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 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ

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

Основной целью прохождения профессиональной практики является закрепление предметных знаний и универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, полученных при освоении образовательной программы, а также получение опыта профессиональной деятельности и трудовых навыков. Профессиональная практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала, предусматривая, таким образом, комплексный подход в рамках образовательной программы.

Профессиональной практике предшествует изучение всех дисциплин программы. Профессиональная практика нацелена на то, чтобы предоставить обучающимся возможность апробации их знаний на практике и получить первичные навыки трудовой деятельности. Профессиональная практика способствует развитию у обучающихся мотивации к профессиональной деятельности, в том числе по линии специализации. Профессиональная практика проходит на базе образовательной организации.

Цель: является комплексное закрепление предметных знаний, а также универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, полученных обучающихся при освоении образовательной программы по направлению 41.04.05 Международные отношения, обеспечение преемственности теоретического и практического обучения, предоставление возможности для апробации аналитических навыков в реальной профессиональной среде, получение первичного опыта трудовой деятельности и развитие устойчивой мотивации к будущей работе по линии выбранной специализации.

Задачи:

1. Изучить нормативно-правовую базу, организационную структуру и специфику деятельности в системе международных отношений образовательной организации, а также пройти обязательный инструктаж по охране труда.
2. Составить и согласовать индивидуальный план-график прохождения практики, а также вести дневник с фиксацией выполненных задач и возникающих профессиональных ситуаций.
3. Проанализировать механизмы принятия решений, документооборот и протоколы взаимодействия организации с внешними контрагентами, а также провести мониторинг текущей международной повестки, релевантной для ее деятельности.
4. Выполнить конкретные рабочие поручения, соответствующие функционалу специалиста-международника.
5. Принять участие в подготовке и проведении международных мероприятий (переговоров, конференций, круглых столов, официальных визитов) и осуществить профессиональное межкультурное взаимодействие с иностранными партнерами.

6. Освоить специализированные программные продукты, базы данных и технические средства, используемые в деятельности организации, и осуществить сбор эмпирического материала для выпускной квалификационной работы.
7. Провести рефлексию полученного опыта, сопоставив его с освоенными теоретическими курсами, сформулировать выявленные образовательные дефициты, подготовить и защитить итоговый отчет о прохождении профессиональной практики.

Вид практики: производственная
Тип практики: профессиональная
Способ проведения практики: стационарная
Форма проведения практики: рассредоточенная

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	3		9	324		324		Зачет с оценкой
Итого по практике		324						

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**
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Определяет цели проекта, расставляет приоритеты и правильно использует имеющиеся ресурсы результаты проделанной работы.	знать: сущность и виды проектов в профессиональной деятельности, методы целеполагания, принципы расстановки приоритетов и основы ресурсного планирования. уметь: формулировать цели профессиональной практики как проекта, определять доступные ресурсы (время, информационные, организационные) и распределять их для решения приоритетных задач. владеть: навыками декомпозиции целей практики на конкретные задачи и навыками первичного ресурсного

		планирования в условиях ограниченного времени.
	УК-2.2. Составляет план действий с учетом возможных потенциальных препятствий, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.	знать: методы планирования, виды потенциальных рисков и препятствий при прохождении практики, критерии оценки ожидаемых результатов. уметь: разрабатывать индивидуальный план-график прохождения практики, прогнозировать возможные организационные и информационные барьеры. владеть: навыками составления дорожной карты выполнения задач практики и методами оценки достижимости запланированных результатов.
	УК-2.3. Решает конкретные задачи проекта на качественном уровне и в намеченные сроки; способен адаптировать работы по проекту с учетом изменившихся обстоятельств.	знать: стандарты качества выполнения профессиональных задач в сфере международных отношений, методы тайм-менеджмента. уметь: выполнять поручения руководителя в установленные сроки, корректировать план работы при возникновении непредвиденных задач или изменении приоритетов организации. владеть: навыками оперативного реагирования на изменения рабочего графика и навыками обеспечения качества аналитических и организационных продуктов.
	УК-2.4. Применяет и обосновывает соответствующие методы управления проектом на всех этапах его жизненного цикла.	знать: основные модели управления проектами, применимые к краткосрочным практическим заданиям, и их применимость на этапах инициации, реализации и завершения. уметь: выбирать и применять адекватные инструменты контроля выполнения задач (например, чек-листы, дневник практики). владеть: навыками методического обоснования выбранных подходов к выполнению рабочих поручений.
	УК-2.5. Формирует отчетность в установленные сроки в соответствии с установленными требованиями и публично представляет	знать: структуру, требования к содержанию и правила оформления итогового отчета о практике, регламент публичного выступления. уметь: систематизировать данные о проделанной работе и готовить текст отчета, а также выступать с докладом о результатах практики. владеть:

		навыками академического и официально-делового стиля при подготовке отчетности и навыками публичной защиты результатов.
	УК-2.6. Представляет и защищает самостоятельно разработанный проект любого типа, включая исследовательскую работу.	знать: логику построения защитной речи, методы аргументации и ответы на вопросы комиссии. уметь: выстраивать защиту отчета о практике или связанных с ней исследовательских наработок, отвечать на критические замечания. владеть: навыками публичной защиты и профессионального отстаивания своей позиции.
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Демонстрирует способность организовать работу коллектива.	знать: принципы командной работы, методы распределения ролей и координации совместных действий. уметь: организовывать взаимодействие с другими стажерами или сотрудниками при выполнении групповых поручений. владеть: навыками координации совместных усилий для достижения общего рабочего результата.
	УК-3.2. Разрабатывает стратегию работы коллектива, определяет функции участников и расставляет приоритеты; гибко изменяет стратегию работы в зависимости от ситуации.	знать: основы стратегического планирования в малой группе, методы оценки компетенций участников. уметь: распределять задачи в рабочей группе с учетом сильных сторон коллег и менять тактику при сбое в первоначальном плане. владеть: навыками тактического управления групповой динамикой.
	УК-3.3. Проявляет способность мобилизовать других на достижение поставленных целей; привлекает и поддерживает талантливых участников команды; демонстрирует заботу о коллективе.	знать: основы мотивации персонала, признаки высокой вовлеченности и профессионального выгорания. уметь: вовлекать коллег в решение сложных задач, оказывать конструктивную поддержку участникам команды. владеть: навыками неформального лидерства и создания благоприятного рабочего климата.
	УК-3.4. Принимает управленческие решения в сложных нестандартных ситуациях, с различным уровнем риска и неопределенности, в условиях наличия различных мнений.	знать: типологию управленческих решений, методы оценки рисков и работы с неопределенностью. уметь: принимать самостоятельные решения при дефиците информации или в конфликте мнений внутри рабочей группы. владеть: навыками принятия ответственности за выбранный

		алгоритм действий в нестандартной профессиональной ситуации.
	УК-3.5. Демонстрирует способность нести ответственность за собственные управленческие решения, а также за работу коллектива.	знать: этические нормы профессиональной ответственности и принципы делегирования. уметь: признавать ошибки в принятых решениях и анализировать их причины, брать на себя ответственность за итоговый результат работы группы. владеть: навыками конструктивной работы с ответственностью за коллективный результат.
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(-ых) языка(-ов).	знать: орфографические, пунктуационные, грамматические и стилистические нормы русского и иностранного языков. уметь: применять нормы литературного языка при составлении документов и устном общении. владеть: системой норм государственного и иностранного языков на уровне, обеспечивающем эффективную коммуникацию без смысловых искажений.
	УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках.	знать: основные поисковые системы, профессиональные базы данных, электронные словари и переводческие программы. уметь: находить, верифицировать и обрабатывать информацию на русском и иностранных языках с использованием ИКТ. владеть: навыками эффективного информационного поиска и первичной обработки данных на нескольких языках.
	УК-4.3. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(-ых) языке(-ах).	знать: особенности официально-делового стиля, риторические приемы и логические уловки в деловой коммуникации. уметь: воспринимать на слух иноязычную деловую речь, читать и анализировать профессиональные тексты, отделять факты от мнений. владеть: навыками критического аудирования, смыслового чтения и анализа деловой информации.
	УК-4.4. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и	знать: стандарты оформления официальных писем, служебных записок, электронных сообщений и социокультурные этикетные нормы.

	неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном (-ых) и иностранном (-ых) языках.	уметь: составлять и оформлять деловые письма на русском и иностранном языках. владеть: навыками ведения многоязычной деловой корреспонденции с учетом адресата.
	УК-4.5. Ведет устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках	знать: этикет деловых переговоров, телефонного общения и малых разговоров (small talk) в межкультурной среде. уметь: вести диалог, задавать уточняющие вопросы, аргументировать свою позицию в устной форме. владеть: навыками спонтанной и подготовленной устной деловой коммуникации.
	УК-4.6. Демонстрирует умение выполнять перевод текстов различного объема и стилистики с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и).	знать: основы теории перевода, виды переводческих трансформаций и эквивалентов. уметь: переводить рабочие документы (справки, письма, фрагменты аналитических материалов). владеть: навыками предпереводческого анализа текста и навыками письменного перевода профессиональной документации.
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Демонстрирует способность адаптироваться к условиям работы в составе многэтничных и поликонфессиональных групп.	знать: основы кросс-культурной психологии, базовые ценности и поведенческие паттерны различных этносов и конфессий. уметь: гибко менять стиль коммуникации при взаимодействии с представителями разных культур. владеть: навыками социокультурной адаптации в международной профессиональной среде.
	УК-5.2. Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения поставленных задач и усиления социальной интеграции.	знать: принципы межкультурного менеджмента, способы предотвращения и разрешения кросс-культурных конфликтов. уметь: выстраивать уважительное рабочее взаимодействие, избегая социокультурных стереотипов. владеть: навыками эмпатического слушания и конструктивного диалога в поликультурной команде.
	УК-5.3. Организовывает многостороннюю коммуникацию и управляет ею.	знать: правила модерации дискуссий с участием представителей разных культур, регламенты международных встреч. уметь: проводить многосторонние консультации и рабочие совещания. владеть: навыками кросс-культурной

		модерации и фасилитации групповой работы.
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Проявляет способность повышать свой интеллектуальный уровень, квалификацию и мастерство, строить траекторию личностного и профессионального роста и карьеры, с опорой на методы самоменеджмента и самоорганизации.	знать: инструменты самоменеджмента, методы планирования карьеры в сфере международных отношений. уметь: выявлять свои профессиональные дефициты по итогам практики и составлять план их устранения. владеть: навыками рефлексии и проектирования индивидуальной траектории профессионального развития.
	УК-6.2. Демонстрирует способность вести интеллектуальную, в том числе научно-исследовательскую деятельность.	знать: основы методологии научного исследования в международных отношениях. уметь: применять научный аппарат для анализа практических кейсов, встреченных во время практики. владеть: навыками интеграции практической деятельности и научно-исследовательской работы.
	УК-6.3. Демонстрирует способность к самообразованию и использует представленные возможности для приобретения новых знаний и навыков.	знать: доступные ресурсы для повышения квалификации (вебинары, профессиональные сообщества, курсы). уметь: самостоятельно осваивать новые программные продукты или аналитические методики, необходимые для выполнения задач на месте практики. владеть: навыками автономного поиска и усвоения новой профессиональной информации.
ОПК-1. Способен выстраивать профессиональную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) по профилю деятельности в мультикультурной среде на основе применения различных коммуникативных технологий с учетом специфики деловой и духовной культуры России и зарубежных стран	ОПК-1.1. Выстраивает коммуникацию с партнерами, исходя из целей и ситуации общения, определяя и реагируя соответствующим образом на культурные, языковые и иные особенности, влияющие на профессиональное общение и диалог.	знать: основы кросс-культурной психологии, вербальные и невербальные коды различных культур, стили делового общения, лингвострановедческие реалии. уметь: диагностировать культурный код собеседника, адаптировать стиль речи и аргументацию под конкретную аудиторию, избегать социокультурных табу. владеть: навыками гибкой межкультурной коммуникации и техниками установления профессионального контакта в международной среде.
	ОПК-1.2. Использует коммуникативные медиативные технологии с учетом специфики	знать: принципы медиации, специфику российской деловой культуры в сравнении с западными и восточными моделями, роль

