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

УПРАВЛЕНИЕ МАГИСТЕРСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Начальник Управления магистерской подготовки

_____

А.Г. Илларионов

«12» апреля 2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки
38.04.06 «Торговое дело»

Наименование магистерской программы
«Отраслевой маркетинг товаров и услуг»

Квалификация **Магистр**

Форма обучения
Очная

Москва
2022

Программа производственной 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 38.04.06 Торговое дело, утвержденному решением Ученого совета МГИМО МИД России от 13 июня 2019 года № 13/19 (в ред.от 17.12.20).

Согласовано:

Начальник Управления по работе

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

(подпись)

Директор Научной библиотеки

МГИМО им. И.Г. Тюлина _____ (М.В.Решетникова)

Научный руководитель магистерской программы _____ (О.М. Хотяшева)

Содержание

	стр.
1. Общие положения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место практики в структуре образовательной программы.	10
4. Структура и содержание практики	11
5. Отчетная документации по практике	14
6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики	16
7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики	19
8. Материально-техническое обеспечение практики	21
Приложения	23

1. Общие положения

Основные характеристики практики:

1) вид практики: производственная

2) форма проведения практики – проводится дискретно путем выделения в календарном графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для ее проведения ;

3) тип производственной практики: преддипломная

4) способ проведения практики: выездная

Место проведения практики.

Исходя из общих задач подготовки магистров, производственная практика проводится в весенне-летнем семестре второго года обучения и ее продолжительность составляет 16 недель. Трудоемкость производственной практики соответствует требованиям ФГОС ВПО.

Местами прохождения производственной практики могут быть: Министерство экономического развития Российской Федерации, Министерство регионального развития Российской Федерации, Министерство промышленности и торговли Российской Федерации, другие российские ведомства, занятые выработкой и реализацией экономической политики страны, международные организации, государственные корпорации, российские компании, представительства иностранных компаний, работающих в России, консалтинговые агентства, академические и иные научно-исследовательские учреждения, а также Бизнес-инкубатор МГИМО. Допускается прохождение производственной практики в российских загранучреждениях, а также в форме стажировки в зарубежных учебных заведениях.

Для закрепления места прохождения практики студенту необходимо подать в Управление магистерской подготовки и в Управление по работе со студентами и выпускниками заявление о прохождении практики установленной формы (Приложение 1).

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

Коды компетенций	Содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для	ИУК 4.3. Умеет вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные	Знания: ● Особенности стилистики официальных и неофициальных писем на государственном и

	академического и профессионального взаимодействия	различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языке(ах).	иностранном(-ых) языке(ах) ● Социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языке(ах) Умения: ● Ведение деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языке(ах) Навыки: ● Ведение деловой переписки на государственном и иностранном(-ых) языке(ах) с использованием современных средств связи
		ИУК 4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном(-ых) языке(ах).	Знания: ● Нормы коммуникативного и культурно приемлемого ведения деловых разговоров в процессе профессиональног о взаимодействия на государственном и иностранном(-ых) языке(ах) Умения: ● Ведение устных переговоров с учетом норм коммуникативного и культурно приемлемого

			ведения деловых разговоров в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном(-ых) языке(ах) Навыки: ● Ведение устных разговоров в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном(-ых) языке(ах) с использованием современных средств связи
ПК-1	Способен выделять, анализировать и управлять технологическими процессами в компаниях, принимать управленческие решения, систематизировать и обобщать информацию по формированию и использованию ресурсов предприятия, организовывать работу персонала.	ИПК-1.2. Умеет осуществлять планирование, организацию и контроль в управлении деятельности компании, для достижения стратегических целей функционирования;	Знания: ● Принципы планирования, организации и контроля в управлении деятельностью компании ● Принципы и методы стратегического управления компанией Умения: ● Соотнесение стратегических целей функционирования предприятия с целями и задачами среднесрочного и оперативного управления Навыки: ● Использование современных методик планирования, организации и контроля в рамках управления хозяйственной деятельностью компании

