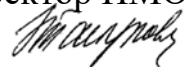


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«Moscow State Linguistic University»
(MSLU)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИМО и СПН



(подпись)

Пастухова Н. Б.

(инициалы, фамилия)

« 30 »марта 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА ПО ТЕМЕ ВЫПУСКНОЙ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ) ПРАКТИКИ**

Направление подготовки
41.04.05 Международные отношения

Направленность (профиль) образовательной программы
Теория и практика «мягкой силы» в международных отношениях

Квалификация – Магистр

Форма обучения – очная

Москва 2021

Рабочая программа производственной (научно-исследовательская работа) практики разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 41.04.05 Международные отношения, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12 июля 2017 г. № 649.

Разработчик: Матюхин Андрей Викторович, доктор политических наук, доцент, профессор кафедры теории и истории международных отношений

Ответственный редактор: Синчук Юрий Владимирович, доктор политических наук, профессор, заведующий кафедрой теории и истории международных отношений

Рецензент: Михайлин Игорь Викторович, доктор исторических наук, профессор, профессор кафедры теории и истории международных отношений

Рецензент: Журавель Валерий Петрович, руководитель Центра арктических исследований Института Европы РАН

Рабочая программа производственной (научно-исследовательская работа) практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры теории и истории международных отношений. Протокол № 7 от «30» марта 2021 г.

1. Назначение рабочей программы практики

Рабочая программа производственной практики (далее – практика) регламентирует содержание, организацию, порядок проведения практики и порядок отчетности обучающихся.

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – образовательная программа; ОПОП ВО) и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, нацеленную на формирование компетенций, установленных в общей характеристике ОПОП ВО, и заключающуюся в практической подготовке обучающихся.

2. Цель и задачи практики

2.1. Целью практики является:

Целью производственной практики является подготовка выпускной квалификационной работы, ее закрепление через участие в деятельности государственных, политических и научных институтов, средств массовой информации – теоретических знаний в области функционирования и развития современных политических систем (с акцентом на российской политической системе); сопоставление мирового и российского опыта (чему способствует знание студентами не только политической теории, но и иностранных языков), углубление представлений о современной системе международных отношений и роли России в ней.

2.2. Задачи, решаемые в ходе практики:

- закрепление и апробирование студентами знаний по базовым и специальным дисциплинам, предусмотренным программой;
- ознакомление в процессе практической работы с организацией и деятельностью государственных структур, общественных организаций, политических и научных учреждений;
- приобретение организационных и профессиональных навыков сфере освещения и анализа политических событий и научных разработок в средствах массовой информации и научных журналах;
- изучение нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность государственных структур, политических и научных учреждений и т.п.
- приобретение навыков участия в научных дискуссиях по актуальным проблемам международной политики, политологической теории и политической практики.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Категория компетенции	Код и наименование компетенции (ПС и ТФ при наличии)	Индикаторы компетенции	Дескрипторы индикаторов
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	И.УК.1.1. Системно анализирует профессиональные ситуации и демонстрировать навыки критического мышления. И.УК.1.2. На основе системного подхода выстраивает собственную стратегию научного поиска и логику научной аргументации.	Д.УК.1.1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними; Д.УК.1.1.2. Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению; Д.УК.1.2.1 Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов; Д.УК.1.2.2 Строит сценарии реализации стратегии, определяя возможные риски и предлагая пути их устранения
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	И.УК.4.1.Использует адекватные языковые средства для достижения	Д.УК.4.1.1 Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с

		<p>профессиональны х целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>И.УК.4.2 Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках академического и профессиональног о взаимодействия</p>	<p>потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии;</p> <p>Д.УК.4.1.2 Создает различные академические или профессиональные тексты на русском и иностранном языках;</p> <p>Д.УК.4.2.1 Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском и иностранном языках, выбирая наиболее подходящий формат;</p> <p>Д.УК.4.2.2 Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на русском и иностранном языках.</p>
Профессиональ ная коммуникация на	ОПК-1. Способен выстраивать профессиональную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) по профилю деятельности в мультикультурной среде на основе	И.ОПК.1.1. Выстраивает коммуникацию с партнерами, исходя из целей и ситуации	Д.ОПК.1.1.1 Выбирает стиль общения в рамках профессиональной деятельности на русском и

<p>государственно м языке</p> <p>Российской Федерации и</p> <p>иностранном(ы х) языке(ах)</p>	<p>применения различных коммуникативных технологий с учетом специфики деловой и духовной культуры России и зарубежных стран</p>	<p>общения, определяя и реагируя соответствующим образом на культурные, языковые и иные особенности, влияющие на профессиональное общение и диалог.</p> <p>И.ОПК.1.2. Организует, проводит и оценивает эффективность международных переговоров, примирительных процедур.</p>	<p>иностранном языках;</p> <p>Д.ОПК.1.1.2. Свободно владеет понятийным аппаратом на русском и иностранном языке в профессиональной деятельности;</p> <p>Д.ОПК.1.2.1. Использует коммуникативные медиативные технологии с учетом специфики деловой и духовной культуры России и зарубежных стран;</p> <p>Д.ОПК.1.2.2. Производит комплексную оценку эффективности проводимых профильных мероприятий;</p>
<p>Применение информационно - коммуникационных технологий</p>	<p>ОПК-2. Способен осуществлять поиск и применять перспективные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для комплексной постановки и решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>И.ОПК.2.1 Применяет современные технологии поиска, обработки и анализа информации для интерпретации и прогноза развития международно-политических процессов.</p> <p>И.ОПК.2.2 Адекватно оценивает получаемые сведения для выявления имеющихся информационных лакун и выявляет</p>	<p>Д.ОПК.2.1.1 Самостоятельно обрабатывает и дает оценку и выстраивает прогноз на основе полученной профессиональной информации;</p> <p>Д.ОПК.2.1.2. Применяет программные средства для поиска профессиональной информации, для ее анализа и последующей оценки;</p> <p>Д.ОПК.2.2.1 Знает основы информационной и библиографической</p>

