

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Дипломатическая академия  
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

Кафедра дипломатии и консульской службы

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе



Т.А. Закаурцева  
*(инициалы и фамилия)*

20 19 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

*(наименование практики по учебному плану)*

**Направление подготовки:** 41.04.05 Международные отношения

**Направленность (профиль):** Дипломатия и современная дипломатическая система

**Уровень высшего образования:** Магистратура

**Квалификация (степень) выпускника:** Магистр

**Форма обучения:** очная

**Год набора - 2019**

Москва

**Автор:** д. и. н., проф. Винокуров В.И.

**Программа педагогической практики** – М.: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2019 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12 июля 2017 г. № 649 по направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения, и ОПОП ВО, утвержденной 24 апреля 2019 г.

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры дипломатии и консульской службы, протокол № 3 от 04.02.2019 г.

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	Иванов С.Е., к.и.н.		
Год утверждения (переподтверждения)	2019	2020	2021
Номер и дата протокола заседания кафедры	№3 от 04.02.2019 г.		
<p>Программа практики согласована:</p> <p>Руководитель ОПОП ВО  Винокуров В.И., д. и. н., проф.</p> <p>Директор библиотеки  Толкачева Ю.В.</p> <p>Программа рекомендована на заседании УМС:</p>			
Председатель УМС (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	д. полит. н., проф. Жильцов С.С.		
Год утверждения (переподтверждения)	2019	2020	2021
Номер и дата протокола заседания УМС	№ 4 от 11.03.2019 г.		

## 1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Педагогическая практика направлена на формирование у магистранта навыков осмысления на концептуальном уровне и публичной презентации в проблемном ключе конкретных разделов дисциплин, соответствующих основному направлению образования по конкретной научной специальности.

Практика проводится в соответствии с учебным планом подготовки магистров по направлению подготовки 41.04.05 - Международные отношения, направленность (профиль) – Дипломатия и современная дипломатическая система и является частью учебной подготовки.

Содержание практики определяется индивидуальной программой, которая разрабатывается магистрантом и утверждается научным руководителем. Программа может быть связана с темой магистерской диссертации. Совместно с руководителем обучающийся определяет дисциплину и тему, по которой он должен провести аудиторные занятия для бакалавров..

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках основных профессиональных образовательных программ высшего образования, с которыми у Академии имеются договора и соглашения о проведении практики. Как правило, педагогическая практика проводится непосредственно в Академии.

**Цель** педагогической практики заключается в изучении видов педагогической деятельности в высшем учебном заведении, форм организации учебного процесса, методов проведения лекционных и практических занятий, особенностей преподавания дисциплин, соответствующих дипломатическому типу деятельности, а также форм и способов контроля и оценки знаний студентов.

**Задачи** педагогической практики:

- самостоятельное изучение нормативной базы организации деятельности высшего учебного заведения, основных образовательных программ высшего образования;
- овладение методикой подготовки и проведения разнообразных форм учебной работы;
- знакомство с принципами организации учебного процесса в Дипломатической академии или ином образовательном учреждении;
- формирование профессиональных педагогических умений и навыков.

Обучающимся предоставляется возможность самостоятельно выбрать организацию, в которой они могут пройти практику. В этом случае необходимо согласовать выбор места прохождения практики с руководителем практики от Академии, а также получить официальное согласие руководителя организации на прием практиканта в организацию для прохождения практики с

указанием сроков. Согласие может быть представлено в форме письма принимающей организации. Далее необходимо заключить индивидуальный договор между Академией и принимающей организацией.

Для обучающихся также базами практики могут являться учреждения соответствующего профиля, в которых они работают, при предоставлении письма от организации, гарантирующей прохождение практики обучающегося по месту трудовой деятельности.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (при их наличии) может быть предусмотрен выбор мест прохождения практик с учётом состояния здоровья и требования по доступности.

Программа педагогической практики разработана на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 41.04.05 «Международные отношения».

Способ проведения практики – стационарный (в пределах г. Москвы), выездная.

Педагогическая практика проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Практика проводится в соответствии с индивидуальной программой, составленной обучающимся совместно с руководителем практики от Академии, и осуществляется в форме его реального участия в проведении лекционных и практических занятий.

## **2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

При прохождении педагогической практики магистрант по направлению 41.04.05. «Международные отношения», направленность (профиль) «Дипломатия и современная дипломатическая система» ориентируется прежде всего на обучение формам и методам участия в реализации основных профессиональных и дополнительных образовательных программ, соответствующих дипломатическому типу деятельности.

В результате прохождения педагогической практики обучающийся должен расширить и усовершенствовать следующие компетенции:

*Универсальные:*

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

*Общепрофессиональные:*

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-9. Способен участвовать в реализации основных профессиональных и дополнительных образовательных программ.

*Профессиональные:*

ПК-1. Способен ориентироваться в современных тенденциях мирового политического развития, глобальных политических процессов, анализировать их текущее состояние и пути эволюции, понимать их перспективы и возможные последствия для России.

Таблица 2.1

<b>Формируемые компетенции</b> (код компетенции, уровень освоения)	<b>Планируемые результаты обучения по Дисциплине</b>
<p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.</p>	<p><i>Знает:</i> компьютерные технологии и информационная инфраструктура в организации; коммуникации в профессиональной этике; факторы улучшения коммуникации в организации, коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; характеристики коммуникационных потоков; значение коммуникации в профессиональном взаимодействии; методы исследования коммуникативного потенциала личности; современные средства информационно-коммуникационных технологий.</p> <p><i>Умеет:</i> создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; исследовать прохождение информации по управленческим коммуникациям; определять внутренние коммуникации в организации; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; владеть принципами формирования системы коммуникации; анализировать систему коммуникационных связей в организации.</p> <p><i>Владеет:</i> осуществлением устными и письменными коммуникациями, в том числе на иностранном языке; представлением планов и результатов собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий; владеет технологией построения эффективной коммуникации в организации; передачей профессиональной информации в информационно-телекоммуникационных сетях; использованием современных средств информационно-коммуникационных технологий.</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><i>Знает:</i> в полном объеме грамматику, орфографию и стилистику русского и иностранного языков; в совершенстве изучаемый язык и его возможности в международном общении.</p> <p><i>Умеет:</i> использовать знания иностранного языка для решения профессиональных вопросов.</p>