			● Применение современных информационных технологий и программных решений при планировании, организации и контроле для достижения стратегических целей функционирования
ПК-2	Способен осуществлять анализ и оценку бизнес-среды компании, ее эффективности и разрабатывать стратегии повышения конкурентоспособности.	ИПК 2.2. Умеет осуществлять проектирование бизнес-процессов, как самостоятельно, так и в составе команды, а также осуществлять контроль за выполнением проектных задач.	Знания: ● Принципы организации работы в команде ● Принципы и методы проектирования бизнес-процессов, а также контроля за выполнением проектных задач Умения: ● Формулирование проектных задач на основе существующих целей проекта, а также распределение проектных задач между членами команды ● Самостоятельное проектирование бизнес-процессов Навыки: ● Использование современных информационных технологий и программных решений при самостоятельном или командном проектировании бизнес-процессов ● Применение современных технических решений в организации командной работы над проектом, в

			том числе контроле за выполнением проектных задач
ПК-5.	Способен применять инновационные технологии при разработке внедрении новых товаров и услуг.	ИПК-5.1. Осуществляет постоянный мониторинг новых рыночных идей на основе изучения потребителей, конкурентов и контрагентов. ИПК-5.2. Умеет разрабатывать концепции новых продуктов и проводить их апробацию на целевых рынках для определения степени ее конкурентоспособности. ИПК-5.3. Способен разработать маркетинговую стратегию выхода на рынок с новым продуктом.	Знать: Методологию изучения рынка Уметь: Использовать результаты рыночных исследований для генерации новых идей по продуктам и услугам Владеть: Навыками анализа основных рыночных субъектов Знать: Основные этапы разработки и тестирования новых продуктов Уметь: Проводить оценку конкурентоспособности нового продукта на целевых рынках Владеть: Навыками проведения рыночного тестирования новых продуктов Знать: Методологию разработки программ маркетинга по новому продукту Уметь: Разрабатывать альтернативные стратегии вывода на рынок новых продуктов Владеть: Основными технологиями и инструментами стратегического планирования
ПК-6.	Способен развивать инновационную деятельность компании.	ИПК-6.1. Знает принципы принятия маркетинговых и финансовых решений для осуществления инновационной деятельности. ИПК-6.2. Обладает навыками внедрения инновационных	Знать: Принципы принятия решений в области маркетинговой деятельности компаний Уметь: Принимать инновационные решения в области маркетинга Владеть: Навыками принятия решений по адаптации деятельности фирмы к внешней среде Знать: Технологии внедрения инновационных проектов;

		проектов и оценки их эффективности.	методологию оценки их эффективности Уметь: Качественно реализовывать инновационные стратегии компаний Владеть: Навыками внедрения проектов в рамках маркетинговой деятельности компаний

3. Место практики в структуре образовательной программы.

Производственная практика относится к части формируемой участниками образовательных отношений блока Б2 «Практика».

Производственная практика должна содействовать расширению и углублению у обучающихся знаний, умений и навыков, приобретаемых в ходе освоения основной профессиональной образовательной программы магистратуры путем участия в реализации маркетинговой деятельности компаний и организаций, предоставляющих место для практики.

В этой связи организация практической деятельности обучающихся ориентирована на такие аспекты, как: самостоятельность оценок при постановке значимой в научном и прикладном плане проблемы, формулирование целей и задач исследования; выбор адекватных задачам методов анализа; составление плана работы и поиск необходимой информации; ведение информационно-аналитической работы с привлечением современных технологий; представление итогов изучения и обобщение исследовательских материалов в соответствии с современными требованиями, предъявляемыми к научным проектам.

Производственная практика проводится на 2 курсе в 4 семестре.

4. Структура и содержание практики

4.1. Объем практики и ее продолжительность:

Объем практики составляет 24 зачетных единиц.
Продолжительность практики 16 недель.