		попытки информационно-пропагандистского и манипулятивного воздействия с учетом требований информационной безопасности.	культуры и применяет их в сфере профессиональной деятельности; Д.ОПК.2.2.2 Знает и следует требованиям информационной безопасности при решении задач в сфере профессиональной деятельности;
Экспертно-аналитическая деятельность	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	И.ОПК.3.1 Использует теоретические эмпирические методы для оценки международно-политических процессов различных уровней. Владеет различными методологиями осмысления политической реальности. И.ОПК.3.2. Прогнозирует развитие (в том числе на основе сценариев) ситуации в рамках решения основных международных проблем, затрагивающих, прежде всего, интересы Российской Федерации.	Д.ОПК.3.1.1 Применяет полученные знания и способен оценить происходящие в различных сферах и на различных уровнях процессы (события); Д.ОПК.3.1.2 Использует методы эмпирического и теоретического исследований в оценке тех или иных процессов; Д.ОПК.3.2.1 Способен моделировать сценарии развития международных ситуаций, используя методики прикладного анализа; Д.ОПК.3.2.2 Способен оценивать степень позитивности или негативности рисков для национальных интересов Российской Федерации;
Научные	ОПК-4. Способен проводить научные	И.ОПК.4.1.	Д.ОПК.4.1.1

исследования	исследования по профилю деятельности, в том числе в междисциплинарных областях, самостоятельно формулировать научные гипотезы и инновационные идеи, проверять их достоверность	Проводит научные исследования в междисциплинарных областях; И.ОПК.4.2. Анализирует международные и политико-экономические проблемы и процессы при соблюдении принципа научной объективности	Организует и проводит научные исследования по определённому профилю и по смежным междисциплинарным направлениям; Д.ОПК.4.1.2. Формулирует научную гипотезу или инновационную идею по теме проводимого исследования и осуществляет ее верификацию. Д.ОПК.4.2.1 Проводит комплексный анализ международных и политико-экономических проблем и процессов; Д.ОПК.4.2.2 Оформляет выводы исследования, руководствуясь принципами научной объективности;
Публицистическая деятельность	ОПК-5. Способен выстраивать стратегию по продвижению публикаций по профилю деятельности в средствах массовой информации на основе базовых принципов медиаменеджмента.	И.ОПК.5.1. Самостоятельно готовить профессионально-ориентированные тексты различной жанрово-стилистической принадлежности (статья, аналитическая справка, информационно-аналитическая записка, рецензия, программный	Д.ОПК.5.1.1 Владеет методиками составления и оформления профессионально-ориентированных текстов Д.ОПК.5.1.2 Знает жанровые особенности профессионально-ориентированных текстов Д.ОПК.5.2.1

		<p>документ, аннотация, тезисы доклада, пресс-релиз и пр.), разрабатывает стратегию по их продвижению.</p> <p>И.ОПК 5.2 Формирует и реализует проекты по продвижению национальных интересов РФ в СМИ</p>	<p>Формирует и продвигает требуемый образ политических явлений и процессов посредством серии публикаций различного жанра в различных типах СМИ;</p> <p>Д.ОПК.5.2.1 Оценивает целевую аудиторию и редакционную политику печатных, аудиовизуальных и Интернет СМИ, восприятие образа политических явлений и процессов, сформированного в СМИ;</p>
Экспертно-аналитическая	<p>ПК-3 – владение навыками построения реферативного письменного текста и устного представления экспертных мнений по международно-политическим вопросам.</p>	<p>И.ПК.3.1. Проводит научные исследования и представляет сформированное научно обоснованное мнение по международно-политическим вопросам.</p> <p>И.ПК.3.2. Участствует в экспертно-аналитической работе</p>	<p>Д.ПК.3.1.1 Владеет навыками составления и оформления научных исследований по международно-политическим вопросам.</p> <p>Д.ПК.3.1.2 Представляет экспертное мнение о событиях международной жизни, анализируя их влияние на внешнюю политику России и других государств мира.</p> <p>И.ПК.3.2.1 Знаком с позициями отечественного и зарубежного</p>

			экспертного сообщества по вопросам мировой политики И.ПК.3.2.2 Принимает участие в проведении исследований российских и зарубежных экспертных организаций
--	--	--	--

4. Место практики в структуре образовательной программы

В структуре ОПОП ВО учебная практика относится к Блоку 2 обязательной части учебного плана, проводится на 1-2 курсе обучения в 2-4 семестрах.

5. Общая трудоемкость практики

В соответствии с учебным планом общий объем практики составляет 25 зачетных единиц.

Продолжительность – 46 недель или 900 академических часов.

6. Структура и содержание практики

№ пп	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Контактная работа обучающих ся с преподавате лем	Самостоя тельная работа	Всего
1	Организационно-подготовительный	Предварительно ознакомиться с положениями о производственной практике, подготовить индивидуальное задание для производственной практики и согласовать его с руководителем практики от выпускающей кафедры, предварительно связаться с куратором практики в организации-месте прохождения практики и согласовать все необходимые детали прохождения производственной практики.	20	-	20
2	Содержательный (этап непосредственно практики)	Прохождение производственной практики, ведение дневника и календарного плана прохождения производственной практики, информирование руководителя	-	860	860

		практики от выпускающей кафедры о ходе прохождения практики, написание и публикация научных статей.			
3	Завершающий - отчетный	Подготовка отчёта о достигнутых результатах в ходе производственной практики, включающего себя комплект документов, необходимых для аттестации о прохождении производственной практики, визирование всех необходимых документов непосредственно до аттестации по производственной практике	20	-	20
Итого (часы/зачетные единицы)					900/25

7. Организация практики

7.1. Способы и формы проведения практики:

Организация практики осуществляется дискретным способом. Проведение практики реализуется стационарным способом.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

7.2. Профильными организациями для проведения практики являются:

- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Институт Латинской Америки Российской Академии наук» (ИЛА РАН) (Договор о прохождении практики от 03.12.2018 г. №64/18/18)
- Общественное, некоммерческое объединение учёных и государственных деятелей «Академия геополитических проблем» (Договор о практической подготовке от 15 января 2020 г. №68/2020)
- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Институт Европы Российской Академии наук» (ИЕ РАН) (Договор о практической подготовке от 15 января 2020 г. №57/2020)
- Автономная некоммерческая организация «Центр стратегических оценок и прогнозов» (Договор о практической подготовке от 17 сентября 2021 г. №468/2021)
- «Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Национальный исследовательский институт мировой экономики и международных отношений имени Е.М. Примакова Российской академии наук» (Договор о практической подготовке от 17 сентября 2021 г. №471/2021)

- Автономная некоммерческая организация «Научно-исследовательский центр проблем национальной безопасности» (Договор о практической подготовке от 17 сентября 2021 г. №472/2021)
- ЗАО «Институт политического и военного анализа» (Договор о практической подготовке от 12 октября 2021 г. №479/2021)

Договор о практической подготовке оформлен в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО МГЛУ, юридическим отделом Университета проведена правовая экспертиза документа.