	деловой и духовной культуры России и зарубежных стран.	ценностных и духовных ориентиров в переговорах. уметь: применять техники снижения конфликтности, находить точки соприкосновения в ценностных расхождениях сторон. владеть: навыками коммуникативного посредничества и управления диалогом в условиях межкультурных и мировоззренческих различий.
	ОПК-1.3. Организует, проводит и оценивает эффективность международных переговоров и примирительных процедур.	знать: стадии переговорного процесса, протокол подготовки международных встреч, критерии и метрики оценки эффективности переговоров. уметь: составлять повестку дня, вести протокол, модерировать дискуссию и подводить итоги по результатам встречи. владеть: навыками организационного сопровождения переговоров и методами пост-переговорного анализа.
	ОПК-1.4. Системно формулирует собственную позицию по ключевым вопросам международных отношениях с использованием научной терминологии, как в письменной, так и в устной форме.	знать: категориальный аппарат теории международных отношений, правила академического и официально-делового дискурса. уметь: выстраивать логически непротиворечивую аргументацию, корректно оперировать профессиональным тезаурусом. владеть: навыками системного изложения профессиональной позиции с опорой на научный понятийный аппарат.
	ОПК-1.5. Обладает навыками публичного выступления по профессиональной тематике перед различными типами аудиторий (дипломатами, экспертами, представителями общественности). Выстраивает профессиональную коммуникацию в современных интерактивных форматах, в том числе в социальных сетях и блогах. Определяет оптимальные каналы для	знать: риторические приемы, специфику публичных выступлений перед экспертной и массовой аудиториями, алгоритмы работы в новых медиа. уметь: готовить и проводить презентации, вести дискуссии, адаптировать контент для социальных сетей и экспертных блогов. владеть: навыками публичной речи, цифровой коммуникации и стратегического выбора каналов распространения информации.

	донесения различных типов сообщений до целевых аудиторий.	
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: методы информационного мониторинга, инструменты веб-аналитики, основы контент-анализа и ивент-анализа. уметь: настраивать поисковые фильтры, агрегировать данные из открытых источников, интерпретировать информационные потоки. владеть: навыками применения программных средств для сбора и первичной обработки данных о международных процессах.
	ОПК-2.2. Использует специализированные базы данных и программные средства для оперативного поиска информации, необходимой для решения профессиональных задач.	знать: структуру и наполнение профильных баз данных (например, по статистике МИД, ООН, МВФ, торговых площадок). уметь: формировать релевантные поисковые запросы, выгружать и систематизировать данные. владеть: навыками навигации и работы в специализированных профессиональных информационно-справочных системах.
	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: признаки дезинформации, методы фактчекинга, основы государственной информационной безопасности. уметь: критически оценивать достоверность источников, выявлять манипулятивные приемы в текстах и медийных сообщениях. владеть: навыками верификации информации и противодействия информационным манипуляциям.
	ОПК-2.4. Проводит квантификацию качественных сведений и содержательную интерпретацию количественных данных. Использует программные средства многомерного анализа информации, выявления значимых взаимосвязей между различными типами данных. Строит дедуктивные	знать: основы математической статистики, принципы формализации качественных данных, логику построения дедуктивных моделей. уметь: переводить качественные экспертные оценки в числовые показатели, строить корреляционные зависимости. владеть: навыками количественного анализа политологических данных и построения формализованных аналитических моделей.

	формализованные модели для анализа политических ситуаций.	
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: основные теоретические подходы (реализм, либерализм, конструктивизм) и эмпирические методы (кейс-стади, сравнительный анализ). уметь: выбирать адекватную методологию для анализа конкретной международной проблемы. владеть: навыками применения позитивистского (количественного) и герменевтического (качественного, интерпретативного) инструментария.
	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, национальные интересы Российской Федерации в глобальном контексте. уметь: разрабатывать оптимистичные, пессимистичные и инерционные сценарии развития событий. владеть: навыками подготовки аналитических записок с прогнозом и рекомендациями, ориентированными на защиту национальных интересов.
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 собственных выводов и рекомендаций.	знать: методологию научного исследования, правила академического цитирования, способы определения научной новизны. уметь: формулировать проблему, гипотезу и дизайн исследования, работать с научной литературой на разных языках. владеть: навыками полного цикла проведения научного исследования в междисциплинарной сфере.
	ОПК-4.2. Анализирует международные и политико-экономические проблемы и процессы при соблюдении принципа научной объективности.	знать: критерии научной объективности, способы элиминирования личной и идеологической предвзятости. уметь: отделять факты от оценочных суждений, анализировать проблему с

