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

ФАКУЛЬТЕТ ПРИКЛАДНОЙ ЭКОНОМИКИ И КОММЕРЦИИ

КАФЕДРА МЕЖДУНАРОДНОГО ВОЕННО-ТЕХНИЧЕСКОГО СОТРУДНИЧЕСТВА И ВЫСОКИХ ТЕХНОЛОГИЙ

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан факультета
Прикладной экономики и коммерции

Н.С. Загребельная

«12» апреля 2022 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(преддипломной практики)

Направление подготовки
38.04.02 «Менеджмент»
(шифр, название направления)

Наименование магистерской программы

Менеджмент в области военно-технического сотрудничества и высоких технологий
(название программы)

Квалификация - *Магистр*

Форма обучения
Очная
(очная, очно-заочная и др.)

Москва – 2022

Программа производственной преддипломной практики Магистратуры «Менеджмент в области военно-технического сотрудничества и высоких технологий» 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.

Начальник Управления по работе

со студентами и выпускниками _____ А.Ю. Подшивалов

Директор научной библиотеки

МГИМО им. И.Г. Тюлина _____М.В. Решетникова

Автор программы: _____Загребельная Н.С., к.э.н., доцент кафедры менеджмента, маркетинга и ВЭД им. И.Н. Герчиковой, научный руководитель программы «Менеджмент в области военно-технического сотрудничества и высоких технологий»

Содержание

1. Общие положения 4

2. Цели и задачи производственной преддипломной практики 4

3. Требования к результатам производственной преддипломной практики 5

4. Место и время проведения производственной преддипломной практики 12

5. Содержание производственной преддипломной практики 12

6. Отчетность по производственной преддипломной практике 14

6.1. Требования к дневнику производственной преддипломной практики 14

6.2. Требования к отчету магистранта о производственной преддипломной практике 15

6.3. Требования к отзыву о работе магистранта с места прохождения производственной преддипломной практики 17

7. Аттестация по итогам производственной преддипломной практики 17

8. Приложения 20

1. Общие положения

Производственная преддипломная практика является обязательным разделом образовательной программы магистратуры «Менеджмент в области военно-технического сотрудничества и высоких технологий» по направлению 38.04.02 «Менеджмент», в ходе которой осуществляется широкое ознакомление магистрантов с профессией, обеспечивается закрепление полученных в процессе обучения научно-теоретических знаний, приобретение практических умений и навыков, необходимых для дальнейшей работы по специальности. Также в период производственной преддипломной практики обучающимися завершается научно-исследовательская работа по написанию выпускной квалификационной работы - магистерской диссертации, в которую вносятся правки и дополнения в соотвтетствии с практическими знаниями и навыками, которые будущие выпускники получают в период её прохождения.

Работа, проводимая в рамках этого этапа, должна содействовать расширению и углублению у магистрантов основных научно-методических и практических навыков и умений, которые формируются в процессе освоения всей образовательной программы магистратуры. 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.

Организация производственной преддипломной практики осуществляется в соответствии с Положением о производственной преддипломной практике студентов МГИМО МИД России, утвержденным приказом Ректора МГИМО МИД России № 67 от 05.03.2013 г. в редакции 2018 г.

Программа производственной преддипломной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки 080200.68 «Менеджмент» (квалификация «магистр»).

2. Цели и задачи производственной преддипломной практики

Целью производственной преддипломной практики по «Менеджмент в области военно-технического сотрудничества и высоких технологий» является систематизация, обобщение, и закрепление теоретико-практических знаний и умений, приобретенных магистрантами при освоении основной образовательной программы.