7.3. Решение о местах прохождения практики обучающимися принимается ректором Университета по представлению директора института и заведующего кафедрой с учетом:

- наличия у Университета с организациями заключенных договоров о практической подготовке;
- характера, содержания деятельности профильной организации и соответствия профиля их работы направлению подготовки (специальности);
- возможностей профильной организации в части численности, направляемых для прохождения практики обучающихся, наличия у профильной организации, соответствующей производственной, нормативно-правовой и научной базы, необходимой и достаточной для прохождения практики;
- готовности организации выполнять требования настоящей программы и трудового законодательства;
- письменных запросов - подтверждений, поступивших в адрес института и кафедры от профильных организаций о готовности создать необходимые условия для прохождения обучающимися практики в соответствии с настоящей программой и обеспечить надлежащее руководство ею.

7.4. Особенности организации практики в случае индивидуального прикрепления обучающихся.

Вопросы о месте прохождения практики по индивидуальному прикреплению обучающихся рассматриваются ректором Университета по представлению директора института и заведующего кафедрой:

- в случае отсутствия возможности прохождения практики обучающимся в профильных организациях, с которыми у Университета заключен договор;
- на основании письменных запросов - подтверждений, поступивших в адрес Университета от принимающих сторон.

Обучающиеся, планирующие прохождение практики по индивидуальному прикреплению, не позднее, чем за два месяца до начала ее проведения обязаны представить на выпускающую кафедру института заявление на имя директора института/декана факультета с просьбой о прохождении практики по индивидуальному прикреплению, указав полное наименование организации и ее юридический адрес;

- запрос - подтверждение (Приложение № 5).

Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

7.5. При организации практики профильные организации создают условия для ее реализации, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работы, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

7.6. Руководство практикой Решение организационных задач подготовительного периода и осуществление общего административного контроля на период прохождения практики студентов возлагается на:

- руководителя выпускающего межкафедрального объединения/заведующего выпускающей кафедрой;
- руководителя практики от университета;
- руководителя практики от принимающей организации.

Обязанности заведующего кафедрой теории и истории международных отношений по организации и проведению практики:

- разработка проектов договоров (Приложение 8) и согласование их с представителями организаций, определенных в качестве базовых мест для проведения практики;

Дневник ведется студентом ежедневно или еженедельно в течение всего периода практики. Он проверяется и визируется руководителями практики от организации. В дневник записывают все виды работ, выполняемых студентом, и данные, необходимые для составления отчета (содержание бесед, учебных занятий в организации, экскурсий и т.д.)

- подготовка проекта приказа по организации практики студентов (Приложение 6);
- организация и проведение собраний студентов по организационно-методическим вопросам с участием руководителей практики;
- внесение предложений о распределении студентов на практику;
- обобщение и анализ предложений руководителей практики от принимающей организации, направленных на устранение недостатков, выявленных в процессе практики.
- подведение итогов практики, подготовка соответствующих отчетов и предложений по совершенствованию организации и порядку прохождения практики;

Обязанности руководителя практики от университета:

- ознакомление студентов с целями, задачами и программой практики;
- разработка и доведение до сведения студентов индивидуальных заданий;

- оказание студентам методической помощи по выполнению программы практики и индивидуальных заданий;
- руководство прохождением практики студентами, выявление и своевременное устранение недостатков в ее проведении;
- проверка отчетов студентов о прохождении практики;
- прием зачетов у студентов по окончании практики в соответствии с утвержденным графиком;
- участие в подведении итогов практики, внесение предложений, направленных на ее совершенствование;
- подготовка отчетных документов.

Обязанности руководителя практики от принимающей организации:

- подготовка договоров (разработка проектов) с представителями университета об организации практики;
- создание надлежащих условий студентам для реализации в полном объеме программы практики в соответствии с индивидуальным заданием, предоставление ему дней для посещения библиотек и работы с литературой;
- осуществление постоянного взаимодействия с руководителями практики от выпускающей кафедры;
- ознакомление студента с правилами внутреннего распорядка организации, ее структурой, специалистами, предоставление ему необходимых документов, нормативных актов, других материалов, регламентирующих деятельность данной организации;
- закрепление за студентом высококвалифицированных специалистов;
- оказание помощи в составлении и утверждении индивидуальных планов практики, осуществление контроля за их выполнением;
- привлечение студента к участию в различных мероприятиях, организуемых и проводимых в организации;
- ведение учета работы, выполняемой студентом, оценка ее качества, уведомление руководства факультета или университета о неявке студента к месту практики или его уклонении от выполнения программы практики;
- подготовка характеристики - отзыва по итогам прохождения студентом практики.

8. Оформление отчета о прохождении практики

По итогам практики обучающихся оформляет отчет о прохождении практики (Приложение № 3), который включает:

- титульный лист;
- сведения о месте прохождения практики;
- краткий анализ результатов работы с учетом индивидуального задания.

К отчету прилагаются: учебные, учебно-методические документы и материалы, графики, таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов. Объем отчета должен составлять 5 страниц формата А4.

Отчеты сдаются руководителю практики от Университета.

Обучающийся к защите практики должен представить:

1. Индивидуальное задание для прохождения практики.
2. Дневник прохождения практики;
3. Отчет о прохождении практики;
4. Материалы, подготовленные обучающимся в ходе практики;
5. Характеристику-отзыв руководителя практики от профильной организации.

Руководитель практики от Университета оформляет отзыв на отчет по практике (Приложение № 4), который включает:

- титульный лист;
- сведения о наличии отчетных документов;
- оценку отчетных документов, представленных обучающимся;
- оценку результатов работы обучающегося по решению задач, предусмотренных индивидуальным заданием (согласно программе практики).

Руководитель практики от профильной организации оформляет характеристику - отзыв.

