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

МЕЖДУНАРОНЫЙ ИНСТИТУТ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ДИПЛОМАТИИ

«Утверждаю»

Заведующий кафедрой
ПАО «Транснефть»
«Внешнеэкономическая деятельность в области транспорта энергоресурсов
Токарев Н.П. _____

«13» июня 2023 г.

ТРЕБОВАНИЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по прохождению преддипломной практики, разработанные в соответствии с требованиями Образовательного стандарта высшего образования МГИМО МИД России (ОС ВО МГИМО МИД России) второго поколения (на основе ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденного решением Ученого совета МГИМО МИД России

от 13 июня 2019 года № 13/19 (в ред. от 17 декабря 2020 г.)

Направление подготовки

38.04.02 Менеджмент
(шифр, название направления)

Направленность (профиль) подготовки

«Международный менеджмент в области транспорта нефти и нефтепродуктов»

Квалификация - *Магистр*

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

Москва – 2023

М**етодические рекомендации** по прохождению преддипломной (производственной) практики предназначена для магистров, обучающихся по магистерской программе «Международный менеджмент в области транспорта нефти и нефтепродуктов» по направлению 38.04.02 «Менеджмент».

Программа составлена в соответствии с нормативными требованиями, установленными собственным образовательным стандартом высшего профессионального образования МГИМО МИД России по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», введенным в действие решением Ученого совета МГИМО МИД России от 13 июня 2019 года №13\19. А также Положением о практике обучающихся МГИМО МИД России, утвержденным приказом по МГИМО МИД России № 333 от 19.05.16 г.

Программа определяет цели, задачи и место преддипломной (производственной) практики в структуре основной образовательной программы, требования к результатам практики, ее объем, содержание, формы проведения, отчетность, фонд оценочных средств и учебно-методическое обеспечение

Целью преддипломной (производственной) 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. В результате прохождения практики магистрант должен знать особенности рынка труда и занятости в сфере своей профессиональной деятельности; уметь интегрировать знания из различных областей профессиональной деятельности; осуществлять поиск, обработку, систематизацию и анализ профессионально значимой информации; оценивать результаты проводимых исследований; применять на практике теоретические знания; владеть приемам составления и оформления различных жанров научного и аналитического текста. Основная задача практики – закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, профессиональных умений и практических навыков, полученных в процессе обучения в магистратуре. Особое внимание обращается на изучение миссии, статусных функций и полномочий, форм и методов работы организации, в которой организуется практика, на приобретение практических навыков аналитической работы, на подтверждение актуальности и практической значимости избранной темы магистерской диссертации, на сбор, систематизацию и обобщение практического материала.

Преддипломная (производственная) практика предусматривает закрепление знаний законодательства Российской Федерации, ознакомление с государственными

нормативно-правовыми актами, положениями, кодексами, инструкциями, административными и должностными регламентами применительно к исполнению обязанностей по месту прохождения практики; расширение знаний основ организации, штатного планирования, экономики и финансов, организации труда и управления, контроля исполнения принятых управленческих решений, мотивация труда сотрудников применительно к особенностям функционирования организации, на базе которой осуществляется прохождение практики. В ходе практики магистрант знакомится с системой работы служебной документации, правилами внутреннего служебного распорядка и закрепляет знания, умения и компетенции.

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

В **дневник практики** 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 от соответствующей кафедры.

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 на кафедру _____

факультета/института 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.

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

Отчет составляется в соответствии с программой практики к моменту ее завершения и включает общие сведения о месте прохождения практики и выполненной работе.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и при необходимости 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.

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.

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.

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. Номер

проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы. Титульный лист не нумеруется.

На первом листе отчета обучающийся 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.

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.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы. Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

Отзыв о прохождении практики содержит качественные характеристики прохождения практики магистрантом.

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, ФИО, курс и факультет.

Информационное и учебно-методическое обеспечение практики

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 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

С дополнительной информацией о порядке прохождения преддипломной практики обучающимися можно ознакомиться на официальном сайте МГИМО МИД России в разделе «Практика». Режим доступа: https://mgimo.ru/about/structure/kadr-adm-upr/students-alumni/practice/

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**

_____

<u>С отчетом по итогам практики ознакомлен:</u>

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**