4.2. Объём практики по видам работ (в часах)

Вид работы	Трудоемкость	
	Академические часы	Зачетные

		единицы
Общая трудоемкость	**996**	**24**
Контактная работа, всего	**328**	
В том числе аудиторная работа	12	
Самостоятельная работа, всего **в том числе:**	**656**	
Вид промежуточной аттестации *(Зачет/Зачет с оценкой)*	**зачет**	

4.3 Содержание практики

Разделы (этапы) практики	Виды работы	трудоемкость (в часах)		
		Контактная работа, часы	В том числе аудиторная работа, часы	Самостоятельная работа, часы
Подготовительный этап	Ознакомление с программой, временем проведения, формой отчетности и подведения итогов практики Выбор и закрепление места производственной практики Составление плана прохождения производственной практики	80	8	120
Основной этап	Инструктаж по технике безопасности Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности, нормативно-правовыми документами	223		436

	Участие в выполнении текущей работы по поручению и под руководством руководителя практики от предприятия Выполнение индивидуальных заданий Сбор и анализ материалов для выпускной квалификационной работы			
Заключительный этап (отчетный)	Подготовка отчета по практике и его согласование с руководителем практики от организации Защита практики	25	4	100

4.4. Организация и руководство практикой

Учебно-методическое руководство практикой осуществляют Управление магистерской подготовки и Центр начинающего предпринимательства “Бизнес-инкубатор” под руководством научного руководителя магистерской программы. Для организации и проведения производственной практики из числа профессорско-преподавательского состава и приглашенных практиков назначаются руководители практики от Университета. Руководители практики от Университета участвуют в уточнении программы практики, в составлении индивидуальных планов практики, организуют работу по ее проведению, участвуют в процедуре ее итоговой защиты. Руководитель практики участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации. Руководитель практики осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО. Руководитель практики оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики.

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

Непосредственное руководство работой студентов во время прохождения практики осуществляет руководитель практики от организации. Руководитель практики от организации назначается руководителем организации из числа квалифицированных специалистов. Руководитель практики от организации обеспечивает выполнение студентами программы и индивидуального плана практики. По окончании практики он проверяет и подписывает отчет, а также готовит отзыв на студента-практиканта.

Перед началом практики проводятся организационное собрание, на котором обсуждаются программа предстоящей практики; цель и задачи практики;

назначение дневника и порядок его заполнения; права и обязанности студента-практиканта; требования к оформлению отчета 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 производственной практики к промежуточной аттестации, проводимой в форме зачета с оценкой, обучающиеся должны подготовить следующие документы:

1. дневник по практике
2. отчет о прохождении практики
3. отзыв с места практики

5.1. Содержание и оформление отчетного документа №1

В дневник по практике записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые практикантом 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. Один раз в неделю практиканту необходимо предоставлять дневник на просмотр руководителю практики.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Практикант заносит полную информацию соответственно указанным графам. Практиканты в графах «прибыл на практику……201____г.» и «выбыл с практики……..201____г.» указывают даты начала практики и окончания практики. До начала практики практикант получает у руководителя практики от факультета индивидуальное задание. В графу «Выполнение заданий по программе» ежедневно заносится информация о деятельности практиканта на практике.

По окончании периода практики практикант подает дневник на подпись руководителю практики от организации и проставляет печать организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в администрацию магистерской программы вместе с отчетом по практике. После защиты оригинал отзыва сдается в Управление по работе со студентами МГИМО МИД России. Дневник и отчет практике хранится на кафедре в течение 5 лет. Отзыв о практике хранится в личном деле обучающегося.

5.2. Содержание и оформление отчетного документа №2

Результаты практики студент обобщает в виде письменного отчета, который является частью дневника практики или может представлять собой отдельный документ.

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения о месте прохождения практики, выполненную работу по изучению организационной структуры управления предприятия, задач и функций различных отделов, динамики основных технико-экономических показателей и т.д.

Отчет должен быть полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой практики.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Отчет может содержать:

- название, организационно-правовая форма, вид деятельности организации (отраслевая принадлежность, производимая или реализуемая продукция, оказываемые услуги);

- место расположения организации;
- история создания и развития организации: время образования, основные этапы развития;
- законодательные и нормативные документы, регулирующие деятельность организации (Гражданский Кодекс РФ, Трудовой Кодекс РФ, и др.);
- структура управления организации;
- функционально-должностные обязанности менеджеров различных уровней в организации;
- основные потребители товаров или услуг организации;
- основные конкуренты;
- основные партнеры по бизнесу (поставщики, банки и др.) и т.п. в соответствии с видами работ и индивидуальным заданием студента.