В характеристике-отзыве должны быть отражены следующие вопросы:

- качество выполнения обучающимся индивидуального задания;
- уровень его профессиональной подготовки и умение применять теоретические знания на практике;
- способность самостоятельно, творчески решать поставленные задачи;
- отношение к работе, волевые и нравственные качества.

В конце характеристики-отзыва должна быть выставлена рекомендуемая оценка по результатам практики.

9. Примерные оценочные материалы для текущего контроля прохождения практики, промежуточной аттестации по итогам прохождения практики и контроля самостоятельной работы обучающихся

9.1. Формирование компетенций в процессе прохождения практики

Формирование компетенций				
№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Код и наименование компетенции	Оценочные материалы
1	Организационно-подготовительный	Предварительно ознакомиться с положениями о производственной практике, подготовить	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного	Дифференцированный зачёт с оценкой

		индивидуальное задание для производственной практики и согласовать его с руководителем практики от выпускающей кафедры, предварительно связаться с куратором практики в организации-месте прохождения практики и согласовать все необходимые детали прохождения производственной практики.	подхода, вырабатывать стратегию действий УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
2	Содержательный (этап непосредственно практики)	Прохождение производственной практики, ведение дневника и календарного плана прохождения производственной практики, информирование руководителя практики от выпускающей кафедры о ходе прохождения практики, написание и публикация научных статей.	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-2. Способен осуществлять поиск и применять перспективные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для комплексной постановки и решения задач профессиональной деятельности ОПК-3. Способен оценивать, моделировать и прогнозировать глобальные, макрорегиональные,	Дифференцированный зачёт с оценкой

		<p>национально-государственные, региональные и локальные политико-культурные, социально-экономические и общественно-политические процессы на основе применения методов теоретического и эмпирического исследования и прикладного анализа</p> <p>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</p> <p>ОПК-5. Способен выстраивать стратегию по продвижению публикаций по профилю деятельности в средствах массовой информации на основе базовых принципов медиаменеджмента.</p> <p>ПК-3 – владение навыками построения реферативного письменного текста и устного представления экспертных мнений по международно-политическим вопросам.</p>		
3	Завершающий - отчетный	<p>Подготовка отчёта о достигнутых результатах в ходе производственной практики, включающего себя комплект документов, необходимых для аттестации о прохождении</p>	<p>УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</p> <p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе</p>	<p>Дифференцированный зачёт с оценкой</p>

	<p>производственной практики, визирование всех необходимых документов непосредственно до аттестации по производственной практике</p>	<p>на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p> <p>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</p> <p>ОПК-2. Способен осуществлять поиск и применять перспективные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для комплексной постановки и решения задач профессиональной деятельности</p> <p>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</p>
--	--	---

		<p>прикладного анализа</p> <p>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</p> <p>ОПК-5. Способен выстраивать стратегию по продвижению публикаций по профилю деятельности в средствах массовой информации на основе базовых принципов медиаменеджмента.</p> <p>ПК-3 – владение навыками построения реферативного письменного текста и устного представления экспертных мнений по международно-политическим вопросам.</p>
--	--	---

9.2. Форма отчетности по результатам практики

Результаты практики подводятся в форме зачета с оценкой, который принимается руководителем практики от Университета в установленные сроки в соответствии с графиком защиты практики. Защита результатов практики может носить публичный характер.

9.3. Примерные оценочные материалы для текущего контроля прохождения практики

В рамках текущего контроля прохождения практической подготовки обучающиеся обязаны своевременно информировать руководителя практики от Университета о своей научно-практической деятельности в рамках практической подготовки. Научно-практическая деятельность обучающихся включает в себя:

- написание научных статей по профилю обучения, зарегистрированных в системах РИНЦ, ВАК, Web of Science, SCOPUS;
- участие в научных конференциях, проводимых на базе профильных организаций;
- ведение публицистической деятельности по профилю обучения

на ресурсах профильной организации;

- подготовка переводов иностранных научных статей на русский язык по заданию профильной организации;
- подготовка и реализация собственного проекта на базе профильной организации;

Наличие документально подтвержденных свидетельств научно-практической деятельности служит основанием для повышения оценки в ходе промежуточной аттестации.

9.4. Примерные оценочные материалы для контроля самостоятельной работы обучающихся

Прохождение практической подготовки обучающихся предусматривает самостоятельную работу в рамках следующей разновидности научно-практической деятельности:

- написание научных статей по профилю обучения, зарегистрированных в системах РИНЦ, ВАК, Web of Science, SCOPUS;
- участие в научных конференциях, проводимых на базе профильных организаций;
- ведение публицистической деятельности по профилю обучения на ресурсах профильной организации;
- подготовка переводов иностранных научных статей на русский язык по заданию профильной организации;
- подготовка и реализация собственного проекта на базе профильной организации;

Документально подтвержденные свидетельства научно-практической деятельности представляются вместе с отчетными документами и служат основанием для повышения оценки в ходе промежуточной аттестации.

9.5. Примерные оценочные материалы для подготовки к промежуточной аттестации

Оценивание промежуточной аттестации происходит по итогам проверки отчетных документов о прохождении практической подготовки, а также ознакомления со свидетельствами научно-практической деятельности.

9.6. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания

Оценка	Критерии оценки результатов практики		
	Качество выполнения задач, предусмотренных программой практики	Наличие отчетных документов	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся
«отлично»	Обучающийся продемонстрировал высокий	Обучающийся	Содержание отчетных документов,

Оценка	Критерии оценки результатов практики		
	Качество выполнения задач, предусмотренных программой практики	Наличие отчетных документов	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся
	<p>уровень решения задач, предусмотренных программой практики, что нашло отражение в отзыве руководителя практики от выпускающей кафедры и в отзыве - характеристике руководителя от принимающей организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – результат, полученный в ходе прохождения практики, в полной мере соответствует заданию; – задание выполнено в полном объеме; – продемонстрировал высокое качество выполнения отдельных заданий, предусмотренных планом прохождения практики 	<p>представил необходимые отчетные документы</p> <p>В полном объеме и в срок</p>	<p>представленных обучающимся, отвечает всем требованиям программы практики:</p> <p>–ход практики подробно отражен в дневнике, материал изложен системно, логично, достоверно;</p> <p>–отчет о результатах практики составлен содержательно и полно;</p> <p>–отчетные материалы соответствуют содержанию практики.</p>
«хорошо»	<p>Обучающийся продемонстрировал хороший уровень решения задач, предусмотренных программой практики, но имели место отдельные замечания руководителей практики, что нашло отражение в отзыве руководителя практики от выпускающей кафедры и в отзыве-характеристике руководителя от принимающей организации.</p>	<p>Обучающийся представил необходимые отчетные документы с нарушением сроков</p>	<p>Содержание отчетных документов, представленных обучающимся, в целом отвечает требованиям программы практики, но изложение материала имеет отдельные недостатки.</p>