Задачами производственной преддипломной практики служат:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, профессиональных умений и практических навыков, полученных в процессе обучения в магистратуре;
- приобретение практических навыков аналитической работы (аналитика, расчеты, обобщения, выводы, рекомендации);
- приобретение практического опыта работы в команде, профессионального поведения и профессиональной этики;
- подтверждение актуальности и практической значимости выбранной темы квалификационной работы (магистерской диссертации);
- осуществление сбора материалов для завершения выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

3. Требования к результатам производственной преддипломной практики

В результате прохождения производственной преддипломной практики магистрант приобретает следующие практические навыки, умения, общекультурные и профессиональные компетенции:

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;	• **знать:** ➢ основные методы сбора и анализа информации, способы формализации цели и методы ее достижения; • **уметь:** ➢ применять методы и средства познания для интеллектуального повышения профессиональной компетентности; ➢ использовать теоретические знания для генерации новых идей; ➢ анализировать, обобщать и воспринимать информацию; ставить цель и формулировать задачи по её достижению; • **владеть:** ➢ способностью абстрактно мыслить, анализировать, синтезировать получаемую информацию;
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	• **знать:** ➢ основные требования, предъявляемые к проектной работе; ➢ критерии оценки результатов проектной деятельности; • **уметь:** ➢ разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы ➢ формулировать цель, задачи, актуальность, значимость, ожидаемые результаты проекта; ➢ прогнозировать проблемные ситуации и риски в проектной деятельности; ➢ публично представлять результаты проекта; • **владеть:** ➢ навыками составления плана-графика реализации проекта и плана-контроля его выполнения;
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	• **знать:** ➢ психологию межличностных отношений в группах разного возраста ➢ основы стратегического планирования работы коллектива; • **уметь:** ➢ создавать в коллективе доброжелательную среду; ➢ предвидеть результаты как личных, так и коллективных действий; ➢ устанавливать разные виды коммуникации для руководства командой и достижения поставленной цели;

		➢ эффективно взаимодействовать с членами команды, участвовать в обмене информацией, знаниями, опытом; • **владеть:** ➢ навыками преодоления, возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов;
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	• **знать:** ➢ современные средства информационно-коммуникационных технологий; • **уметь:** ➢ использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации; ➢ вести деловую переписку, учитывать особенности стилистики официальных писем, социокультурные различия и т.д.; • **владеть:** ➢ практическими навыками использования современных коммуникативных технологий;
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	• **знать:** ➢ механизмы межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе; • **уметь:** ➢ находить и использовать необходимую для взаимодействия с другими контрагентами информацию о культурных особенностях и традициях; ➢ демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных народов; ➢ толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей; • **владеть:** ➢ навыками межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур;
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	• **знать:** ➢ основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности; • **уметь:** ➢ расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования; ➢ подвергать критическому анализу проделанную работу; ➢ применять рефлексивные методы в процессе оценки разнообразных ресурсов; • **владеть:** ➢ навыками определения целей профессионального роста;
ПК-1	Способен управлять организациями, подразделениями, группами (командами)	• **знать:** ➢ принципы и подходы к формированию эффективных команд; ➢ технологии управления конфликтами;

	сотрудников и проектами	➢ основы построения эффективных коммуникаций; • **уметь:** ➢ организовывать работу малого коллектива, рабочей группы; ➢ разрешать конфликты в организационной среде; ➢ эффективно делегировать полномочия; ➢ использовать внутреннюю и внешнюю мотивацию при управлении трудовыми ресурсами организации; ➢ ставить цели командной работы; • **владеть:** ➢ навыками управления организациями, подразделениями, группами сотрудников и проектами
ПК-2	Способен разрабатывать корпоративную стратегию	• **знать:** ➢ теоретические основы разработки и реализации корпоративной стратегии; • **уметь:** ➢ выявлять и формулировать стратегические альтернативы развития компании; ➢ разрабатывать корпоративную стратегию; • **владеть:** ➢ теорией и практикой разработки корпоративной стратегии;
ПК-3	Способен разрабатывать программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию	• **знать:** ➢ теоретические основы разработки и реализации программ организационного развития и изменений; • **уметь:** ➢ выявлять и формулировать стратегические альтернативы развития компании; ➢ разрабатывать программы организационного развития, обеспечивать их реализацию; • **владеть:** ➢ теорией и практикой разработки программ организационного развития;
ПК-4	Способен руководить и работать в многонациональном коллективе	• **знать:** ➢ особенности взаимодействия с представителями разнообразных культур; • **уметь:** ➢ демонстрировать понимание разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия; ➢ толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; • **владеть:** ➢ теорией и практикой кросскультурного менеджмента;
ПК-5	Способен использовать количественные и качественные методы для проведения научных исследований и	• **знать:** ➢ содержание и взаимосвязи бизнес-процессов организации; • **уметь:** ➢ управлять бизнес-процессами организации на