В случае если отчет составляется в виде отдельного документа, материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- отчет о выполнении программы по отдельным разделам;
- приложения.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчет выполняется на компьютере на одной стороне листа А-4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета не должен превышать 25-30 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется.

На последнем листе отчета студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом. Последний лист основного текста скрепляется печатью организации – места прохождения практики и подписью непосредственного руководителя практики от организации с обязательным письменным указанием об ознакомлении с содержанием отчета, даты ознакомления.

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 25 мм, справа 15 мм, снизу 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

5.3. Содержание и оформление отчетного документа №3

В отзыве должны быть указаны фамилия, инициалы студента, место и сроки прохождения практики. В отзыве должны быть отражены:

- характер выполняемых студентом работ (расчеты, оформление документов, подготовка отчетов и т.д.);

- выполнялись ли данные работы самостоятельно или под руководством руководителя практики;
- полнота и качество выполнения программы практики;
- отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики;
- были ли поощрения или замечания во время практики;
- проявленные студентом интеллектуальные, профессиональные и личностные качества;
- какая общественная работа выполнялась студентом за время практики, как складывались отношения с коллективом организации;
- оценка работы студента в период практики.

Отзыв оформляется на бланке организации, подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью.

6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики

По окончании практики организуется защита. Защиту практики принимает комиссия, в состав которой входят научный руководитель магистерской программы и ведущие преподаватели. В состав комиссии могут входить руководители практики от организаций. Защита практики проходит в форме зачета с оценкой.

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

Таблица 2 Критерии оценки

Вид работы	Оценка/ процент	Описание критериев
Защита производственной практики	**А (90 -100%)**	Логически выстроенный и лексически грамотно изложенный, содержательный и аргументированный ответ, правильное использование экономической и финансовой терминологии. Изложение содержания и порядка выполнения индивидуальных производственных заданий, полученных в ходе практики, и текущей экономической работы. 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 студента руководителем практики от организации на оценку «отлично». Полные и ясные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	B (82 – 89%)	Логически выстроенный и лексически грамотно изложенный, но недостаточно аргументированный ответ, не всегда верное использование экономической и финансовой терминологии. Наличие двух-трех недостатков в оформлении дневника практики и отчета по практике. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «хорошо». Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	C (75 –81%)	Незначительное нарушение логики изложения материала, допущение одной-двух ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Оценка работы студента 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 практики и отчета по практике. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	D (67 – 74%)	Незначительное нарушение логики изложения материала, допущение не

		более трех-четырех ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Отсутствие анализа, выводов и предложений по совершенствованию работы организации. Оценка работы студента 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, допущение более четырех ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «удовлетворительно». Отсутствие анализа, выводов и предложений по совершенствованию работы организации. Существенные недостатки в оформлении отчетных документов по практике, неполное освещение в отчете вопросов по разделам практики. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	F (менее 60%)	Отсутствие отчетных документов по практике. Отрицательный отзыв руководителя практики от организации. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «неудовлетворительно». Отсутствие на закрепленном месте практики.

7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики

7.1 Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Шапиро, С.А. Основы кадровой политики и кадрового аудита в компании: учебное пособие для студентов магистратуры / С.А. Шапиро, А.Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 71 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. –https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=495382– Библиогр.: с. 67-68. – ISBN 978-5-4475-2764-8. – DOI 10.23681/495382. – Текст : электронный.
2. Синяева, И.М. Маркетинг торговли : учебник / И.М. Синяева, С.В. Земляк, В.В. Синяев ; под ред. Л.П. Дашкова. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2015. – 750 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. –https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=453934– Библиогр.: с. 725-730. – ISBN 978-5-394-02387-3. – Текст : электронный.
3. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности : учебник : [16+] / А.Л. Абаев, В.А. Алексунин, М.Т. Гуриева и др. ; под ред. А.Л. Абаева, В.А. Алексунина, М.Т. Гуриевой. – 3-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 433 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке.
4. Магомедов, Ш.Ш. Управление товарным ассортиментом и запасами : учебник / Ш.Ш. Магомедов. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 176 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. –https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=496208– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02529-7. – Текст : электронный.

