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

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ И ПОЛИТИКИ

Кафедра политической теории

Декан
Факультета управления и политики



Г.Т. Сардарян

«25» марта 2026 г.

Рабочая программа производственной практики

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки
41.03.04 Политология

Направленность (профиль) подготовки
«Политическая аналитика»

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения **очная**

Москва
2026

Рабочая программа 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 41.03.04 Политология, одобренного решением Ученого совета МГИМО МИД России от 13 июня 2019 года № 13/19.

Автор программы: Д.А. Пареньков, старший преподаватель кафедры политической теории

Согласовано:

Советник при Ректорате
–Заместитель Проректора
по кадровой политике _____ /А.Ю. Подшивалов

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

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры политической теории МГИМО МИД России.
Протокол № 8-03/2026 (2026-2027 учебный год) от 24 марта 2026 г.

Заведующая кафедрой
политической теории _____ /Т.А. Алексеева

Содержание

стр.

1. Основные характеристики практики 4

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4

3. Место практики в структуре образовательной программы 11

4. Структура и содержание практики 16

5. Отчетная документации по практике 19

6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики. 22

7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики 24

8. Материально-техническое обеспечение практики 27

1. Основные характеристики практики

Цель производственной (профессиональной) практики – познакомить студентов с основными характеристиками и особенностями профессиональной деятельности, приобрести и закрепить сформированные умения и навыки, лежащие в основе компетенций, предусмотренных направлением 41.03.04 Политология.

Задачи практики:

- ознакомиться с особенностями профессиональной деятельности по специальности;
- закрепить полученные в ходе освоения дисциплин программы знания, умения и навыки;
- закрепить профессиональное мировоззрение, навыки делового стиля и знания профессиональной этики;
- ознакомиться с нормативно-правовой базой в области профессиональной деятельности;
- отработать знания иностранных языков, научиться применять знание иностранных языков в профессиональной среде.

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 практика;

4) способ проведения практики: выездная, стационарная.

Место проведения практики:

С учетом особенностей подготовки бакалавров в МГИМО МИД России практика организуется преимущественно в государственных органах (в том числе в Совете Федерации и Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации, федеральных министерствах, службах и агентствах, включая МИД России, в государственных органах субъектов Российской Федерации, включая Правительство Москвы и его территориальные органы – префектуры и районные управы. Практика может также проводиться в некоммерческих и коммерческих организациях различных организационно-правовых форм.

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

Студент должен обладать следующими универсальными компетенциями:

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной	Перечень планируемых результатов обучения

	компетенции	**по дисциплине (в соответствии с профессиональными стандартами (при наличии)**
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует поставленную задачу через выделение ее базовых составляющих, осуществляет декомпозицию задачи. УК-1.2. Находит и критически оценивает информацию, необходимую для решения задачи. УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений. УК-1.4. Предлагает различные варианты решения задачи, оценивая их последствия. УК-1.5. Формулирует собственную гражданскую и мировоззренческую позицию с опорой на системный анализ философских взглядов и исторических закономерностей, процессов, явлений и событий.	Знания: правил отбора источников информации Умения: критически анализировать информацию через выделение ее базовых составляющих, осуществлять декомпозицию задачи, формулировать собственную гражданскую и мировоззренческую позицию с опорой на системный анализ философских взглядов и исторических закономерностей, процессов, явлений и событий. Навыки: поиска и критической оценки информации, необходимой для решения задач и качественного предоставления результатов анализа данных, предоставления различных вариантов решения поставленных задач и оценки их последствий
УК-2. Способен определять круг задач в	УК-2.1. Формулирует совокупность	Знания: совокупности взаимосвязанных задач,

рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение цели с учётом действующих правовых норм. УК-2.2. Оценивает потребность в ресурсах и планирует их использование при решении задач в профессиональной деятельности. УК-2.3. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения. УК-2.4. Оценивает вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.	обеспечивающих достижение цели с учётом действующих правовых норм Умения: оценить потребность в ресурсах и распланировать их использование при решении задач в профессиональной деятельности. Навыки: проектирования решения задачи с учетом оптимального способа и оценки вероятных рисков и ограничений.
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Понимает требования ролевой позиции в командной работе и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели. УК-3.2. Определяет свою роль в команде, эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнениях командной задачи.	Знания: стратегий сотрудничества для достижения поставленной цели. Умения: определять свою роль в команде, эффективно взаимодействовать с другими членами команды. Навыки: эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом.

