Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ТИП ПРАКТИКИ ПРЕДДИПЛОМНАЯ

образовательной программы высшего образования – программы магистратуры

Код и наименование направления подготовки: 41.04.05 Международные отношения

Уровень высшего образования: магистратура

Направленность (профиль) образования: Международные отношения и публичная дипломатия

Форма (формы) обучения: очная

Квалификация: магистр

г. Москва, 2026

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА, ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ

Является обязательным компонентом подготовки к научной и практической деятельности в сфере международных отношений, а также в смежных сферах. Преддипломная практика направлена на получение умений и навыков практической научной деятельности. Преддипломная практика реализуется в образовательной организации под руководством закрепленного за обучающимся научного руководителя.

Цель практики: закрепление полученных теоретических знаний, приобретение практических навыков ведения исследовательской работы, применения различных методик анализа в сфере международных отношений; овладение навыками формулирования научной проблемы, изложения хода исследования, оформления текста магистерской диссертации в соответствии с существующими требованиями.

Задачи практики:

1. Сбор, обобщение и анализ необходимого фактического материала для написания магистерской диссертации, ее структурирование в избранных аспектах и описание в виде специальной главы (параграфа).

2. Обработка научной литературы по проблемам, рассматриваемым в рамках магистерской диссертации (ее анализ в проблемном аспекте), систематизация и обобщение полученной теоретической информации, оформление в виде специальной главы (параграфа).

3. Овладение формами апробации научного исследования;

4. Совершенствование навыков оформления результатов научно-исследовательской работы.

Вид практики: производственная

Тип практики: преддипломная

Способ проведения практики: стационарная

Форма проведения практики: концентрированная

Объем и продолжительность практики:

Таблица 1

Курс	Семестр	Продолжительность в неделях	Общий объем практики		Объем практики по видам учебной работы (час.)			Форма промежуточной аттестации
			Зачетных единиц	Академических часов	Контактная работа	Иные формы работы, в том числе в форме практической подготовке	Промежуточная аттестация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	4	2	3	108		108		Зачет с оценкой
Итого по практике		108						

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Таблица 2

Компетенции выпускников (коды)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
ОПК-2. Способен осуществлять поиск и применять перспективные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для комплексной постановки и решения задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Применяет современные технологии поиска, обработки и анализа информации для интерпретации и прогноза развития международно-политических процессов.	Знать: современные информационно-коммуникационные технологии (библиографические менеджеры, поисковые системы, ПО для анализа текстов); методы обработки больших массивов данных. Уметь: применять технологии поиска и обработки информации для написания реферата и курсовых работ; использовать программные средства для интерпретации собранных данных. Владеть: навыком использования ИКТ для систематизации литературы и первичного анализа данных в рамках научно-исследовательской работы.
	ОПК-2.2. Использует специализированные базы данных и программные средства для оперативного поиска информации, необходимой для решения профессиональных задач.	Знать: структуру и функционал специализированных баз данных (Scopus, Web of Science, РИНЦ, JSTOR, базы данных ООН, МВФ, Всемирного банка). Уметь: осуществлять оперативный поиск релевантной научной литературы, статистических данных и официальных документов по теме исследования. Владеть: навыком навигации в профессиональных базах данных для формирования репрезентативной источниковой базы реферата и курсовой работы.
	ОПК-2.3. Адекватно оценивает получаемые сведения для выявления имеющихся информационных лакун и выявляет попытки информационно-пропагандистского и манипулятивного воздействия с учетом требований информационной безопасности.	Знать: критерии академической достоверности источников; признаки манипулятивного воздействия, фейковых новостей и пропаганды; требования информационной безопасности. Уметь: критически оценивать релевантность и надежность найденной информации; выявлять информационные лакуны в существующей научной литературе по теме. Владеть: навыком верификации данных и обеспечения информационной гигиены при проведении научного исследования.
	ОПК-2.4. Проводит квантификацию качественных сведений и содержательную	Знать: основы квантификации качественных данных; методы многомерного статистического анализа; принципы построения формализованных моделей.

