заданий, оказывать соответствующую консультационную помощь;
- осуществлять систематический контроль за ходом практики и работой практикантов;
- проверять качество подготовленной практикантами отчетной документации;
- по результатам практики готовить отзыв о прохождении практики;
- оказывать помощь практикантам по всем вопросам, связанным с прохождением практики.

Во время прохождения практики практикант обязан:

- соблюдать правила внутреннего распорядка организации, где он проходит практику;
- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные графиком и индивидуальным планом работы практики;
- по завершению практики своевременно предоставлять отчетную документацию, на основании которой оценивается общий объем выполненной работы и степень ее эффективности и значимости.

Практикант имеет право:

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

Образец индивидуального задания для практики:

- Ознакомится со структурой, деятельностью, нормативными документами, внутренним регламентом работы организации практики;
- Закрепить полученные знания и навыки деловой переписки, делового протокола, сбора информации, делопроизводства и организации мероприятий;
- Расширить знания по страноведческой и региональной проблематике, отработать языковые навыки;
- Собрать и обработать информацию в целях подготовки текста выпускного квали-фикационного исследования.

5. Отчетная документация по практике

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

1) **дневник практики**
2) **отчет о прохождении практики**
3) **отзыв с места практики**

5.1. Содержание и оформление дневника практики

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые студентом 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 студенту-практиканту необходимо предоставлять дневник на просмотр преподавателю – руководителю практики от кафедры мировых политических процессов.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Студент заносит полную информацию соответственно указанным графам. Обучающиеся в графах «прибыл на практику……202_ г.» и «выбыл с практики……..202_ г.» указывают даты дня начала практики и дня окончания практики. До начала практики студент получает у руководителя практики от института индивидуальное задание. В графу «Выполнение заданий по программе» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике.

По окончании периода практики студент подает дневник на подпись руководителю практики от органа (организации) и проставляет печать организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в трехдневный срок на кафедру мировых политических процессов вместе с отчетом по практике. Дневник и отчет практике хранится на кафедре в течение 5 лет.

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, 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.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения об органе (организации), выполненную работу по изучению организационной структуры управления органа (организации), задач и функций различных подразделений, динамики основных показателей деятельности органа (организации) и т.д.

Отчет должен быть оформлен и полностью завершен к моменту его защиты, дата и время проведения которой устанавливается выпускающей кафедрой. Основой отчета являются работы, самостоятельно выполняемые студентом в соответствии с программой практики.

В отчете описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности органа (организации).

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и 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.

В отчете должны быть отражены:

- название, организационно-правовая форма, профиль деятельности органа (организации);
- место расположения органа (организации);
- правовой статус и функции органа (организации);
- законодательные и иные нормативные документы, регулирующие деятельность органа (организации);
- структура управления органом (организацией);
- должностные обязанности сотрудников кадрового подразделения органа (организации);
- основные виды изученных в ходе практики документов, регламентирующих деятельность органа (организации);
- библиографический список.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- отчет о выполнении программы по отдельным разделам, включая раздел по научно-исследовательской работе;

- 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.

5.3. Содержание и оформление отзыва с места 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.

В отзыве о практике, подписанном руководителем практики от организации, должны содержаться сведения о выполненной работе в период практики, а также выводы и предложения по практике. Отзыв должен содержать точные сроки прохождения практики студентов, ФИО, курс и факультет.

Оригинал отзыва обучающийся сдает в Управление по работе со студентами и выпускниками.

Актуальные шаблоны отчетных документов размещен на странице Управления по работе со студентами МГИМО МИД России и доступны для скачивания по адресу: https://mgimo.ru/about/structure/kadr-adm-upr/students-alumni/practice/

6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики

По окончании практики организуется защита. Защиту практики принимает комиссия, в состав которой входят руководитель практики и ведущие преподаватели выпускающей кафедры. В состав комиссии могут входить руководители практики от организаций. Защита практики проходит в форме зачета с оценкой.

В процессе защиты практики студент знакомит комиссию с заданиями, которые им были выполнены, мероприятиями и проектами, в которых он принимал участие. В процессе защиты студенту необходимо представить отзыв, составленный руководителем практики от организации, надлежащим образом оформленный дневник практики и основные положения отчета о производственной практике. В ходе защиты комиссия проверяет степень выполнения индивидуального плана, содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, теоретические знания и практические навыки студента, полученные им в ходе практики, отзыв руководителя практики от организации, а также качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета, сформированные по итогам практики компетенции.