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного (ых) языка (ов); строит устную и письменную речь логически и грамматически верно. УК-4.2. Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами. УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках. УК-4.4. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (ых) языке (ах). УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод текстов с иностранного (ых) на	Знания: структур и основ построения устных и письменных текстов по социально-бытовой и профессионально-ориентированной тематике; правил и норм речевого этикета, исходя из стиля и характера коммуникации. Умения: аргументированно и логически правильно строить письменную и устную речь; вести диалог этикетного характера в профессиональной, академической и социально-бытовой сферах. Навыки: организации совместной деятельности на иностранном языке, выходящей за рамки учебной; ведения диалога или дискуссии для достижения поставленной коммуникативной задачи.

	государственный язык, а также с государственного на иностранный (ые) язык (и).	
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношению к историческому наследию и культурным традициям. УК-5.2. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. УК-5.3. Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира. УК-5.4. Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и	Знания: принципов недискриминационного взаимодействия, основанного на толерантном восприятии межкультурных отличий Умения: выстраивать профессиональные отношения с учетом межкультурных особенностей, разницы в менталитете и религиозном сознании и толерантном восприятии социальных и культурных различий Навыки: поиска и использования необходимой для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информации о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.

	личностного характера.	
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития. УК-6.2. Демонстрирует понимание важности планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. УК-6.3. Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата. УК-6.4. Проявляет интерес к саморазвитию и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.	Знания: инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач Умения: определять приоритетные задачи и выполнять задания в срок Навыки: планирования рабочего времени, управления приоритетами, с учетом эффективного распределения времени и ресурсов для осуществления в условиях многозадачности
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной	УК-7.1. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и	Знания: высоких требований, предъявляемых к лицам, осуществляющим полноценную социальную и профессиональную

и профессиональной деятельности	профессиональной деятельности, соблюдает нормы здорового образа жизни. УК-7.2. Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профес-сиональной деятельности. УК-7.3. Определяет личный уровень сформированности показателей физического развития и физической подготовленности.	деятельность Умения: распределять физические нагрузки в рамках осуществления профессиональной деятельности Навыки: поддерживать высокий уровень физической подготовки для обеспечения 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. Формирует культуру безопасного и ответственного поведения; выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте. УК-8.2. Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте, в том числе с применением средств защиты.	Знания: основ безопасной жизнедеятельности, в том числе в рамках осуществления профессиональной деятельности Умения: обеспечить безопасность окружающей среды и социального взаимодействия, в том числе при наличии угроз мирному существованию и взаимодействию Навыки: выявления нарушений техники безопасности и предложения мероприятий по предотвращению чрезвычайных ситуаций,

		идентификации опасных факторов в рамках осуществления деятельности.
УК-9. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК.9.1. Оценивает различные ситуации с экономической точки зрения. УК.9.2. Формирует аргументированную позицию в вопросах экономической сферы.	Знания: методов экономического и финансового планирования Умения: достигать текущие и стратегические финансовые и экономические цели Навыки: использовать инструменты для управления личными финансами, контроля собственных финансовых операций
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.	Знания: личных, гражданских, экономических и политических прав гражданина Российской Федерации, методов противодействия коррупции, экстремизму и терроризму Умения: демонстрировать нетерпимое отношение к коррупционному и экстремистскому поведению Навыки: противодействия проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению в рамках профессиональной деятельности

Студент должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

Код и наименование профессиональной компетенции	**Код и наименование индикатора достижения профессиональной**	**Перечень планируемых результатов обучения по**

	компетенции	**дисциплине**
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий		
ПК-1. Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ.	ПК-1.1. Организовывает управленческие процессы в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ. ПК-1.2. Выступает в качестве участника процедуры медиации; администрирования взаимоотношений между органами государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций; политико-управленческая деятельность в политических партиях, международных организациях, общественных институтах, субъектах экономической и образовательной деятельности.	Знания: управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ. Умения: администрирования взаимоотношений между органами государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций; политико-управленческая деятельность в политических партиях, международных организациях, общественных институтах, субъектах экономической и образовательной деятельности. Навыки: участия в процедуре медиации и урегулирования конфликтов между органами государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций; политико-управленческая