	интерпретацию количественных данных. Использует программные средства многомерного анализа информации, выявления значимых взаимосвязей между различными типами данных. Строит дедуктивные формализованные модели для анализа политических ситуаций.	Уметь: переводить качественные сведения в количественные показатели; интерпретировать статистические данные; использовать базовое ПО (Excel, SPSS, R) для анализа. Владеть: навыком применения количественных методов анализа и построения простых моделей для обработки данных исследования.
ОПК-3. Способен оценивать, моделировать и прогнозировать глобальные, макрорегиональные, национально-государственные, региональные и локальные политико-культурные, социально-экономические и общественно-политические процессы на основе применения методов теоретического и эмпирического исследования и прикладного анализа	ОПК-3.1. Использует теоретические эмпирические методы для анализа и оценки международно-политических процессов и ситуаций различных уровней. Владеет позитивистской и герменевтической методологией осмысления политической реальности.	Знать: классификацию теоретических (сравнительный, системный) и эмпирических (анализ документов, ивент-анализ, интервью) методов; суть позитивистской и герменевтической парадигм. Уметь: выбирать адекватные методы для анализа процессов на глобальном, региональном и национальном уровнях; обосновывать выбор методологии. Владеть: навыком применения базового набора методов НИР для написания теоретической и аналитической глав работы.
	ОПК-3.2. Прогнозирует развитие ситуаций с использованием метода сценарной разработки, предлагает рекомендации по урегулированию ситуаций в рамках решения основных международных проблем, затрагивающих, прежде всего интересы Российской Федерации.	Знать: методологию сценарного прогнозирования и разработки рекомендаций. Уметь: разрабатывать инерционный, оптимистический и пессимистический сценарии развития исследуемой ситуации; формулировать практические рекомендации. Владеть: навыком сценарного прогнозирования и подготовки рекомендаций, в том числе с учетом интересов РФ.
ОПК-4. Способен проводить научные исследования по профилю деятельности, в том числе в междисциплинарных областях, самостоятельно формулировать научные гипотезы и инновационные идеи, проверять их достоверность	ОПК-4.1. Проводит научные исследования в междисциплинарных областях, включая постановку целей и задач, позиционирование исследуемой проблемы в отечественной и зарубежной научной литературе, по теме, выбор методов исследования, определение научной новизны исследуемой проблематики, подтверждение достоверности научных гипотез, формулирование	Знать: методологию научного исследования; критерии научной новизны; структуру введения (актуальность, проблема, объект, предмет, цель, задачи). Уметь: формулировать проблему, цель и задачи реферата или курсовой работы; проводить позиционирование темы в отечественной и зарубежной литературе. Владеть: навыком полного цикла проектирования научного исследования на начальном уровне (реферат, курсовая).

	собственных выводов и рекомендаций.	
	ОПК-4.2. Анализирует международные и политико-экономические проблемы и процессы при соблюдении принципа научной объективности.	Знать: принципы научной объективности, беспристрастности и верифицируемости. Уметь: отделять научные факты от идеологических оценок при анализе литературы и данных. Владеть: навыком объективного академического анализа, исключающего предвзятость.
ОПК-5. Способен выстраивать стратегию по продвижению публикаций по профилю деятельности в средствах массовой информации на основе базовых принципов медиаменеджмента	ОПК-5.1. Самостоятельно готовит профессионально-ориентированные тексты различной жанрово-стилистической принадлежности (статья, глава в сборник или коллективную монографию, аналитическая справка информационно-аналитическая записка, рецензия, программный документ, аннотация, тезисы докладу, пресс-релиз и пр.).	Знать: жанровые особенности и стилистические требования к научным статьям, аналитическим справкам, рецензиям, аннотациям и тезисам. Уметь: писать текст реферата, курсовой работы и отчетов по НИР в соответствии с академическим стилем; готовить аннотации и тезисы для конференций. Владеть: навыком подготовки текстов различной жанровой принадлежности на основе проведенного исследования.
	ОПК-5.2. Оценивает целевую аудиторию и редакционную политику печатных, аудиовизуальных и Интернет СМИ.	Знать: специфику информационных потребностей различных аудиторий; редакционную политику ведущих научных и общественно-политических изданий. Уметь: определять целевую аудиторию для своей будущей статьи или публикации; подбирать релевантный научный журнал или СМИ. Владеть: навыком анализа целевой аудитории и редакционной политики при подготовке текстов к публикации.
	ОПК-5.3. Формирует и продвигает требуемый образ политических явлений и процессов посредством серии публикаций различного жанра в различных типах СМИ.	Знать: стратегии «мягкой силы» и публичной дипломатии через научные публикации. Уметь: адаптировать выводы научного исследования для разных типов изданий (от академического журнала до экспертного блога). Владеть: навыком трансляции результатов научного исследования в публичное поле через различные каналы.
	ОПК-5.4. Оценивает восприятие образа политических явлений и процессов, сформированного в СМИ.	Знать: методы контент-анализа и дискурс-анализа медиа. Уметь: анализировать, как исследуемое им явление представлено в ведущих СМИ. Владеть: навыком критического анализа медийного дискурса по теме исследования.
ПК-1. Способен самостоятельно	ПК-1.1. Выявляет актуальные научные проблемы	знать: актуальные научные проблемы в сфере международных отношений,

