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

ФАКУЛЬТЕТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ

КАФЕДРА МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ И ВНЕШНЕЙ ПОЛИТИКИ РОССИИ

УТВЕРЖДАЮ
Декан Факультета
международных отношений
_____ А.А. Сушенцов
25 _____ 2026 г.

Рабочая программа практики

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА)

Направление подготовки

41.03.05 МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Направленность (профиль) программы

МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Квалификация - *Бакалавр*

Форма обучения

очная

Москва – 2026

Рабочая программа практики «Производственная практика (профессиональная 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 41.03.05 Международные отношения, утвержденного решением Ученого совета МГИМО МИД России от 13 июня 2019 года № 13/19 в актуальной редакции.

Авторы программы:
Сушенцов Андрей Андреевич, декан Факультета международных отношений к. полит. н., доцент, Истомин Игорь Александрович, к. полит. н., доцент, Павлов Владимир Владимирович, заместитель декана Факультета международных отношений по учебно-методической работе, к. полит. н.

Согласовано:
Начальник Управления по
работе со студентами и выпускниками _____ А.Ю. Подшивалов

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

Текущая версия программы рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Факультета международных отношений МГИМО МИД России.
Протокол заседания от 25.11. 2025 года № 36/6/25

Содержание

1. Общая характеристика 4
2. Перечень планируемых результатов прохождения производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
3. Место производственной практики в структуре образовательной программы. 10
4. Структура и содержание производственной практики 10
5. Отчетная документации по производственной практике 12
6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения производственной практики 14
7 . Информационное и учебно-методическое обеспечение производственной практики 15
8. Материально-техническое обеспечение производственной практики 18

1. Общая характеристика

Целью практики «Производственная практика (профессиональная практика)» является апробация и приобретение обучающимся профессиональных навыков и компетенций, позволяющих в дальнейшем решать комплексные профессиональные задачи в рамках установленных данной ОПОП областях и сферах профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- расширение, углубление и апробация знаний, умений и навыков, приобретаемых в ходе теоретического обучения;
- изучение особенностей практической работы и освоение принципов организации и функционирования ведомств и структур, профиль деятельности которых связан с выработкой и реализацией внешней политики и работой в сфере международных отношений;
- практическое применение своих научно-обоснованных выводов, наблюдений и опыта при решении профессиональных задач и оценке поставленной проблемы;
- апробация навыков делового протокола и этикета, техник поведения в конфликтных ситуациях и проведения переговоров.

Данный вид практики проходит в сторонних организациях и ведомствах, профиль деятельности которых связан с выработкой и реализацией внешней политики и работой в сфере международных отношений.

Обучающийся имеет право выбрать место практики из предложенного списка учреждений/организаций, имеющих договоры с МГИМО МИД России о прохождении производственной практики обучающихся МГИМО МИД России, в структурных подразделениях Университета, а также предложить свое/свою учреждение/организацию для прохождения производственной практики. Организационная структура, кадровый состав, материально-техническая база данных учреждений/организаций должны позволять надлежащим образом обеспечить организацию практики в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящей программе и с учетом профильной направленности образовательной программы.

2. Перечень планируемых результатов прохождения производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Коды компетенций	Содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенций
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует поставленную задачу, выделяя ее базовые составляющие.
		УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи.
		УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи.
		УК-1.4. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок,

		формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения.
		УК-1.5. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними.
		УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты, оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта.
		УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм.
		УК-2.4. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач.
		УК-2.5. Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования.
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.
		УК-3.2. Учитывает особенности поведения и интересы других участников при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе.
		УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, строит продуктивное взаимодействие с учетом этого.
		УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели.
		УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает стиль общения в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.
		УК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.

		УК-4.3. Ведет деловую переписку на иностранном(ых) языке(ах) с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий.
		УК-4.4. Выполняет перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский с русского языка на иностранный.
		УК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения.
		УК-4.6. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения.
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем.
		УК-5.2. Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии.
		УК-5.3. Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия, основанного на толерантном восприятии культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий, при личном и массовом общении для достижения поставленной цели.
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.
		УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.
		УК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста.
		УК-6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития.
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма.
		УК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности.

