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

ФАКУЛЬТЕТ МЕЖДУНАРОДНОГО БИЗНЕСА

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА, МАРКЕТИНГА И ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИМ. И.Н. ГЕРЧИКОВОЙ

«УТВЕРЖДАЮ»

Декан факультета

Шаповалов В.В.

«13» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Направление подготовки

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Направленность (профиль) подготовки

МЕЖДУНАРОДНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Квалификация - *Бакалавр*

Форма обучения

очная

Москва – 2023

Рабочая программа производственной практики «Научно-исследовательская работа» 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 38.03.02 Менеджмент, утвержденному решением Ученого совета МГИМО МИД России от 31 мая 2021 года № 07/21.

Автор(ы) программы:

_____/Ефимова Н.В., доцент кафедры Менеджмента, маркетинга и внешнеэкономической деятельности им. И.Н.Герчиковой, к.э.н./

_____/Ратушняк Е.С., доцент кафедры Менеджмента, маркетинга и внешнеэкономической деятельности им. И.Н.Герчиковой, к.э.н./

_____/Щеголева Н.С., доцент кафедры Менеджмента, маркетинга и внешнеэкономической деятельности им. И.Н.Герчиковой, к.э.н./

Директор научной библиотеки
им. И.Г. Тюлина: _____(Решетникова М.В.)

Согласовано:

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

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента, маркетинга и внешнеэкономической деятельности им. И.Н.Герчиковой факультета Международного бизнеса МГИМО МИД России.

Протокол заседания № 06 от « 23 » января 2023 г.

Подпись зав.кафедрой _____ (Н.Ю. Конина)

Оглавление

Аннотация программы практики 3
1. Основные характеристики практики 4
2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (в соответствии с Положением о ФОС) 5
3. Место практики в структуре образовательной программы....8
4. Структура и содержание практики 9
4.1. Объем практики и ее продолжительность....9
4.2. Объём практики по видам работ (в часах) 9
4.3. Содержание практики....9
4.4. Организация и руководство практикой……11
5. Отчетная документация по практике....13
5.1. Содержание и оформление Дневника о прохождении практики....13
5.2. Содержание и оформление Отчета о прохождении практики 13
5.3. Содержание и оформление Отзыва о прохождении практики....14
6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики.15
7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики....15
7.1 Нормативно-правовые акты, ведомственные и корпоративные документы……15
7.2 . Рекомендуемая литература 16
7.3 . Программное обеспечение, базы данных, информационно-справочные и поисковые системы....16
8. Материально-техническое обеспечение практики....18
Приложение....20

Аннотация программы практики

Целью научно-исследовательской работы является закрепление обучающимися практических навыков проведения конкретного исследования по теме ВКР, усвоение практического опыта и навыков научной работы.

Задачи практики:

развитие профессиональных навыков в области внешнеэкономической деятельности на основе проведения конкретного исследования по теме ВКР; приобретение опыта практической исследовательской работы; повышение информационно-коммуникативного уровня обучающихся; закрепление и углубление теоретических знаний в области внешнеэкономической деятельности.

1. Основные характеристики практики

1) вид практики: Производственная практика;
2) тип практики: Научно-исследовательская работа;
3) форма проведения практики: непрерывно.

Место проведения практики

Производственной платформой для прохождения Производственной практики являются Кафедра менеджмента, маркетинга и внешнеэкономической деятельности им. И.Н.Герчиковой и аудитории факультета Международного бизнеса МГИМО МИД России.

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (в соответствии с Положением о ФОС)

Коды компетенций	***Содержание компетенций***	***Индикаторы достижения компетенций***	***Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине***
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций. ИУК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия.	*Знать:* способы моделирования командной работы, базовые модели человеческого поведения. *Уметь:* вычленять знания, необходимые для качественного анализа, а также распределять ответственность в их получении, проявлять толерантность, выстраивать коммуникации. *Владеть:* навыками организации и координации работы группы людей в команде, как в рамках сложившегося коллектива, так и вновь создаваемых команд; культурой мышления.

УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами. ИУК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках. ИУК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах. ИУК-4.4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые). ИУК-4.5. Применяет цифровые средства взаимодействия с другими людьми для достижения поставленных целей.	*Знать:* принципы, нормы и правила делового этикета, правила ведения деловых переговоров и письменного общения с деловыми партнерами, правила устной и письменной речи на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках, знать и понимать особенности делового общения в цифровой среде. *Уметь:* грамотно вести деловую беседу и осуществлять деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном (-ых) языках, соблюдать официальный стиль общения, осуществлять грамотный перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые), выбирать целесообразные цифровые средства при устном и письменном общении с деловыми партнерами. *Владеть:* навыками грамотного ведения деловой беседы и деловой переписки, верного понимания особенностей личностных характеристик собеседника, навыками перевода профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые), навыками применения цифровых технологий для достижения целей устного и письменного общения с деловыми партнерами.

УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы. ИУК-6.2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе.	*Знать:* принципы, методы и основные приемы самоменеджмента и тайменеджмента, понимать необходимость непрерывного образования и саморазвития. *Уметь:* эффективно использовать собственные ресурсы, самостоятельно ставить цели и выбирать пути их достижения, самостоятельно выбирать направления для своего обучения. *Владеть:* навыками выбора наиболее оптимального достижения целей с учетом временных и прочих ограничений.
ПК-1	Способен разработать инвестиционный проект	ИПК-1.1. Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности ИПК-1.2. Владеет навыками разработки предложений по инвестиционным проектам в соответствии с критериями их рыночной привлекательности ИПК-1.3. Осуществляет бюджетирование инвестиционного проекта ИПК-1.4. Оценивает устойчивость инвестиционного проекта к изменяющимся ключевым	*Знания:* основ анализа и оценки инвестиционных проектов, оценки инвестиционной привлекательности проектов и методов бюджетирования и экспертизы устойчивости инвестиционных проектов. *Умения:* применять современный инструментарий проектной методологии. *Навыки:* анализа и оценки инвестиционной привлекательности проектов, разработки предложений по инвестиционным проектам в соответствии с критериями их рыночной привлекательности, бюджетирования инвестиционного проекта, оценки устойчивости инвестиционного проекта изменения внешней и внутренней среды.

		параметрам внешней и внутренней среды	
ПК-2	Способен разрабатывать функциональные направления управления рисками	ИПК-2.1. Использует инструментарий анализа и управления рисками при решении поставленных задач	*Знания:* основ анализа и управления рисками. *Умения:* выявлять, оценивать и минимизировать риски при решении поставленных задач. *Навыки:* принятия решений на основе методологии управления рисками.

Данные компетенции осваиваются путем участия в мероприятиях по сбору, обработке и систематизации теоретического материала, а также эмпирической информации.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика относится к Части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 2. «Практики» ОПОП ВО.

Производственная практика должна содействовать расширению и углублению у обучающихся знаний, умений и навыков, приобретаемых в ходе освоения основной профессиональной образовательной программы бакалавриата.

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

ключевые исследовательские парадигмы, применяемые в экономических исследованиях по теме ВКР;

основные результаты новейших исследований по проблемам темы ВКР;

основные понятия, методы и инструменты качественного и количественного анализа внешнеэкономических процессов;

методы анализа данных;

современные тенденции в развитии научного знания и экономической

практики.

Производственная практика проводится на 4 курсе в 8 семестре.

4. Структура и содержание практики

4.1. Объем практики и ее продолжительность

Объем практики составляет 6 зачетных единиц, 252 академ. часа.

4.2. Объём практики по видам работ (в часах)

Вид работы	Трудоемкость	
	Академические часы	Зачетные единицы
Общая трудоемкость	**252**	**6**
Аудиторная работа, всего	**2**	
Самостоятельная работа, всего	**250**	
Вид промежуточной аттестации	**Зачет с оценкой**	

4.3 Содержание практики

Разделы (этапы) практики	**Виды работы**	**Трудоемкость (в часах)**	
		Аудиторная работа, часы	**Самос-тоя-Тельная работа, Часы**
Подготовитель-ный этап	Консультация по организации практики, получение индивидуального задания на практику. Ознакомительные и консультативные мероприятия, в том числе инструктаж по технике безопасности.	2	

Основной этап	Выполнение индивидуального задания и участие в мероприятиях, организуемых кафедрой менеджмента, маркетинга и внешнеэкономической деятельности им. И.Н.Герчиковой и аудиториями факультета Международного бизнеса МГИМО МИД России.		250
Заключительный этап (отчетный)	Представление результатов практики	Зачет с оценкой	

4.4. Организация и руководство практикой

Руководство практикой возлагается на заведующего кафедрой менеджмента, маркетинга и внешнеэкономической деятельности им. И.Н.Герчиковой, ответственного преподавателя от кафедры и координатора практики от факультета Международного бизнеса.

Обязанности руководителя практики:

- участвовать в разработке программы практики и заданий для обучающихся;
- осуществлять текущий контроль за прохождением практики и проверять выполнение обучающимися индивидуальных заданий;
- наблюдать за тем, чтобы вопросы, изучаемые в период практики, соответствовали целям и задачам обучения;
- контролировать соблюдение дисциплины и мер безопасности обучающихся;
- оказывать необходимую методическую помощь и консультации обучающимся по вопросам прохождения практики;
- принимать и проверять отчеты о проделанной работе, представляющие собой презентации и/или информационно-аналитические справки.

Обучающийся, проходящий производственную практику, должен:

- присутствовать на всех организационных собраниях и консультациях

по практике;

- познакомиться с общей программой прохождения практики;
- получить индивидуальное задание у руководителя практикой.
- качественно и в полном объеме выполнять индивидуальное задание;
- выполнять правила внутреннего распорядка кафедры;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;

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

В период прохождения производственной практики обучающиеся знакомятся, осваивают и используют различные современные научно-исследовательские, корпоративные и специализированные технологии и программные продукты в зависимости от полученного индивидуального задания.

В рамках производственной практики для обучающихся проводятся мастер-классы, профессиональные тренинги, обучение программным и интерактивным технологиям, технологиям обработки и представления информации, применяемым на современном рынке труда.

Обучающиеся участвуют в организации «фокус групп», «мозговых штурмах» и др., предусмотренных планом практики.

Информационно-методическое обеспечение производственной практики основано на предоставлении доступа в сеть Интернет всем обучающимся, проходящим практику, и работу в электронных библиотечных системах. Обучающиеся имеют возможность пользоваться учебниками и учебными пособиями, энциклопедическими словарями, справочниками, монографиями, подшивками периодических изданий по специальности, имеющимися в библиотеке Университета.

5. Отчетная документация по практике

По итогам прохождения практики «Научно-исследовательская работа» к промежуточной аттестации, проводимой в форме зачета с оценкой, обучающиеся должны подготовить следующие документы:

1) дневник о прохождении практики,
2) отчет о прохождении практики,
3) отзыв о прохождении практики.

5.1. Содержание и оформление Дневника о прохождении практики

В Дневник о прохождении практики записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник вносятся все реально выполняемые практикантом виды работ. Записи делаются либо ежедневно, либо раз в неделю.

Дневник о прохождении практики должен быть оформлен надлежащим образом. По окончании периода практики практикант подает Дневник о прохождении практики на подпись руководителю практики.

Форма Дневника о прохождении практики находится в Приложении.

5.2. Содержание и оформление Отчета о прохождении практики

Отчет о прохождении практики является документом обучающегося, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им умения и навыки.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично и логически связано.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева – 25 мм, справа 15 мм, снизу 20 мм. Шрифт: Times New Roman , 14 кегль.

Отчет о прохождении практики состоит из следующих разделов:

Титульный лист

Оглавление

Основная часть

Заключение

Список литературы

Приложение (при наличии).

Основная часть содержит несколько глав, раскрывающих суть прохождения практики.

Форма Отчета о прохождении практики находится в Приложении.

5.3. Содержание и оформление Отзыва о прохождении практики

Отзыв о прохождении практики содержит качественные характеристики прохождения практики обучающимся.

Отзыв о прохождении практики дает преподаватель кафедры менеджмента, маркетинга и внешнеэкономической деятельности им. И.Н.Герчиковой, ответственный за проведение практики.

В Отзыве должны быть указаны фамилия, имя и отчество обучающегося, факультет, курс, место и сроки прохождения практики, а также отражены:

- характер выполняемых обучающимся работ;
- выполнялись ли данные работы самостоятельно или под руководством руководителя практики;
- полнота и качество выполнения программы практики;
- отношение обучающегося к выполнению заданий, получаемых в период практики;
- были ли поощрения или замечания во время практики;
- проявленные обучающимся интеллектуальные, профессиональные и личностные качества;
- оценка работы обучающегося за период практики.

Форма Отзыва о прохождении практики находится в Приложении.

6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики

Таблица 1 Критерии оценки сформированности

Вид работы	***Оценка/ процент***	***Описание критериев***
Зачет	***A (90 -100%)***	Отчетные документы вовремя представлены на кафедру, отражают результаты выполнения всех заданий, предусмотренных индивидуальным планом. Полные и ясные ответы на дополнительные вопросы по заданию.
	B (82 – 89%)	Отчетные документы вовремя представлен на кафедру, отражают результаты выполнения не всех заданий, предусмотренных индивидуальным планом. Неполные ответы на дополнительные вопросы по заданию.
	C (75 –81%)	Отчетные документы вовремя представлены на кафедру, не полностью отражают результаты выполнения всех заданий, предусмотренных индивидуальным планом. Неполныеответы на дополнительные вопросы по заданию.
	D (67– 74%)	Отчетные документы представлены на кафедру позже установленного срока. Существенные недостатки в оформлении отчетных документов по практике. Неполные ответы на дополнительные вопросы по заданию.
	E (60 –66%)	Отчетные документы представлены на кафедру позже установленного срока, отражают результаты выполнения лишь отдельных видов заданий. Неполные ответы на дополнительные вопросы по заданию.
	F (менее 60%)	Отсутствуют требуемые отчетные документы; подготовленные материалы не отвечают предъявляемым требованиям; документация сдана со значительным опозданием.

7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики

7.1 Нормативно-правовые акты, ведомственные и корпоративные документы (в последней редакции)

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».
3. Положение о практической подготовке обучающихся МГИМО МИД России (Утверждено решением Ученого совета МГИМО МИД России, Протокол № 02/20 от 30 октября 2020 г.). – https://mgimo.ru/sveden-old/document/pol-praktich-podgotovka.pdf

7.2 Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Менеджмент: теория, практика и международный аспект: Учебник/ под ред. Н.Ю. Кониной. 2-е изд., испр. и доп. – М.: Аспект-Пресс. – 2018. – 432 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573649; https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=573649
2. Герчикова И.Н. Менеджмент: Учебник. – М.: ЮНИТИ. – 2017. – 512 с. – URL: URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684936; https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=684936
3. Ефимова Н.В., Конина Н.Ю. Шевелева А.В. Управление производством. – М.: МГИМО-Университет, 2019. - 180 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574312; https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=574312
4. Конина Н.Ю., Ратушняк Е.С., Ефимова Н.В. Изучение и анализ деятельности международных компаний: учебное пособие. – Москва : МГИМО-Университет, 2021. – 192 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=619871 ; https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=619871

Дополнительная литература

1. Вагнер Р., Хартер Д. 12 элементов успешного менеджмента : практическое руководство. - Москва: Альпина Паблишер, 2021. - 248 с. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/product/1841902
2. Генкин Б. М. Мотивация и организация эффективной работы (теория и практика): монография / Б. М. Генкин. – 2-е изд., испр. – Москва: Норма: ИНФРА-М, 2020. – 352 с. – ISBN 978-5-91768-711-7. – Текст: электронный. - URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/product/1039303
3. Голов Р. С. Организация производства, экономика и управление в промышленности: учебник для бакалавров / Р.С.Голов, А.П.Агарков, А.В.Мыльник. — Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°»,

2019.-858с.-ISBN978-5-394-02667-6. -Текст: электронный. -URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/product/1091172
4. Дементьева А.Г., Соколова М.И. Управление человеческими ресурсами: учебник. – Москва: Аспект-Пресс, 2015. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573879; https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=573879
5. Маслова Е.Л. Менеджмент: учебник / Е.Л. Маслова. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 333 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573337
6. Орлов С. Н. Внутренний аудит в современной системе корпоративного управления компанией: практическое пособие / С. Н. Орлов. – Москва: ИНФРА-М, 2019. – 284 с. – (Наука и практика). – ISBN 978-5-16-101743-2. – Текст: электронный. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/product/1014751
7. Подлесных В. И. Новые подходы и методы обеспечения устойчивого развития предпринимательских структур: Теория организации, самоорганизации и управления: монография / Под ред. проф. В.И. Подлесных– Москва : ИНФРА-М, 2019. – 304 с. – (Научная мысль). – ISBN 978-5-16-009994-1. – Текст: электронный. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/product/1030505
8. Сафронов Н.А. Экономика организации (предприятия) : учебник для ср. спец. учеб.заведений.—2-е изд., с изм. / Н. А. Сафронов.—М. : Магистр : ИНФРА-М, 2018. – 256 с. https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/document?id=304341
9. Современные проблемы менеджмента, маркетинга и предпринимательства: Коллективная монография / [Н.Ю. Конина, Р.Б. Ноздрева, В.А. Буренин и др.]; под общ. ред. и с предисл. Н.Ю. Кониной. – М.: МГИМО-Университет, 2018. – 626 с. – URL: https://search.rsl.ru/ru/record/01009722879
10. Староверова К. О. Менеджмент. Эффективность управления: учебное пособие для вузов. - 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2021. – 269 с. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2375/bcode/471203
11. Стерлигова А.Н. Операционный (производственный) менеджмент : учеб.пособие / А.Н.Стерлигова, А.В. Фель. — М. : ИНФРА-М, 2018.https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/document?id=309206
12. Студеникина Л.А. Корпоративное управление и социальная ответственность бизнеса: монография / Студеникина Л.А. – Москва: Русайнс, 2018. – 77 с. – ISBN 978-5-4365-2673-7. – URL: https://book.ru/book/931136
13. Управление персоналом организации: Учебник/Под ред. А.Я. Кибанова. – 4-е изд., доп. иперераб. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 695 с.https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/document?id=303122
14. Чернопятов А.М. Маркетинг: учебник: / А.М. Чернопятов. – 2-е изд., стер. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 439 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564259
15. Santos J. H. D. A. Business and Society. Ashland: Society Publishing, 2019. ISBN 9781774075760. Available at: http://bibliocatalog.mgimo.ru:2079/login.aspx?direct=true&db=e000xww&AN=2324419&site=ehost-live

16. Jonah C. Pardillo Business Communication. Oakville, ON, Canada: Society Publishing. 2019. Available at: http://bibliocatalog.mgimo.ru:2079/login.aspx?direct=true&db=e000xww&AN=2014082&site=ehost-live

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

№ п/п	Наименование	Характеристики ресурса
1.	ЭБС ZNANIUM ООО «ЗНАНИУМ» http://znanium.ru/	Доступ к базовой коллекции и книгам издательств-партнеров. Содержит книги, журналы, статьи из различных изданий (более 53 тыс.).
2.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» ООО «НексМедиа» https://biblioclub.ru/	Доступ к базовой коллекции, отдельным коллекциям издательств «Проспект», «Аспект Пресс», «Восточная книга». Ресурс содержит учебники, учебные пособия, монографии, периодические издания, справочники, словари, энциклопедии, видео- и аудиоматериалы, художественную литературу (более 141 тыс. наименований). Также содержит книги издательства «МГИМО-Университет» с 2014 года по настоящее время и постоянно пополняется.
3.	ЭБС BOOK.RU «КноРус медиа» https://www.book.ru/	Базовая коллекция содержит более 23 тыс. учебников и монографий по 20 тематическим категориям.
4.	Образовательная платформа Юрайт ООО «Электронное издательство Юрайт» https://urait.ru/	В подписке доступ ко всем научным изданиям и учебникам ВПО.
5.	Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU» https://www.elibrary.ru/	Крупнейший российский информационно-аналитический портал, содержащий рефераты и полные тексты более 38 млн. публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе.
6.	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» https://cyberleninka.ru/	Электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science). Содержит статьи из более чем 3,3 тысяч журналов.
7.	Grebennikon ИД «Гребенников» https://grebennikon.ru/	Электронная библиотека содержит статьи, опубликованные в специализированных журналах Издательского дома «Гребенников». Тематика публикаций:

		менеджмент, маркетинг, финансы, управление персоналом.
8.	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Профессиональная версия системы установлена на 53 компьютерах читальных залов. Онлайн версия «КонсультантПлюс Студент» http://www.consultant.ru/edu/ находится в свободном доступе.	Российское законодательство, судебная практика, комментарии законодательства, правовая литература (книги, журналы). В подписке 13 информационных банков. В том числе: Международное право; Документы СССР; Арбитраж и т.д.

8. Материально-техническое обеспечение практики

Для проведения практики используются аудитории факультета Международного бизнеса МГИМО МИД России.

Также для осуществления образовательного процесса по практике необходима аудитория, предназначенная

- для проведения учебных занятий лекционного типа,

- для проведения учебных занятий семинарского типа,

- для курсового проектирования (выполнения курсовых работ),

- для проведения групповых и индивидуальных консультаций,

- для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации,

- для самостоятельной работы обучающегося.

Для осуществления образовательного процесса по практике необходимы следующие технические средства обучения:

Системный блок

Монитор

Проектор

Вебкамера

Акустическая система

Проекционный экран

Приложение

Форма Дневника о прохождении практики

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

Факультет Международного бизнеса

Кафедра менеджмента, маркетинга и

внешнеэкономической деятельности

им. И.Н.Герчиковой

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность подготовкиМеждународный менеджмент

ДНЕВНИК О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

«Научно-исследовательская работа»

Студента(-ки) _____
(ФИО)
____курса____академ. группы

Подпись _____

Руководитель практики откафедры _____
(ФИО)

Подпись _____

Москва,20___г.

ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1.

2.

3.

И т.д.

Подпись руководителя практики от кафедры

_____

Перечень планируемых результатов обучения по практике

Коды компетенций	***Содержание компетенций***	***Индикаторы достижения компетенций***	***Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине***
УК-3.	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-3.1 Знать основные принципы поиска, сбора, отбора, обработки и Обобщения необходимой информации; ИУК-3.2 Уметь анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие; осуществлять поиск информации для решения поставленных задач; определять и ранжировать информацию, требуемую для решения поставленных задач; ИУК-3.3 Владеть навыками обработки информации, интерпретаций, оценки, формирования собственного мнения и суждения, аргументации своих выводов, в том числе с применением философского, мировоззренческого и нравственного понятийного аппарата;	Знания: основных принципов поиска, сбора, отбора, обработки и обобщения необходимой информации. Умения: осуществлять поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов; определять и ранжировать информацию, требуемую для решения поставленной задачи; формировать собственные мнения и суждения; аргументироватьсвои выводы, в том числес применением философского понятийного аппарата. Навыки: обработки информации с учетом различий между фактами и мнениями/интерпретациями/оценками.

УК-4.	Способен самостоятельно формулировать цели, ставить конкретные задачи научных исследований в различных областях менеджмента и решать их с помощью современных исследовательских методов с использованием новейшего отечественного и зарубежного опыта	ИУК-4.1 Знать способы постановки целей и задач исследований в различных областях менеджмента. ИУК-4.2 Умеет формулировать цели и задачи научных исследований в различных областях менеджмента, используя наработки отечественного и зарубежного опыта. ИУК-4.3 Владеть современными отечественными и западными методами исследований в области менеджмента	Знания: ключевых исследовательских парадигм, применяемых в исследованиях в области менеджмента Умения: обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимости избранной темы научного исследования; формулировать цели и задачи научного исследования обрабатывать собранный массив данных; готовить обзоры научной литературы по исследуемой проблеме. Навыки: организации и проведения научно-исследовательской работы; использования различных методик проведения научных исследований; обработкиполучаемых эмпирических данных и их интерпретации.

УК-6.	Способен составлять и оформлять необходимую документацию, представлять результаты проектной работы с учётом особенностей потенциальной аудитории	ИУК-6.1 Знать: нормативные принципы и общие правила оформления и формы профессиональной документации, в том числе при предоставлении результатов проектной работы с учетом особенностей потенциальной аудитории. ИУК-6.2 Уметь: составлять и оформлять необходимую профессиональную документацию. ИУК-6.3 Владеть: навыками систематизации и выбора необходимой информации в области менеджмента в соответствии с особенностями форм представления результатов проектной работы.	Знания: принципов и общих правил оформления и форм профессиональной документации. Умения: оформлять необходимую профессиональную документацию по результатам проведенного исследования. Навыки: отбирать и систематизировать необходимую информацию в области менеджмента в соответствии с особенностями форм представления результатов проектной работы.

ПК-1.	Способен применять базовые и профессионально-профилированные знания по основам теории менеджмента и методам исследования в проектной деятельности при формулировании целей, постановки конкретных задач и их решении, в том числе в области международного менеджмента.	ИПК-1.1 Знать: основы теории менеджмента и методы исследования в области менеджмента. ИПК-1.2 Уметь: реализовывать и распространять результаты проектов в различных областях менеджмента. ИПК-1.3 Владеть: методическим инструментарием для осуществления проектной деятельности в различных областях менеджмента.	Знания: основных теорий и методов исследования в области менеджмента. Умения: применять методический инструментарием для осуществления проектной деятельности в различных областях менеджмента. Навыки: применения теоретических знаний на практике.

ПК-2.	Способен обрабатывать и анализировать данные для подготовки аналитических решений, экспертных заключений, рекомендаций и научно-исследовательских проектов, касающихся систем и процессов менеджмента.	ИПК-2.1 Знать: методы и способы обработки и анализа данных в области менеджмента; технологии подготовки аналитических решений; правила составления экспертных заключений и рекомендаций. ИПК-2.2 Уметь: использовать методы и способы обработки и анализа данных в области менеджмента. ИПК-2.3 Владеть: навыками работы с данными для подготовки аналитических решений, экспертных заключений, рекомендаций и научно-исследовательских проектов, касающихся систем и процессов менеджмента.	Знания: методов и способов обработки и анализа данных для реализации научно-исследовательских проектов в области менеджмента. Умения: обрабатывать и анализировать данные в области менеджмента в рамках научно-исследовательской деятельности. Навыки: работы с данными для подготовки научно-исследовательских проектов.

ЗАПИСЬ О ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТАХ

Приложение

Форма Отчета о прохождении практики

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

Факультет Международного бизнеса

Кафедра менеджмента, маркетинга и

внешнеэкономической деятельности

им. И.Н.Герчиковой

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность подготовкиМеждународный менеджмент

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

«Научно-исследовательская работа»

Студента(-ки) _____
(ФИО)

____курса____академ. группы

Подпись _____

Руководитель практики откафедры _____
(ФИО)

Подпись _____

Москва,20___г.

Оглавление

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Я,_____ФИО_____, в соответствии с Учебным планом и Графиком учебного процесса МГИМО МИД России впериодс____.__.20___по ..... 20___ проходил (-а) практику на базе кафедры менеджмента, маркетинга и внешнеэкономической деятельности им. И.Н.Герчиковой МГИМО МИД России.

Цель и задачи практики

Информация о проделанной работе

Заключение

Список литературы

Приложение (при наличии)

Приложение

<u>Форма Отзыва о прохождении практики</u>

Отзыв о прохождении
практики студентом (-кой)
___курс бакалавриата направления подготовки
38.03.02 Менеджмент
факультета Международного бизнеса

МГИМО МИД России ФИО

Руководителя практики от кафедры
ФИО _____

подпись