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.

«27» марта 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Направленность (профиль) подготовки

МЕЖДУНАРОДНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Квалификация - *Бакалавр*

Форма обучения

очная

Москва – 2025

Рабочая программа учебной практики «Ознакомительная практика» 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:

Конина Н.Ю., зав.кафедрой Менеджмента, маркетинга и внешнеэкономической деятельности им. И.Н.Герчиковой, д.э.н., профессор/

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

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

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 № 08 от «21» марта 2025 г.

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

Оглавление

Аннотация программы практики 4
1. Основные характеристики практики 5
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 8
4.1. Объем практики и ее продолжительность 8
4.2. Объём практики по видам работ (в часах)……8
4.3. Содержание практики 9
4.4. Организация и руководство практикой 9
5. Отчетная документация по практике 12
5.1. Содержание и оформление Дневника о прохождении практики 12
5.2. Содержание и оформление Отчета о прохождении практики 12
5.3. Содержание и оформление Отзыва о прохождении практики 13
6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики.14
7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики 14
7.1 Нормативно-правовые акты, ведомственные и корпоративные документы 14
7.2 Рекомендуемая литература 15
7.3 Программное обеспечение, базы данных, информационно-справочные и поисковые системы
16
8. Материально-техническое обеспечение практики 18
Приложение 19

Аннотация программы практики

Целью Ознакомительной практики является формирование у обучающегося общего представления о содержании, формах, методах и направлениях профессиональной деятельности менеджера; систематизация, закрепление, развитие и практическое применение знаний, умений и навыков профессиональной деятельности в области менеджмента.

Задачи практики:

- ознакомление обучающихся с условиями и особенностями будущей профессиональной деятельности, расширение профессионального кругозора;
- применение на практике и развитие знаний, умений и навыков, приобретенных в процессе обучения;
- приобретение опыта самостоятельной работы по сбору и обработке полезной информации основных типов;
- приобретение опыта коллективной работы в проекте и решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
- вовлечение обучающихся в коллективные исследовательские проекты с участием ведущих преподавателей кафедр.

1. Основные характеристики практики

1) вид практики: Учебная практика;

2) тип практики: Ознакомительная практика;

3) форма проведения практики: непрерывно.

Место проведения практики.

Производственной платформой для прохождения Учебной 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 попрактике, 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***
ОПК-3	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	ИОПК-3.1. Обосновывает результаты решения стратегических и оперативных управленческих задач как в целом на уровне организации и ее подразделений, так и в отдельных функциональных областях менеджмента..	Знания: Методы анализа и обоснования результатов решения стратегических и оперативных управленческих задач Передовой отечественный и зарубежный опыт организации управления производством Уметь: Системно обосновывать результаты решения задач на всех уровнях организации. соотносить стратегические цели организации и цели ее подразделений Навыки: Разработки аналитических материалов и составления отчетов по оценке результатов решения стратегических и оперативных управленческих

			задач
ОПК-4	Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	ИОПК-4.1. Применяет основные методы идентификации возможностей и угроз во внешней среде организации, выявляет и оценивает возможности развития организации и бизнесов с учетом имеющихся ресурсов и компетенций.	Знания: Методов идентификации возможностей и угроз во внешней среде, возможностей развития организации; межкультурных различий Умения: Оценивать возможности развития организации, идентифицировать возможности и угрозы Навыки: Моделирования, планирования, прогнозирования
		ИОПК-4.2. Осуществляет разработку бизнес-планов проектов, развития новых направлений деятельности и организаций.	Знания: Понятия бизнес-планов, основ разработки бизнес-планов и развития новых направлений деятельности. Умения: Определять горизонт планирования, составления бизнес-планов проектов Навыки: Методов составления бизнес-планов
		ИОПК-4.3. Оценивает экономическую эффективность принимаемых управленческих решений на основе знания методов финансового и инвестиционного анализа.	Знания: Основ принятия управленческих; основ личностного и группового поведения; социальной значимости принимаемых решений Умения: Моделирования командной работы; вычленять знания, необходимые для качественного анализа поставленной задачи Навыки: проведения индивидуальных и коллективных научных исследований

ОПК-5	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ИОПК-5.1. Понимает основные принципы работы с данными, применяет современный инструментарий анализа данных на базовом уровне, в т.ч. с использованием программирования, алгоритмизации и математических методов при решении задач анализа данных.	Знания: Принципов работы с данными, современного инструментария анализа данных Умения: Анализировать данные Навыки: Владения современным инструментарием анализа данных с целью принятия управленческих решений
		ИОПК-5.2. Оценивает возможности и целесообразность использования цифровых технологий в деятельности организации, использует современные цифровые технологии и программные продукты для решения профессиональных задач.	Знания: Ключевых цифровых технологий для решения управленческих задач Умения: Применять технологии в организационной деятельности Навыки: Оценки и использования цифровых технологий в управленческой деятельности
		ИОПК-5.3. Понимает особенности технологий 4-й промышленной революции и возможности их использования при проектировании бизнес-моделей организаций.	Знания: Технологий четвертой промышленной революции, специфики проектирования бизнес-моделей организаций Умения: Проектировать бизнес-модели в условиях четвертой промышленной революции Навыки: Проектирования, прогнозирования и моделирования в условиях цифровизации

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

Учебная практика относится к Обязательной части Блока 2. «Практика» ОПОП ВО.

Учебная 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 применение умений и приобретение первичных профессиональных навыков при проведении исследований в области организационно-управленческого вида деятельности; применение умений в формировании навыков поиска и получения информации для реализации настоящих учебных и будущих профессиональных задач; приобретение профессиональных навыков, необходимых для получение представления о содержании деятельности конкретного предприятия как сложной системы, о принципах управления организацией и правил исполнения должностных обязанностей менеджера.

Учебная практика проводится на 2 курсе в 3 семестре.

4. Структура и содержание практики

4.1. Объем практики и ее продолжительность

Объем практики составляет 3 зачетные единицы, 126 академ. часов.

4.2. Объём практики по видам работ (в часах)

Вид работы	Трудоемкость	
	Академические часы	Зачетные единицы
Общая трудоемкость	**126**	**3**
Аудиторная работа, всего	**34**	
Самостоятельная работа, всего	**92**	

Вид промежуточной аттестации	**зачет**	

4.3. Содержание практики

Разделы (этапы) практики	**Виды работы**	**Трудоемкость (в часах)**	
		Аудиторная работа, Часы	**Самостоятельная работа, Часы**
Подготовительный этап	Консультация по организации практики, получение индивидуального задания на практику. Ознакомительные и консультативные мероприятия, в том числе инструктаж по технике безопасности.	34	0
Основной этап	Выполнение индивидуального задания и участие в мероприятиях, организуемых кафедрой менеджмента и Учебно-практической лабораторией факультета Международного бизнеса МГИМО МИД России.	0	92
Заключительный этап (отчетный)	Представление результатов практики.	Зачет	

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 студентами 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 обучающемся по вопросам прохождения практики;
- принимать и проверять отчеты о проделанной работе, представляющие собой презентации и/или информационно-аналитические справки.

Обучающийся, проходящий учебную 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 практиканта; требования к оформлению отчетной документации по практике; порядок проведения защиты отчетной документации по практике.

В период прохождения учебной 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 учебной 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 учебной 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 «Ознакомительная практика» к промежуточной аттестации, проводимой в форме зачета, 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 ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5

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 официальные документы (в последней редакции):

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года

2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».
4. 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. – 2019. – 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: 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/document?id=387186
2. Голов, Р. С. Организация производства, экономика и управление в промышленности: учебник для бакалавров / Р.С. Голов, А.П. Агарков, А.В. Мыльник. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Дашков и К°, 2023. – 858с. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/document?id=431695
3. 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

4. Основы менеджмента : учебное пособие / Всероссийская академия внешней торговли; под ред. В.И. Королева. - Москва : Магистр, 2021. - 624 с. - URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/document?id=367589
5. Сафронов Н.А. Экономика организации (предприятия) : учебник.–2-е изд., с изм. / Н. А. Сафронов.–М. : Магистр : ИНФРА-М, 2022. – 256 с. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/document?id=416490
6. 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
7. Стерлигова А.Н. Операционный (производственный) менеджмент : учеб.пособие / А.Н.Стерлигова, А.В. Фель. – М. : ИНФРА-М, 2022. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/document?id=392369
8. Управление персоналом организации: Учебник/Под ред. А.Я. Кибанова. – 4-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 695 – URL: с. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/document?id=375867

7.3 Интернет-ресурсы, базы данных

№ 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

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

«Ознакомительная практика»

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

_____

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

«Ознакомительная практика»

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 Международный
менеджмент
факультета Международного бизнеса
МГИМО МИД России
ФИО

Руководитель практики от кафедры
ФИО _____

_____

_____

подпись