ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ) МИД РОССИИ»

УПРАВЛЕНИЕ МАГИСТЕРСКОЙ ПОДГОТОВКИ

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Управления магистерской подготовки

_____ Илларионов А. Г.

«20» марта 2026 г.

Рабочая программа практики
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки
44.04.01 «Педагогическое образование»

Направленность (профиль) программы «Подготовка переводчиков для международных организаций» (отделение «Методика подготовки переводчиков для международных организаций»)

Квалификация
Магистр

Москва
2026

Рабочая программа практики «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 **44.04.01 «Педагогическое образование»**, одобренного решением Ученого совета МГИМО МИД России от 13 июня 2019 года № 13/19.

Автор программы:

И.А. Мазаева, к. пед. н., доцент Управления магистерской подготовки

Согласовано:

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

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

Научный руководитель магистерской программы:_____ (И.А. Мазаева)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Управления магистерской подготовки МГИМО МИД России.

Протокол заседания № 1 от «18» марта 2026 г.

Начальник
Управления магистерской подготовки: _____(А.Г. Илларионов)

Содержание

1. Общие положения 4
2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 5
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 22

1. Общие положения

Производственная (преддипломная) практика является обязательным разделом образовательной программы магистратуры по направлению 44.04.01 «Педагогическое образование», в ходе которой осуществляется широкое ознакомление учащихся с профессией, обеспечивается закрепление полученных в процессе обучения научно-теоретических знаний, приобретение практических умений и навыков, необходимых для дальнейшей работы по специальности.
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.

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 реализуется в течение 12 недель и проводится на языковых кафедрах МГИМО МИД России, в Министерстве иностранных дел Российской Федерации (включая загранучреждения и школы МИД России), Организации Объединенных Наций (отделения в Нью-Йорке и Женеве), 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

Код и содержание компетенций	***Индикаторы достижения компетенций***	***Перечень планируемых результатов обучения по практике***
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИУК 1.1. Выявляет проблемную ситуацию в процессе анализа проблемы, определяет этапы ее разрешения с учетом вариативных контекстов.	Знать: об отличительных чертах проблемной ситуации и проблемной задачи. Уметь: видеть проблему. Владеть: приемами соотнесения проблемы с фактическим материалом.
	ИУК 1.2. Находит, критически анализирует и выбирает информацию, необходимую для выработки стратегии действий по решению проблемной ситуации.	Знать: о структурных элементах проблемной задачи. Уметь: формулировать проблемный вопрос к задаче. Владеть: алгоритмом построения действий, направленных на поиск оптимального решения проблемной задачи.
	ИУК 1.3. Рассматривает различные варианты решения проблемной ситуации на основе системного подхода, оценивает их преимущества и риски.	Знать: об особенностях проблемной педагогической задачи. Уметь: видеть полный спектр возможных решений проблемной педагогической задачи. Владеть: умением осуществлять мысленный эксперимент в процессе поиска оптимального варианта решения проблемной задачи «что было бы, если…».
	ИУК 1.4. Грамотно, логично, аргументированно формулирует собственные суждения и оценки, предлагает стратегию действий.	Знать: о разных способах аргументации (эмпирической, теоретической, контекстуальной). Уметь: целесообразно использовать аргументы в ходе обоснования выбора решения проблемной задачи. Владеть: культурой речи.
	ИУК 1.5. Определяет и оценивает практические последствия реализации действий по решению проблемной ситуации.	Знать: о разных видах результатов педагогического воздействия (быстрых и отсроченных). Уметь: предвидеть возможные педагогические риски. Владеть: приемами коррекции педагогического воздействия.
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИУК 2.1. Выстраивает этапы работы над проектом с учетом последовательности их реализации, определяет этапы	Знать: этапы жизненного цикла проекта. Уметь: выстраивать этапы работы на проектом.