	управления бизнес-процессами	основе ограниченной аналитической информации; ➢ использовать инструменты диагностики состояния объектов управления в целях прогнозирования результатов их деятельности и предотвращения их негативного воздействия; • **владеть:** ➢ методическим инструментарием проведения прикладных экономических исследований; ➢ практикой использования количественных и качественных методов для проведения научных исследований в области менеджмента;
ПК-6	Способен применять методы экономического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде	• **знать:** ➢ теорию экономического анализа; • **уметь:** ➢ использовать основные методы экономического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде; ➢ идентифицировать типы поведения экономических агентов и оценивать состояние рынков; • **владеть:** ➢ методами экономического анализа;
ПК-7	Способен применять методы стратегического анализа	• **знать:** ➢ теорию стратегического анализа; • **уметь:** ➢ демонстрировать навыки разработки и внедрения системы сбалансированных показателей для конкретных организаций; • **владеть:** ➢ практикой применения методов стратегического анализа;
ПК-8	Способен готовить аналитические материалы для управления бизнес-процессами в российских и зарубежных компаниях и оценки их эффективности	• **знать:** ➢ правила подготовки аналитических записок, докладов и других документов; ➢ правила представления аналитических материалов руководителям организации; • **уметь:** ➢ готовить аналитические материалы для управления бизнес-процессами компаний; ➢ оценивать эффективность деятельности компаний; ➢ оценивать эффективность бизнес-процессов и разрабатывать мероприятия по ее повышению; • **владеть:** ➢ навыками подготовки аналитических материалов для управления бизнес-процессами в российских и зарубежных компаниях;
ПК-10	Способен применять навыки бизнес-планирования для	• **знать:** ➢ цели, принципы, функции, объекты бизнес-планирования;

	создания и развития новых организаций, направлений деятельности и продуктов	➢ основные инструменты комплекса бизнес-плана; • **уметь:** ➢ разрабатывать бизнес-план; • **владеть:** ➢ методами составления бизнес-плана; ➢ методами построения системы бизнес-планирования организации;
ПК-11	Способен координировать предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	• **знать:** ➢ виды организационных и управленческих решений; ➢ роли, функции и задачи менеджера в современной организации; • **уметь:** ➢ анализировать проблемы и процессы; • **владеть:** ➢ практикой координации предпринимательской деятельности;
ПК-12	Способен обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями; выявлять и формулировать актуальные научные проблемы	• **знать:** ➢ категориально-понятийный аппарат в области научной и исследовательской деятельности в сфере менеджмента; • **уметь:** ➢ выявлять и формулировать актуальные научные проблемы; ➢ обобщать и систематизировать результаты отечественных и зарубежных исследований в сфере менеджмента; • **владеть:** ➢ навыками оценки, обобщения и критического анализа результатов научных исследований;
ПК-13	Способен обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования	• **знать:** ➢ способы планирования научного исследования в сфере менеджмента; ➢ содержание методологии научных исследований; • **уметь:** ➢ обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования; ➢ проводить самостоятельные исследования; • **владеть:** ➢ навыками доказательного анализа; ➢ навыками постановки научных задач, аргументирования и обоснования выводов; ➢ навыками решения типичных, наиболее часто встречающихся проблемных ситуаций в области управления компаниями;
ПК-14	Способен проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной	• **знать:** ➢ содержание методологии научного исследования; ➢ принципы, методы, технологии, инструменты обзора и анализа текущей деятельности