Дополнительная литература

5. Прохорова, М.В. Организация работы Интернет-магазина : практическое пособие / М.В. Прохорова, А.Л. Коданина. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 333 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. –https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=573335– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03466-4. – Текст : электронный.
6. Харт, О. Фирмы, контракты и финансовая структура=Firms, contracts, and financial structure : учебник : [16+] / О. Харт ; пер. с англ. под науч. ред. Н.А. Ранневой ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Дело, 2019. – 257 с. : ил. – (Академическая книга). – Режим доступа: по подписке. –https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=577846– Библиогр.: с. 215-224. – ISBN 978-5-85006-141-8. – Текст : электронный.
7. Связи с общественностью: теория, практика, коммуникативные стратегии : [16+] / А.Ю. Горчева, Т.Э. Гринберг, И.А. Красавченко и др. ; ред. В.М. Горохов, Т.Э. Гринберг. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Аспект Пресс, 2018. – 224 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. –https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=496006– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7567-0896-7. – Текст : электронный.

8. Тарасова, О.Г. Стандартизация и подтверждение соответствия продукции и услуг : учебное пособие / О.Г. Тарасова ; Поволжский государственный

технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2018. – 84 с. : ил. – Режим доступа: по подписке.
–https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=494337–
Библиогр.: с. 56-57. – ISBN 978-5-8158-1995-5. – Текст : электронный.
9. Суслова, Ю.Ю. Экономика предприятия: организационно-практические аспекты : учебное пособие / Ю.Ю. Суслова, И.В. Петрученя, Е.В. Белоногова ; Сибирский федеральный университет. – Красноярск : Сибирский федеральный университет (СФУ), 2016. – 156 с. : ил. – Режим доступа: по подписке.
–https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=497720–
Библиогр.: с. 145-149. – ISBN 978-5-7638-3392-8. – Текст : электронный.
10. Базиков, А.А. Маркетинг и логистика в структуре разделов экономики : учебное пособие / А.А. Базиков, В.Л. Базикова. – Изд. 3-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 360 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке.
–https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=443454–
Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-8423-8. – DOI 10.23681/443454. – Текст : электронный.

Интернет-ресурсы, базы данных

№ п/п	Наименование базы данных, производитель, платформа и/или адрес входа	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.	ЭБС BOOK.RU «КноРус медиа» https://www.book.ru/	Базовая коллекция содержит более 8 тыс. учебников и монографий.

11.

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

Наименование	**Описание**
SurveyMonkey	Облачное программное обеспечение для составления онлайн-анкет, организации и проведения маркетинговых полевых исследований
Google Trends	Облачный аналитический сервис по изучению глобальных трендов
Zoom	Программное обеспечение для организации и проведения онлайн-трансляций и вебинаров, а также дистанционных занятий и работы в группах
Яндекс Вебмастер	Облачный аналитический сервис по изучению поисковых трендов на российском рынке
Canva	Облачный сервис для построения схем, инфографики и презентационных материалов
Canvanizer	Облачный сервис по составлению бизнес-моделей, построению Business Model Canvas и проведению SWOT-анализа

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.

Шаблоны индивидуального задания для прохождения практики, совместного рабочего графика проведения практики, отчетных документов размещены на сайте mgimo.ru на странице Управления по работе со студентами и выпускниками, в разделе «Практика» и доступны для скачивания обучающимися

Приложение 1
Дневник практики

ФГОБУ ВПО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ) МИД РОССИИ»

МАГИСТРАТУРА ПО НАПРАВЛЕНИЮ _____

Программа
_____

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студента_____
___
(фамилия, имя, отчество)
2 курса магистратуры

Изучаемые иностранные языки_____

Место практики_____

Срок прохождения практики_____

Руководитель практики от кафедры_____

Руководитель практики по месту практики_____

Тема магистерской диссертации:_____

_____
____

Даты прохождения практики

Прибыл на место практики_____

Назначен_____20 г.
(рабочее место, должность)

Выбыл с места практики_____20__г.

Место печати

Подпись руководителя
по месту практики

_____

Оценка за защиту практики _____