		УК-7.3. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1. Анализирует факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений).
		УК-8.2. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности.
		УК-8.3. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятиях по предотвращению чрезвычайных ситуаций.
УК-9	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-9.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.
		УК-9.2. Применяет методы экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей.
		УК-9.3. Использует финансовые инструменты для управления финансами, контролирует экономические и финансовые риски.
УК-10	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК.10.1. Определяет критерии экстремизма, терроризма, коррупционного поведения с учетом нормативно-правовой базы.
		УК.10.2. Формирует культуру нетерпимости к экстремизму, терроризму, коррупционному поведению, выявляет и устраняет проблемы, связанные с коррупционным поведением.
		УК.10.3. Осуществляет действия по предотвращению возникновения предпосылок экстремизма, терроризма, коррупционного поведения.
ПК-1	Способен понимать значение и место Российской Федерации в современном мире, иметь глубокое представление о национальных интересах России	ПК-1.1. Ориентируется в содержании программных документов по вопросам внешней политики Российской Федерации.
		ПК-1.2. Учитывает текущие внешнеполитические приоритеты, национальные интересы и стратегические задачи Российской Федерации при решении профессиональных задач.
		ПК-1.3. Интерпретирует позицию Российской Федерации по ключевым проблемам международных отношений.

		ПК-1.4. Системно оценивает состояние и эволюцию современных международных отношений, анализирует актуальные международно-политические ситуации в контексте мировых тенденций и процессов.
ПК-2	Способен применять на практике навыки двустороннего устного и письменного перевода текстов на иностранном языке общественно-политической и социально-экономической направленности для решения профессиональных вопросов.	ПК-2.1. Владеет как минимум одним иностранным языком на уровне, сопоставимом с уровнем B2 Общеевропейской школы иноязычной коммуникативной компетенции.
		ПК-2.2. Осуществляет устную и письменную коммуникацию на иностранном языке по широкому кругу международных сюжетов.
		ПК-2.3. Осуществляет протокольное сопровождение делегаций, включая устный перевод выступлений по политико-правовым и социально-экономическим вопросам.
ПК-3	Способен осуществлять подготовительную работу по линии письменной дипломатической коммуникации	ПК-3.1. Составляет дипломатические документы и материалы внутриведомственной переписки в соответствии с установленными правилами и стандартами.
		ПК-3.2. Применяет профессиональную терминологию на государственном и иностранном(-ых) языке(-ах) при подготовке документов в рамках дипломатической коммуникации.
		ПК-3.3. Выполняет подготовительную работу по организации письменной дипломатической коммуникации, включая сбор информации и согласование позиций.
ПК-4	Способен участвовать в международных переговорах, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	ПК-4.1. Анализирует основные концептуальные подходы к переговорной деятельности и применяет их в практической работе.
		ПК-4.2. Учитывает национальные особенности стилей ведения переговоров при взаимодействии с иностранными делегациями.
		ПК-4.3. Организует подготовку и непосредственно участвует в проведении международных переговоров.
ПК-5	Способен самостоятельно работать с документами, научной литературой, материалами средств массовой информации, докладами экспертно-аналитических центров, базами данных, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	ПК-5.1. Использует профильные труды ведущих отечественных и зарубежных экспертов, а также документы, научную и периодическую литературу, доклады и базы данных по международно-политической проблематике, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).
		ПК-5.2. Собирает, систематизирует и анализирует фактологический материал по международно-политической тематике, представляя обоснованные выводы по

		результатам профессиональной деятельности.
		ПК-5.3. Проводит прикладной международно-политический анализ на основе изученной источниковой базы и профильной литературы с использованием качественных и количественных методов для оценки и моделирования различных международных ситуаций.
ПК-6	Способен участвовать в разработке аналитических материалов	ПК-6.1. Формулирует проблемные вопросы и гипотезы при проведении аналитических исследований в сфере международных отношений.
		ПК-6.2. Разрабатывает сценарные прогнозы и рекомендации по международной проблематике с опорой на комплекс методологических подходов.
		ПК-6.3. Структурирует и оформляет комплексные аналитические материалы с учетом специфики заказчика и тематики исследований.
ПК-9	Способен понимать логику глобальных процессов в их исторической, экономической и правовой обусловленности	ПК-9.1. Анализирует эволюцию глобальных процессов в их исторической, экономической и правовой обусловленности.
		ПК-9.2. Оценивает и прогнозирует развитие глобальных процессов с учетом исторических закономерностей и современных вызовов.
		ПК-9.3. Ориентируется в мировых экономических, экологических, демографических, миграционных и прочих процессах и тенденциях.
ДПК-1	Способен в рамках профессиональной деятельности организовывать (осуществлять) реализацию мероприятий по противодей ствию идеологии терроризма, а также представлять ведомство по указанному направлению реализации государственной политики на международных площадках и в государственных органах	ДПК-1.1. Анализирует характер современных террористических угроз, идеологические установки террористических организаций, международно-политические, информационные и социальные факторы их распространения.
		ДПК-1.2. Участвует в подготовке и проведении мероприятий по противодействию идеологии терроризма с учетом международно-правовых норм, приоритетов государственной политики, современных глобальных проблем и угроз международной информационной безопасности.
		ДПК-1.3. Аргументированно представляет позицию Российской Федерации по вопросам противодействия идеологии терроризма в органах государственной власти и на международных площадках.

3. Место производственной практики в структуре образовательной программы.

«Производственная практика (профессиональная практика)» относится к Блоку 2 «Практика».

«Производственная практика (профессиональная практика)» проводится на 3 курсе в 6 семестре.

4. Структура и содержание производственной практики

4.1. Объем производственной практики и ее продолжительность**:**

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц, 252 академических часа.

4.2. Объём производственной практики по видам работ (в часах)

Вид работы	**Трудоемкость**	
	Академические часы	**Зачетные единиц**
Общая трудоемкость	**252**	**6**
Контактная работа, всего	**2**	
В том числе аудиторная работа	2	
Самостоятельная работа, всего	**250**	
Вид промежуточной аттестации Зачет с оценкой		

4.3 Содержание производственной практики

Разделы (этапы) практики	**Виды работы**	**трудоемкость (в часах)**		
		Контактная работа, *(ак часы)*	**В том числе аудиторная работа,** *(ак часы)*	**Самостоятельная работа,** *(ак часы)*
Подготовительный этап	Консультация по организации практики, ознакомление с внутренним распорядком	1	1	0
Основной этап	Выполнение индивидуального задания и участие в мероприятиях по месту прохождения практики.	0	0	246
Заключительный этап	Подготовка отчетной документации и защита практики.	1	1	4

4.4. Организация и руководство производственной практикой

Руководитель практики обеспечивает последовательность овладения у практикантов практическими основами профессиональной деятельности в соответствии с рабочей программой практики.

Общее руководство практикой и консультирование обеспечивает деканат Факультета международных отношений. Учебно-методическое руководство практикой со стороны Факультета осуществляет научный руководитель практики.

Для организации, проведения и контроля прохождения практики деканатом Факультета международных отношений назначается руководитель практики из числа ведущих лиц профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры по профилю подготовки «Большие данные и моделирование международных отношений».

Организация, которая обеспечивает практику, из числа наиболее квалифицированных своих сотрудников по представлению МГИМО МИД России 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 практики; 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 подготовленных практикантами отчетной документации;

– оказывать помощь практикантам по всем вопросам, связанным с прохождением практики.

Во время прохождения практики обучающийсят обязан:

– соблюдать правила внутреннего распорядка организации, где он проходит практику;

– своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные графиком и 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 международных отношений, а также к сотрудникам Управления по работе со студентами и выпускниками МГИМО МИД России.

5. Отчетная документации по производственной практике (оценочные средства)

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

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

Данные оценочные средства освоены путем выполнения индивидуальных заданий и поручений во время прохождения практики.

5.1. Содержание и оформление отчета о прохождении производственной 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 деканата.

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 Института 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 деканат Института вместе с отзывом с места практики. После защиты оригинал отзыва сдается в Управление по работе со студентами МГИМО МИД России. Дневник по практике хранится в деканате в течение 5 лет. Отзыв о практике хранится в личном деле обучающегося.

5.2. Содержание и оформление дневника производственной практики

Отчет по практике является основным документом обучающегося, 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 2 500 слов 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 обучающийся 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 производственной практики

Отзыв о прохождении практики содержит качественные характеристики прохождения практики обучающимся.

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 обучающимся, ФИО, курс и факультет/институт.

6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения производственной практики

По окончании практики организуется защита. Защиту практики принимает комиссия, в состав которой входят заведующий выпускающей кафедрой, назначенные им сотрудники кафедры и представители деканата. В состав комиссии могут входить руководители практики от организаций. Защита практики проходит в форме зачета с оценкой.

В процессе защиты практики обучающийся знакомит комиссию с заданиями, которые им были выполнены, мероприятиями и проектами, в которых он принимал участие. В процессе защиты обучающемуся необходимо представить отзыв, составленный руководителем практики от организации и надлежащим образом оформленный дневник практики. В ходе защиты комиссия проверяет степень выполнения индивидуального плана, содержание и правильность оформления обучающимся дневника по практике, теоретические знания и практические навыки обучающегося, полученные им в ходе практики, отзыв руководителя практики от организации, а также качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Критерии оценки:

Защита производственной практики	A (90-100%)	Логически выстроенный и лексически грамотно изложенный, содержательный и аргументированный ответ, правильное использование профильной терминологии. 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 по практике и отчета о прохождении практики. Положительный отзыв руководителя практики от организации. Оценка работы 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 профильной терминологии. Наличие двух-трех недостатков в оформлении дневника по практике и отчета о прохождении практики. Оценка работы 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 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 руководителем практики от организации на оценку «удовлетворительно». Существенные недостатки в оформлении отчетных документов по практике. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	E (60-67%)	Значительное нарушение логики изложения материала, допущение более четырех ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Оценка работы 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 (<60%)	Отсутствие отчетных документов по практике. Отрицательный отзыв руководителя практики от организации. Оценка работы руководителем практики от организации на оценку «неудовлетворительно». Отсутствие на закрепленном месте практики.

7. Информационное и учебно-методическое обеспечение производственной практики

1. Алексеева, Т.А. Теория международных отношений как философия и наука. М.: Аспект Пресс, 2019.

2. Антонов, М. В. Сравнительное правоведение: учебник для вузов / М. В. Антонов. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21949-4.

3. Байбородова, Л. В. Методология и методы научного исследования: учебник для вузов / Л. В. Байбородова, А. П. Чернявская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 221 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06257-1.

4. Богатуров, А.Д. Системная история международных отношений. Опять разделенный мир. 1980–2018: учебное пособие для академического бакалавриата / А. Д. Богатуров [и др.]; под редакцией А. Д. Богатурова. 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2022. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2375/bcode/495767

5. Богатуров, А.Д., Косолапов Н.А., Хрусталев М.А. Очерки теории и методологии политического анализа международных отношений. М.: НОФМО, 2002.

6. Боголюбова, Н. М. Межкультурная коммуникация: учебник для вузов / Н. М. Боголюбова, Ю. В. Николаева. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16204-2.

7. Вармунд, В. В. Документационное обеспечение управления: учебник / В. В. Вармунд. — Москва: Юстиция, 2026. — 271 с. — ISBN 978-5-406-15047-4.

8. Введение в прикладной анализ международных отношений: учебник / под редакцией Т. А. Шаклеиной. — Москва: Аспект Пресс, 2025. — 394 с. — ISBN 978-5-7567-1375-6.

9. Зализняк, В. Е. Математическое моделирование: учебник для вузов / В. Е. Зализняк, О. А. Золотов. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 125 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20525-1.

10. Захарова, М. В. Международная безопасность в эпоху искусственного интеллекта: учебник / М. В. Захарова, А. И. Смирнов ; под ред. М. В. Захаровой, А. И. Смирнова. — 2-е изд., испр. — Москва: Аспект Пресс, 2025. — 546 с. — ISBN 978-5-7567-1404-3.

11. Зонова, Т. В. Дипломатия : модели, формы, методы : учебник для вузов / Т. В. Зонова. — 2-е изд. — Москва : Аспект Пресс, 2022. — 348 с. — ISBN 978-5-7567-1038-0.

12. История международных отношений: учебник. В 3 т. / Под ред. А.В. Торкунова, М.М. Наринского; МГИМО МИД России. – 2-е изд., испр. – М.: Аспект пресс, 2017.

13. Источниковедение: учебник для вузов / под ред. А. В. Сиренова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 435 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19857-7.

14. Кафтан, В. В. Противодействие терроризму: учебное пособие для вузов / В. В. Кафтан. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 261 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00322-2.

15. Латышева, А. Г. Перевод в сфере международных отношений / А. Г. Латышева. — Москва: МГИМО-Университет, 2015. — 240 с.

16. Международное право: учебник для вузов / ответственный редактор А. Н. Вылегжанин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 664 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17784-8.

17. Менеджмент: учебник для вузов / под редакцией Ю. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 595 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18246-0.

18. Мировая экономика и международные экономические отношения. Полный курс: учебник / А.С. Булатов, А.В. Кузнецов, Н.М. Мамедова [и др.]; под ред. А.С. Булатова. – Москва: КноРус, 2024. – 677 с. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2337/books/952819

19. Мировое комплексное регионоведение: учебник / под редакцией А. Д. Воскресенского. — Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2025. — 416 с. — ISBN 978-5-9776-0309-6.

20. Неверова, Е. Э. Английский язык: дипломатическая переписка сегодня : ноты и письма : учебное пособие : уровни B2–C1 / Е. Э. Неверова, Н. М. Сорокина. — Москва : МГИМО-Университет, 2017. — 96 с. — ISBN 978-5-9228-1710-3.

21. Политология: учебник для вузов / под редакцией В. Н. Лавриненко. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 414 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18022-0.

22. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для вузов / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 638 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-22151-0.

23. Ремарчук, В. Н. Информационная аналитика: теория, методология, технологии: учебник для вузов / В. Н. Ремарчук. — 5-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 340 с. — ISBN 978-5-507-53280-3.

24. Современные международные отношения (1991-2020 гг.): Европа, Северо-Восточная Азия, Ближний Восток, Латинская Америка : учебник / О.Б. Александров, Ю.В. Боровский, Б.Ф. Мартынов [и др.] ; ответственные редакторы Б.Ф. Мартынов, Ю.В. Боровский, О.В. Шишкина. - Москва : АСТ, 2021.

25. Страны и регионы мира в мировой политике: учебник для вузов. В 2 т. Том 2. Азия и Африка / [В.А. Аватков и др.] ; под редакцией В.О. Печатнова, Д.В. Стрельцова. - Москва : Аспект Пресс, 2019.

https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=598626;
https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598626

26. Теория международных отношений: учебник для академического бакалавриата / под ред. П.А. Цыганкова. М.: Юрайт, 2023.

27. Фененко, А.В. Современная история международных отношений: 1991-2018 : учебное пособие. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Аспект Пресс, 2019. – 456 с.

https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573637 ;
https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=573637

Интернет-ресурсы, базы данных:

№ п/п	Наименование	Характеристика
1.	ЭБС ZNANIUM ООО «ЗНАНИУМ» http://znanium.ru/	Доступ к базовой коллекции и книгам издательств-партнеров. 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	Базовая коллекция содержит более 23 тыс.

	«КноРус медиа» https://www.book.ru/	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 ВО.
5.	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.
6.	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.
7.	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Профессиональная версия системы установлена на 53 компьютерах читальных залов. Онлайн версия «КонсультантПлюс Студент» http://www.consultant.ru/edu/	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.

8. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Организация 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.

Защита практики проходит в аудиториях Университета для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации или дистанционно, с применением инструментов электронного образования.