		деятельность в политических партиях, международных организациях, общественных институтах, субъектах экономической и образовательной деятельности.
ПК-9. Способен в рамках профессиональной деятельности организовывать (осуществлять) реализацию мероприятий по противодействию идеологии терроризма, а также представлять ведомство по указанному направлению реализации государственной политики на международных площадках и в государственных органах.	ПК-9.1. Организовывает (осуществляет) реализацию мероприятий по противодействию идеологии терроризма. ПК-9.2. Представляет ведомство по реализации государственной политики в сфере противодействия идеологии терроризма на международных площадках и в государственных органах.	Знания: действующего законодательства, регулирующего противодействие терроризму и экстремизму Умения: выявлять и анализировать угрозы террористического и экстремистского характера, понимать их причины. Навыки: формулирования предложений и рекомендаций по осуществлению правовой политики противодействия терроризму и экстремизму.
Тип задач профессиональной деятельности: экспертно-аналитический		
ПК-6. 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-6.1. Знает теории и концепции зарубежной и отечественной политической мысли, основные закономерности и тенденции мирового и российского политического процесса, этапы и характеристики политической истории России и зарубежных стран. Свободно ориентируется в	Знания: теории и концепции зарубежной и отечественной политической мысли, основные закономерности и тенденции мирового и российского политического процесса, этапы и характеристики политической истории России и зарубежных стран. Умения: собирать и обобщать материал в сфере

	документах, научной и периодической литературе, докладах, базах данных, в том числе на иностранном(ых) языках. ПК-6.2. Собирает и обобщает материал в сфере внутренней и внешней политики, в том числе через использование баз данных, поисковых систем и специализированных программ, осуществляет обработку первичной политической информации. ПК-6.3. Готовит методические материалы для различного вида исследований и опросов по профилю профессиональной деятельности, осуществляет сбор, анализ и интерпретацию данных.	внутренней и внешней политики, в том числе через использование баз данных, поисковых систем и специализированных программ, осуществляет обработку первичной политической информации. Навыки: разработки методических материалв для различного вида исследований и опросов по профилю профессиональной деятельности, осуществляет сбор, анализ и интерпретацию данных.
ПК-7. Способен участвовать в разработке аналитических материалов на базе методик политологического, социологического и политико-психологического анализа.	ПК-7.1. Анализирует статистические и социологические данные о политических процессах и явлениях, интерпретирует различные виды политической информации. ПК-7.2. Разрабатывает стандартные	Знания: методик политологического, социологического и политико-психологического анализа. Умения: разрабатывать стандартные аналитические материалы, включающие сообщения информационного,

	аналитические материалы, включающие сообщения информационного, публицистического и аналитического характера, готовит обзоры прессы по заданной проблематике. ПК-7.3. Проводит прикладной анализ явлений и процессов в сфере политики с использованием методов политической науки для поддержки процесса принятия практических решений. ПК-7.4. Участвует в составлении прогнозов по развитию внутри- и внешнеполитических процессов на краткосрочный и среднесрочный период.	публицистического и аналитического характера, готовит обзоры прессы по заданной проблематике. Навыки: прикладного анализа явлений и процессов в сфере политики с использованием методов политической науки для поддержки процесса принятия практических решений.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная (профессиональная) практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 «Практика».

Профессиональная практика должна содействовать расширению и углублению у обучающихся знаний, умений и навыков, приобретаемых в ходе освоения основной профессиональной образовательной программы бакалавриата путем ознакомления студентов с основными характеристиками профессиональной деятельности.

В этой связи организация практической деятельности обучающихся ориентирована на такие аспекты, как закрепление и формирование важнейших профессиональных компетенций по направлению 41.03.04 «Политология».

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

4. Структура и содержание практики

4.1. Объем практики и ее продолжительность:

Объем практики составляет 6 зачетных единиц.
Продолжительность практики 252 ак.ч.

4.2. Объём практики по видам работ (в часах)

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

4.3 Содержание практики

№ п/п	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоем-кость (в часах)
1	Обзорная экскурсия и ознакомление с характером и особенностями работы в организации.	6
2	Знакомство с основным предназначением органа (организации), историческими особенностями становления органа (организации), сферой деятельности, видением и философией, а также миссией, целями и задачами, которые ставит перед собой организация. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	8
3	Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации, видов и содержания учредительных документов организационно-правовой формы органа (организации): полное название; правовой статус; организационная форма; месторасположение, учредительные документы, лицензионные документы. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	8
4	Изучение обязанностей и должностных инструкций и регламентов работников организации, а также структуры органа (организации):	8