Оценка	Критерии оценки результатов практики		
	Качество выполнения задач, предусмотренных программой практики	Наличие отчетных документов	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся
«удовлетворительно»	Обучающийся продемонстрировал удовлетворительный уровень решения задач, предусмотренных программой практики, имели место серьезные замечания руководителей практики, что нашло отражение в отзыве руководителя практики от выпускающей кафедры и в отзыве - характеристике руководителя от принимающей организации:		
	<i>Основанием для выставления оценки «удовлетворительно» является наличие одного из нижеперечисленных критериев</i>		
	<ul style="list-style-type: none"> – результат, полученный в ходе выполнения практики, не в полной мере соответствует заданию; – задание выполнено в меньшем объеме; – в ходе прохождения практики имелись серьезные замечания со стороны руководителей практики 	Обучающийся представил не в полном объеме и с нарушением сроков	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся, имеет существенные недостатки.
«неудовлетворительно»	Обучающийся не решил задач, предусмотренных программой практики, что нашло отражение в отзыве руководителя практики от выпускающей кафедры и в отзыве - характеристике руководителя от принимающей организации		
	<i>Основанием для выставления оценки «неудовлетворительно» является наличие одного из нижеперечисленных критериев</i>		

Оценка	Критерии оценки результатов практики		
	Качество выполнения задач, предусмотренных программой практики	Наличие отчетных документов	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся
	<p>– задание обучающимся не выполнено;</p> <p>– результат, полученный в ходе выполнения практики, не соответствует заданию.</p>	Обучающийся не представил отчетные документы в полном объеме	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся, не отвечает требованиям программы практики

9.7. Фиксирование результатов прохождения практики.

Оценка выставляется по результатам защиты практики в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Ведомость хранится в дирекции института факультета.

Общие итоги практики подводятся на Совете факультета (института) с участием представителей кафедры и представителей от профильной организации.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно», считаются имеющими академическую задолженность.

Оригиналы отчетных документов по практике хранятся на кафедре, ответственной за проведение практики.

10. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение проведения практики

10.1. Перечень рекомендуемой производственной литературы, необходимой для прохождения практики

1) Хрусталева, М. А. Анализ международных ситуаций и политическая экспертиза: учебное пособие для вузов / М. А. Хрусталева; Московский государственный институт международных отношений (Университет) МИД России. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Аспект Пресс, 2019. – 224 с. : схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496034> (дата обращения: 09.10.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7567-0860-8. – Текст : электронный

2) Паничкина, Е. В. Государственная стратегия регионального развития Российской Федерации: социальная, культурная, национальная политика / Е. В. Паничкина ; Министерство культуры Российской Федерации, Кемеровский государственный институт культуры, Социально-

гуманитарный институт, Кафедра философии и др. – Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры (КемГИК), 2017. – 138 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=487712> (дата обращения: 11.04.2021). – Библиогр.: с. 61-62. – ISBN 978-5-8154-0399-4. – Текст : электронный.

3) Мегатренды мировой политики и их развитие в XXI веке : учебное пособие / Е. А. Антюхова, А. А. Байков, К. П. Боришполец и др. ; под ред. М. М. Лебедевой ; Московский государственный институт международных отношений (Университет) МИД России. – Москва : Аспект Пресс, 2019. – 400 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573648> (дата обращения: 09.10.2021). – ISBN 978-5-7567-1023-6. – Текст : электронный.

4) Самойленко, В. В. Профессиональные секреты дипломата: учебное пособие для вузов / В. В. Самойленко ; Московский государственный институт международных отношений (Университет) МИД России. – Москва : Аспект Пресс, 2018. – 272 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495989> (дата обращения: 11.04.2021). – ISBN 978-5-7567-0877-6. – Текст : электронный.

5) Международная безопасность: глобальные и региональные акторы / Е. А. Антюхова, Е. Я. Арапова, С. П. Артеев и др. ; отв. ред. М. М. Лебедева, Ю. А. Никитина ; Московский государственный институт международных отношений (Университет) МИД России. – Москва : Аспект Пресс, 2020. – 320 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612594> (дата обращения: 10.10.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7567-1094-6. – Текст : электронный.

6) Салихов, В. А. Основы научных исследований : учебное пособие / В. А. Салихов. – 2-е изд., стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 150 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455511> (дата обращения: 09.10.2021). – Библиогр.: с. 134-135. – ISBN 978-5-4475-8786-4. – DOI 10.23681/455511. – Текст : электронный.

10.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

- 1) Ассоциация государств Юго-Восточной Азии (АСЕАН) <https://asean.org/>
- 2) Всемирная торговая организация (ВТО) <https://www.wto.org/>
- 3) Всемирный банк <http://www.worldbank.org/>
- 4) Европейский Союз (ЕС) https://europa.eu/european-union/index_en
- 5) Информационный центр НАТО в России <https://www.nato.int/cps/ru/natohq/79469.htm>
- 6) Информационный центр Совета Европы в России <http://www.coe.ru/>

- 7) Международный валютный фонд (МВФ)
<https://www.imf.org/en/Home>
- 8) Международный Суд <https://www.icj-cij.org/>
- 9) МИД РФ <https://www.mid.ru/ru/home>
- 10) Организация Объединенных Наций (ООН) <http://www.un.org/>
- 11) Организация Североатлантического договора (НАТО)
<https://www.un.org/>
- 12) Совет Европы <https://www.coe.int/ru/web/portal/home>

Институты изучения международных отношений Российской Академии Наук

- 13) Институт Африки <https://www.inafran.ru/>
- 14) Институт Востоковедения <https://www.ivran.ru/>
- 15) Институт Дальнего Востока <https://www.ifes-ras.ru/>
- 16) Институт Европы <https://www.instituteofeurope.ru/>
- 17) Институт Латинской Америки <http://www.ilaran.ru/>
- 18) Институт мировой экономики и международных отношений
(ИМЭМО) <https://www.imemo.ru/>
- 19) Институт США-Канады <http://iskran.ru/>