Критерии оценки:

Вид работы	***Оценка/ процент***	***Описание критериев***
Защита профессиональной практики	***A (90-100%)***	своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя органа (организации)– базы практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от Университета.
	B (82-89%)	своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя органа (организации) – базы практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от Университета.
	C (75-81%)	своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении

		практики; имеет хорошую характеристику (отзыв) от руководителя органа (организации) – базы практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; получил замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от Университета.
	D (67-74%)	своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от Университета.
	E (60-66%)	представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики своевременно или с незначительной задержкой до организации защиты; получил критические замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от Университета.
	F (менее 60%)	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту; отсутствующему на закрепленном рабочем месте базы практики; или не выполнившему программу практики; или получившему отрицательный отзыв о работе; или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики

Нормативно-правовые акты (в последней редакции), ведомственные и корпоративные документы

1. Конституция Российской Федерации.
2. Концепция внешней политики Российской Федерации (от 31.03.2023). https://www.mid.ru/ru/detail-material-page/1860586/
3. Стратегия национальной безопасности Российской Федерации (от 02.07.2021) http://www.kremlin.ru/acts/bank/47046
4. «Положение о практической подготовке обучающихся», утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации № 885/390 от 05.08.2020 г.
5. «Положение о практической подготовке обучающихся МГИМО МИД России», утвержденное решением Ученого совета 30 октября 2020 года. https://mgimo.ru/about/structure/kadr-adm-upr/students-alumni/practice/docs/charter/
6. Собственный образовательный стандарт высшего профессионального образования МГИМО МИД России по направлению подготовки 41.04.05 «Международные отношения»
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. ФЗ № 197.
8. Устав МГИМО МИД России https://mgimo.ru/sveden/document/
9. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ.
10. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации». Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25.
11. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ.

Основная литература

Малинова О.Ю. Методика научно-исследовательской работы: учеб. пособие / О.Ю. Малинова, Е.Ю. Мелешкина. Москва: МГИМО-Университет, 2014. 124 с. – https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494157

Лебедева М.М. Мировая политика. Москва: КноРус, 2025. – https://book.ru/books/956676

Международные отношения: теории, конфликты, движения, организации: учебное пособие / Цыганков П.А. под ред., Тернова Л.О. под ред. Москва: КноРус, 2024. 341 с. – https://book.ru/books/952924

Современные международные отношения: учебник / под ред. А.В. Торкунова, А.В. Мальгина; МГИМО МИД России. – Москва : Аспект Пресс, 2017. – https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457800

Дополнительная литература

Зонова Т.В. Дипломатия: Модели, формы, методы: Учебник для вузов / Т.В. Зонова. – Москва: Аспект Пресс, 2019. 348 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573713

Боришполец К. Методы политических исследований. Москва: Аспект Пресс, 2010. –https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=104343

Интернет-ресурсы, базы данных

№ п/п	Наименование	Характеристики ресурса
1.	ЭБС ZNANIUM ООО «ЗНАНИУМ» http://znanium.ru/	Содержит книги, журналы, статьи из различных изданий (более 53 тыс.).
2.	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.
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.	SAGE Premier SAGE Publishing http://journals.sagepub.com/	Более тысячи журналов издательства по различным отраслям знаний. Глубина доступа: 1999 - 2025 гг.
7.	SAGE eBook Collection https://sk.sagepub.com/books/discipline	Полнотекстовая коллекция электронных книг издательства SAGE. Более 4700 монографий и справочников по различным областям знаний. Глубина доступа: 1984-2021 гг.
8.	WILEY https://onlinelibrary.wiley.com/	Более 1,5 тысяч журналов издательства с архивами. Глубина доступа: 1997 - 2004 гг.; 2005 - 2025 гг.

9.	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
10.	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.
11.	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Профессиональная версия системы установлена на 53 компьютерах читальных залов. Онлайн версия «КонсультантПлюс Студент» http://www.consultant.ru/edu/ находится в свободном доступе.	Российское законодательство, судебная практика, комментарии законодательства, правовая литература (книги, журналы). В подписке 13 информационных банков. В том числе: Международное право; Документы СССР; Арбитраж и т.д.
12.	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».
13.	«Архив научных журналов» создан Некоммерческим партнерством «Национальный электронно-информационный консорциум» https://arch.neicon.ru/	МГИМО доступны коллекции издательств: Annual Reviews, Cambridge University Press, Oxford University Press, SAGE, Taylor&Francis. При этом архивной коллекцией считается завершенный массив журналов, начинающийся, как правило, с первого выпуска первого журнала и заканчивающийся определенным годом. Года окончания массивов разнятся от 1995 до 2010 гг.
14.	Полнотекстовая коллекция журналов Российской академии ук https://journals.rcsi.science/	Включает 140 наименований, охватывающих различные научные специальности. Для доступа необходимо зарегистрироваться на сайте со стационарного компьютера, находящегося в кампусе МГИМО.

8. Материально-техническое обеспечение практики

Рабочие места, оборудованные компьютерной техникой и имеющие доступ к информационно-справочным системам и базам данных, электрон-ным библиотекам, с выходом в сеть Интернет. Данные рабочие места (поме-щения) соответствуют действующим санитарным и противопожарным нор-мам, требованиям техники безопасности.

Доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, указанным в подразделе «Интернет-ресурсы, базы данных» раздела 7 настоящей программы.