	схема, количество структурных подразделений и их названия, функции, подчиненность, взаимодействие. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	
5	Ознакомление с методикой работы, применяемой в данной организации. Управление кадровым составом органа (организации). Ознакомление с данными о кадровом составе органа (организации): должности, численность персонала, структура персонала, система коммуникативных связей. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	6
6	Характеристика и особенности деятельности подразделения прохождения практики студентом. Система документооборота. Функциональная нагрузка в подразделении. Взаимосвязь и взаимозависимость данного подразделения с другими структурными единицами системы организации. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	8
7	Системно-структурная характеристика деятельности подразделения, в котором студент проходит практику: количество и название должностей, их взаимосвязь, система подчиненности. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	6
8	Знакомство с должностными обязанностями, системой коммуникации и рангом (в государственном органе) сотрудников подразделения, в котором студент проходит практику. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	8
9	Знакомство с регламентной документацией подразделения. Изучение должностных регламентов (в государственном органе), должностных инструкций (в организации) сотрудников. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	16
10	Анализ форм и методов реализации полномочий и система контроля за исполнением, используемых в органе (организации). Порядок отчетности по итогам выполнения работы. Структура ответственных лиц по конкретным направлениям и видам деятельности. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	18
11	Изучение внешней среды органа (организации). Анализ степени влияния факторов внешней среды на деятельность органа (организации). Участие в организационных мероприятиях органа (организации). Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	8
12	Анализ и описание сильных и слабых сторон органа (организации), формулирование выводов анализа и предложений по применению эффективных методов управления с упором на сильные стороны с целью минимизации негативных последствия слабых сторон. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	22
13	Приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых вопросов, развитие деловых качеств и	120

	образа мышления сотрудника. Выполнение индивидуальных поручений и заданий руководителя практики по месту прохождения практики. Получение дополнительной информации, необходимой для написания дипломной работы. 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 Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	
14	Согласование отчетных документов по практике (дневник практики, отзыв, отчет) с научным руководителем по месту прохождения практики. Завершение и оформление документов практики.	4
15	Подготовка к защите и защита практики по месту обучения.	4

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 политической теории) 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 ведущих профессорско-преподавательского состава кафедры политической теории.

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 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 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.

5. Отчетная документации по практике

По итогам прохождения производственной 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

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 политической теории.

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 политической теории 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.

6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики

По окончании практики организуется защита. Защиту практики принимает комиссия, в состав которой входят научный руководитель программы 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.

Критерии оценки

Вид работы	Оценка/ процент	Описание критериев
Защита практики	отлично А (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.
	хорошо	своевременно в установленные сроки

	B (82-89%)	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.
	хорошо 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.
	удовлетворительно 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.
	удовлетворительно 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.
	неудовлетворительно 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 41.03.04 «Политология»
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

1. Алексеева Т.А. Современная политическая мысль (XX–XXI вв.) : политическая теория и международные отношения : учебное пособие / Т.А. Алексеева ; МГИМО МИД России. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Аспект Пресс, 2019. – 640 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573618
2. Алексеева Т.А. Философские проблемы политических наук / Т.В.Алексеева // История и философия науки / под редакцией М.А. Эскиндарова, А.Н. Чумакова ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Проспект, 2018. – С. 608–630. – URL: https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_009476448/
3. «Квантовый подход» к международным отношениям / Т.А. Алекссева, А.П. Минеев, И.Д. Лошкарёв, Б.И. Ананьев; под редакцией Т.А. Алексеевой. – М.: Редакция журнала «Знание-сила», 2018. – 110 с. – URL: https://znanie-sila.su/wp-content/uploads/2019/04/Kvantovyj-podhod-k-mezhdunarodnym-otnosheniyam.pdf
4. Политическая компаративистика : учебник / под ред. О.В. Гаман-Голутвиной ; МГИМО МИД России. – Москва : Аспект Пресс, 2020. – 784 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571560
5. Современная политическая наука: методология: методическое пособие / Т. Алексеева, А.А. Байков, В.Г. Барановский [и др.] ; отв. ред. О.В. Гаман-Голутвина, А.И. Никитин ; МГИМО МИД России, Российская ассоциация политической науки. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Аспект Пресс, 2019. – 775 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573691

Дополнительная литература

1. Алексеева Т.А. Эвристический потенциал конструктивизма в мирополитических и международных исследованиях / Т.А. Алексеева // Политическая наука перед вызовами глобального и регионального развития / под ред. О.В. Гаман-Голутвиной ; МГИМО МИД России, Российская ассоциация политической науки. – Москва : Аспект Пресс, 2016. – С. 66-90. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495953
2. Ваславский Я.И. Неоинституциональный подход как методологическая основа исследования электронного правительства / Я.И. Ваславский, С.В. Габуев // Вестник МГИМО-Университета. 2016. – № 6 (51). – С. 60-75. – URL: https://www.vestnik.mgimo.ru/jour/article/view/639
3. Малинова О.Ю. Методика научно-исследовательской работы : учебное пособие / О.Ю. Малинова, Е.Ю. Мелешкина ; МГИМО МИД России, Кафедра сравнительной политологии. – Москва : МГИМО-Университет, 2014. – Гл. 1. – С. 7-30. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494157

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	Более 5 миллионов электронных копий книг, учебной и периодической литературы, диссертаций и авторефератов, монографий,

	на 60 компьютерах читальных залов) https://rusneb.ru/	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 наук 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

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.