Научно-исследовательские институты и информационно-аналитические центры

- 20) Институт стран Азии и Африки МГУ
<http://www.iaas.msu.ru/index.php/ru/>
- 21) Московский государственный институт международных
отношений (Университет) МИД РФ <http://www.mgimo.ru/>
- 22) Московский Центр Карнеги <http://www.carnegie.ru/>
- 23) Научно-образовательный форум по международным отношениям
<http://www.obraforum.ru/>
- 24) ПИР-Центр <http://www.pircenter.org/>
- 25) Портал аналитических центров стран СНГ и Балтии
<http://thinknets.org/>
- 26) Российский институт стратегических исследований
<http://www.riss.ru/>
- 27) Совет по внешней и оборонной политике (СВОП)
<http://www.svip.ru/>
- 28) The Governance World Watch <http://www.unpan.org/>
- 29) World Citizen Web <http://www.worldcitizen.org/>

Профессиональные ассоциации международных

- 30) Международник.ру <http://www.mezhdunarodnik.ru/>

- 31) Российская ассоциация международных исследований
<https://risa.ru/>
- 32) Российская ассоциация политических наук <https://www.rapn.ru/>

10.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

- Системное программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows XPSP3 (ФГБОУ ВО МГЛУ VL Key);
- Пакет прикладного программного обеспечения Microsoft Office в составе: Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access;
 (Office Professional Plus 2007 63451883 ФГБОУ ВО МГЛУ VL Key)
- Прикладное программное обеспечение для просмотра веб-страниц (веб-браузер) «Mozilla Firefox» (свободно распространяемое ПО);
- Прикладное программное обеспечение для проигрывания аудио- и видеофайлов Media Player Classic (свободно распространяемое ПО);
- Система электронной поддержки образовательного процесса ФГБОУ ВО МГЛУ «Moodle», лицензия GNU/GPL. Режим доступа:
<http://moodle.linguanet.ru>

Информационно-библиотечный центр МГЛУ
<https://www.linguanet.ru/science/informatsionno-bibliotechnyy-tsentr/elektronnyy-katalog/>.

Электронная библиотека МГЛУ (самостоятельная регистрация)
<https://www.linguanet.ru/science/informatsionno-bibliotechnyy-tsentr/elektronnaya-biblioteka/>.

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (возможна регистрация из дома, после регистрации ресурс можно использовать из дома) <https://biblioclub.ru/>.

Электронно-библиотечная система «Перспект» (удаленный доступ по логину и паролю) <http://ebs.prospekt.org/books>.

Электронная библиотека Elibrary (самостоятельная регистрация)
<https://elibrary.ru/defaultx.asp>.

Национальная электронная библиотека (НЭБ) (регистрация и доступ в отделе электронных ресурсов Информационно-библиотечного центра МГЛУ (ауд. 72) <http://нэб.рф>.

10.4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике

- Учебно-методическая литература, пособия, презентации

10.5. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

11. Иные сведения и материалы

Методические указания для обучающихся по прохождению практики
Индивидуальное задание для прохождения практики (приложение
№ 1).

Дневник прохождения практики (приложение № 2).

Отчет о прохождении практики (приложение № 3).

Отзыв на отчет по практике (приложение № 4).

Образец оформления запроса-подтверждения в организацию
(приложение № 5).

Образец приказа о практике (приложение № 6).

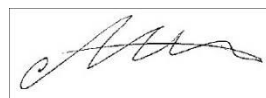
Образец отчета о практике кафедры (приложение № 7).

Образец договора о проведении практической подготовки (приложение

№8)

Разработчик:

профессор кафедры теории и истории
международных отношений



.В.Матюхин

Заведующий кафедрой
теории и истории
международных отношений



Ю.В.Синчук

«30» марта 2021 г.

Согласовано.

Директор
информационно-библиотечного центра



С.В. Манухина

«30» марта 2021 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«Moscow State Linguistic University»
(MSLU)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ¹

		(Ф.И.О. студента)			
студенту факультета		(наименование факультета)			
обучающегося по направлению					
подготовки (специальности)					
Направленность (профиль,					
специализация)					
образовательной программы					
Квалификация					
для прохождения		(наименование практики)		практики	
		в период с «__» _____ 20__ г.		по «__» _____ 20__ г.	

№ п/п	Содержание задания
1.	Ознакомиться....
2.	Подготовить и провести...
3.	Провести анализ...
4.	Организовать....
5.	Оформить....
6.	Посетить....
7.	
	К защите практики представить следующие документы:
1.	Индивидуальное задание для прохождения практики
2.	Дневник прохождения практики
3.	Отчет о прохождении практики
4.	Отзыв руководителя практики от Университета
5.	Характеристику-отзыв руководителя практики от профильной организации
6.	Учебно-методические документы (материалы), подготовленные в ходе практики

Руководитель практики от Университета

(должность, наименование кафедры)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

¹ Разрабатывается и выдается студенту руководителем практики от Университета

Руководитель практики от
профильной организации _____
(должность, наименование организации) (подпись) (инициалы, фамилия)
«___» _____ 20__ г.

Дата выдачи индивидуального задания: «___» _____ 20__ г.

Срок защиты отчета по практике: «___» _____ 20__ г.

Инструктаж по технике безопасности пройден.
С индивидуальным заданием ознакомлен.

(дата) (подпись) (Ф.И.О студента)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
 Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
 «Moscow State Linguistic University»
 (MSLU)

Д Н Е В Н И К²

прохождения	<i>(наименование практики)</i>	практики
	<i>(Ф.И.О. студента)</i>	
студента факультета	<i>(наименование факультета)</i>	
обучающегося по направлению подготовки (специальности)		
Направленность (профиль, специализация)		
образовательной программы		
Квалификация		
Форма обучения	<i>(очная, очно-заочная, заочная)</i>	
Учебная группа №		
Руководитель практики от Университета	<i>(Ф.И.О., контактный телефон)</i>	
Руководитель практики от профильной организации	<i>(Ф.И.О., контактный телефон)</i>	
Место прохождения практики:	<i>(адрес, контактные телефоны)</i>	
Срок прохождения практики:	с «__» _____ 20__ г.	по «__» _____ 20__ г.

