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

ФАКУЛЬТЕТ МЕЖДУНАРОДНОГО БИЗНЕСА И ДЕЛОВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан факультета МБДА
Шаповалов В.В.

«12» апреля 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

Наименование магистерской программы
«Международный бизнес»

Квалификация – *Магистр*

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

Москва — 2022

Рабочая 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», утвержденного решением Ученого Совета МГИМО МИД России от 13 июня 2019 года № 13/19 (в ред. от 17.12.2020 г.)

Автор программы: _____ Ноздрева Раиса Борисовна, д. эк. наук, заслуженный деятель науки РФ, профессор Кафедры менеджмента, маркетинга и внешнеэкономической деятельности им. Герчиковой И.Н.

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

Начальник Управления по работе
со студентами и выпускниками _____ (А.Ю. Подшивалов)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Кафедры «Менеджмента, маркетинга и внешнеэкономической деятельности им. И.Н. Герчиковой» Факультета Международного бизнеса и делового администрирования МГИМО МИД России.

Протокол заседания от «31» марта 2022 г. № 7.

Подпись зав. кафедрой: _____/Конина Н.Ю./

Оглавление

1. Общие положения 4

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

3. Место практики в структуре образовательной программы 11

4. Структура и содержание практики 11

5. Отчетная документации по преддипломной практике 15

6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики 19

7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики 21

8. Материально-техническое обеспечение практики 22

9. Приложения 23

1. Общие положения

Производственная преддипломная практика является обязательным разделом образовательной программы магистратуры «Международный бизнес» по направлению 38.04.02. «Менеджмент», Б2.В.01(П) 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 направлении и специализации.

В период практики обучающимися завершается научно-исследовательская работа по написанию выпускной квалификационной работы - магистерской диссертации, в которую вносятся правки и дополнения в соответствии с практическими знаниями и навыками, которые будущие выпускники получают в период её прохождения.

Работа, проводимая в рамках этой практики, должна содействовать расширению и углублению у магистрантов основных научно-методических, научно-исследовательских 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 форме исследовательского текста и презентации в соответствии с современными требованиями, предъявляемыми к научным проектам.

Организация практики осуществляется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся МГИМО МИД России, одобренным решением Ученого совета МГИМО МИД России от 30 октября 2020г. № 02/20.

Цели и задачи практики

Целью производственной преддипломной практики по магистратуре «Международный бизнес» является систематизация, обобщение, и закрепление теоретико-практических знаний и умений, приобретенных магистрантами при освоении основной образовательной программы. Целью производственной преддипломной практики также является закрепление и углубление теоретической подготовки магистранта, приобретение и совершенствование практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной научного исследования.

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)
- планирование, осуществление и презентация результатов самостоятельного научного исследования;
- освоение ключевых стадий и принципов организации научно-исследовательского процесса в сфере профессиональной деятельности;
- овладение алгоритмом выполнения содержательных и формальных требований к выпускной квалификационной работе (магистерской диссертации), в том числе правилами оформления текста, научно-справочного аппарата и библиографии.

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

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) универсальных компетенций)	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИУК-1.1. Анализирует, верифицирует, оценивает полноту и достаточность информации в ходе профессиональной деятельности, при необходимости восполняет и синтезирует недостающую информацию. ИУК-1.2. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценку информации; отличает факты от мнений, интерпретаций. ИУК-1.3. Разрабатывает альтернативные стратегии действий, в том числе в ситуации неопределенности и турбулентности, на основе критического анализа и системного подхода. ИУК-1.4. Принимает обоснованное решение, определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи. ИУК-1.5. Способен систематизировать результаты коллективной интеллектуальной деятельности
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Знаетсовременные организационные и

		технологические методы, принципы и инструменты, используемые в проектной работе; методы, критерии и параметры составления проекта и оценки результатов/ проектной деятельности. УК-2.2. Умеет разрабатывать техническое задание проекта, его план-график; составлять, проверять и анализировать проектную документацию; составлять и представлять результаты проекта в виде отчетов, статей, выступлений на конференциях; организовывать и координировать работу участников проекта. УК-2.3. Владеет навыками эффективной организации и координации этапов реализуемого проекта с целью достижения эффективного результата при соблюдении оптимального баланса между объемом работ и ресурсами.
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Владеет навыками лидера, умеет осуществлять руководство членами команды, распределяя и делегируя полномочия между ними для достижения оптимального результата. УК-3.2. Знает основные правила и условия для организации эффективной командной работы; базовые принципы, определяющие план действий для достижения поставленной цели команды.