		разных, в том числе альтернативных, теоретических позиций. владеть: навыками беспристрастного анализа и деполитизированной интерпретации международно-политических данных.
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, структуру и стилистические требования к каждому из перечисленных типов документов. уметь: писать тексты в строгом соответствии с жанровым каноном и целевой задачей. владеть: навыками профессиональной письменной речи и жанрового моделирования текстов.
	ОПК-5.2. Оценивает целевую аудиторию и редакционную политику печатных, аудиовизуальных и Интернет СМИ.	знать: типологию современных СМИ, механизмы формирования редакционной политики, методы анализа аудитории. уметь: определять профиль целевого издания и его идеологические установки. владеть: навыками медиамониторинга и анализа медийного ландшафта.
	ОПК-5.3. Формирует и продвигает требуемый образ политических явлений и процессов посредством серии публикаций различного жанра в различных типах СМИ.	знать: технологии формирования общественного мнения, основы стратегической коммуникации и PR. уметь: выстраивать информационные кампании, готовить серию взаимосвязанных публикаций для продвижения заданного нарратива. владеть: навыками медийного конструирования образа политических событий.
	ОПК-5.4. Оценивает восприятие образа политических явлений и процессов, сформированного в СМИ.	знать: методы социологических опросов, контент-анализа и дискурс-анализа для оценки медийного эффекта. уметь: измерять тональность публикаций и реакцию общественного мнения. владеть: навыками оценки эффективности медийных стратегий и анализа обратной связи от аудитории.
ОПК-6. Способен разрабатывать и реализовывать	ОПК-6.1. Организует и принимает участие в реализации программ и	знать: жизненный цикл реализации государственной программы, основы проектного управления в госсекторе.

организационно-управленческие решения по профилю деятельности	стратегий развития, включая политические, социальные, культурные, гуманитарные.	уметь: планировать этапы реализации стратегии, распределять зоны ответственности. владеть: навыками организационного обеспечения и мониторинга исполнения профильных программ.
	ОПК-6.2. Самостоятельно формулирует технические и служебные задания, определяя цели, выявляя и используя необходимую для принятия управленческих решений информацию, оценивает потребность в ресурсах, выявляет проблемы, находит альтернативы, выбирает оптимальные решения с учетом рисков, оценивать результаты и последствия принятых управленческих решений.	знать: методологию подготовки служебной документации, методы оценки рисков и ресурсного обеспечения. уметь: составлять грамотные технические задания и аналитические справки для руководства. владеть: навыками подготовки и обоснования управленческих документов.
	ОПК-6.3. Выполняет функции сотрудников среднего исполнительного и младшего руководящего состава учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждениях, федеральных и региональных органах государственной власти с использованием иностранных языков.	знать: должностной регламент, административные процедуры и протокол работы в государственных учреждениях РФ. уметь: вести делопроизводство, готовить дипломатическую почту, исполнять поручения руководителя. владеть: практическими навыками исполнения функций младшего дипломатического или административного состава.
ОПК-7. Способен самостоятельно выстраивать стратегии представления результатов своей профессиональной деятельности, в том числе в публичном формате, на основе подбора соответствующих информационно-коммуникативных технологий и каналов распространения информации	ОПК-7.1. Выстраивает стратегии представления результатов профессиональной деятельности учетом их специфики и особенностей целевой аудитории.	знать: принципы сегментации аудиторий, адаптацию сообщения под интересы дипломатов, академического сообщества или широкой общественности. уметь: определять ключевые сообщения для разных групп стейкхолдеров. владеть: навыками стратегического планирования публичной отчетности.
	ОПК-7.2. Выстраивает убедительную аргументацию для достижения целей представления результатов	знать: законы формальной логики, теорию аргументации, методы убеждения. уметь: подбирать сильные аргументы, нейтрализовать контраргументы оппонентов. владеть: навыками построения доказательной