планировать и проводить исследования в сфере гуманитарных и социальных наук	международных отношений, разрабатывает методологический инструментарий	соответствующие выбранной специализации; основные теоретические подходы и парадигмы в современной науке о международных отношениях; принципы и критерии выбора методологического инструментария для исследования международных процессов; этические нормы проведения научных исследований в международно-политической сфере; уметь: выявлять и формулировать актуальные научные проблемы международных отношений на основе анализа академической литературы и текущей политической повестки; обосновывать выбор теоретико-методологической рамки исследования; разрабатывать адекватный методологический инструментарий (методы сбора и анализа данных) для решения конкретной научной проблемы; владеть: навыками критического анализа и систематизации научной литературы для выявления исследовательских лакун; навыками конструирования и адаптации методологического аппарата под конкретную научную проблему; навыками презентации и обоснования выбранной методологии в профессиональной среде.
	ПК-1.2. Составляет поэтапный план и программу реализации научного исследования	знать: логику и структуру организации научного исследования (от постановки проблемы до апробации результатов); принципы декомпозиции исследовательской задачи на последовательные этапы; методы календарного планирования и оценки временных ресурсов для исследовательского проекта; требования к оформлению программы научного исследования; уметь: формулировать цель, задачи, объект и предмет исследования; разрабатывать поэтапный план-график реализации научного проекта с указанием промежуточных результатов и сроков; составлять программу исследования, включающую описание выборки, методов сбора и анализа данных; оценивать риски и определять необходимые ресурсы для реализации исследовательского плана; владеть: навыками проектирования полного цикла научного исследования; навыками работы с инструментами планирования (диаграммы Ганта, дорожные карты проекта); навыками формализации

		исследовательского замысла в виде структурированной программы.
	ПК-1.3. Проводит исследования в рамках индивидуальных и коллективных научно-исследовательских проектов	знать: специфику организации работы в индивидуальных и коллективных исследовательских проектах; принципы распределения ролей, задач и зон ответственности в исследовательской группе; методы сбора, обработки и верификации эмпирических данных в международных исследованиях; форматы и протоколы взаимодействия с базами практик и экспертами при сборе данных; уметь: реализовывать на практике запланированные этапы исследования (сбор, обработка, анализ данных); адаптировать исследовательский план в условиях изменения эмпирической базы или внешнеполитического контекста; эффективно взаимодействовать с участниками коллективного проекта, координировать совместную работу; проводить экспертные интервью и работу с документами в профильных учреждениях-работодателях; владеть: навыками полевой и кабинетной исследовательской работы; навыками командного взаимодействия в условиях ограниченных сроков; навыками первичной обработки и систематизации эмпирического материала; навыками соблюдения дедлайнов и стандартов качества в рамках коллективного проекта.
	ПК-1.4. Самостоятельно готовит исследовательские тексты с соблюдением современных требований отечественных и зарубежных академических изданий	знать: современные стандарты академического письма и структурирования исследовательских текстов (статья, глава, отчёт, аналитическая записка); правила цитирования и оформления библиографии по отечественным (ГОСТ) и международным (APA, Chicago) стандартам; этику академического письма, включая правила работы с источниками и предотвращения плагиата; требования ведущих отечественных и зарубежных профильных журналов к рукописям; уметь: самостоятельно писать и редактировать исследовательские тексты разного жанра; логично и аргументированно излагать результаты исследования; корректно оформлять ссылки, сноски и список литературы; готовить аннотации, ключевые слова и сопроводительные письма для подачи материалов в издания;

		владеть: навыками академического письма на уровне, достаточном для публикации в рецензируемых изданиях; навыками научного редактирования и саморедактуры текста; навыками работы с системами проверки на оригинальность и менеджерами библиографии.
ПК-2. Способен принимать участие в организации образовательного процесса	ПК-2.1. Умеет использовать учебно-методический инструментарий подготовки лекционных и семинарских занятий	знать: основные виды и компоненты учебно-методического инструментария (рабочая программа дисциплины, фонд оценочных средств, лекционный конспект, план семинара, кейсы, презентации); дидактические принципы построения лекций и семинаров по международно-политической тематике; требования к современному визуальному и раздаточному материалу; уметь: разрабатывать структуру и содержание лекции и семинара в соответствии с целями курса; подбирать релевантные кейсы, документы и медийные материалы для обсуждения; готовить презентации и раздаточные материалы с учётом принципов наглядности и доступности; владеть: навыками проектирования учебного занятия от цели до методов контроля; навыками адаптации сложного академического материала для студенческой аудитории; навыками создания и настройки интерактивных элементов занятия (опросы, симуляции, дебаты).
	ПК-2.2. Участвует в проведении лекционного курса и семинарских занятий по международно-политической тематике	знать: основы риторики и публичного выступления; методы управления групповой динамикой и студенческой аудиторией; форматы интерактивного обучения (дискуссии, дебаты, анализ кейсов, ролевые игры); критерии и методы текущего контроля знаний студентов; уметь: выступать в роли со-лектора или ведущего семинара под руководством наставника; модерировать дискуссии и направлять обсуждение по теме занятия; применять интерактивные методы обучения на практике; осуществлять текущий контроль и давать конструктивную обратную связь студентам; владеть: навыками публичной речи и академического сторителлинга; навыками фасилитации групповой работы; навыками оперативной реакции на вопросы аудитории и управления временем занятия.

	ПК-2.3. Участвует в реализации международных образовательных проектов в качестве исполнителя среднего звена или руководителя младшего звена	знать: типологию и жизненный цикл международных образовательных проектов; основы проектного менеджмента (цели, стейкхолдеры, бюджет, риски, отчётность); специфику межкультурной коммуникации и координации в международных командах; форматы международных академических партнёрств и мобильности; уметь: выполнять функции исполнителя среднего звена (координатора направления, трек-лидера) или руководителя младшего звена (рабочей группы) в проекте; составлять проектную документацию (паспорт проекта, календарный план, смету); организовывать взаимодействие с иностранными партнёрами и участниками проекта; владеть: навыками командной работы в распределённых международных коллективах; навыками ведения деловой переписки на иностранном языке в контексте проекта; базовыми навыками бюджетирования и отчётности по международным образовательным грантам.
ПК-3. Способен выполнять в рамках своей профессиональной сферы цели и задачи по обеспечению внешнеполитической деятельности Российской Федерации	ПК-3.1. Анализирует внешнеполитическую деятельность Российской Федерации в условиях меняющегося (формирующегося) международного порядка	знать: ключевые документы, определяющие внешнеполитическую деятельность Российской Федерации (Концепция внешней политики, Стратегия национальной безопасности и др.); основные направления, институты и инструменты внешней политики России; теоретические модели анализа международного порядка (переход от однополярности к полицентричности, трансформация институтов); основные факторы, акторы и тенденции, формирующие современный международный порядок; уметь: применять аналитические модели для оценки внешнеполитических действий России; выявлять интересы, ресурсы и ограничения РФ на различных внешнеполитических треках; интерпретировать официальные заявления и действия в контексте меняющегося международного порядка; готовить аналитические материалы (записки, обзоры) по текущей внешнеполитической деятельности РФ; владеть: навыками комплексного ситуационного анализа российской внешней политики; навыками работы с открытыми и ведомственными источниками информации; навыками сценарного прогнозирования

		развития внешнеполитической ситуации с участием РФ; навыками аргументации и представления аналитической позиции в профессиональной дискуссии.
	ПК-3.2. Критически оценивает и аргументированно обосновывает внешнеполитические приоритеты, национальные интересы, стратегические задачи, ресурсы внешнеполитической и дипломатической деятельности Российской Федерации; обосновывает позиции Российской Федерации по ключевым международным проблемам с учетом стратегий других ведущих держав	знать: понятийный аппарат (национальные интересы, внешнеполитические приоритеты, стратегические задачи, ресурсы); структуру и содержание ключевых доктринальных документов РФ; основные теории международных отношений, объясняющие поведение великих держав; ресурсную базу (военную, экономическую, дипломатическую, информационную) российской внешней политики; стратегии и интересы других ведущих держав на ключевых для России направлениях; уметь: декомпозировать и критически оценивать заявленные приоритеты и интересы РФ на предмет их реалистичности и ресурсного обеспечения; выявлять противоречия и согласованность между различными уровнями внешнеполитических задач; сопоставлять позиции РФ и других держав по конкретной международной проблеме, выявляя точки схождения и расхождения; строить многоуровневую аргументацию в защиту российской позиции с опорой на факты, нормы и интересы; владеть: навыками стратегического анализа и оценки внешнеполитических альтернатив; навыками подготовки аргументированных аналитических записок и позиционных документов; навыками моделирования реакции других держав на действия РФ; навыками публичной защиты и обоснования российской позиции в дискуссиях.
ПК-4. Способен активно использовать языковой инструментарий для решения профессиональных вопросов	ПК-4.1. Выполняет письменные и устные (двусторонние и последовательные) переводы материалов профессиональной направленности как минимум с одного иностранного языка на русский и с русского – на этот/эти иностранный (-ые) язык (-и)	знать: основные виды перевода (письменный, последовательный, двусторонний) и их жанровые особенности в международно-политической сфере; терминологический аппарат по международным отношениям, безопасности, экономике и праву на рабочем иностранном языке и русском; основы теории перевода и приёмы трансформации текста; этические нормы и стандарты качества профессионального перевода; уметь: осуществлять полный цикл письменного перевода (предпереводческий анализ, перевод, редактирование, форматирование) материалов профессиональной направленности;