[illegible]

(Ф.И.О. студента)

(Ф.И.О. руководителя)

³ Ведется студентом за каждый день практики

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
 Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
 «Moscow State Linguistic University»
 (MSLU)

О Т Ч Е Т⁴

(Образец оформления титульного листа)

о прохождении	_____	практики
	(наименование практики)	

	(Ф.И.О. студента)	
студента факультета	_____	
	(наименование факультета)	
обучающегося по		
направлению подготовки		
(специальности)	_____	
Направленность (профиль,		
специализация) образовательной	_____	
программы	_____	
Квалификация	_____	
Форма обучения	_____	
	(очная, очно-заочная, заочная)	
Учебная группа №	_____	

1. Краткий анализ результатов прохождения практики студентом с учетом индивидуального задания

2. Предложения и пожелания:

« 20 Г.

(подпись)

(Ф.И.О. студента)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
 Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
 «Moscow State Linguistic University»
 (MSLU)

Отзыв⁵

на отчет по	_____	практике
	(наименование практики)	
студента факультета	_____	
	(Ф.И.О. студента)	
обучающегося по	_____	
направлению подготовки	(наименование факультета)	
(специальности)	_____	
Направленность (профиль,	_____	
специализация)	_____	
образовательной программы	_____	
Квалификация	_____	
Форма обучения	_____	
	(очная, очно-заочная, заочная)	
Учебная группа №	_____	

⁵

Оформляется руководителем практики от Университета

Продолжение Отзыва (Лист 2)

1. Сведения о наличии отчетных документов.

Дневник прохождения практики

Отчет о прохождении практики

Индивидуальное задание для прохождения практики

Характеристика-отзыв руководителя практики от профильной организации

Отзыв руководителя практики от Университета

Учебно-методические документы или иные материалы), подготовленные в ходе практики

2 Содержание отчетных документов, представленных студентом

Полнота отражения хода практики в дневнике, системность, точность в описании, достоверность

Качество отчета о результатах практики, составленного студентом

Качество отчетных материалов, разработанных студентом

3. Качество выполнения индивидуального задания

Соответствие результата, полученного в ходе выполнения практики, заданию, данному студенту

Объем и качество выполнения индивидуального задания

4. Вывод о сформированности контролируемых компетенций (или её части).

Рекомендуемая оценка:

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики от Университета
(должность, наименование кафедры)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«___» _____ 20__ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
 Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
 «Moscow State Linguistic University»
 (MSLU)

Руководителю

(индекс, адрес)

Уважаемый _____!

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный лингвистический университет» просит Вас принять для прохождения _____ практики

(наименование практики)

студента _____ курса _____,

(Ф.И.О. студента)

обучающегося на факультете _____ по
 направлению подготовки (специальности) _____

в период с « ____ » _____ 20 ____ по « ____ » _____ 20 ____ года и по результатам практики подготовить характеристику-отзыв на студента.

Ваше согласие на прохождение практики студентом в Вашей организации просим подтвердить подписью и заверить печатью на настоящем бланке.

Проректор по образовательной деятельности _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Декан факультета _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

(Руководитель организации (учреждения))

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
 Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
 «Moscow State Linguistic University»
 (MSLU)

П Р И К А З

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Москва

О проведении _____ практики
(наименование практики)

В соответствии с календарным графиком образовательного процесса и в целях организованного и качественного проведения _____ практики п р и к а з ы в а ю:

1. Провести _____ практику в объеме _____ недель студентов _____ курса, группы _____ института /факультета, обучающихся по направлению подготовки (специальности)

(код и наименование направления подготовки / специальности)

(наименование направленности (профиля, специализации) образовательной программы)

по _____ форме обучения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ года.

2. Назначить руководителей практики и распределить обучающихся по местам прохождения практики согласно списку:

№ п/п	Ф.И.О. студента	Место прохождения практики	Руководитель практики от Университета	Руководитель практики от профильной организации
1	2	3	4	5

3. Руководителю (ям) практики от Университета обеспечить представление отчетов о результатах практики в дирекцию института/деканата факультета в срок до «__» _____ 20__ г.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на директора института / декана факультета _____.

Директору института / Декану факультета

О Т Ч Е Т

о результатах _____ практики

студентов _____ курса, _____ факультета _____
(наименование практики)
(сокращенное наименование факультета)

В соответствии с приказом ректора ФГБОУ ВО МГЛУ от «___» _____ 20__ г.
№ _____ в период с «___» _____ по «___» _____ 20__ г. проведена
_____ практика студентов _____ курса, обучающихся по
(наименование практики)
направлению подготовки (специальности) _____.
(наименование)

Направленность (профиль,
специализация) образовательной
программы

(наименование)

форма обучения _____

1. Организацию практики осуществлял:

2. Руководитель(ли) практики от Университета:

3. Места прохождения практики:

4. Должности, выделенные студентам для прохождения практики:

5. Основные направления деятельности:

6. Результаты проведения практики

Практику прошли _____ студентов,
(количество)

в том числе:

«отлично»

«хорошо»

«удовлетворительно»

Практику не прошли _____ студентов, в том числе:
(количество)

получили оценки «неудовлетворительно»

1. _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

2. _____
(Фамилия, Имя, Отчества)

и т.д.

не прошли по иной причине⁶:

1. _____
(Фамилия, Имя, Отчество, и причина)

2. _____
(Фамилия, Имя, Отчество, и причина)

7. Положительные моменты и недостатки, выявленные в ходе проведения практики

8. Выводы и предложения

Заведующий кафедрой

(подпись)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20 __ г.

⁶ _____
Перечисляются обучающиеся, которые не прошли практику и указываются причины.

(Образец)
Договор № _____
О проведении практической подготовки

г. Москва

«_____» _____ 2021 г.

_____, именуемое в дальнейшем «Университет», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный лингвистический университет», именуемое в дальнейшем «ФГБОУ ВО МГЛУ», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация и проведение производственной практики студента Университета, обучающегося по направлению подготовки _____, в подразделении _____ ФГБОУ ВО МГЛУ на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

1.2. Срок проведения практики:

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Права и обязанности Университета.

2.1.1. Назначить ответственного руководителя практики от Университета.