<p>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-9. Способен участвовать в реализации основных профессиональных и дополнительных образовательных программ.</p>	<p><i>Владеет:</i> профессиональной терминологией и понятийным аппаратом сферы международной деятельности.</p> <p><i>Знает:</i> нормативные правовые документы, регламентирующие требования к педагогической деятельности; психологические основы организации педагогического взаимодействия; методы и технологии (в том числе инновационные) развития области педагогической деятельности; научно-методическое обеспечение педагогической деятельности, принципы педагогической этики.</p> <p><i>Умеет:</i> разрабатывать учебно-методические материалы в области педагогической деятельности разрабатывать на основе использования современных информационных технологий программы мониторинга и оценки результатов реализации педагогической деятельности.</p> <p><i>Владеет:</i> осуществлением теоретико-методологического обоснования образовательных программ; использованием современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи, составлением индивидуальных программ, планирующей, отчетной и других видах документации; осуществлением методического сопровождения разработки и реализации образовательных программ.</p>
<p>ПК-1. Способен ориентироваться в современных тенденциях мирового политического развития, глобальных политических процессов, анализировать их текущее состояние и пути эволюции, понимать их перспективы и возможные последствия для России.</p>	<p><i>Знает:</i> содержание программных документов по проблемам внешней политики РФ; основные направления развития дипломатической службы; существующие модели дипломатии и этапы эволюции глобальной дипломатической системы; содержание и значение дипломатического инструментария в реализации внешнеполитической стратегии государства.</p> <p><i>Умеет:</i> разбираться в логике глобальных процессов и развития всемирной политической системы международных отношений, в их обусловленности экономикой, историей, правом; ориентироваться в мировых экономических, экологических, демографических, миграционных процессах; понимать механизмы взаимовлияния планетарной среды, мировой экономики и мировой политики.</p> <p><i>Владеет:</i> навыками отслеживания динамики основных международных событий и пониманием их влияния на национальную безопасность России; знаниями об основных тенденциях развития ключевых интеграционных процессов современности, понимать их противоречивый характер.</p>

### 3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Педагогическая практика входит в производственную практику, которая относится к блоку 2 «Практика» ОПОП по направлению подготовки 41.04.05. Международные отношения

(Б2.О.03(П)). Она относится к активным формам обучения – обучению действием и непосредственно ориентирована на педагогическую подготовку обучающихся.

До начала педагогической практики обучающиеся должны освоить основополагающие дисциплины базовой части, части ОПОП, формируемой участниками образовательных отношений, и дисциплины по выбору.

В результате прохождения педагогической практики обучающиеся должны быть способными применять современные методы и методики преподавания, разрабатывать рабочие программы дисциплин и методическое обеспечение процесса их преподавания.

Основной базой педагогической практики являются Дипломатическая академия МИД России или иное образовательное учреждение по согласованию с научным руководителем. Практика организуется на кафедре дипломатии и консульской службы и включает непосредственное участие магистранта в учебной и учебно-методической работе кафедры. При этом график практики устанавливается кафедрой на основе индивидуального плана магистранта.

#### **4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах**

В соответствии с учебным планом педагогическая практика по направлению подготовки «Международные отношения», направленность (профиль) – «Дипломатия и современная дипломатическая система» проводится в 3-м семестре, объем – 3 зачетных единицы, продолжительность - 108 часов.

В период прохождения практики на студентов распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации и правила внутреннего распорядка, действующие в организации. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

#### **5. Содержание педагогической практики**

Проведение практики включает ряд этапов со следующим содержанием:

- *подготовительный* (организационный) *этап*: выбор места прохождения практики, получение группового либо индивидуального задания, получение основных документов для прохождения практики, составление рабочего графика (плана) проведения практики;

- *ознакомительный этап* (прохождение практики): знакомство с местом организации практики, с руководителем практики от профильной организации, инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, а также с правилами трудового распорядка организации;

- *содержательный этап* (прохождение практики): исследование (анализ, поиск и обработка информации), заполнение дневника практики;

- *заключительный этап* (отчетный): получение отзыва руководителя практики от организации, отзыва-характеристики от руководителя практики от Академии, представление отчета по практике, зачет по практике.

Таблица 5.1.

№ п п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов				Формы текущего контроля
1.	<b>Подготовительный</b>	Выбор обучающимися места прохождения практики, при необходимости заключение индивидуального договора о прохождении практики	Согласование с руководителем практики от кафедры индивидуального задания на практику	Получение основных документов для прохождения практики (дневник, бланк отзыва о прохождении практики, направление на практику)	Самостоятельная работа	1. Контроль за заключением индивидуальных договоров о прохождении практики. 2. Контроль получения индивидуальных заданий на практику. 3. Контроль получения основных документов для прохождения практики: направление, дневник, бланк отзыва о прохождении практики.
2.	<b>Ознакомительный</b>	Предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов, организационно-правовой формы, цели и задач организации.	Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики, в котором она будет проходить. Прохождение вводного инструктажа	Организация рабочего места, знакомство с коллективом	Самостоятельная работа	1. Определение соответствия условий базы практики программе практики. 2. Проверка посещаемости. Внесение соответствующих записей в отчет. 3. Устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры.