	программой	организации с целью определения требующих совершенствования направлений; ➢ инструменты мониторинга внешней среды для выявления факторов изменений в организации; • **уметь:** ➢ проводить самостоятельные исследования; ➢ транслировать информацию; ➢ оценивать планы, проекты, результаты деятельности, риски; ➢ применять информационные технологии для поиска, анализа и представления информации; • **владеть:** ➢ навыками самостоятельного проведения исследования; ➢ способами планирования научного исследования;
ПК-15	Способен представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада	• **знать:** ➢ принципы, приемы, формы представления результатов исследования, правила заимствования информации и научных материалов; • **уметь:** ➢ представлять результаты проведенного исследования в форме научного текста (отчета, статьи, доклада); • **владеть:** ➢ навыками подготовки научных отчетов по результатам проведенного исследования; ➢ навыками изложения научного текста и заимствования; ➢ навыками публичных деловых и научных коммуникаций;
ДПК-1	Деятельность головных офисов по вопросам управления инвестициями и инвестиционными проектами	• **знать:** ➢ способы оценки различного рода проектов; ➢ подходы к организации аналитической работы при управлении проектами и анализе их эффективности; • **уметь:** ➢ оценивать инвестиционные проекты; ➢ подготавливать аналитические материалы для анализа и управления проектами; • **владеть:** ➢ навыками оценки инвестиционных проектов; ➢ навыками аналитической работы в проектном менеджменте;
ДПК-2	Деятельность по предоставлению финансовых услуг	• **знать:** ➢ способы получения и перераспределения финансовых средств; • **уметь:** ➢ перераспределять финансовые средства; • **владеть:** ➢ навыками оценки финансовых рисков, получение и перераспределение финансовых средств;

4. Место и время проведения производственной преддипломной практики

Исходя из общих задач подготовки магистров, преддипломная практика проводится в весенне-летнем семестре второго года обучения (4 семестре) и ее продолжительность составляет 14 недель с 7 февраля по 12 мая 2022 г. Трудоемкость производственной преддипломной практики соответствует требованиям ФГОС ВПО.

Местом прохождения производственной преддипломной практики является ГК «Ростех». Для закрепления места прохождения производственной преддипломной практики магистранту необходимо подать в Управление магистерской подготовки и в Управление по работе со студентами и выпускниками заявление о прохождении производственной преддипломной практики установленной формы (Приложение 1).

5. Содержание производственной преддипломной практики

Учебно-методическое руководство производственной преддипломной практикой осуществляют кафедра международного военно-технического сотрудничества и высоких технологий под руководством научного руководителя магистерской программы декана ф-та ПЭК Загребельной Н. С. Для организации и проведения производственной преддипломной практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры назначаются руководители производственной преддипломной практики от Университета. Руководители производственной преддипломной практики от Университета участвуют в уточнении программы производственной преддипломной практики, в составлении индивидуальных планов производственной преддипломной практики, организуют работу по ее проведению, участвуют в процедуре ее итоговой защиты.

Непосредственное руководство работой магистрантов во время прохождения производственной преддипломной практики осуществляет руководитель производственной преддипломной практики от организации по месту производственной преддипломной практики. Руководитель производственной преддипломной практики от организации назначается руководителем организации из числа квалифицированных специалистов. Руководитель производственной преддипломной практики от организации обеспечивает выполнение магистрантами программы и индивидуального плана производственной преддипломной практики. По окончании производственной преддипломной практики он проверяет и подписывает отчет, а также готовит отзыв на магистранта-практиканта.

Перед началом производственной преддипломной практики проводится организационное собрание, на котором разъясняется программа предстоящей производственной преддипломной практики; цель и задачи производственной преддипломной практики; назначение дневника производственной преддипломной практики и порядок его заполнения; права и обязанности магистранта-практиканта; требования к оформлению отчета по производственной преддипломной практике; порядок проведения итоговой защиты отчета по производственной преддипломной практике.