		выполнять двусторонний и последовательный перевод в ходе встреч, интервью и переговоров; быстро находить и верифицировать профильную терминологию; адаптировать стиль перевода под жанр (ноты, меморандумы, аналитика, публичная речь); владеть: навыками синхронного восприятия и порождения речи в условиях двустороннего и последовательного перевода; навыками работы с системами автоматизированного перевода (CAT-tools) и терминологическими базами; навыками сохранения прагматики и регистров исходного текста; навыками скорописи и структурирования устного перевода.
ПК-5. Способен вести дипломатическую переписку	ПК-5.1. Составляет служебные документы в соответствии с профессиональными стандартами	знать: номенклатуру и функциональное назначение основных видов служебных документов (служебные и докладные записки, справки, проекты решений, ноты, меморандумы); стандарты официально-делового стиля, дипломатического протокола и документооборота; правила оформления реквизитов, структуры и клише для каждого типа документа; требования к конфиденциальности и обращению с документами; уметь: определять оптимальный жанр документа под конкретную управленческую или дипломатическую задачу; структурировать содержание в соответствии с логикой принятия решений; формулировать проект решения или просьбы предельно чётко и исполнимо; соблюдать формальные требования к оформлению (шрифты, отступы, нумерация, визирование); владеть: навыками быстрого составления проектов служебных документов по заданному шаблону; навыками редактирования и унификации текстов, подготовленных разными соавторами; навыками работы в системах электронного документооборота; навыком соблюдения дедлайнов при подготовке пакета документов к мероприятию.
ПК-6. Способен организовывать и проводить международные переговоры, в том числе на иностранном(ых) языке(х)	ПК-6.1. Четко формулирует и убедительно отстаивает переговорную позицию, находит компромиссные решения	знать: структуру и этапы переговорного процесса; типы переговорных стратегий (жёсткие, мягкие, принципиальные переговоры); психологические и коммуникативные аспекты убеждения; критерии и индикаторы возможного

		компромисса; роль и техники работы с повесткой и регламентом переговоров; уметь: формулировать переговорную позицию в виде измеримых интересов и вариантов; выстраивать аргументацию с учётом интересов и «красных линий» контрагента; вести торги по повестке, процедурным вопросам и существу; идентифицировать зоны возможного компромисса и предлагать пакетные решения; владеть: навыками активного слушания и переформулирования позиций; техниками управления повесткой и темпом переговоров; навыками работы с возражениями и перевода конфликта интересов в задачу совместного поиска решения; навыками фиксации и оформления промежуточных договорённостей.
	ПК-6.2. Применяет методы разрешения конфликтных ситуаций	знать: типологию международных и организационных конфликтов; основные модели эскалации и деэскалации; методы управления конфликтом (переговоры, медиация, фасилитация, арбитраж); индикаторы готовности сторон к деэскалации и признаки «ловушек» конфликта; уметь: диагностировать тип, стороны и интересы в конфликте; выбирать адекватный метод его разрешения в зависимости от контекста; снижать эмоциональное напряжение в коммуникации; проектировать дорожную карту деэскалации с конкретными шагами и сроками; владеть: навыками медиативной фасилитации диалога между сторонами; техниками рефрейминга проблемы и перевода позиций в интересы; навыками подготовки «плана Б» на случай срыва деэскалации; навыками документирования договорённостей о мерах доверия.
ПК-7. Способен самостоятельно организовывать и координировать международную деятельность государственных органов власти, неправительственных структур и коммерческих предприятий, в том числе	ПК-7.1. Организует международные переговоры, в том числе многосторонние; выполняет представительскую функцию на переговорах с представителями иностранных государств по широкому кругу международных проблем	знать: протокол и организационную логистику международных переговоров (состав делегаций, рассадка, синхронный перевод, безопасность); правила процедуры и принятия решений в многосторонних форматах; нормы дипломатического этикета и представительской деятельности; основы мандатирования и пределов полномочий представителя; уметь: формировать и готовить переговорную команду; разрабатывать

на иностранном(ых) языке(ах)		сценарий и регламент переговоров; обеспечивать материально-техническое и информационное сопровождение; выступать в качестве уполномоченного представителя, действовать в рамках мандата и оперативно запрашивать инструкции; владеть: навыками проектного управления организацией переговоров; навыками координации работы протокольной, переводческой и экспертной служб; навыками публичного представительства и ведения диалога от имени ведомства или организации; навыками кризисного управления
	ПК-7.2. Осуществляет организацию и проведение международных мероприятий	знать: виды международных мероприятий (форумы, конференции, круглые столы, саммиты) и их цели; полный цикл проектного управления мероприятием (бюджетирование, программа, логистика, аккредитация, безопасность, PR); требования к техническим и цифровым платформам для гибридных форматов; критерии оценки эффективности мероприятия; уметь: разрабатывать концепцию и программу мероприятия; формировать бюджет и контролировать его исполнение; координировать работу подрядчиков и служб; обеспечивать модерацию сессий и подготовку итоговых документов (резолюции, коммюнике); владеть: навыками работы с профильными ивент-платформами и CRM для участников; навыками управления рисками (логистическими, репутационными, техническими); навыками медиасопровождения и посткоммуникации; навыками подготовки отчётности и оценки результатов.
	ПК-7.3. Ведет деловую документацию и переписку, в том числе на иностранном языке	знать: стандарты и клише международной деловой и дипломатической переписки (ноты, вербальные ноты, письма, e-mail); форматы и протоколы обмена официальными сообщениями; требования к тону, регистру и конфиденциальности в зависимости от адресата; правила транслитерации имён и названий, оформления дат и реквизитов; уметь: составлять проекты писем, нот и сообщений на русском и рабочем иностранном языке; корректно адресовать, визировать и маршрутизировать исходящие документы; вести и актуализировать реестры