3.	<b>Содержательный (прохождение практики)</b>	Изучение организационной структуры базы практики и полномочий ее структурных подразделений	Изучение нормативно-правовых актов и локальных документов организации-базы практики	Выполнение отдельных производственных заданий	Самостоятельная работа	1. Проверка посещаемости. 2. Представление собранных материалов руководителю практики. 3. Проверка выполнения этапа. 4. Консультации.
4	<b>Заключительный (отчетный)</b>	Обработка и систематизация собранного материала	Подготовка рекомендаций по совершенствованию организации деятельности организации-базы практики	Оформление отчета о прохождении практики	Самостоятельная работа	1. Проверка посещаемости. 2. Представление отчета руководителю практики. 3. Фиксация результатов выполнения. 4. Защита отчета по практике. Зачет.

Для руководства практикой, проводимой в Академии, назначается руководитель практики от Академии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии.

Для руководства практикой, проводимой в ином образовательном учреждении, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии, и руководитель практики из числа работников иного образовательного учреждения.

Индивидуальные направления работы при прохождении практики определяются и конкретизируются обучающимся с руководителем практики от Академии. Состав вопросов и объем для каждого обучающегося определяются с учетом специфики места практики. Руководитель практики от Академии может уточнять индивидуальные задания, а также увеличивать или уменьшать объем выполняемых по ним работ. Индивидуальные задания и их содержание утверждаются на кафедре дипломатии и консульской службы.

Примерная тематика индивидуальных заданий, выполняемых обучающимся в ходе практики:

1. Законодательная база организации высшего образования в Российской Федерации.
2. Нормативное обеспечение деятельности образовательных учреждений высшего образования, включая внутривузовские документы.

3. Современная литература по вопросам организации учебного процесса, отражающей степень проработанности проблемы образования в России и за рубежом.

4. Базовые навыки, необходимые для проведения лекционных и семинарских (практических) занятий, осуществления контроля и оценки знаний студентов.

5. Инновационные методы активного обучения.

6. Методическое обеспечение аудиторных занятий, включая: обоснование актуальности темы занятия; ее связь с предыдущими темами курса; основные теоретические положения темы; перечень вопросов, рассматриваемых на практических занятиях; методические указания к изучению каждого вопроса темы; перечень контрольных вопросов для студентов, задачи, тесты, кейсы и т. п., относящиеся к изучаемым вопросам.

В рамках программы практики обучающийся может выполнять следующие виды заданий:

- ознакомиться со структурой организации, с теми задачами, которые решаются тем или иным конкретным структурным подразделением, с правовым или информационным обеспечением деятельности структурного подразделения, в котором проходит практика;

- сделать анализ общей стратегической программы деятельности организации (можно ориентироваться на конкретную сферу деятельности);

- определить пределы компетенции организации (подразделения) в данной сфере деятельности;

- проанализировать все вопросы, относящиеся к общекультурным и общепрофессиональным компетенциям;

- изучить особенности разрешения проблемных ситуаций и принятия управленческих решений компетентными должностными лицами;

- определить методы контроля и (по возможности) показатели эффективности и результативности деятельности организации;

- выявить недостатки в работе конкретного подразделения, анализируя причину возникновения этих недостатков и дать им соответствующую оценку;

- сделать анализ функций управления, отвечающих общей и отраслевой специфике деятельности организации;

- сделать анализ функций нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность организации;

- сделать анализ функций направлений организации;

- сделать анализ функций организационной структуры организации;

- сделать анализ функций, выполняемых руководителем организации в системе управления (или структурного подразделения, в котором обучающийся проходит практику);

- сделать анализ функций кадрового состава организации;

- сделать анализ функций документационного обеспечения деятельности организации, а также информационно-методической поддержки и сопровождения принимаемых управленческих решений.

Конкретный перечень заданий согласуется обучающимся с руководителем практики от Академии.

**Руководитель практики от Академии:**

- знакомит обучающегося с программой практики;
- разрабатывает и выдает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (*приложение 1*);
  - составляет рабочий график (план) проведения практики (*приложение 2*);
  - участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
  - осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
  - оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
  - оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

**Руководитель практики от иного образовательного учреждения:**

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

**В период прохождения практики руководитель практики от Академии и руководитель от иного образовательного учреждения:**

- контролируют совместный рабочий график (план) проведения практики;
- осуществляют контроль за прохождением практики;
- проверяют выполнение обучающимися индивидуальных заданий;
- постоянно наблюдают за тем, чтобы вопросы, изучаемые обучающимися в период практики, соответствовали целям и задачам обучения;

**На заключительном этапе:**

- руководитель практики от иного образовательного учреждения: проверяет отчет о практике и пишет отзыв по результатам практики;

- руководитель практики от Академии: пишет отзыв-характеристику на отчет по практике; совместно с заведующим кафедрой и руководителем ОПОП ВО принимает отчет о прохождении практики и зачет по практике.

**Обучающийся, проходящий практику, должен:**

**на подготовительном этапе:**

- присутствовать на собрании по организации практики;
- получить документацию по практике (программу практики и дневник практики (*приложение №3*)) и руководящие документы по организации учебно-методической работы;
- ознакомиться с программой практики;
- ознакомиться рабочим графиком (планом) работы на период практики;
- получить индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
- ознакомиться с правилами внутреннего распорядка;
- ознакомиться с требованиями охраны труда и пожарной безопасности.

**В период прохождения практики:**

- качественно и полностью выполнять индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
- систематически отчитываться перед руководителем практики от Академии о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;
- качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;
- вести дневник практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

**На заключительном этапе:**

- подготовить отчет по практике и защитить его в установленные сроки.

По итогам прохождения практики обучающийся должен представить руководителю практики от Академии отчет и отчитаться о проделанной работе.

В период прохождения практики обучающийся должен своевременно сообщать руководителю практики обо всех проблемах и сложностях, препятствующих нормальному ходу практики и выполнению индивидуального задания. По окончании практики обучающийся должен предоставить отчет по практике. Отчет по практике, сданный обучающимся на кафедру, защищается перед руководителем практики от Академии.