Таблица 1 Трудоемкость основных видов работ на производственной преддипломной практике

№ п/п	Разделы производственной преддипломной практики (этапы)	Виды работ по производственной преддипломной практике	Формы проведения текущего контроля/ отчетность	Трудоемкость (в часах)
1.	Подготовительный	Проведение организационного собрания	Заявление на прохождение	98

	этап	Ознакомление с программой, временем проведения, формой отчетности и подведения итогов производственной преддипломной практики Закрепление места производственной преддипломной практики Составление плана прохождения производственной преддипломной практики.	производственной преддипломной практики Дневник производственной преддипломной практики План производственной преддипломной практики	
2.	Производственный этап	Производственный инструктаж по месту производственной преддипломной практики Инструктаж по технике безопасности Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности, нормативно-правовыми документами Участие в выполнении текущей экономической работы по поручению и под руководством руководителя производственной преддипломной практики от предприятия Выполнение индивидуальных производственных заданий Сбор и анализ материалов для завершения выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации	Дневник производственной преддипломной практики	646
3.	Заключительный этап	Подготовка отчета по производственной преддипломной практике и его согласование с руководителем производственной преддипломной практики от организации Завершение магистерской диссертации и получение соответствующей визы от научного руководителя от Университета на непереплетенном итоговом экземпляре	Отчет по производственной преддипломной практике Отзыв руководителя с места производственной преддипломной практики Непереплетенная готовая магистерская диссертация с визой	138

		Защита производственной преддипломной практики	научного руководителя от Университета Дифференцированный зачет	
ИТОГО				**882**

При прохождении производственной преддипломной практики магистрант обязан:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой и индивидуальным планом производственной преддипломной практики;
- строго придерживаться действующих в организации (месте прохождения производственной преддипломной практики) правил внутреннего трудового и служебного распорядка, руководствоваться в своей практической работе нормами соответствующих положений, инструкций и административных регламентов;
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты;
- вести дневник производственной преддипломной практики, в котором фиксировать все виды выполненных работ и достигнутые результаты;
- по итогам производственной преддипломной практики составить письменный отчет о выполнении всех заданий, предусмотренных программой и индивидуальным планом производственной преддипломной практики.

6. Отчетность по производственной преддипломной практике

По завершении производственной преддипломной практики магистрант обязан представить на защиту следующие документы:

- копию плана производственной преддипломной практики;
- дневник производственной преддипломной практики;
- отчет магистранта о производственной преддипломной практике;
- отзыв на магистранта-практиканта, составленный и подписанный руководителем по месту прохождения производственной преддипломной практики;
- готовая магистерская диссертация в непереплетенном виде с визой на титульном листе научного руководителя от Университета

6.1. Требования к дневнику производственной преддипломной практики

Магистранты при прохождении производственной преддипломной практики обязаны вести дневник по установленной форме. В дневник записывается календарный план прохождения производственной преддипломной практики (в соответствии с содержанием производственной преддипломной практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые магистрантом-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 производственной преддипломной практики, процесс завершения подготовки магистерской диссертации.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Магистрант вносит полную информацию соответственно указанным графам. Обучающиеся в графах «прибыл на практику……20_ _г.» и «выбыл с производственной преддипломной практики……..20__г.» указывают даты дня начала производственной преддипломной практики и дня окончания производственной преддипломной практики.

До начала производственной преддипломной практики магистрант составляет и согласует с руководителем производственной преддипломной практики от Университета и от руководителя по месту производственной преддипломной практики (от Организации)

индивидуальный план производственной преддипломной практики и вносит его в дневник.

Во время производственного этапа производственной преддипломной практики ежедневно в графу дневника «Выполнение заданий по программе» вносится информация о деятельности обучающегося на производственной преддипломной практике.

По окончании периода производственной преддипломной практики магистрант подает дневник на подпись руководителю производственной преддипломной практики от организации и проставляет печать организации (руководителем подписывается каждый лист дневника, печать ставится только на титульном листе).