		переписки; обеспечивать соблюдение сроков ответов и контроль исполнения поручений по переписке; владеть: навыками стилистической правки деловой корреспонденции; навыками работы в системах электронного документооборота и международных платформах защищённой связи; навыком единообразного ведения архивов и баз контактов; навыком быстрой подготовки дайджестов по массиву переписки.
	ПК-7.4. Готовит проекты выступлений официальных лиц по широкому кругу международно-политических сюжетов	знать: жанровую специфику публичных выступлений (речи на трибунах международных организаций, пресс-подходы, интервью, памятки для переговоров); структуру убедительной речи (посыл, аргументация, нарратив, призыв); требования к хронометражу и визуальному ряду; особенности адаптации текста под конкретного спикера и канал коммуникации; уметь: анализировать целевую аудиторию и контекст выступления; формулировать ключевой посыл и тезисный план речи; подбирать релевантные факты, цитаты и данные для аргументации; готовить сопроводительные материалы (памятки спикеру, карточки Q&A, тезисы для ответов на вопросы); владеть: навыками написания текстов в индивидуальной речевой манере официального лица; навыками стресс-тестирования речи (проверка на цитируемость, искажения, перевод); навыками синхронизации устного текста с презентационными материалами; навыком оперативной подготовки тезисов для импровизированных комментариев.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения, «Преддипломная практика» относится к Блоку 2, обязательной части (Б2.О.05(Пд).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практика предусматривает:

выполнение индивидуального задания (приложение 1), подготовленного руководителем практики;

применение на практике полученных знаний;

ведение дневника практики;

составление отчета о прохождении практики, включающего результаты и выводы.

Таблица 3

№ п/п	Разделы (этапы) практики и виды работы обучающегося на практике, включающие контактную и иные формы работы	Формы и объем учебной работы, академические часы			Формы текущего контроля
		Всего часов	Контактная работа, в том числе в форме практической подготовки	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6
1	Участие в установочной конференции по практике	2		2	
2	Основной этап – прохождение практики				
2.1	Проведение практического исследования фактического материала. Проверка справедливости предлагаемых гипотез и решений по проблематике магистерской диссертации	100		100	
3	Отчетный				
3.1	Подготовка отчетной документации, представление отчетной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике	6		6	Зачет с оценкой в 4 семестре
Итого:		108			

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Список учебной литературы

Основная литература:

1. Гаибова, Т. В. Преддипломная практика: Учебное пособие / Т. В. Гаибова, В. В. Тугов, Н. А. Шумилина. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 131 с. — ISBN 978-5-7410-1554-4.

2. Цыганков П.А. Теория международных отношений. Учебное пособие. — М.: Гардарики, 2003. — 590 с. — ISBN 5-8297-0106-5.
3. Системная история международных отношений: В 4 т. / Под ред. А. Д. Богатурова. М., 2000

5.2. Ресурсное обеспечение

5.2.1. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. Большая Российская энциклопедия – https://bre.ruwiki.ru/wiki/Заглавная_страница
2. МГИМО. Библиотека – https://mgimo.ru/library
3. Научная электронная библиотека – https://www.elibrary.ru/
4. Научная электронная библиотека – https://cyberleninka.ru/
5. Scopus – https://www.scopus.com/
6. Web of Science – https://www.webofscience.com/
7. Образовательная платформа Юрайт - https://urait.ru/
8. Электронная библиотека ИРБИС 64 https://lib.pushkin.institute/cgi/irbis64r_plus/cgiirbis_64_ft.exe?C21COM=F&I21DBN=IBIS_FULLTEXT&P21DBN=IBIS&Z21ID=&S21CNR=5

5.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Портал «Образование на русском» – https://pushkininstitute.ru/

Институт научной информации по общественным наукам РАН (ИНИОН РАН) – https://inion.ru/ru/

6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты прохождения практики оцениваются при проведении промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой.