На основании результатов защиты, уровня аккуратности и исполнительности при выполнении учебно-методических целей и задач практики, а также отзыва от руководителя практики от иного образовательного учреждения, отзыва-характеристики руководителя практики от Академии обучающемуся выставляется окончательная оценка по практике. К обучающемуся, не выполнившему задание по практике в установленный срок, получившему отрицательные отзывы или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему, вплоть до отчисления из Академии.

## **6. Формы отчетности по практике**

Отчетными документами по педагогической практике являются:

- индивидуальное задание;
- рабочий график (план) работы;
- дневник прохождения практики, заполненный по всем разделам и подписанный обучающимся и руководителем практики от организации;
- отзыв руководителя практики от иного образовательного учреждения, заверенный печатью;
- отзыв-характеристика руководителя практики от Академии;
- отчет о прохождении практики.

Собранный материал на практике систематизируется, представляется в индивидуальном отчете по практике.

**Структура отчета.** Структурными элементами отчета являются:

- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Письменный отчет по производственной практике должен содержать:

- общую характеристику места прохождения практики, сферу деятельности организации/подразделения;
- характеристику его внутренней структуры, функциональных задач;
- характеристику основных применяемых методов исследования;
- конкретно выполненную студентом работу в период прохождения практики, ее характер, объем и направление;

- применение практикантом во время прохождения практики имеющихся у него теоретических знаний посредством личного участия в научно-исследовательской и производственной деятельности подразделения, в котором проводилась практика;

- участие в решении производственных задач подразделения по согласованию с руководителем практики по месту ее прохождения;

- перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;

- выводы и предложения студента по практике.

В отчете по педагогической практике должны быть отражены результаты изучения состояния учебно-методической работы на кафедре, а также выводы и предложения по совершенствованию преподавания профильных дисциплин.

Общие требования к содержанию отчета:

- четкость и логическая последовательность изложение материала;

- убедительность аргументации;

- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;

- конкретность изложения результатов работы;

- обоснованность рекомендаций и предложений.

К письменному отчету по практике прилагаются рабочий график (план) проведения практики, дневник практики и отзыв руководителя с места прохождения практики.

Основные требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике:

- отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ, должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 интервала шрифт Times New Roman, 14 кеглем; размеры полей: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 2 см, правое – 2 см;

- рекомендуемый объем отчета – 6-7 страниц машинописного текста (без приложений);

- в отчет могут быть включены приложения, которые не входят в общее количество страниц отчета.

Приложение. Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху справа страницы слова «Приложение» и его обозначения.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Формы учебной работы, которую магистранты могут выполнять в ходе педагогической практики:

- проведение семинарских занятий;
- подготовка лекционного материала;
- посещение и анализ лекций, семинаров, практических/лабораторных работ, проводимых преподавателями кафедры, научным руководителем;
- организация проведения сессионных зачетов и экзаменов;
- участие в осуществлении промежуточной аттестации слушателей потока (проведение коллоквиумов и контрольных работ; проверка контрольных работ);
- консультации по преподаваемой учебной дисциплине для слушателей потока;
- организация анкетирования, социологических опросов и т.п., предусмотренных программой преподаваемой учебной дисциплины.

### 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.1.1.

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Индикаторы достижения компетенций		
				знать	уметь	владеть
1.	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	1. Подготовительный 2. Ознакомительный 3. Содержательный 4. Заключительный	компьютерные технологии и информационную инфраструктуру в организации; коммуникации в профессиональной этике; факторы улучшения коммуникации в организации, коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; характеристики коммуникационных потоков; значение коммуникации в профессиональном взаимодействии;	создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; исследовать проходимость информации по управленческим коммуникациям; определять внутренние коммуникации в организации. производить редакционную и коррекционную правку текстов научного и официально-делового стилей	осуществлением устными и письменными коммуникациями, в том числе на иностранном языке; представлением планов и результатов собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий; владеет технологией построения эффективной коммуникации в организации; передачей профессиональной информации в информационно-телекоммуникационных сетях;

				методы исследования коммуникативного потенциала личности; современные средства информационно-коммуникационных технологий.	речи на русском и иностранном языке; владеть принципами формирования системы коммуникации; анализировать систему коммуникационных связей в организации.	использованием современных средств информационно-коммуникационных технологий.
2.	ОПК-1	Способен осуществлять поиск и применять перспективные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для комплексной постановки и решения задач профессиональной деятельности.	1. Подготовительный 2. Ознакомительный 3. Содержательный 4. Заключительный	порядок применения современных средств информационно-коммуникационных технологий при проведении научных исследований; стандартные методы и технологии, позволяющие решать задачи прогнозирования международной среды.	применять современные средства информационно-коммуникационных технологий.	навыками использования современных средств информационно-коммуникационных технологий в повседневной работе.
3.	ОПК-9	Способен участвовать в реализации основных профессиональных и дополнительных образовательных программ.	1. Подготовительный 2. Ознакомительный 3. Содержательный 4. Заключительный	нормативные правовые документы, регламентирующие требования к педагогической деятельности; психологические основы организации педагогического взаимодействия;	анализировать методы научных исследований в целях решения исследовательских и практических задач; разрабатывать методологически обоснованную программу научного исследования;	обоснованным выбором методов для проведения научного исследования; разработкой программ научно-исследовательской работы; опытом проведения научного исследования в профессиональной деятельности;



4.	ПК-1	Умение работать с материалами СМИ, составлять информационные документы по заданным темам.	1. Подготовительный 2. Ознакомительный 3. Содержательный 4. Заключительный	методы и технологии (в том числе инновационные) развития области педагогической деятельности; научно-методическое обеспечение педагогической деятельности, принципы педагогической этики.	распространять контент, пользоваться системами управления им, работать с современными компьютерными средствами.	современными технологиями организации сбора, обработки данных; основными принципами проведения научных исследований в области международных отношений, внешней политики и дипломатии.
----	------	---	---	---	---	---

Указанные компетенции формируются в соответствии со следующими этапами:

1. Развитие теоретических знаний, предусмотренных указанными компетенциями (изучение процесса научного исследования, ознакомление с правилами написания и оформления тезисов научных докладов).
2. Развитие практических умений, предусмотренных компетенциями (навыки командной работы, распределение задач по поиску информации и работ по оформлению отчета)
3. Закрепление теоретических знаний, умений и практических навыков, предусмотренных компетенциями, в ходе подготовки и защиты отчета по практике

## **7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Сформированность каждой компетенции в рамках прохождения практики оценивается по трехуровневой шкале:

- пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении практики;
- базовый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции по завершении практики;
- высокий уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

*Таблица 7.2.1.*

<b>Код компетенции</b>	<b>Инструменты, оценивающие сформированность компетенции</b>	<b>Этапы и показатель оценивания компетенции</b>	<b>Шкала и критерии оценки</b>
------------------------	--	--	--------------------------------

УК-4	Ведение дневника	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована 3-4 балла В) не сформирована 2 и	Проводится в письменном виде. Оценивается выполнение индивидуального задания на практику (05 баллов) Максимальная оценка - 5 баллов.
		менее баллов	
УК-4	Оформление отчета по практике	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована -3- 4 балла В) не сформирована - 2 и менее баллов	Проводится в письменной форме. Критерии оценки: 1. Соответствие содержания отчета индивидуальному заданию (1 балл). 2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл). 3. Оформление работы в соответствии с требованиями (1 балл). 4. Своевременность представленной работы (1 балл). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
ОПК-1, ОПК-9	Получение отзыва руководителя практики от организации об уровне качества выполненной работы	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована -3- 4 балла В) не сформирована - 2 балла	Проводится в письменной форме. 1. Отзыв положительный, замечания отсутствуют (5 баллов) 2. Отзыв положительный, но имеются незначительные замечания (4 балла) 3. Отзыв положительный, но имеются замечания (3 балла) 4. Отзыв отрицательный (2 балла). Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
ОПК-1, ОПК-9	Получение рецензии руководителя практики от университета об уровне качества выполненной работы	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована -3- 4 балла В) не сформирована - 2 балла	Проводится в письменной форме. 1. Рецензия положительная, замечания отсутствуют (5 баллов) 2. Рецензия положительная, но имеются незначительные замечания (4 балла)

			3. Рецензия положительная, но имеются замечания (3 балла) 4. Рецензия отрицательная (2 балла). Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
ОПК-1, ОПК-9,УК-4 ПК-1	Защита отчета по практике в форме доклада	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована -3- 4 балла В) не сформирована - 2 и менее баллов	Проводится в устной форме. Время, отведенное на процедуру - не более 10 -15 минут. Критерии оценки: 1.Соответствие содержания доклада содержанию отчета (1 балл). 2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл) 3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы (1 балл). 4. Качество самой представленной работы (1 балл). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). Максимальная сумма баллов - 5 баллов.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике включает контрольные опросы для защиты отчета по практике.

Для оценки сформированности в рамках практики компетенций на защите отчета задается два вопроса. При полном ответе на два вопроса компетенция в рамках практики считается освоенной на высоком уровне, при полном ответе на один вопрос - на базовом уровне, при частичном ответе на два или один вопрос - на пороговом уровне. В противном случае компетенция в рамках практики считается неосвоенной.

Для оценки сформированности в рамках практики компетенций, характеризующих способность к коммуникациям, деловому общению и т.д., оценивается качество составления и оформления отчета по практике, презентации результатов практики. При отличном качестве оформления руководитель практики оценивает компетенцию на высоком уровне, при хорошем качестве-на базовом уровне, при удовлетворительном - на пороговом уровне. В противном случае компетенция в рамках практики считается неосвоенной.

Сформированность уровня компетенции не ниже порогового является основанием для допуска обучающегося к промежуточной аттестации по практике. По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики. Содержание отчета по

практике должно соответствовать тематике индивидуального задания. Критерии дифференцированной оценки по итогам практики:

- оценка «отлично» - выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленный отчет о прохождении практики; имеет подготовленную научную работу к публикации; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы комиссии;

- оценка «хорошо» - выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отчет о прохождении практики; имеет незавершенную научную работу к публикации; во время защиты отчета ответил не на все вопросы;

- оценка «удовлетворительно» - выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отчет о прохождении практики. Не имеет подготовленную научную работу к публикации; во время защиты отчета ответил не на все вопросы;

- оценка «неудовлетворительно» - выставляется обучающемуся, не выполнившему программу практики, не имеющему подготовленную или незавершенную научную работу к публикации; получившему отрицательный отзыв руководителя, или ответившему неверно на вопросы при защите отчета.

### 7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по практике

Таблица 7.3.1.

№	Коды формируемых компетенций и их наименование	Оценочные средства
1	ОПК-1 ОПК-9 УК-4 ПК-1	Дневник практики Отчет по практике Отзыв руководителя практики от организации об уровне качества выполненной работы Отзыв- характеристика руководителя практики от Академии об уровне качества выполненной работы Защита отчета по практике

*Вопросы к контрольному опросу по отчету по практике:*

1. Характеристика объекта практики.
2. Правовые основы деятельности Организации.
3. Основные задачи и направления деятельности Организации.
4. Функции деятельности, организационная структура объекта практики, основные направления деятельности, состав и назначение структурных подразделений, функциональные обязанности должностных лиц и др.

5. Характеристика средств сбора, классификации и анализа информации о политических связях и отношениях.

6. Методика аналитической работы в сфере международных отношений, внешней политики и дипломатии.

7. Изучение нормативно-правовой и методической документации в соответствии с выполняемыми в период практики функциями.

8. Выполнение индивидуального задания.

*Примерные вопросы к зачету по практике:*

- законодательная база организации высшего образования в Российской Федерации;
- нормативное обеспечение деятельности образовательных учреждений высшего образования, включая внутривузовские документы;
- современная литература по вопросам организации учебного процесса, отражающей степень проработанности проблемы образования в России и за рубежом;
- базовые навыки, необходимые для проведения лекционных и семинарских (практических) занятий, осуществления контроля и оценки знаний студентов;
- инновационные методы активного обучения;
- методическое обеспечение аудиторных занятий, включая: обоснование актуальности темы занятия; ее связь с предыдущими темами курса; основные теоретические положения темы; перечень вопросов, рассматриваемых на практических занятиях; методические указания к изучению каждого вопроса темы; перечень контрольных вопросов для студентов, задачи, тесты, кейсы и т. п., относящиеся к изучаемым вопросам.

Кроме того, должен быть представлен список рекомендуемой литературы к каждому разделу темы с указанием страниц, непосредственно относящихся к изучаемому разделу.

При необходимости комиссия может просить представить конспект лекции и план проведенного семинарского (практического) занятия, содержащий соответствующее методическое обеспечение.

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания результатов обучения по практике**

Процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, представлена в данной программе. При оценке работы обучающихся обращается внимание на:

- отзывы руководителей практики от организации и Академии;
- степень самостоятельности и инициативности обучающихся при выполнении заданий в период практики;
- сделанные на основе анализа фактического материала разработки и предложения;
- содержание и качество письменного отчета по практике и сроки его представления на кафедру;
- ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

## **8. Учебная литература, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для проведения практики**

### **8.1. Основная литература**

1. Громкова, М. Т. Педагогика высшей школы [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.Т. Громкова. - Москва : Юнити-Дана, 2017. - 447 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1028535/>.
2. Зонова, Т. В. Дипломатия: Модели, формы, методы : учебник / Т. В. Зонова. - Изд. 2-е, испр. - Москва : Аспект Пресс, 2017. - 347 с.

### **8.2. Дополнительная учебная литература:**

1. Алексеев, И.С. Искусство дипломатии: не победить, а убедить / И. С. Алексеев. - 4-е изд. - Москва : Дашков и К, 2011. - 283 с.
2. Богучарский, Е. М. Институты современной дипломатии : курс лекций / Е. М. Богучарский. – Москва : МГИМО-Университет, 2015. - 476 с.
3. Кравцова, Е. Д. Логика и методология научных исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Д. Кравцова, А. Н. Городищева. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2014. - 168 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=507377>.
4. Кузнецов, И. Н. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. - Москва : Дашков и К, 2018. - 284 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=415064>.
5. Мокий, М. С. Методология научных исследований [Электронный ресурс] : учебник / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий ; под ред. М. С. Мокия. - Москва : Юрайт, 2017. - 255 с. - Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/9396B8D8-186D-49F4-A069-8AEC61285B30](http://www.biblio-online.ru/book/9396B8D8-186D-49F4-A069-8AEC61285B30).
6. Рыбаков, Ю. М. Современная дипломатия и формирование новой политико-дипломатической системы : учебное пособие / Ю. М. Рыбаков. - Москва : Канон+, 2015.- 270 с.
7. Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. Ф. Шкляр. - 5-е изд. - Москва : Дашков и К, 2013. - 244 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=415019>.

## **9. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Ассоциация государств Юго-Восточной Азии (АСЕАН) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.asean.org/>.
2. Всемирная торговая организация (ВТО) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.un.org/ru/wto/>.
3. Всемирный банк [Электронный ресурс]. – Режим доступа:

- <http://www.worldbank.org/>.
4. Европейский Союз (ЕС) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://europa.eu/european-union/index>.
  5. Институт исследований в области безопасности Европейского союза [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iss.europa.eu/>.
  6. Информационный центр Совета Европы в России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.coe.ru/>.
  7. Лондонский международный институт стратегических исследований [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iiss.org>.
  8. Международный валютный фонд (МВФ) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://imf.org/>.
  9. Международный Суд ООН [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.icj-cij.org/>.
  10. Министерство обороны РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.mil.ru>.
  11. Министерство иностранных дел РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.mid.ru>.
  12. Организация Объединенных Наций (ООН) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.un.org/>.
  13. Организация Североатлантического договора (НАТО) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.nato.int/>.
  14. Президент РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.kremlin.ru>.
  15. Проект ядерной безопасности [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.nti.org/>.
  16. Совет Европы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.coe.int/>.
  17. Стокгольмский международный институт исследований проблем мира [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.sipri.org>.
  18. Центр по контролю над вооружениями, энергетике и окружающей среде [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.armscontrol.ru>.
  19. Центр исследований в области безопасности [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.isn.ethz.ch>.

## **10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса, включая программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Во время прохождения практики с обучающимися проводятся организационные мероприятия, которые строятся преимущественно на основе интерактивных технологий (обсуждение, дискуссии и т.п.). Основными применяемыми образовательными технологиями обучения, которые реализуются при прохождении практики, являются технологии критериально-ориентированного обучения, проблемного обучения, технологии оценивания учебных достижений, а также метод проектов - система обучения, при которой обучающиеся приобретают знания в процессе планирования и выполнения постепенно усложняющихся практических знаний (проектов).

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии на

платформе 1С-Битрикс, включая ЭБС; 1С:Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава).

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

- Справочно-правовые системы «Консультант плюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
- Справочно-правовые системы «Гарант» [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
- Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>
- Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки <https://www.sciencedirect.com/>
- Научная электронная библиотека - [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
- Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России <http://ebiblio.dipacademy.ru> .
  
- Справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий «East View» <https://dlib.eastview.com/> ;
- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <https://uisrussia.msu.ru/> ;
- Электронная библиотека Юрайт <https://urait.ru/>;
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/>
- ЭБС [www.znaniyum.com](http://www.znaniyum.com);
- ЭБС [www.book.ru](http://www.book.ru)
- ЭБС <http://www.iprbookshop.ru/>
  
- Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/catalog/> ;
- Сайт Института Ближнего Востока <http://www.iimes.su/>;
- Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>;
- Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» <http://рос-мир.пф/>
- База открытых данных Минтруда России - <https://rosmintrud.ru/opendata>;
- База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>;
- Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей <http://www.hr-life.ru/>
- База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>
- База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform>
- База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу [www.market-agency.ru](http://www.market-agency.ru)
- База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>
- База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>
- База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.csr.ru/issledovaniya/>
- Единый архив экономических и социологических данных [http://sophist.hse.ru/data\\_access.shtml](http://sophist.hse.ru/data_access.shtml)
- База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>



- Единый информационно-аналитический портал государственной поддержки инновационного развития бизнеса (АИС «Инновации») - [www.innovation.gov.ru](http://www.innovation.gov.ru)
- База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>
- Единый архив экономических и социологических данных [http://sophist.hse.ru/data\\_access.shtml](http://sophist.hse.ru/data_access.shtml)
- Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>
- База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы: <https://iphras.ru/page52248384.htm>
- Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>
- Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов)
- Информационная система Everyday English in Conversation - <http://www.focusenglish.com>
- База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - [https://academic.oup.com/journals/pages/social\\_sciences](https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences)
- On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/ru/>
- База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issliedovaniia>
- База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) - <http://www.levada.ru/>
- База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - <https://wciom.ru/database/>
- Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук - <http://www.isras.ru/Databank.html/>
- Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) <http://fom.ru/>
- База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.csr.ru/issledovaniya/>
- Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» - <http://profstandart.rosmintrud.ru/>
- Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации <http://www.duma.gov.ru/>

## **11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса**

Академия располагает материально-технической базой, в полной мере обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом по данной дисциплине (модулю) и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения для данной дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа на 40-180 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

- учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа 20 - 40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная), а также презентационной техникой;

-учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 20-40 рабочих мест, оборудованные специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, доска аудиторная меловая либо интерактивная);

-помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

**Приложения:**

*Приложение №1. Места прохождения практик обучающихся*

*Приложение №2. Индивидуальное задание на практику.*

*Приложение №3. Рабочий график (план) проведения практики.*

*Приложение №4. Дневник прохождения практики.*

*Приложение №5. Отзыв руководителя практики от профильной организации.*

*Приложение №6. Отзыв - характеристика руководителя от Академии.*

*Приложение №7. Титульный лист Отчета по практике.*

*Приложение №8. Образец письма организации при прохождении практики обучающегося по месту трудовой деятельности.*

**Места прохождения практик обучающихся**

- Государственная Дума РФ (Международный отдел и Комитет по международным делам) (на основе писем);
- Министерство экономического развития (Договор от 25.06.2013 г.);
- Министерство юстиции РФ (Договор от 08.04.2013 г.);
- Федеральное агентство по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству, Россотрудничество (на основе писем);
- Исполнительный комитет СНГ (Договор от 01.09.2016 г.);
- Федеральная служба по военно-техническому сотрудничеству (Договор от 22.03.2013 г.);
- Следственный комитет Российской Федерации (Договор от 18.02.2013 г.);
- Федеральная служба по финансовому мониторингу, Росфинмониторинг (Договор от 10.03.2016 г.);
- Департамент внешнеэкономических и международных связей города Москвы (Договор от 10.03.2016 г.);
- Московский Центр международного сотрудничества (Договор от 17 ноября 2016 г.);
- Государственная корпорация «Росатом» (Договор от 12.02.2013 г.);
- Российский институт стратегических исследований, РИСИ (Договор от 20.12.2016 г.);
- Российское энергетическое агентство (договор от 15.06.2016 г.);
- Фонд поддержки публичной дипломатии им. А.М. Горчакова (на основе писем),
- Федеральное агентство по делам молодежи, Росмолодежь (Договор от 5 июля 2018 г.),
- Министерство промышленности и торговли РФ (Соглашение №51/01 от 25.09.2018 г.)
- Московский центр научной и технической информации (Договор от 25 июня 2018 г.)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации»»**

Кафедра \_\_\_\_\_  
Направление подготовки:

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. руководителя практики от профиль-  
ной организации*

*Ф.И.О. руководителя практики от Академии*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
на производственную (педагогическую) практику**

для \_\_\_\_\_  
(*ФИО обучающегося полностью*)

Обучающегося \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

адрес организации: \_\_\_\_\_  
(*указывается полное наименование структурного подразделения Академии/ профильной орга-  
низации*)

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Цель** прохождения педагогической практики заключается в изучении видов педагогической деятельности в высшем учебном заведении, форм организации учебного процесса, методов проведения лекционных и практических занятий, особенностей преподавания дисциплин, соответствующих дипломатическому типу деятельности, а также форм и способов контроля и оценки знаний студентов.

**Задачи практики:**

- самостоятельное изучение нормативной базы организации деятельности высшего учебного заведения, основных образовательных программ высшего образования;
- овладение методикой подготовки и проведения разнообразных форм учебной работы;
- знакомство с принципами организации учебного процесса в Дипломатической академии или ином образовательном учреждении;
- формирование профессиональных педагогических умений и навыков.

**Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:**

- проведение семинарских занятий;
- подготовка лекционного материала;

- посещение и анализ лекций, семинаров, практических/лабораторных работ, проводимых преподавателями кафедры, научным руководителем;
- организация проведения сессионных зачетов и экзаменов;
- участие в осуществлении промежуточной аттестации слушателей потока (проведение коллоквиумов и контрольных работ; проверка контрольных работ);
- консультации по преподаваемой учебной дисциплине для слушателей потока;
- организация анкетирования, социологических опросов и т.п., предусмотренных программой преподаваемой учебной дисциплины.

**Планируемые результаты практики:**

В результате прохождения педагогической практики обучающиеся должны быть способными применять современные методы и методики преподавания, разрабатывать рабочие программы профилирующих дисциплин и методическое обеспечение процесса их преподавания.