		УК-3.3. Владеет навыками грамотной и эффективной организации, координации и руководства командным взаимодействием при решении профессиональных задач для достижения поставленной цели в том числе и во мультинациональном коллективе .
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Знает основные принципы и правила деловой, академической и профессиональной этики; основные средства информационно-коммуникационных технологий. УК-4.2. Владеет навыками эффективной устной и письменной коммуникацией в процессе академического и профессионального взаимодействия на русском и иностранном(-ых) языках, в том числе с использование современных информационно-коммуникационных технологий, включая современные формы цифровизации бизнеса УК-4.3. Умеет грамотно, четко и доступно излагать в письменной и/или устной форме научную и профессиональную информацию на русском и иностранном(-ых) языках; создавать письменные тексты официально-делового и научного

		стилей речи на русском и иностранном(-ых) языках при изложении профессиональных вопросов; редактировать и корректировать официально-деловые, научные и профессиональные тексты на русском и иностранном(-ых) языках; использовать современные информационно-коммуникационные технологии для академического и профессионального взаимодействия.
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Знает основные концепции, трактовки и компоненты понятий «культура» и «межкультурные коммуникации», владеет навыками кросс-культурного анализа и мультинационального делового общения. УК-5.2. Умеет коммуницировать и создавать официально-деловые, научные и профессиональные тексты, учитывая цивилизационные, национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности аудитории/собеседника/оппонента. УК-5.3. Владеет навыками и приемами эффективной межкультурной коммуникации, основанной на знании разнообразия культур.

Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Знает основы, направления, источники и способы совершенствования профессиональной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста и требований рынка труда. УК-6.2. Умеет правильно формулировать цели, задачи и направления профессионального развития и карьерного роста с учетом условий, средств, личностных возможностей, и требований рынка труда; критически оценивать и оптимально использовать собственные ресурсы и возможности для успешной профессиональной деятельности; УК-6.3. Владеет навыками и приемами определения, планирования, реализации и повышения уровня профессиональной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста и требований рынка труда.

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
ПК-1. Способен управлять	ИПК-1.1.

организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников и проектами.	Умеет формулировать и решать сложные управленческие задачи, в том числе в условиях турбулентности и неопределенности международной среды; ИПК-1.2. Выполнять функции корпоративного управления (governance), управления (management), госуправления- регулирования (publicadministration);
ПК-2. Способен разрабатывать корпоративную стратегию.	ИПК-2.1. Знает современные рыночные стратегии оптимизации развития компании. ИПК-2.2. Разрабатывает стратегии развития компании; осуществляет стратегическое и операционное управление компанией,
ПК-3. Способен разрабатывать программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию.	ИПК-3.1 Знает современные организационные структуры компаний и основные направления их оптимизации. ИПК-3.2 Владеет навыками разработки программ организационного развития компаний в условиях цифровизации международного бизнеса
ПК-4. Способен руководить и работать в мультинациональном коллективе.	ИПК-4.1 Компетентен выстраивать эффективные модели взаимодействия в профессиональной среде по месту работы, в том числе в мультинациональном коллективе; ИПК-4.2. Знает основные концепции и методы руководства и лидерства в коллективе, владеет методами кросс-культурного анализа; ИПК-4.3 Способен выполнять функции ответственного исполнителя или руководителя со знанием иностранных языков в подразделениях организаций и в проектных группах, в том числе мультикультурного профиля, включая их создание и сопровождение в ходе реализации управленческих решений, программ и проектов;
ПК-5. Способен использовать количественные и качественные методы для проведения научных исследований и управления бизнес-процессами.	ИПК-5.1. Умеет определять задачи аналитических исследований в области менеджмнта и международного бизнеса с целью подбора оптимального метода анализа. ИПК-5.2. Владеет алгоритмами отбора методов аналитической работы с информацией в контексте международного бизнеса.
ПК-6. Способен применять методы экономического анализа	ИПК-6.1 Способен проводить анализ рыночных и финансово-экономических показателей на микро- и

поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде.	макроуровнях, давать оценку и обосновывать прогноз их динамики. ИПК-6.2. Владеет оптимальными приемами и методами отбора информации для проведения соответствующего анализа.
ПК-7. Способен применять методы стратегического анализа.	ИПК-7.1. Знает современные методы стратегического анализа и умеет ими пользоваться. ИПК-7.2. Владеет навыками оценки рыночных показателей и составления прогноза их динамики.

3. Место практики в структуре образовательной программы.

Преддипломная практика относятся к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы блока Б2.В.01 (П). «Практика».

Преддипломная практика должна содействовать расширению и углублению у обучающихся знаний, умений и навыков, приобретаемых в ходе освоения основной профессиональной образовательной программы магистратуры «Международный бизнес».

В этой связи организация научно-исследовательской и практической деятельности обучающихся ориентирована на приобретение компетенций согласно п. 2. данной программы..

Преддипломная практика проводится на 2 курсе в 4 семестре и ее продолжительность составляет 14 недель. Трудоемкость преддипломной практики равна 882 часам.

Местами прохождения производственной преддипломной практики могут быть: Министерство иностранных дел Российской Федерации, Администрация президента Российской Федерации, Аппарат Совета Федерации и Государственной Думы, Министерство экономического развития Российской Федерации, Министерство регионального развития Российской Федерации, Миёнистерство промышленности и торговли Российской Федерации, Министерство финансов Российской Федерации, Центральный банк Российской Федерации, другие российские ведомства, занятые выработкой и реализацией экономической политики страны, структуры законодательной и исполнительной власти федерального, регионального и местного уровней, международные организации, государственные корпорации, российские компании, представительства иностранных компаний, работающих в России, консалтинговые агентства, академические и иные научно-исследовательские учреждения. а также кафедры и лаборатории МГИМО-Университета. Допускается прохождение производственной практики в российских загранучреждениях, а также в форме стажировки в зарубежных учебных заведениях.

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

4. Структура и содержание практики

4.1. Объем практики и ее продолжительность:

Объем практики составляет **21** зачетную единицу.

Продолжительность практики **14** недель или **882** академических часа.

4.2. Объём практики по видам работ (в часах)

Вид работы	Трудоемкость

	Академические часы	Зачетные единицы
Общая трудоемкость	**882**	**21**
Контактная работа, всего	**2**	
В том числе аудиторная работа	2	
Самостоятельная работа, всего	**882**	
Вид промежуточной аттестации *(Зачет с оценкой)*		

4.3 Содержание практики

Учебно-методическое руководство практикой осуществляет кафедра менеджмента, маркетинга и внешнеэкономической деятельности им.И.Н. Герчиковой факультета международного бизнеса и делового администрирования Университета. Для организации и проведения преддипломной практики, из числа профессорско-преподавательского состава указанной кафедры назначаются руководители практики 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.

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

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

№ п/п	Разделы практики (этапы)	Виды работ по практике	Формы проведения текущего контроля/ отчетность	Трудоемкость (в часах)
1.	Подготовительный этап	Проведение организационного собрания	Заявление на прохождение практики План практики Дневник практики	54
		Ознакомление с программой, временем проведения, формой отчетности и подведения итогов практики		
		Выбор и закрепление места производственной преддипломной практики		60

		Составление плана прохождения производственной практики.		
2.	Производственный этап	Производственный инструктаж по месту 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 практики от предприятия Выполнение индивидуальных производственных заданий	Дневник практики	468
3.	Заключительный этап	Подготовка отчета по практике и его согласование с руководителем практики от организации Сбор и анализ материалов для завершения выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации, Завершение магистерской диссертации, включая третью главу, введение, заключение, список литературы и приложения и получение соответствующей визы от научного руководителя от Университета на неперепленном итоговом экземпляре Защита практики	Отчет по практике Отзыв руководителя с места практики Неперепленная готовая магистерская диссертация с визой научного руководителя от Университета Дифференцированный зачет (зачет с оценкой)	300
ИТОГО				**882**

4.4. Организация и руководство преддипломной практикой

Организация и руководство практикой осуществляется в соотвтствии с требованиями данной программы. В данном разделе регламентируется организация и порядок Министерства науки и высшего образования в части научного руководства практикой:

- ✓ Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры)
- ✓ Руководитель практики составляет рабочий график (план) проведения практики;

- ✓ Руководитель практики разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- ✓ 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 Стандартом ВО МГИМО МИД РФ по направлению Менеджмент 38 04 02 и ОПОП магистратуры «Международный бизнес»;
- ✓ Руководитель практики оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

Руководитель преддипломной 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 Факультета Международного бизнеса и делового администрирования. Учебно-методическое руководство практикой со стороны Факультета осуществляет выпускающая кафедра Менеджмента, маркетинга и внешнеэкономической деятельности им. И.Н. Герчиковой и научный руководитель практики.

Для организации, проведения и контроля прохождения практики деканатом факультета назначается руководитель практики из числа ведущих профессоров из профессорско-преподавательского состава указанной кафедры.

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 по каждому магистранту 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 магистрантами 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 преддипломной практике

По итогам прохождения преддипломной практики (НИР 4) промежуточным аттестациям , проводимым в форме зачета с оценкой, обучающиеся должны соблюдать следующий график:

Практика начинается с 7 февраля.

До 15 января заполняется заявление на прохождение преддипломной практики.

7 февраля за магистрантом закрепляется (утверждается) место практики и назначается руководитель по месту практики.

Магистрант составляет вместе с руководителем от кафедры и руководителей от организации план прохождения практики, который закрепляется их подписями и печатью организации по месту практики.

Далее магистрант под руководством научного руководителя кафедры менеджмента, маркетинга и внешнеэкономической деятельности им.И.Н.Герчиковой продолжает работать над завершением магистерской диссертации. (включая третью главу, введение, заключение, список литературы и, если есть, приложения)

До 5 апреля – магистерская диссертация, полностью написанная **(в первом варианте),** сдается научному руководителю для проверки. **Диссертация включает титульный лист, содержание, введение, все три главы, заключение, список использованной литературы, приложения.**

До 20 апреля – диссертация с замечаниями научного руководителя возвращается магистранту на доработку.

До 30 апреля – полностью законченная и исправленная магистерская диссертация (в соответствии с требованиями в переплетенном виде) представляется магистрантом на отзыв научному руководителю на кафедру.

До 21 мая проводится **третья (окончательная) аттестация** - учебно-методической комиссией в составе научного руководителя и координатора Программы Ивановой Л.В. проводится **предзащита** магистерской диссертации и **одновременно защита практики (зачет с оценкой).**

На аттестации магистрант предъявляет:

- план практики,
- отзыв с места практики на бланке с печатью и подписью руководящего лица организации, где проходила практика магистранта;
- отчет о практике за подписью магистранта;
- дневник практики, заполненный магистрантом, с заключением научного руководителя, печатью и подписью руководящего лица организации, где проходила практика магистранта;
- второй экземпляр плана практики, утвержденный научным руководителем и руководящим лицом по месту практики, с печатью и подписью руководящего лица организации, где проходила практика;
- готовую магистерскую диссертацию с отзывом научного руководителя, где содержится заключение о возможности ее рекомендации к защите;
- рецензию оппонента.

До 28 мая – переплетенная магистерская диссертация с отзывом научного руководителя и рецензией оппонента (магистерская диссертация, отзыв, рецензия - **в двух оригинальных экземплярах**) подписывается научным руководителем Программы и передается координатору для защиты.

При прохождении практики магистрант обязан:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой и индивидуальным планом практики;
- строго придерживаться действующих в организации (месте прохождения 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 практики, в котором фиксировать все виды выполненных работ и достигнутые результаты;

5.1. Содержание и оформление *отчетного документа №1*

Требования к дневнику практики

Магистранты при прохождении преддипломной практики обязаны вести дневник по установленной форме. В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые магистрантом-практикантом виды работ. Записи делаются не реже двух раз в неделю. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период 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……201_г.» и «выбыл с практики……..201_г.» указывают даты дня начала практики и дня окончания практики. Один раз в 2 недели практиканту необходимо предоставлять дневник на просмотр научному руководителю практики от соответствующей кафедры.

До начала практики магистрант составляет и согласует с научным руководителем практики от Университета и от руководителя практики по месту практики (от Организации) индивидуальный план практики и вносит его в дневник.

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

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

Дневник по окончании периода прохождения практики сдается на кафедру менеджмента, маркетинга и ВЭД им.Герчиковой И.Н.факультета МБДА вместе с отчетом и отзывом с места практики.

5.2. Содержание и оформление *отчетного документа №2*
Требования к отчету магистранта о практике

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

Отчет по практике является основным документом магистранта, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и научно-исследовательские знания и навыки

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения о месте прохождения 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 практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы магистрантом в соответствии с программой практики.Также в отчете находит отражение работа по завершению магистерской диссертации.

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 следующее:

- 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 магистранта.

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 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 20 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 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 14 шрифтом 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*

Требования к отзыву о работе магистранта с места прохождения практики

Отзыв о прохождении практики содержит качественные характеристики прохождения практики студентом.

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

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 руководителя с места практики, заверенной печатью организации.

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

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, координатор, руководители специализаций и ведущие преподаватели выпускающей кафедры. В состав комиссии могут входить руководители практики от организаций – мест практики. Защита практики проходит в форме зачета с оценкой.

В процессе защиты 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 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 магистрантом 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.

Одним из самых основных критериев оценки для защиты преддипломной практики является степень готовности магистерской диссертации, наличие отзыва научного руководителя и рецензии рецензента.

Таблица 1 Критерии оценки

Вид работы	***Оценка/ процент***	***Описание критериев***
Защита производственной практики	***A (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 Нормативно-правовые акты, ведомственные и корпоративные документы

1. Нормативно-методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации;
2. Устав Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации»;
3. Организация практики осуществляется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся МГИМО МИД России, одобренным решением Ученого совета МГИМО МИД России от 30 октября 2020г. № 02/20.
4. Прочие положения и регламенты МГИМО МИД России

7.2 Рекомендуемая литература

1. Малинова, О.Ю. Методика научно-исследовательской работы: учебное пособие / О.Ю. Малинова, Е.Ю. Мелешкина ; Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации, Кафедра сравнительной политологии. - Москва : МГИМО-Университет, 2014. - 123 с. : ил., табл.
URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=494157

2. Пещеров, Г.И. Методология научного исследования: учебное пособие : / Г.И. Пещеров; Институт мировых цивилизаций. - Москва: Институт мировых цивилизаций, 2017. - 312 с.: ил.
URL:https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book red&id=598470

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).
		«eBook Academic Subscription Collection)) - более 170

3.	«eBook Academic Subscription Collection» EBSCO Publishing http://search.ebscohost.com/	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, поисковым 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

Заявление о прохождении практики

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

ОТ магистранта МАГИСТРАТУРЫ

_____МЕЖДУНАРОДНЫЙ БИЗНЕС_____

Направление 38.04.02 Менеджмент

(название магистратуры, направление)

_____

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить прохождение производственной преддипломной

практики в _____

название оганизации

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 практики	с по 201 г.
Тема магистерской диссертации	

_____

«_____» _____ 201__ г. _____

(ПОДПИСЬ магистранта)

НАЧАЛЬНИК УМП

_____

(ПОДПИСЬ)

Приложение 2

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

МАГИСТРАТУРА ПО НАПРАВЛЕНИЮ __38.04.02.____менеджмент____

Программа ____Международный бизнес_____

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Магистранта_____
(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 _____

Подписи членов комиссии_____

Приложение 3

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

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

ПРИМЕР:

Предполагаемые виды работ по месту 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 практики

07.02.22-27.02.22 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. -30.04.22гг. 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 ПРАКТИКЕ

Месяц, число	**Краткое содержание выполненных работ**
07.02.	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 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 практики И.И. Иванов ознакомился со структурой и деятельностью…

На 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…

В приложениях к программе практик приводятся разработанные шаблоны:
Индивидуального задания для прохождения практики
Совместного рабочего графика проведения практики
Иных необходимых документов
Отчетных документов

Размещены на сайте mgimo.ru на странице Управления по работе со студентами и выпускниками, в разделе «Практика» и доступны для скачивания обучающимися