	профессиональной деятельности.	базы и риторического усиления своей позиции.
	ОПК-7.3. Подбирает оптимальные информационно-коммуникативные технологии и каналы распространения информации. Выстраивает систему обратной связи с целевыми аудиториями повышения эффективности коммуникации.	знать: современный инструментарий Digital PR, методы сбора и анализа обратной связи. уметь: выбирать между официальным порталом, экспертным блогом или рассылкой в зависимости от задачи. владеть: навыками многоканального распространения информации и организации каналов обратной связи.
ОПК-8. Способен разрабатывать предложения и рекомендации для проведения прикладных исследований и консалтинга	ОПК-8.1. Самостоятельно готовит квалифицированное заключение по вопросам международных отношений в интересах и по запросу соответствующего департамента профильного министерства, иных государственных органов, международных и неправительственных организаций, информационно-аналитических центров, СМИ, иных учреждений и организаций.	знать: структуру и требования к оформлению экспертного заключения, специфику запросов от различных типов организаций (государственных, НПО, СМИ). уметь: анализировать запрос заказчика, подбирать релевантные источники и формулировать аргументированный вывод в соответствии с профилем организации. владеть: навыками подготовки адресных аналитических заключений, адаптированных под конкретные интересы и задачи профильных ведомств и организаций.
	ОПК-8.2. Готовит рекомендации по широкому спектру текущих международных вопросов для государственных, общественных и коммерческих организаций, а также для широкой аудитории неспециалистов.	знать: принципы перевода сложного экспертного знания на язык практических рекомендаций, особенности коммуникации с неспециалистами. уметь: трансформировать результаты анализа в конкретные, исполнимые рекомендации, упрощать терминологию для широкой аудитории. владеть: навыками разработки прикладных рекомендаций и адаптации экспертного контента для различных целевых групп.
	ОПК-8.3. Проводит экспертизу проектов и программ в сфере международных отношений, реализуемых	знать: критерии оценки эффективности международных проектов, методологию проведения экспертизы, нормативно-правовую базу реализации программ. уметь:

	органами государственного и муниципального управления, неправительственными и общественными организациями, коммерческими структурами.	оценивать соответствие проекта заявленным целям, выявлять риски и точки неэффективности, проверять бюджетную обоснованность. владеть: навыками проведения комплексной экспертизы международных программ и подготовки объективного экспертного вердикта.
ПК-1. Способен самостоятельно планировать и проводить исследования в сфере гуманитарных и социальных наук	ПК-1.1. Выявляет актуальные научные проблемы международных отношений, разрабатывает методологический инструментарий	знать: актуальные научные проблемы в сфере международных отношений, 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	знать: основные виды перевода (письменный, последовательный, двусторонний) и их жанровые особенности в международно-политической сфере;

	профессиональной направленности как минимум с одного иностранного языка на русский и с русского – на этот/эти иностранный (-ые) язык (-и)	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 на иностранном(ых) языке(ах)	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 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, «Профессиональная практика» относится к Блоку 2, обязательной части (Б2.О.03(П).

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	4		4	
2	Основной этап – прохождение практики				
2.1	Выполнение пунктов индивидуального задания	300		300	
2.2	Предварительная фиксация результатов проделанной работы	8		8	
3	Отчетный				Зачет с оценкой в 3 семестре
3.1	Оформление дневника практики, отчета по практике	8		8	
3.2	Проведение итоговой конференции, защита отчета	4		4	
Итого:		324			

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Список учебной литературы

Основная литература:

1. Цыганков П.А. Теория международных отношений. Учебное пособие. — М.: Гардарики, 2003. — 590 с. — ISBN 5-8297-0106-5.
2. 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 руководителем практики. 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 руководителю практики 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 профессиональной практики, студент должен заносить в дневник.

Дневник содержит:

– информацию о месте и сроках прохождения профессиональной практики;

– календарный график прохождения профессиональной 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.

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 структурного подразделения, где обучающийся проходил практику.

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 (эмпирические данные).

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, в каком структурном подразделении Института?

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 руководитель практики?

7. Каковы итоги работы в рамках профессиональной 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.

Обучающийся, получив замечания и рекомендации руководителя практики 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 профессиональной практики производится научным руководителем результатам защиты отчета о практике с учетом оценки работы студента в ходе практики, данной руководителем профессиональной 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 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	Обучающийся показывает минимальный уровень	Представил подробный отчет о прохождении практики с незначительными	Обучающийся представил подробный отчет о прохождении практики, защитил его

	отчет о прохождении практики, не смог дать правильные ответы на вопросы при защите отчета по практике.	теоретических знаний, делает существенные ошибки при выполнении и защите отчета по практике. Обучающийся имел пропуски в течение периода практики.	неточностями, при защите отчета по практике допускал несущественные ошибки, активно работал в течение всего периода практики.	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