2.1.2. Не позднее, чем за месяц до начала практики предоставить ФГБОУ ВО МГЛУ для согласования программу практики и календарный план проведения практики (при необходимости).

2.1.3. Предоставить ФГБОУ ВО МГЛУ по ее запросу всю информацию, необходимую для оформления студента для прохождения практики в ФГБОУ ВО МГЛУ.

2.1.4. Разработать, согласовать с ФГБОУ ВО МГЛУ и обеспечить выдачу студенту индивидуальных заданий на практику.

2.1.5. Провести организационное собрание со студентом, направляемым на практику. Ознакомить студента с правилами прохождения практики, с его правами и обязанностями во время прохождения практики, а также с документами, которые ведутся во время прохождения практики и оформляются после ее окончания.

Совместно с представителем ФГБОУ ВО МГЛУ ознакомить студента с правилами внутреннего трудового распорядка и правилами техники безопасности и охраны труда, действующими в ФГБОУ ВО МГЛУ.

2.1.6. Направить в ФГБОУ ВО МГЛУ студента в сроки, предусмотренные Договором.

2.1.7. Совместно с руководителем практики от ФГБОУ ВО МГЛУ обеспечить распределение студента в месте прохождения практики.

2.1.8. Оказывать работнику ФГБОУ ВО МГЛУ - руководителю практики студента методическую помощь в проведении практики.

2.1.9. Совместно с руководителем практики от ФГБОУ ВО МГЛУ осуществлять контроль за прохождением студентом практики и за соблюдением им правил внутреннего

трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, действующих в ФГБОУ ВО МГЛУ.

2.1.10. В случае необходимости обеспечить участие представителя Университета в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, произошедших со студентом Университета, направленным в ФГБОУ ВО МГЛУ для прохождения практики.

2.2. Права и обязанности ФГБОУ ВО МГЛУ

2.2.1. Назначить ответственного руководителя практики от ФГБОУ ВО МГЛУ. Назначить квалифицированного специалиста для непосредственного руководства практикой студента Университета (руководителя практики).

2.2.2. Согласовать программу практики (также календарный план проведения практики), предоставленную Университетом.

2.2.3. В период действия Договора по согласованию с Университетом предоставить место для проведения практики студента.

2.2.4. В процессе прохождения практики в ФГБОУ ВО МГЛУ не допускать использования студента Университета на работах, не предусмотренных программой практики и индивидуальными заданиями.

2.2.5. Обеспечить выполнение требований законодательства Российской Федерации к продолжительности рабочего дня для студента во время прохождения практики в ФГБОУ ВО МГЛУ.

2.2.6. Своевременно оформить документы, необходимые для прохода и пребывания студента в ФГБОУ ВО МГЛУ на время прохождения практики.

2.2.7. Принять участие в разработке и согласовать индивидуальное задание на практику студенту.

2.2.8. Обеспечить участие представителя ФГБОУ ВО МГЛУ в проведении организационного собрания со студентом, направленным на практику.

2.2.9. Ознакомить студента с правилами внутреннего трудового распорядка и правилами техники безопасности и охраны труда, действующими в ФГБОУ ВО МГЛУ.

2.2.10. Принять в ФГБОУ ВО МГЛУ студента в сроки, предусмотренные Договором.

2.2.11. ФГБОУ ВО МГЛУ вправе назначить студента на вакантную должность, при условии ее наличия, если соответствующие должностные обязанности соответствуют требованиям программы практики. Обеспечить выполнение требований Трудового кодекса Российской Федерации по государственному социальному страхованию студента, принятого на должность.

2.2.12. Совместно с руководителем практики от Университета обеспечить распределение студента в месте прохождения практики (или на рабочем месте — см. п. 2.2.11. настоящего Договора).

2.2.13. Обеспечить студента на время прохождения практики помещениями для практических и теоретических занятий. В установленном в ФГБОУ ВО МГЛУ порядке предоставить студенту Университета, направленному на практику, возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими и т.д., а также технической и другой документацией (не являющейся конфиденциальной, секретной) в подразделениях ФГБОУ ВО МГЛУ, необходимыми для успешного выполнения студентом программы практики и индивидуальных заданий.

2.2.14. Обеспечить для студента Университета на время прохождения практики возможность получения питания и медицинской помощи наравне с соответствующими категориями работников ФГБОУ ВО МГЛУ.

2.2.15. Провести обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации. В необходимых случаях провести обучение студента безопасным методам работы.

2.2.16. Обеспечить выполнение всех мероприятий (в частности, лекций, семинаров и т.д.), предусмотренных программой практики при методической и организационной помощи Университета.

2.2.17. Обеспечить учет присутствия студента на практике. Обо всех случаях отсутствия студента на практике без уважительной причины сообщать ответственному руководителю практики от Университета.

2.2.18. Совместно с руководителем практики от Университета осуществлять контроль за прохождением студентом практики и за соблюдением им правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и техники безопасности, действующими в ФГБОУ ВО МГЛУ. Обо всех случаях нарушения студентом правил проведения практики, трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО МГЛУ сообщать ответственному руководителю практики от Университета.

2.2.19. Обеспечить проверку руководителем практики отчетных документов студента, предусмотренных программой практики, по окончании практики предоставить отзыв - характеристику о работе студента или иной документ, предусмотренный программой практики.

2.2.20. В случае необходимости создать комиссию и обеспечить работу по расследованию несчастных случаев, происшедших со студентом Университета, направленными в ФГБОУ ВО МГЛУ для прохождения практики.

3. Расчеты по Договору

3.1. Настоящий Договор не предусматривает каких-либо финансовых обязательств между Сторонами.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.2. Все споры по настоящему Договору разрешаются путем переговоров между Сторонами, а в случае не достижения согласия - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия Договора, порядок его изменения и расторжения

5.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до окончания срока практики.

5.2. По желанию Сторон в текст Договора могут вноситься дополнения и изменения, оформляемые дополнительными соглашениям, которые будут являться неотъемлемой частью настоящего Договора.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. Сторона, желающая прекратить действие настоящего Договора, обязана письменно известить об этом другую Сторону не позднее, чем за 1 (один) месяц до предполагаемого расторжения Договора.

5.4. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6. Реквизиты и подписи сторон

Университет:

ФГБОУ ВО МГЛУ: