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

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ДИПЛОМАТИИ

КАФЕДРА «ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОБЛАСТИ ТРАНСПОРТА ЭНЕРГОРЕСУРСОВ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МИЭП

_____ **В.И. Салыгин**

«_28_» _января_ **2022 г.**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки
38.04.02 Менеджмент

Программа
«Международный менеджмент в области транспорта нефти и нефтепродуктов»

Квалификация – **Магистр**

Москва 2022

Программа преддипломной практики разработана в соответствии с требованиями Образовательного стандарта высшего образования МГИМО МИД России (далее – ОС ВО МГИМО МИД России) второго поколения (на основе ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», одобренного решением Ученого совета МГИМО МИД России от 13 июня 2019 года № 13/19 (в ред. от 17 декабря 2020 г.).

Согласовано:

Начальник Управления по работе

со студентами и выпускниками _____ (А.Ю. Подшивалов)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Кафедры «Внешнеэкономическая деятельность в области транспорта энергоресурсов» Международного института энергетической политики и дипломатии МГИМО МИД России.

Протокол заседания № 1 от « 28 » января 2022 г.

Подпись зав. кафедрой: _____ /Токарев Н.П./

Автор (ы) программы: д.э.н., профессор, Зворыкина Ю.В._____

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

Руководитель магистерской программы _____ Салыгин В.И.

Содержание

АННОТАЦИЯ....4

1. Основные характеристики практики....5

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы....5

3. Место практики в структуре образовательной программы....5

4.Структура и содержание практики....8

5. Отчетная документации по практике....10

5.1 Требования к дневнику практики....10

5.2. Требования к отчету по практике....10

5.3 Требования к отзыву о прохождении практики....11

6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики....11

6.1 Критерии оценки....12

7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики....13

8. Материально-техническое обеспечение практики....13

Приложение 1....14

АННОТАЦИЯ

программы практики

Целью преддипломной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных обучающимися при освоении основной образовательной программы.

Задачами преддипломной практики являются:

- Изучение особенностей рынка труда и занятости в сфере своей профессиональной деятельности;
- Умение интегрировать знания из различных областей профессиональной деятельности; осуществлять поиск, обработку, систематизацию и анализ профессионально значимой информации;
- Применение навыков оценки результатов проводимых исследований, использования на практике теоретических знаний;
- Овладение приемам составления и оформления различных жанров научного и аналитического текста.
- Закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, профессиональных умений и практических навыков, полученных в процессе обучения в магистратуре.

1. Основные характеристики практики

1) Вид практики – производственная.
2) Форма проведение практики – непрерывно, путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения преддипломной (производственной) практики во втором семестре второго учебного года: с 08 февраля по 22 мая 2021 г.
3) Тип производственной практики – преддипломная практика.
4) Способ проведения практики – выездная или стационарная.

Место проведения практики.

ПАО «Транснефть» и ее дочерние компании

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

(в соответствии с Положением о ФОС)

Коды компетенций	Содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИУК-1.1. Знает основные принципы, определяющими цель и стратегию решения сложных ситуаций.	Знания: подходов критического анализа Умения: высказать собственное суждение и дать оценку ситуации Навыки: владения грамотной, логичной аргументации и формулирования проблем
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИУК-6.1. Знает основы планирования и способы совершенствования профессиональной деятельности.	Знания: основ планирования деятельности Умения: эффективного планирования деятельности с целью достижения поставленных задач Навыки: проведения анализа эффективности профессиональной деятельности
ПК-1	Способен управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников и проектами.	ИПК-1.2. Умеет организовать работу в команде для наиболее эффективного достижения цели	Знания: основ организационного управления Умения: организовать работу команды наиболее эффективным образом Навыки: решения сложных поставленных задач
ПК-2	Способен разрабатывать корпоративную стратегию.	ИПК-2.3. Владеет навыками разработки стратегии развития компании.	Знания: основных методов разработки стратегии компании Умения: анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию Навыки: оценки эффективности стратегии организации

ПК-4	Способен руководить и работать в многонациональном коллективе	ИПК-4.1. Знает теорию кросс-культурного менеджмента ИПК-4.2. Демонстрирует понимание разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия. ИПК-4.3. Способен выполнять функции ответственного исполнителя или руководителя со знанием иностранных языков.	Знания: особенностей взаимодействия в многонациональном коллективе Умения: работать в коллективе с учетом его кросс-культурных особенностей Навыки: взаимодействия и организации работы в многонациональном коллективе
ПК-8	Способен готовить аналитические материалы для управления бизнес-процессами в российских и зарубежных компаниях и оценки их эффективности.	ИПК-8.1. Владеет навыками анализа и обобщения данных для подготовки аналитических материалов по управлению бизнес-процессами в российских и зарубежных компаниях.	Знания: методов обработки и сбора информации из зарубежных источников Умения: систематизировать собранную информацию Навыки: подготовки аналитических справок по заданной теме
ПК-11	Способен применять навыки бизнес-планирования для создания и развития новых организаций, направлений деятельности и продуктов.	ИПК-11.1. Владеет навыками бизнес-планирования для создания и развития новых направлений деятельности.	Знания: методов планирования деятельности фирмы и обоснования управленческих решений Умения: приметь навыки бизнес-планирования на практике Навыки: участия в разработке стратегии организаций, планирования и осуществления мероприятий, направленные на ее реализацию
ПК-12	Способен координировать предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	ИПК-12.1. Знание основ организации управления командой, методов и алгоритмов принятия управленческих решений ИПК-12.2. Разрабатывает, обосновывает и реализовывает управленческие решения ИПК-12.3. Навыки самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений	Знания: методов выработки стратегических, тактических и оперативных решений в управлении деятельностью организаций Умения: применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений Навыки: принятия организационно - управленческих решений и оценки условий и последствий принимаемых решений
ПК-14	Способен обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования	ИПК-14.1. Владеет навыками обобщения информации с целью формулирования актуальности поставленной проблемы. ИПК-14.2. Умеет выявлять теоретическую и практическую значимость научного исследования.	Знания***:*** методики проведения научного исследования Умения***:*** формулировать проблему и основные задачи по ее решению Навыки***:*** определения актуальности исследования и его практической значимости

ПК-15	Способен проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой	ИПК-151. Умеет формулировать цели и задачи исследования. ИПК-15.2. Обладает навыками подбора фактического материала для проведения исследования. ИПК-15.3. Знает основные требования к оформлению и подготовке документов, необходимых для проведения исследования.	Знания: основных требований к проведению самостоятельного исследования Умения: использовать зарубежные источники информации Навыки: изложения результатов исследования в соответствии с поставленной целью
ПК-16	Способен представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада (презентации	ИПК-16.1. Представляет результаты проведенного исследования в соответствии с установленными требованиями.	Знания: требований оформления результатов исследования Умения: формулировать актуальность, проблему, цель и задачи исследования Навыки: владения грамотной устной речью
ДПК-5	Способен ориентироваться в основных проблемах нефтегазового комплекса, анализировать основные тенденции и перспективы его развития, возможные последствия для российского рынка	ИДПК 5.1. Умеет работать с зарубежными источниками статистической информации ИДПК 5.2. Способен анализировать динамику развития мирового рынка ТЭК, и нефтегазовой отрасли России	Знания: текущих тенденций развития мирового и российского нефтегазового рынка Умения: анализировать и систематизировать информацию по рынку ТЭК как на русском, так и на иностранном языке Навыки: проведения анализа основных перспектив и возможностей развития нефтяного рынка

3. Место практики в структуре образовательной программы.

Преддипломная (производственная) практика является обязательным разделом основной образовательной программы магистратуры и относится к Блоку 2 «Практики», представляет собой вид деятельности, ориентированной на профессионально-практическую подготовку выпускника магистерской программы и опирается на изучение обучающимися учебного плана по направлению подготовки. В ходе практики обучающийся осуществляет сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки магистерской диссертации.

Преддипломная (производственная) практика должна содействовать расширению и углублению у обучающихся знаний, умений и навыков, приобретаемых в ходе освоения основной профессиональной образовательной программы магистратуры путем ознакомления учащихся с профессией, приобретение ими практических умений и навыков, необходимых для дальнейшей работы по специальности.

В этой связи организация практической деятельности обучающихся ориентирована на такие аспекты, как:

- Изучение особенностей рынка труда и занятости в сфере своей профессиональной деятельности;

- Умение интегрировать знания из различных областей профессиональной деятельности; осуществлять поиск, обработку, систематизацию и анализ профессионально значимой информации;
- Применение навыков оценки результатов проводимых исследований, использования на практике теоретических знаний;
- Овладение приемам составления и оформления различных жанров научного и аналитического текста.
- Закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, профессиональных умений и практических навыков, полученных в процессе обучения в магистратуре.

Преддипломная (производственная) практика проводится на 2 курсе во 2 семестре.

4.Структура и содержание практики

4.1 Объем практики и ее продолжительность

Объем практики составляет 21 зачетную единицу.

Продолжительность практики 14 недель.

4.2 Объём практики по видам работ (в часах)

Вид работы	**Трудоемкость**	
	Академические часы	**Зачетные единицы**
Общая трудоемкость	**882**	**21**
Контактная работа, всего		
В том числе аудиторная работа		
Самостоятельная работа:	**882**	
Вид промежуточной аттестации	*Зачет с оценкой*	

4.3 Содержание практики

№	**Разделы (этапы) практики**	**Виды работы**	**Трудоемкость (в часах)**
			Самостоятельная работа, часы
1.	Подготовительный	Направление на практику, ознакомление с соответствующими законодательными актами и инструкциями внутреннего распорядка по месту прохождения практики, знакомство с организационной структурой организации, работой департаментов, отделов, управлений и отдельных сотрудников; изучение направлений деятельности организации, получение собственных инструкций, знакомство с рабочим пространством и коллективом	36
2.	Практический	Исполнение обязанностей, возложенных на стажера по месту практики, сбор информации, анализ и синтез информации, подготовка аналитической, деловой и иной документации, выступление с отчетами, проведение исследований, сбор материалов для магистерской	826

		диссертации	
3.	Заключительный	Подведение итогов и подготовка отчета по практике	20
			882 ак.ч.

4.4. Организация и руководство практикой

Руководитель практики обеспечивает непрерывность и последовательность овладения у практикантов практическими основами профессиональной деятельности в соответствии с программой практики и индивидуальными планами практикантов.

Общее руководство практикой обеспечивает деканат Международного института энергетической политики и дипломатии МГИМО. Учебно-методическое руководство практикой со стороны Факультета осуществляет выпускающая кафедра и научный руководитель практики.

Консультирование по вопросам Преддипломной практики и необходимое документальное ее сопровождение обеспечивает Управление по работе со студентами и выпускниками Университета.

Для организации, проведения и контроля прохождения практики деканатом факультета назначается руководитель практики из числа ведущих профессорско-преподавательского состава базовой кафедры ПАО «Транснефть» «Внешнеэкономическая деятельность в области транспорта энергоресурсов».

Организация, которая обеспечивает практику, из числа наиболее квалифицированных своих сотрудников по представлению факультета назначает руководителя практики со своей стороны. Руководители практики участвуют в уточнении программы практики, в составлении индивидуальных планов практики и совместных графиков проведения практики, организуют работу по ее проведению, участвуют в процедуре ее итоговой защиты.

Перед началом практики проводится организационное собрание, на котором обсуждаются: программа предстоящей практики; цель и задачи практики; права и обязанности практиканта; требования к оформлению отчетной документации по практике; порядок проведения защиты отчета по практике.

За руководителем практики закрепляются следующие полномочия:

- проводить необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;

- осуществлять постановку задач по самостоятельной работе практикантов в период практики с выдачей индивидуальных заданий, оказывать соответствующую консультационную помощь;

- осуществлять систематический контроль за ходом практики и работой практикантов;

–проверять качество подготовленной практикантами отчетной документации;

–по результатам практики готовить отзыв о прохождении практики;

–оказывать помощь практикантам по всем вопросам, связанным с прохождением практики.

Во время прохождения практики практикант обязан:

– соблюдать правила внутреннего распорядка организации, где он проходит практику;

– своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные графиком и индивидуальным планом работы практики;

– по завершению практики своевременно предоставлять отчетную документацию, на основании которой оценивается общий объем выполненной работы и степень ее эффективности и значимости.

Практикант имеет право:

- пользоваться научной библиотекой, информационными фондами и услугами Университета, необходимыми выполнения индивидуального задания во время практики и для подготовки отчетной документации по практике;

- по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителю практики от организации, обеспечивающей практику, и руководителю практики от Факультета, а также к сотрудникам Управления по работе со студентами и выпускниками Университета.

5. Отчетная документации по практике

По итогам прохождения преддипломной (производственной) практики к промежуточной аттестации, проводимой в форме зачета с оценкой, обучающиеся должны подготовить следующие документы (см. Приложение 1):

1. Дневник по практике
2. Отчет о прохождении практики
3. Отзыв с места практики

5.1 Требования к дневнику практики

Обучающиеся при прохождении преддипломной практики обязаны вести дневник практики по установленной форме. В дневнике отражается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальными заданиями). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые обучающимся виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Обучающийся вносит полную информацию соответственно указанным в нем графам. До начала практики обучающийся составляет и согласует с руководителем практики от Университета индивидуальный план практики и вносит его в дневник.

Во время производственного этапа в дневник практики ежедневно вносятся записи о выполненных заданиях. По окончании периода практики обучающийся подает дневник на подпись руководителю практики от организации и проставляет печать организации.

5.2. Требования к отчету по практике

Результаты практики обучающийся обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им работу и полученные им практические навыки.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения об организации, выполненную работу по изучению организационной структуры управления предприятия, задач и функций ее отделов.

Отчет содержит результаты выполнения индивидуальных заданий и в заключении отчета отражаются краткие выводы о результатах практики. Изложение в отчете должно быть сжатым и ясным, может сопровождаться графиками, схемами, таблицами и пр.

В отчете должно быть отражено:

- Название, организационно-правовая форма, вид деятельности организации
- Место расположения организации
- Краткая история организации (создание и развитие)
- Структура управления организации

Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики.

5.3 Требования к отзыву о прохождении практики

Отзыв о прохождении практики содержит качественные характеристики прохождения практики обучающегося.

Отзыв печатается на бланке организации, подписывается руководителем практики со стороны организации и скрепляется печатью. В отдельных случаях допускается использование только фирменного бланка организации или только подписи наученного руководителя, заверенной печатью организации.

Отзыв должен содержать точные сроки прохождения практики обучающихся, ФИО, курс и факультет.

6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики

По окончании практики обучающиеся проходят защиту, возглавляемую комиссией, в состав которой входят научный руководитель магистерской программы и ведущие преподаватели выпускающей кафедры. Защита практики проходит в форме дифференцированного зачета.

В процессе защиты практики обучающийся знакомит комиссию с заданиями, которые им были выполнены, мероприятиями и проектами, в которых он принимал участие. На защите практике обучающемуся необходимо представить отзыв, составленный руководителем практики от организации, надлежащим образом оформленный дневник практики и основные положения отчета о преддипломной практике. В ходе защиты комиссия проверяет степень выполнения индивидуального плана, содержание и правильность оформления дневника и отчета по практике, теоретические задания и практические навыки обучающегося, полученные им в ходе практики, отзыв руководителя практики от организации, а также качество ответов на вопросы.

6.1 Критерии оценки

Защита производственной практики	A (90-100%)	Логически выстроенный и лексически грамотно изложенный, содержательный и аргументированный ответ, правильное использование терминологии. Изложение содержания и порядка выполнения индивидуальных производственных заданий, полученных в ходе практики. Проведение собственного анализа работы организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы организации. Оформление в соответствии с установленными требованиями дневника практики и отчета по практике. Положительный отзыв руководителя практики от организации. Оценка работы обучающегося руководителем практики от организации на оценку «отлично». Полные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	B (82-89%)	Логически выстроенный и лексически грамотно изложенный, но недостаточно аргументированный ответ. Наличие 2-3 недостатков при оформлении дневника и отчета по практике. Оценка работы обучающегося руководителем практики от организации на оценку «хорошо». Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	C (75-81%)	Незначительные нарушения логики изложения материала. Оценка работы обучающегося руководителем практики от организации на оценку «хорошо». Нечеткое изложение собственного анализа работы организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы организации. Значительные недостатки в оформлении дневника и отчета по практике.
	D (67-74%)	Незначительные нарушения логики изложения материала. Отсутствие анализа, выводов и предложений по совершенствованию работы организации. Оценка работы обучающегося руководителем практики от организации на оценку «удовлетворительно». Существенные недостатки в оформлении отчетных документов по практике. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	E (60-66%)	Значительное нарушение логики изложения материала. Оценка работы обучающегося руководителем практики от организации на оценку «удовлетворительно». Отсутствие анализа, выводов и предложений по совершенствованию работы организации. Существенные недостатки в оформлении дневника и отчета по практике. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	F (менее 60)	Отсутствие отчетных документов по практике. Отрицательный отзыв руководителя практики от организации. Оценка работы обучающегося руководителем практики от организации на оценку «неудовлетворительно». Отсутствие на закрепленном месте практики.

7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики

7.1 Нормативно-правовые акты, ведомственные и корпоративные документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 31.07.2020) http://docs.cntd.ru/document/9027690
2. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах" (ред. от 31.07.2020) http://docs.cntd.ru/document/9000108
3. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 31.07.2020) "Об обществах с ограниченной ответственностью" http://docs.cntd.ru/document/901702323
4. Устав компании ПАО «Транснефть» https://www.transneft.ru/u/section_file/24282/ystav_pao.pdf

7.3 Программное обеспечение, базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

№ п/п	Наименование	Характеристики ресурса
1.	ЭБС ZNANIUM.COM «НИЦ ИНФРА-М» http://znanium.com/	Содержит книги, журналы, статьи из различных изданий (более 20 тыс.)
2.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» ООО «НексМедиа» https://biblioclub.ru/	Доступ к базовой коллекции и 135 книгам издательств-партнеров Ресурс содержит учебники, учебные пособия, монографии, периодические издания, справочники, словари, энциклопедии, видео- и аудиоматериалы, художественную литературу. (более 100 тыс. наименований).
3.	«eBook Academic Subscription Collection» EBSCO Publishing http://search.ebscohost.com/	«eBook Academic Subscription Collection» - более 170 тысяч электронных книг: монографии, учебники, словари, энциклопедии, справочники

8. Материально-техническое обеспечение практики

Университет располагает рабочими местами, оборудованными компьютерной техникой и имеющими доступ к информационно-справочным системам и базам данных, электронным библиотекам, с выходом в сеть Интернет. Данные рабочие места (помещения) соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности.

Приложение 1

Дневник практики студента магистратуры

ФГАОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ) МИД РОССИИ»

МАГИСТРАТУРА ПО НАПРАВЛЕНИЮ _____ _____ курс

Программа _____

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студента_____
(фамилия, имя, отчество)

Изучаемые иностранные языки_____

Место практики_____

Срок прохождения практики_____

Руководитель практики от кафедры_____

Руководитель практики от организации_____

Тема магистерской диссертации (при преддипломной практике):_____

_____

Даты прохождения практики

Прибыл на место практики_____**20__г.**

Выбыл с места практики_____**20__г.**

Место печати

Подпись руководителя по месту практики

_____

Оценка за защиту практики ___

Подпись членов комиссии_____

ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ПРАКТИКИ

Предполагаемые виды работ по месту практики (*пример)*

1. Изучение характера и особенностей работы в организации.
2. Развитие деловых качеств и образа мышления сотрудника
3. Получение навыков деловой переписки, составления ответов на запросы, сбора информации, делопроизводства, организации визитов и отправления делегаций на конференции.
4. Изучение особенностей работы в команде.
5. Применение и совершенствование знаний в области _____.
6. Сбор материалов для магистерской диссертации.
7. ……..

Подпись руководителя практики

от кафедры

_____

Производственный инструктаж

и инструктаж по технике безопасности

пройден

Подпись руководителя практики

от организации

_____

ЗАПИСЬ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ НА ПРАКТИКЕ

Индивидуальные задания, полученные по месту практики *(пример)*

1. 09.02.09-.27.02.09 гг. Целенаправленное знакомство с отдельными нормативными документами и документами досье.
2. 09.02.09-27.02.09 гг. Приобретение навыков переводов: письменных, устных.
3. 09.02.09-27.02.09 гг. Написание справочных материалов на заданные темы.
4. 09.02.09-27.02.09 гг. Подготовка проектов писем и запросов.
5. 09.02.09-27.02.09 гг. Обработка иностранных СМИ. Написание обзоров публикуемых материалов по заданным проблемам.
6. 09.02.09-27.02.09 гг. Работа с иностранными официальными интернет источниками, поиск информации.
7. 09.02.09-27.02.09 гг. Сбор материала для магистерской диссертации.

Месяц, число	**Краткое содержание выполненных работ *(пример)***
09.02.	Ознакомление с внутренним регламентом работы организации.
10.02.-11.02 -	Перевод материалов
12.02.	Составление проекта программы конференции
13.02.-17.02.	Сбор материалов, составление и согласование справочного материала по внутриполитической ситуации в Индонезии.
24.02.	Работа с текущими материалами.
25.02.-27.02.	Изучение досье отдела. Поиск материалов для магистерской диссертации.

СПИСОК МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ, СОБРАННЫХ СТУДЕНТОМ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ (пример)

1. Конституция Российской Федерации
2. Закон об образовании ФЗ-213
3. Соглашение между Правительством Российской Федерации и правительствами государств-членов АСЕАН о сотрудничестве в области экономики и развития.
4. …….

Отчет студента магистратуры

ФГАОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ) МИД РОССИИ»

МАГИСТРАТУРА ПО НАПРАВЛЕНИЮ _____ _____ курс

Программа _____

ОТЧЕТ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Студента_____

(фамилия, имя, отчество)

Место практики_____

Срок прохождения практики_____

Руководитель практики от кафедры_____

Руководитель практики от организации_____

Дата **Подпись студента**

_____

С отчетом по итогам практики ознакомлен:

Дата

Подпись руководителя практики

от организации _____

Место печати

Отзыв

о прохождении практики студентом

курс …, факультет…

МГИМО МИД России

Ивановым И.И.

Печатается на бланке организации с печатью

(ОБРАЗЕЦ)

Иванов И. проходил ознакомительную практику в Управлении по работе со студентами и выпускниками МГИМО МИД России с ____ по ____ 20__г.

В ходе практики студент ознакомился с организацией рабочего процесса и основными направлениями деятельности Управления, вопросами взаимодействия с другими структурными подразделениями.

В указанный период Иванов И. принимал непосредственное участие в работе отдела. Привлекался к подготовке информационно-справочных и аналитических материалов по проблемам, курируемым отделом. Продемонстрировал высокий уровень владения английским языком.

За время практики ответственно и добросовестно относился к полученным заданиям. Проявил себя как дисциплинированный и исполнительный работник.

По результатам прохождения практики заслуживает оценки «отлично».

Должность руководителя практики

от организации **ФИО руководителя**

Содержание выполненных работ, в соответствии с полученным индивидуальным заданием и результатами освоения образовательной программы

Коды компетенций	Содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИУК-1.1. Знает основные принципы, определяющими цель и стратегию решения сложных ситуаций.	
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИУК-6.1. Знает основы планирования и способы совершенствования профессиональной деятельности.	
ПК-1	Способен управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников и проектами.	ИПК-1.2. Умеет организовать работу в команде для наиболее эффективного достижения цели	
ПК-2	Способен разрабатывать корпоративную стратегию.	ИПК-2.3. Владеет навыками разработки стратегии развития компании.	
ПК-4	Способен руководить и работать в многонациональном коллективе	ИПК-4.1. Знает теорию кросс-культурного менеджмента ИПК-4.2. Демонстрирует понимание разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия. ИПК-4.3. Способен выполнять функции ответственного исполнителя или руководителя со знанием иностранных языков.	
ПК-8	Способен готовить аналитические материалы для управления бизнес-процессами в российских и зарубежных компаниях и оценки их эффективности.	ИПК-8.1. Владеет навыками анализа и обобщения данных для подготовки аналитических материалов по управлению бизнес-процессами в российских и зарубежных компаниях.	
ПК-11	Способен применять навыки бизнес-планирования для создания и развития новых организаций, направлений деятельности и продуктов.	ИПК-11.1. Владеет навыками бизнес-планирования для создания и развития новых направлений деятельности.	
ПК-12	Способен координировать предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	ИПК-12.1. Знание основ организации управления командой, методов и алгоритмов принятия управленческих решений ИПК-12.2. Разрабатывает, обосновывает и реализовывает управленческие решения ИПК-12.3. Навыки самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений	
ПК-14	Способен обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования	ИПК-14.1. Владеет навыками обобщения информации с целью формулирования актуальности поставленной проблемы. ИПК-14.2. Умеет выявлять теоретическую и практическую значимость научного исследования.	

ПК-15	Способен проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой	ИПК-151. Умеет формулировать цели и задачи исследования. ИПК-15.2. Обладает навыками подбора фактического материала для проведения исследования. ИПК-15.3. Знает основные требования к оформлению и подготовке документов, необходимых для проведения исследования.	
ПК-16	Способен представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада (презентации	ИПК-16.1. Представляет результаты проведенного исследования в соответствии с установленными требованиями.	
ДПК-5	Способен ориентироваться в основных проблемах нефтегазового комплекса, анализировать основные тенденции и перспективы его развития, возможные последствия для российского рынка	ИДПК 5.1. Умеет работать с зарубежными источниками статистической информации ИДПК 5.2. Способен анализировать динамику развития мирового рынка ТЭК, и нефтегазовой отрасли России	