Отчетность проводится в форме итоговой конференции с научным руководителем. Итоговая отметка определяется как комплексная по результатам проверки отчетной документации, защиты отчета на итоговой конференции. При оценке работы обучающегося принимается во внимание характеристика, данная ему групповым руководителем практики.

Формами отчетной документации обучающегося по практике являются:

дневник практики;

отчет о прохождении практики.

Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике представлены в фонде оценочных материалов.

6.1. Требования к структуре и содержанию дневника практики. Критерии оценивания

Обучающийся оформляет дневник практики (приложение 2). Дневник практики предоставляется научному руководителю за 5 дней до проведения итоговой конференции.

Требования к структуре и оформлению дневника практики:

Дневник практики включает зафиксированные в хронологической последовательности все дни практики, указывает ежедневной содержание проведенной работы, представляет комментарии к каждому виду работы.

Выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении преддипломной практики, студент должен заносить в дневник.

Дневник содержит:

– информацию о месте и сроках прохождения преддипломной практики;

– календарный график прохождения преддипломной практики;

– наименование кафедры, указание научного руководителя;

– содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики, выполненная по ним работа;

– сведения о дополнительной работе, выполненной студентом;

– список текстовых материалов, подготовленных за время прохождения практики;

Дневник сдается вместе с отчетом о практике, после его регистрации на кафедре.

Критерии оценки дневника практики: Таблица 5

Критерии	Показатели
Отлично	– содержание дневника соответствует срокам и программе прохождения практик – дневник представлен в полном объеме; – структурированность (четкость, логичность, наличие титульного листа, нумерации страниц дневника и др.); – отличное оформление; не нарушены сроки сдачи дневника.
Хорошо	– соответствие содержания дневника срокам и программе прохождения практики – дневник представлен в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, логичность, наличие титульного листа, нумерации страниц дневника и др.); не нарушены сроки сдачи дневника.
Удовлетворительно	– соответствие содержания дневника срокам и программе прохождения практики – дневник представлен в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц дневника); нарушены сроки сдачи дневника.
Неудовлетворительно	– соответствие содержания дневника срокам и программе прохождения практики – дневник представлен не в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц дневника); нарушены сроки сдачи дневника.

6.2. Требования к структуре и содержанию отчета о прохождении практики. Критерии оценивания

Титульный лист отчета о прохождении практики оформляется в соответствии с требованиями кафедры.

Отчетная документация

Отчетная документация включает в себя следующие пункты:

1. ФИО обучающегося, направление подготовки, программа подготовки, курс, индекс группы, место прохождения практики, руководитель практики.

2. Семестр, количество часов согласно утвержденному учебному плану по программе подготовки.

3. Виды выполненных работ.

4. Описание выполненной работы.

5. Библиографический список литературных источников.

6. Материалы, демонстрирующие результаты проделанной работы, оформляются в виде Приложения (фрагменты МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ , сведения об апробации результатов исследования т. п.).

Материал отчета о практике излагается в стиле эссе (приложение 3). Отчет должен содержать описание работы, выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом. В отчете должны быть отражены ответы на следующие вопросы:

1. Когда обучающийся проходил практику, на какой кафедре?

2. Какие материалы написаны в ходе прохождения практики?

3. Каков практический результат был получен в ходе прохождения практики?

4. Какие методы организации материалов и сбора информации были использованы?

5. Какие практические навыки работы приобретены?

6. Какие затруднения встречались при прохождении практики? Какую помощь оказал научный руководитель?

7. Каковы итоги работы в рамках преддипломной практики?

Подведение итогов практики предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики, представления в отчете проделанной работы (в соответствии с программой практики), его полноты и качества.

Студент, получив замечания и рекомендации научного руководителя (руководителя преддипломной практики) от кафедры после работы над ними, выходит на защиту отчета о практике.

Защита отчетов проводится в форме презентации (на платформе PowerPoint) на заключительной конференции по итогам практики.

Оценка результатов преддипломной практики производится научным руководителем результатам защиты отчета о практике с учетом оценки работы студента в ходе практики, данной руководителем преддипломной практики

Объем отчета (без приложений) – 10 страниц. А4 (гарнитура – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5, параметры страницы: сверху и снизу - 20 мм, слева - 30 мм, справа - 15 мм).

Отчет о прохождении практики предоставляется групповому руководителю практики за 5 дней до проведения итоговой конференции.

Критерии оценки отчета о прохождении практики

Таблица 6

Критерии	Показатели
Отлично	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, логичность, наличие титульного листа, нумерации страниц, подробного оглавления отчета и др.); – индивидуальное задание выполнено полностью; – есть публикации; – отличное оформление; не нарушены сроки сдачи отчета.
Хорошо	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, логичность, наличие титульного листа, нумерации страниц, подробного оглавления отчета и др.); – индивидуальное задание выполнено полностью; – есть публикации; – хорошее оформление; не нарушены сроки сдачи отчета.
Удовлетворительно	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – есть публикация; – в оформлении отчета и портфолио прослеживается небрежность; – индивидуальное задание выполнено не полностью; нарушены сроки сдачи отчета.
Неудовлетворительно	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета и портфолио прослеживается небрежность; – индивидуальное задание не выполнено; – публикаций нет; нарушены сроки сдачи отчета.