	жизненного цикла проекта.	Владеть: навыками планирования.
	ИУК 2.2. Определяет проблему, на решение которой направлен проект, грамотно формулирует цель проекта, определяет исполнителей проекта.	Знать: правила формулирования целей, распределения обязанностей в команде. Уметь: определять проблему и формулировать цель. Владеть: навыками целеполагания.
	ИУК 2.3. Проектирует решение конкретных задач проекта, выбирая оптимальный способ их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.	Знать: правовые нормы. Уметь: проектировать решение задач проекта, определять оптимальный способ. Владеть: навыками анализа имеющихся ресурсов и ограничений.
	ИУК 2.4. Качественно решает конкретные задачи (исследования, проекта, деятельности) за установленное время, оценивает риски и результаты проекта.	Знать: основы тайм-менеджемента, планирования. Уметь: оценивать риски и результаты проекта на каждом этапе. Владеть: навыками планирования и тайм-менеджемента.
	ИУК 2.5 Публично представляет результаты проекта, вступает в обсуждение процесса реализации и результатов проекта.	Знать: правила подготовки публичных выступлений. Уметь: представить результаты своего проекта. Владеть: навыками публичных выступлений.
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИУК 3.1. Понимает эффективность выбора стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет роль каждого участника в команде.	Знать: стратегии сотрудничества и роли каждого участника команды. Уметь: выбирать стратегии сотрудничества. Владеть: методами осуществления сотрудничества.
	ИУК 3.2. Учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей.	Знать: особенности поведения и общения человека. Уметь: учитывать особенности поведения при педагогическом общении. Владеть: приёмами профессионально-педагогического общения.
	ИУК 3.3. Способен устанавливать разные виды коммуникации (устную, письменную, вербальную, невербальную, реальную, виртуальную, межличностную и др.) для руководства командой и достижения поставленной цели.	Знать: виды коммуникации при педагогическом общении. Уметь: устанавливать разные виды коммуникации для эффективного педагогического взаимодействия. Владеть: различными видами коммуникации.
	ИУК 3.4. Демонстрирует понимание результатов	Знать: особенности поведения и общения человека.

	(последствий) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения поставленной цели, контролирует их выполнение.	Уметь: планировать последовательность достижения поставленной цели. Владеть: методами контроля выполнения поставленной задачи.
	ИУК 3.5. Эффективно взаимодействует с членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, презентации результатов работы команды, соблюдает этические нормы взаимодействия.	Знать: стратегии сотрудничества. Уметь: взаимодействовать с коллегами и учащимися. Владеть: этическими нормами педагогического общения.
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК 4.1. Умеет выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами и участниками проекта.	Знать: стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия. Уметь: осуществлять обоснованный выбор стиля общения на государственном и иностранном языках. Владеть: навыками осуществления коммуникации согласно приемлемому стилю общения.
	ИУК 4.2. Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языке(ах).	Знать: современные информационно-коммуникационные технологии. Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации. Владеть: навыками эффективного поиска информации на государственном и иностранному языке.
	ИУК 4.3. Умеет вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языке(ах)	Знать: особенности стилистики официальных и неофициальных писем. Уметь: вести деловую переписку на государственном и иностранном языке. Владеть: навыками деловой переписки на государственном и иностранном(-ых) языке(ах).
	ИУК 4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном(-ых) языке(ах).	Знать: процедурные и этикетные особенности проведения деловых разговоров на иностранном языке. Уметь: коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры. Владеть: культурными и этикетными нормами поддержания деловой

		беседы на иностранном языке.
	ИУК 4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык.	Знать: понятия эквивалентности и адекватности перевода. Уметь: осуществлять адекватные и эквивалентный перевод. Владеть: навыками перевода с иностранного на государственный язык.
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИУК 5.1. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими контрагентами информацию о культурных особенностях и традициях различных сообществ.	Знать: источники информации о культурных особенностях и традициях различных сообществ. Уметь: осуществлять поиск и синтезировать суждения о культурных особенностях и традициях различных сообществ. Владеть: навыками уважительной межкультурной коммуникации на иностранном языке.
	ИУК 5.2. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных народов, основываясь на знании этапов исторического развития общества (включая основные события, деятельность основных исторических фигур) и культурных традиций мира (включая мировые религии, философские и этические учения), в зависимости от среды взаимодействия и задач образования.	Знать: этапы исторического развития общества и культурные традиции мира. Уметь: участвовать в дискуссиях на иностранном языке, показывая уважительное отношение к историческому наследию различных народов. Владеть: навыками уважительной межкультурной коммуникации на иностранном языке.
	ИУК 5.3. Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.	Знать: социокультурные особенности собеседника. Уметь: выбирать коммуникативные стратегии с учетом особенностей собеседника. Владеть: навыками эффективной коммуникации на иностранном языке с учетом особенностей собеседника.
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее	ИУК 6.1. Применяет рефлексивные методы в процессе оценки разнообразных ресурсов (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.), используемых для решения задач	Знать: об основных элементах педагогической рефлексии (самооценка, самоконтроль, самонаблюдение, самообязательство, самопредвидение, самоотчет). Уметь: использовать научные знания в процессе педагогической