6.2. Требования к отчету магистранта о производственной преддипломной практике

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

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

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

Отчет должен быть полностью завершен к моменту окончания производственной преддипломной практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы магистрантом в соответствии с программой производственной преддипломной 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;
- целевой сегмент, 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 и плана производственной преддипломной практики 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 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 магистрант ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом. Последний лист основного текста скрепляется печатью организации – места прохождения производственной преддипломной практики и подписью непосредственного руководителя производственной преддипломной 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.

6.3. Требования к отзыву о работе магистранта с места прохождения производственной преддипломной практики

В отзыве должны быть указаны фамилия, инициалы магистранта, место и сроки прохождения производственной преддипломной 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 производственной преддипломной практики;
- полнота и качество выполнения программы и плана производственной преддипломной практики;
- отношение магистранта к выполнению заданий, полученных в период производственной преддипломной практики;
- были ли поощрения или замечания во время производственной преддипломной практики;
- проявленные магистрантом-практикантом интеллектуальные, профессиональные и личностные качества;
- какая общественная работа выполнялась студентом за время производственной преддипломной практики, как складывались отношения с коллективом организации;
- оценка работы магистранта в период производственной преддипломной практики.

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

7. Аттестация по итогам производственной преддипломной практики

По окончании производственной преддипломной практики организуется защита. Защиту производственной преддипломной практики принимает комиссия, в состав которой входят научный руководитель магистерской программы и ведущие преподаватели выпускающей кафедры. В состав комиссии могут входить руководители

производственной преддипломной практики от организаций. Защита производственной преддипломной практики проходит в форме дифференцированного зачета.

В процессе защиты производственной преддипломной практики магистрант знакомит комиссию с заданиями, которые им были выполнены, мероприятиями и проектами, в которых он принимал участие. В процессе защиты магистранту необходимо представить отзыв, составленный руководителем производственной преддипломной практики от организации, надлежащим образом оформленный дневник производственной преддипломной практики, отчет о производственной преддипломной практике.

Также комиссии представляется законченный непереплетенный экземпляр магистерской диссертации с подписью на титульном листе научного руководителя от Университета и его подтверждением, что работа над диссертацией завершена.

В ходе защиты комиссия проверяет степень выполнения индивидуального плана, содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по производственной преддипломной практике, теоретические знания и практические навыки студента, полученные им в ходе производственной преддипломной практики, отзыв руководителя производственной преддипломной практики от организации, готовность магистерской диссертации, а также оценивает качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Таблица 2 Критерии оценки

Вид работы	Оценка/ процент	Описание критериев
Защита производственной преддипломной практики	A (90 -100%)	Логически выстроенный и лексически грамотно изложенный, содержательный и аргументированный ответ, правильное использование экономической и профессиональной терминологии. Изложение содержания и порядка выполнения индивидуальных заданий, полученных в ходе производственной преддипломной практики. Проведение собственного анализа работы организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы организации. Оформление в соответствии с установленными требованиями дневника производственной преддипломной практики и отчета по производственной преддипломной практике. Положительный отзыв руководителя производственной преддипломной практики от организации. Оценка работы практиканта руководителем производственной преддипломной практики от организации на оценку «отлично». Полные и ясные ответы на дополнительные вопросы о ходе производственной преддипломной практики. Полная готовность магистерской диссертации (100 %).