6.3. Критерии оценивания результатов прохождения практики при проведении промежуточной аттестации

Таблица 7

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ результатов обучения (далее - РО)				
Оценка РО и соответствующие виды оценочных средств	**2 «неудовлетворительно»**	**3 «удовлетворительно»**	**4 «хорошо»**	**5 «отлично»**

Знания	Сформированность компетенций в результате прохождения практики в целом не достигнута.	Сформированность компетенций в результате прохождения практики в целом достигнута, но имеются явные недочеты в демонстрации умений и навыков (по любой из заявленных компетенция или их совокупности).	Сформированность компетенций в результате прохождения практики достигнута. Обучающийся демонстрирует хорошую подготовку.	Сформированность компетенций в результате прохождения практики достигнута. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки, творческий подход к решению задач во время выполнения индивидуального задания.
Умения	Обучающийся не представил своевременно/ представил недостоверный отчет о прохождении практики, не смог дать правильные ответы на вопросы при защите отчета по практике.	Обучающийся показывает минимальный уровень теоретических знаний, делает существенные ошибки при выполнении и защите отчета по практике. Обучающийся имел пропуски в течение периода практики.	Представил подробный отчет о прохождении практики с незначительными неточностями, при защите отчета по практике допускал несущественные ошибки, активно работал в течение всего периода практики.	Обучающийся представил подробный отчет о прохождении практики, защитил его без ошибок и неточностей, активно работал в течение всего периода практики.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 8

Перечень учебного оборудования, необходимого для прохождения практики	**Перечень технических средств обучения, необходимых для прохождения практики**
1	2
Microsoft Windows 10,	компьютер
Microsoft Office 2016 стандартная	Электронная интерактивная лоска
Big Blue Button	

Наличие доступа к цифровым образовательным ресурсам, цифровым инструментам и сервисам, необходимым для образовательного процесса по практике:

Таблица 9

Вид работ на практике	**Наименование цифрового образовательного ресурса, доступ к которому необходим для организации практики**	**Доступность (свободный доступ/ ограниченный доступ)**
1	2	3
Лекции	Комплект свободно распространяемого и лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows 10, Мой Офис Стандартный2016 стандартная, Яндекс.Телемост, BigBlueButton	Свободный доступ

Практические занятия	Комплект свободно распространяемого и лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows 10, Мой Офис Стандартный2016 стандартная, Яндекс.Телемост, BigBlueButton	Свободный доступ

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Таблица 10

№ п/п	Наименование ПО	Доступность (лицензионное/свободно распространяемое)
1	2	3
1	Microsoft Windows 10	лицензионное
2	Microsoft Office 2016 стандартная	лицензионное
3	BigBlueButton	свободно распространяемое
4	Яндекс.Телемост	свободно распространяемое

Разработчик (и): Малютин Н.С., доцент кафедры социально-гуманитарных дисциплин ФГБОУ ВО «Институт русского языка имени А.С. Пушкина»

Приложение 1
к рабочей программе _____практики
(вид и тип практики)

Форма индивидуального задания на практику

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

_____
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой
_____ / И.О. Фамилия/
«____» _____ 20____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс, группа	
Форма обучения	
Код и наименование направления подготовки	
Наименование кафедры	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Содержание индивидуального задания

_____

_____

Задание на практику составил:
руководитель практики от Института Пушкина

_____ _____ _____ «___» _____ 20___ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____ _____ _____ «___» _____ 20___ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Задание на практику принял:

_____ _____ «___» _____ 20___ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Приложение 2
к рабочей программе _____практики
(вид и тип практики)

Форма дневника практики

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

Кафедра_____

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

обучающегося _____ курса _____ группы
_____форма обучения
код и наименование направления подготовки
_____
_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Место прохождения практики _____
Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.
Руководитель практики от профильной организации_____
(должность, фамилия, инициалы)

Дата (период)	Содержание проведенной работы	Комментарии

Приложение 3
к рабочей программе _____практики
(вид и тип практики)

Форма оформления титульного листа отчета о прохождении практики

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

Кафедра_____

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ _____ПРАКТИКИ
(тип практики)

обучающегося _____ курса _____ группы
_____форма обучения
код и наименование направления
подготовки_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Групповой руководитель практики:
_____
(должность, Ф.И.О.)
_____
(отметка, подпись руководителя)

Место прохождения практики_____

г. Москва