совершенствования на основе самооценки	самоорганизации и саморазвития.	рефлексии. Владеть: методами саморегуляции.
	ИУК 6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, выстраивает планы их достижения.	Знать: о приемах построения собственной стратегии непрерывного образования. Уметь: видеть свои лучшие качества и затруднения и учитывать их в построении своей стратегии. Владеть: умениями проектировочной деятельности.
	ИУК 6.3. Формулирует цели собственной деятельности, определяет пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов.	Знать: об иерархии целей и вариантах их формулировки. Уметь: видеть различные пути достижения целей и выбирать оптимальный. Владеть: элементами рефлексивной культуры.
	ИУК 6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов для совершенствования своей деятельности.	Знать: о способах аргументации для обоснования решений в педагогической и научной деятельности. Уметь: выявлять сходства, различия, взаимосвязи между фактами, аргументами, событиями. Владеть: умением последовательно отстаивать свою точку зрения.
	ИУК 6.5. Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков с целью совершенствования своей деятельности.	Знать: о возможностях для приобретения новых знаний и умений с целью совершенствования своей деятельности. Уметь: инициативно совершенствовать свои умения и учиться новому. Владеть: способами самообразования, обеспечивающими повышение качества деятельности.
ПК-1. Способен реализовывать основные и дополнительные образовательные программы с использованием современных технологий.	ИПК 1.1. Знает принципы формирования образовательной среды и образовательного процесса.	Знать: компоненты образовательной среды. Уметь: формировать образовательную среду и управлять образовательным процессом. Владеть: принципами формирования образовательной среды.
	ИПК 1.2. Умеет использовать современные образовательные технологии для обеспечения качества образовательного процесса в предметной области «языковое образование».	Знать: современные образовательные технологии. Уметь: использовать современные образовательные технологии при обучении иностранному языку. Владеть: навыками использования

		современных образовательных технологий.
	ИПК 1.3. Владеет современными образовательными технологиями для обеспечения качества образовательного процесса в предметной области «языковое образование».	Знать: критерии оценки качества образовательного процесса. Уметь: проводить оценку качества образовательного процесса. Владеть: навыками анализа образовательного процесса.
ПК-2. Способен осуществлять разработку и реализацию, технологий и приемов обучения.	ИПК 2.1. Знает отечественный и зарубежный опыт по разработке научно-методического сопровождения образовательного процесса и контроля его эффективности	Знать: инструменты оценивания, их характеристики и способы применения;параметры и критерии оценивания продукта перевода разных видов; Уметь: оценивать перевод как продукт речевой деятельности на основе критериев и оформлять результаты оценивания; Владеть: различными методиками оценивания текста перевода и выбирать оптимальный способ оценивания исходя из специфики учебной ситуации.
	ИПК 2.2. Умеет проектировать методическое обеспечение и сопровождение учебных дисциплин и курсов по языковому образованию.	Знать: способы осуществления рефлексии учебных и профессиональных достижений, планирования и оценки собственной деятельности; Уметь: осуществлять самооценку результатов своей учебной деятельности. Владеть: методикой рефлексии, планирования, корректировки и совершенствования профессиональной деятельности.
	ИПК 2.3. Владеет умениями тестирования и диагностики коммуникативной компетентности студентов.	Знать: процесс формирования коммуникативной компетентности. Уметь: определять уровень переводческих умений обучающихся, их личностные интересы; Владеть: методиками диагностики уровня владения иностранным языком.
ПК-3. Способен проводить научно-методическое исследование (анализировать и	ИПК 3.1. Знает современные проблемы науки и образования.	Знать: современные проблемы науки и образования. Уметь: идентифицировать проблемы науки и образования. Владеть: знаниями современных