	B (82 – 89%)	Логически выстроенный и лексически грамотно изложенный, но недостаточно аргументированный ответ, не всегда верное использование экономической и профессиональной терминологии. Наличие двух-трех недостатков в оформлении дневника производственной преддипломной практики и отчета по производственной преддипломной практике. Оценка работы магистранта-практиканта руководителем производственной преддипломной практики от организации на оценку «хорошо». Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе производственной преддипломной практики. Готовность магистерской диссертации на 90%
	C (75 –81%)	Незначительное нарушение логики изложения материала, допущение одной-двух ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Оценка работы магистранта руководителем производственной преддипломной 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 производственной преддипломной практики и отчета по производственной преддипломной практике. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе производственной преддипломной практики. Готовность магистерской диссертации на 80%.
	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 магистранта-практиканта руководителем производственной преддипломной практики от организации на оценку «удовлетворительно». Существенные недостатки в оформлении

		отчетных документов по производственной преддипломной практике. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе производственной преддипломной практики. Готовность магистерской диссертации на 70%
	E (60 – 66%)	Значительное нарушение логики изложения материала, допущение более четырех ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Оценка работы практиканта руководителем производственной преддипломной практики от организации на оценку «удовлетворительно». Отсутствие анализа, выводов и предложений по совершенствованию работы организации. Существенные недостатки в оформлении отчетных документов по производственной преддипломной практике, неполное освещение в отчете вопросов по разделам производственной преддипломной практики. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе производственной преддипломной практики. Готовность магистерской диссертации на 60%.
	F (менее 60%)	Отсутствие отчетных документов по производственной преддипломной практике. Отрицательный отзыв руководителя производственной преддипломной практики от организации. Оценка работы магистранта руководителем производственной преддипломной практики от организации на оценку «неудовлетворительно». Отсутствие на закрепленном месте производственной преддипломной практики. Готовность магистерской диссертации менее чем на 60%.

8. Приложения

Приложение 1

Заявление о прохождении производственной преддипломной практики

РЕКТОРУ МГИМО (У) МИД РОССИИ
АКАДЕМИКУ РАН А.В.ТОРКУНОВУ

ОТ магистранта МАГИСТРАТУРЫ

_____МЕНЕДЖМЕНТ В ОБЛАСТИ ВОЕННО-ТЕХНИЧЕСКОГО СОТРУДНИЧЕСТВА И ВЫСОКИХ ТЕХНОЛОГИЙ_____

Направление: 38.04.02 Менеджмент

(название магистратуры, направление**)**

_____

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить прохождение производственной преддипломной практики в

_____

подразделение (управление/отдел)_____

Ф.И.О. **Год рождения**			
Бюджет/договор **Гражданство** **Национальность**			
Постоянная регистрация, контактный телефон эл. почта			
Изучаемые языки с оценками, средний балл			
Срок прохождения производственной преддипломной практики	с	по	20_ г.
Тема магистерской диссертации			

_____

«_____» _____ 20_ __ г. **_____**

(ПОДПИСЬ магистранта)

НАЧАЛЬНИК УМП _____

(ПОДПИСЬ)

Приложение 2
Дневник производственной преддипломной практики

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

МАГИСТРАТУРА ПО НАПРАВЛЕНИЮ __38.04.02____менеджмент____

Программа Менеджмент в области ВТС и высоких технологий

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Магистранта_____
(фамилия, имя, отчество)
2 курса магистратуры

Изучаемые иностранные языки_____

Место производственной преддипломной практики_____

Срок прохождения производственной преддипломной практики_____
Руководитель производственной преддипломной практики от кафедры_____
_____

Руководитель производственной преддипломной практики по месту производственной преддипломной практики_____

Тема магистерской диссертации:_____

_____

Даты прохождения производственной преддипломной практики

Прибыл на место производственной преддипломной практики__ _____20__г.

Назначен_____20__г.
(рабочее место, должность)

Выбыл с места производственной преддипломной практики_____20__г.