Рассмотрено на заседании кафедры дипломатии и консульской службы  
(протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_)

Задание принято к исполнению: \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись обучающегося)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации»»**

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя практики от профиль-  
ной организации  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. руководителя практики от Академии  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)  
проведения производственной (педагогической) практики**

Обучающегося \_\_\_ курса обучения учебной группы № \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Организационно-подготовительный этап	1. Организационное собрание (конференция) для разьяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики 4. Разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения исследования. 5. Получение документации по практике в сроки, определенные программой.		
2	Основной (исследовательский) этап	1. Ознакомление с конкретными видами деятельности в соответствии с положениями структурных подразделений и должностными инструкциями. 2. Исследование теоретических проблем в рамках индивидуальной программы практики согласно поставленным цели и задач.		

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
		<p>3. Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность организации-базы практики.</p> <p>4. Изучение направлений деятельности организации (предприятия, фирмы) - базы практики.</p> <p>5. Изучение Устава организации, Положения о структурном подразделении организации;</p> <p>6. Отработка навыков организации самостоятельной работы, формирование навыков самостоятельного поиска, сбора, систематизации и обработки финансово-экономической, управленческой информации.</p> <p>7. Сбор информации и материалов практики</p> <p>8. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику</p> <p>9. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.</p>		
3	Основной (аналитический) этап	<p>1. Обработка и систематизация собранной информации.</p> <p>2. Изучение методов оценки эффективности деятельности организации</p> <p>3. Получение представления о направлениях и методах обеспечения эффективной деятельности организации (предприятия, фирмы).</p> <p>4. Изучение методов руководства коллективом с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.</p> <p>5. Получение представления о методах разработки управленческих решений в организации (на предприятии, фирме) - базе практики.</p> <p>6. Получение представления о ресурсных возможностях организации в решении вопросов обеспечения деятельности организации</p>		
4	Заключительный этап	<p>1. Анализ информации об эффективности мероприятий в области обеспечения деятельности организации (предприятия, фирмы) - базы практики.</p> <p>2. Подготовка отчета по практике в соответствии с требованиями программы</p>		

№ п/п	Наименование этапа (пери- ода) практики	Вид работ	Срок прохожде- ния этапа (пе- риода) прак- тики	Форма от- четности
		практики и своевременное предоставле- ние его на кафедру 3. Защита отчета по практике с представ- лением материалов конкретной организа- ции		

Срок прохождения практики: \_\_\_\_\_ (недель)

*(указать сроки)*

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактиче-  
ский адрес)*

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_

(протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_)



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации»»**

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_  
Направление подготовки \_\_\_\_\_  
*(полный код и наименование)*

**ДНЕВНИК  
прохождения производственной (педагогической) практики**

\_\_\_\_\_ *(тип практики)*  
\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. обучающегося)*  
\_\_\_\_\_ курс обучения \_\_\_\_\_ учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(указывается полное наименование организации, а также фактический адрес)*

Срок прохождения практики: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г./недель)

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., должность)*

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятия, вид выполняемой работы</b>	<b>Какие документы использовались</b>	<b>Подпись руководителя</b>

\_\_\_\_\_  
*(Должность руководителя практики  
 от профильной организации)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(И.О. Фами-*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**ОТЗЫВ****о работе обучающегося в период прохождения производственной (педагогической) практики**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 факультета \_\_\_\_\_ проходил \_\_\_\_\_ прак-  
 тiku \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (вид и тип практики)  
 в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (неделя)  
 в \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)  
 в качестве \_\_\_\_\_.  
 \_\_\_\_\_ (должность).

На \_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_ прохождения \_\_\_\_\_ практики \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (Ф. И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

За время прохождения практики обучающийся проявил \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

*(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собран-  
 ного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)*

Результаты работы обучающегося: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

*(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал  
 собран полностью, иное.)*

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

\_\_\_\_\_  
 (Должность руководителя практики  
 от профильной организации)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Отзыв оформляется на официальном бланке организации с печатью и подписью

Приложение №6

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА о результатах прохождения производственной (педагогической) практики

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)факультета \_\_\_\_\_ проходил \_\_\_\_\_ практи-  
тику \_\_\_\_\_

(вид и тип практики)

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)в качестве \_\_\_\_\_  
(должность).

На \_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_ прохождения \_\_\_\_\_ практики \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_

За время прохождения практики обучающийся проявил \_\_\_\_\_

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: \_\_\_\_\_

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель практики

от Академии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О., должность, ученая степень и звание)

пись)

(под-

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации»»**

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

*(полный код и наименование)*

**ОТЧЕТ  
о прохождении производственной (педагогической) практики**

\_\_\_\_\_

*(тип практики)*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. обучающегося)*

\_\_\_\_\_ курс обучения \_\_\_\_\_ учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование структурного подразделения Академии / профильной организации, а также их фактический адрес)*

Срок прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Руководители практики:

**Руководитель практики от Академии:**

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность, подпись)*

**Руководитель практики от Организации (при наличии):**

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность, подпись)*

Отчет подготовлен \_\_\_\_\_

*(подпись обучающегося)*

*(И.О.*

*Фамилия)*

г. Москва, 20 \_\_\_ г.



**ОБРАЗЕЦ**  
**ПИСЬМА ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**  
**ПО МЕСТУ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Ректору Дипломатической академии  
МИД РФ**

Настоящим уведомляем, что обучающемуся Дипломатической академии МИД РФ \_\_\_ курса направления «Международные отношения», профиль «Дипломатия и современная дипломатическая система» (*ФИО обучающегося*), будет предоставлена возможность пройти по месту трудовой деятельности производственную (педагогическую) практику в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в (*официальное наименование организации*).

Руководителем практики от Организации назначается (*Ф.И.О., должность*), контактный телефон (*номер контактного телефона руководителя практики*).

Все необходимые материалы для выполнения программы практики будут предоставлены.

*(подпись руководителя организации) (расшифровка подписи)*

*(дата)*

**ПРИМЕЧАНИЕ:** *письмо оформляется на официальном бланке организации с печатью и подписью*