систематизировать и др.) различных аспектов образовательного процесса, владеет способами анализа и обобщения результатов научных и научно-методических исследований в области языкового образования.		проблем науки и образования.
	ИПК 3.2. Умеет анализировать и применять результаты научных исследований при решении конкретных исследовательских задач	Знать: методы анализа научных исследований. Уметь: анализировать и применять результаты научных исследований при решении конкретных исследовательских задач. Владеть: навыками анализа научных исследований для решения собственных задач.
	ИПК 3.3. Владеет навыками научно-исследовательской деятельности для постановки и решения исследовательских задач.	Знать: особенности исследовательских задач. Уметь: проводить самостоятельную научно-исследовательскую деятельность. Владеть: навыками научно-исследовательской деятельности для постановки и решения исследовательских задач.
ПК-6. Способен анализировать и систематизировать результаты научных педагогических исследований для осуществления собственной научно-исследовательской деятельности.	ИПК-6.1. Знает основные проблемы и тенденции развития современной педагогики и языкового образования.	Знать: о различных источниках педагогической информации, в которых отражаются проблемы современной педагогики. Уметь: на основе информации выделять тенденции развития языкового образования. Владеть: критериями отбора необходимой информации.
	ИПК-6.2. Умеет анализировать и обобщать результаты научных педагогических исследований и применять их при решении конкретных образовательных и исследовательских задач.	Знать: о различных способах переработки информации. Уметь: применять соответствующие исследовательским задачам способы переработки информации. Владеть: общенаучными и собственно педагогическими понятиями.
	ИПК-6.3. Владеет умениями самостоятельно осуществлять научное исследование с использованием современных методов педагогической науки и языкового образования.	Знать: об этапах планирования и осуществления научного поиска решения проблемных педагогических задач. Уметь: использовать современные методы исследования для решения задач научного поиска. Владеть: элементами исследовательской культуры.
ПК-7. Проектировать цели, задачи, результаты образовательного	ИПК-7.1. Знает способы диагностики уровня владения иностранным языком обучающимися, а также способы	Знать: возрастные и гендерные особенности обучающихся, ступени формирования умений и становления навыков переводческой деятельности

процесса, выбирая оптимальные способы, а также планируя этапы его реализации, исходя из действующих образовательных стандартов, имеющихся ресурсов и ограничений, а также потребностей и способностей обучающихся.	анализа требований профессионального сообщества и образовательных стандартов	(для разных видов перевода), Уметь: определять уровень переводческих и языковых умений обучающихся, Владеть: методиками диагностики уровня владения иностранным языком.
	ИПК-7.2. Умеет на основе диагностических процедур проектировать содержание, технологии и методы обучения, а также способы организации учебной деятельности обучающихся в области профессионального иноязычного образования, в том числе индивидуальные траектории обучения, воспитания и развития, обучающихся на всех этапах обучения.	Знать: ступени формирования умений и становления навыков переводческой деятельности (для разных видов перевода), методики диагностики индивидуальных трудностей обучающихся в овладении ими переводческими компетенциями. Уметь: оценивать обучающегося как субъекта учебной переводческой деятельности, степень сформированности у него умений перевода и выявлять индивидуальные трудности в обучении переводу; Владеть: методиками разработки, анализа и критического оценивания учебных материалов (заданий, методических разработок, учебных пособий, учебников), уроков и планов уроков.
ПК-8. Принимать решения, осуществлять организацию, контроль и регулирование образовательного процесса в соответствии с заданной целью, анализировать, коррегировать и подводить итоги на основе педагогического анализа и достоверной информации.	ИПК 8.1. Знает современные теории воспитания, обучения и учебной деятельности, педагогические подходы, методы и технологии, средства и способы обучения профессиональным иностранным языкам.	Знать: современные теории воспитания, обучения и учебной деятельности, обучения профессиональным иностранным языкам. Уметь: применять педагогические подходы, методы и технологии, средства и способы обучения профессиональным иностранным языкам
	ИПК 8.2. Умеет использовать современные теорий воспитания, обучения и учебной деятельности, педагогические подходы, методы и технологии, средства и способы обучения профессиональным иностранным языкам для обеспечения языкового, коммуникативного и личностного профессионального развития обучающихся.	Знать: современные методики обучения переводу (коммуникативно-когнитивная, личностно-ориентированная, процессуально-ориентированная). Уметь: разрабатывать и проводить занятие по переводу, а также создавать методические материалы, отражающие структуру и психологическое содержание перевода как деятельности, специфику перевода как вида

		речевой деятельности; Владеть: стратегиями и приемами обучения переводу.
	ИПК 8.3. Владеет способами организации и реализации образовательного процесса с использованием теорий, методов и технологий профессионального языкового образования на различных этапах освоения иноязычных профессиональных коммуникативных компетенций.	Знать: методики, приемы и стратегии обучения переводу. Уметь: разработать и провести мини-урок и/или урок по переводу с учетом специфики целевой аудитории, степенью сформированности у обучающихся умений переводческой деятельности. Владеть: стратегиями и приемами обучения переводу.

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 22 зачетную единицу.
Продолжительность практики: 924 ак.часа.

4.2. Объём практики по видам работ (в часах)

Вид работы	Трудоемкость	
	Академические часы	Зачетные единицы
Общая трудоемкость	**924**	**22**
Контактная работа, всего	**12**	

В том числе аудиторная работа	12	
Самостоятельная работа, всего в том числе:	**870**	
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.	8	8	42
Основной этап (производственный и аналитический)	Выполнение индивидуального задания и участие в мероприятиях по месту прохождения практики. Сбор и анализ практического материала.			492
Заключительный этап (отчетный)	Подготовка отчетной документации и защита результатов практики	4	4	336

4.4. Организация и руководство практикой

Общее руководство практикой обеспечивает Управление магистерской подготовки МГИМО МИД России. Учебно-методическое руководство практикой осуществляет Управление магистерской подготовки МГИМО МИД России на межкафедральной основе 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 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……20____г.» и «выбыл с практики……..20____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 на данной магистерской программе. 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.

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 Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Методология педагогики : монография / Е.А. Александрова, Р.М. Асадуллин, Е.В. Бережнова [и др.] ; под общ. ред. В.Г. Рындак. – Москва : ИНФРА-М, 2019. – 296 с. – (Научная мысль). – www.dx.doi.org/10.12737/monography_594a85bac8dd55.84618831. -

ISBN 978-5-16-012947-1. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/product/1016443. – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
2. Крылова, М. А. Методология и методы психолого-педагогического исследования : основы теории и практики : учеб. пособие / М.А. Крылова. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2018. – 96 с. – (Высшее образование: Магистратура). – https://doi.org/10.12737/17841. – ISBN 978-5-369-01648-0. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/product/975602. – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
3. Колдаев, В. Д. Методология и практика научно-педагогической деятельности : учеб. пособие / В.Д. Колдаев. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 400 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0814-3. - URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/product/969590. – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Полонский, В. М. Оценка качества научно-педагогических исследований : учеб. пособие / В.М. Полонский. –2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. – 220 с. – (Высшее образование: Магистратура). – www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c61372f4aa403.34494307. – ISBN 978-5-16-012472-8. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/product/762235. – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
2. Родионова, Д.Д. Основы научно-исследовательской работы (студентов) : учебное пособие / Д.Д. Родионова, Е.Ф. Сергеева. – Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2010. – 181 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227895. – Текст : электронный.
3. Нелюбин, Л.Л. Переводоведческая лингводидактика: учебно-методическое пособие / Л.Л. Нелюбин, Е.Г. Князева. – 4-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2016. – 321 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=58031. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-0800-2. – Текст: электронный.

7.2 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, и могут использоваться студентами в период практики.

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
_____

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.__-.27.02.__ гг. Целенаправленное знакомство с отдельными нормативными документами и документами досье.
2. 09.02.__-27.02.__ гг. Приобретение навыков переводов: письменных, устных.
3. 09.02.__-27.02.__ гг. Написание справочных материалов на заданные темы.
4. 09.02.__-27.02.__ гг. Подготовка проектов писем и запросов.
5. 09.02.__-27.02.__ гг. Обработка иностранных СМИ. Написание обзоров публикуемых материалов по заданным проблемам.
6. 09.02.__-27.02.__ гг. Работа с иностранными официальными интернет источниками, поиск информации.
7. 09.02.__-27.02.__ гг. Сбор материала для магистерской диссертации.

Месяц, число	**Краткое содержание выполненных работ** (пример)
09.02.	Ознакомление с внутренним регламентом работы организации.
10.02.-11.02 -	Перевод материалов
12.02.	Составление проекта программы конференции
13.02.-17.02.	Сбор материалов, составление и согласование справочного материала по внутриполитической ситуации в Индонезии.
24.02.	Работа с текущими материалами.
25.02.-27.02.	Изучение досье отдела. Поиск материалов для магистерской 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 ____по 19 _____ 20___г.

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**