Место печати

Подпись руководителя по месту производственной преддипломной практики

_____

Оценка за защиту производственной преддипломной практики _____

Подписи членов комиссии_____

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Проект плана готовится вместе с руководителем от Университета
Согласовывается с руководителем производственной преддипломной практики от Организации по месту производственной преддипломной практики
Представляется в комиссию на бланке Организации по месту производственной преддипломной практики с подписью руководителя от Организации по месту производственной преддипломной практики и заверяется печатью Организации

ПРИМЕР:

Предполагаемые виды работ по месту производственной преддипломной практики

1. Изучение характера и особенностей работы в компании .....
2. Развитие деловых качеств и образа мышления менеджера по вопросам.....
3. Получение навыков деловой и коммерческой переписки, составления ответов на запросы, написание деловых и коммерческих писем
4. Развитие навыков сбора и анализа информации о рынке и деловых партнерах,
5. Получение навыков делопроизводства, подготовки торговых переговоров, встречи делегаций организаций-партнеров.
6. Углубление знаний в области менеджмента, маркетинга, рекламы. включая международные аспекты
7. Изучение особенностей работы в команде при выполнении проектных заданий.
8. Применение и совершенствование языковых знаний.
9. Сбор материалов для завершения итоговой квалификационной работы – диссертации на соискание академической степени мегистра

Конкретные виды работ по месту производственной преддипломной практики

09.02.22-27.02.22 гг. Целенаправленное знакомство со структурой, отдельными нормативными документами и документами досье компании (организации).

28.02.22-9.03.22 гг. Приобретение навыков деловых и коммерческих переводов: письменных и устных.

06.03.22-20.03.22 гг. Написание обзора мирового товарного рынка черных металлов.

22.03.22-30.03.22 гг. Подготовка проектов деловых писем и коммерческих оферт.

2.04.22-17.04.22 гг. Участие в подготовке компании (организации) к международной выставке

20.04.22. -30.04.22 гг. Участие в подготовке и проведении деловых переговоров и встреч с российскими и иностранными партнерами.

09.02.22-30.04.22 гг. Сбор материала работа над язавершением написания магистерской диссертации на тему .....

ПРИМЕР:

ЗАПИСЬ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Месяц, число	**Краткое содержание выполненных работ**
09.02.	Ознакомление с внутренним регламентом работы отдела маркетинга компании (организации)...
10.02.-11.02	Перевод коммерческого контракта компании.... с сингапурской компанией ..... по импорту компьютерной программы нового поколения CRM
12.02.	Перевод программы малазийской международной конференции «Устойчивое развитие и альтернативные источники энергии»
13.02.-17.02.	Сбор материалов, составление и согласование обзора мирового рынка черных металлов
18.02.-20.02.	Перевод с английского языка филиппинской запроса по вопросам экономического сотрудничества в строительстве предприятия....
	Составление ответа на запрос Минтранса России по вопросу согласования транспортных условий поставок продукции компании .....
20.02.	Оказание содействия в оформлении служебной командировки директора департамента внешних связей компании.... в... Японию по вопросам научно-технического сотрудничества
24.02.	Работа с текущими материалами.
25.02.-27.02.	Изучение досье отдела. Поиск материалов для итоговой магистерской диссертации

СПИСОК МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ, СОБРАННЫХ МАГИСТРАНТОМ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

ПРИМЕР:

1. *Соглашение между Правительством Российской Федерации и правительствами государств-членов АСЕАН о сотрудничестве в области экономики и развития.*
2. *Рейтинговые оценки международного консалтингового агентства BCG, 2018*
3. *World Investment Report, 2017.United Nations Conference on Trade and Development. URL: unctad.org*
4. *Современные проблемы менеджмента, маркетинга и предпринимательства: монография; под общей ред. и с предисл. Н.Ю.Кониной; - Москва: МГИМО –Университет,218*
5. *Современный бизнес.Основные векторы развития : монография; под общей ред. и с предисл. Р.Б.Ноздревой; - Москва: МГИМО – Университет,2018..*

ОТЧЕТ МАГИСТРАНТА
ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

ПРИМЕР:

В период прохождения производственной преддипломной практики И.И. Иванов ознакомился со структурой и деятельностью…

На производственной преддипломной практике закрепил навыки …

Принимал участие в…

Осуществлял письменные и устные переводы…

Расширил и углубил знания по…

Готовил материалы по.....

Участвовал в работе команды по реализации проекта ....

Завершил написание магистерской диссертации на тему...