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

ИНСТИТУТ МИРОВЫХ АГРАРНЫХ РЫНКОВ

КАФЕДРА «МЕЖДУНАРОДНЫЕ АГРАРНЫЕ РЫНКИ И ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В АГРОПРОМЫШЛЕННОМ КОМПЛЕКСЕ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ИМАР

_____ **Краснов Д.Г.**

«27» марта 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки

38.04.02 Менеджмент

(шифр, название направления)

Наименование магистерской программы

Мировые аграрные рынки

(название программы)

Квалификация - *Магистр*

Форма обучения

очная

(очная, очно-заочная и др.)

Москва –2025

Программа производственной 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», одобренного решением Ученого совета МГИМО МИД России от 13 июня 2019 года № 13/19.

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

Согласовано:

Начальник Управления по работе

со студентами и выпускниками _____ (А.Ю. Подшивалов)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Кафедры «Международные аграрные рынки и ВЭД в АПК» ИМАР МГИМО МИД России.

Протокол заседания от « 25 »февраля 2025г. №7

Подпись зав. кафедрой: _____ /Чернер Н.В./

Автор программы: Чернер Н.В., научный руководитель магистерской программы «Мировые аграрные рынки», заведующий кафедрой «Международные аграрные рынки и внешнеэкономическая деятельность в агропромышленном комплексе»

Содержание

	стр.
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 практике	14
6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики	16
7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики	18
8. Материально-техническое обеспечение практики	20
ПРИЛОЖЕНИЯ	

1. Общие положения

1.1. ЦЕЛИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ:

- закрепление, расширение, систематизация и обобщение знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретической подготовки магистранта;
- приобретение практических навыков и компетенций и опыта самостоятельной профессиональной деятельности в сфере менеджмента АПК, внешнеэкономической деятельности и пр.;
- приобщение магистранта к социальной среде вуза с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере, а также сбор фактического материала, информации и нормативов по теме магистерской диссертации.

1.2. ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ:

- исследование целей и задач функционирования предприятия (организации, учреждения), его внешних связей и внешней среды, его места и роли как элемента, входящего в более сложные системы, в том числе в иерархические связи (подчиненность уровням более высокого порядка);
- изучение правовых основ функционирования предприятия, соответствующих разделов гражданского права, учредительных документов (учредительного договора, устава и пр.), положений о подразделениях организации, инструктивно-методического материала;
- составление общего представления о деятельности предприятия (номенклатуре продукции, особенностях технологии и оборудования, структуре предприятия, уровне квалификации персонала, положении предприятия на российском и мировом рынке аналогичной и заменяемой сельскохозяйственной продукции, основных конкурентах, круге поставщиков и потребителей и т. п.);
- изучение организационной структуры предприятия АПК (организации, учреждения), оценка соответствия этой структуры и структуры управления целям и задачам предприятия (организации, учреждения);
- углубленное изучение и анализ вопросов, связанных с выполнением магистерской диссертации и будущей профессиональной деятельностью;
- изучение методов работы специалистов предприятия (учреждения, организации), овладение современными приемами организации труда и навыками организаторской работы;
- исследование уровня информационной обеспеченности, степени ее соответствия целям, задачам и функциям предприятия;
- проверка умения магистрантов пользоваться нормативными, правовыми и справочными материалами, в том числе законодательными актами, регламентирующими финансово-хозяйственную деятельность предприятия (учреждения, организации);
- определение основных направлений совершенствования внешнеэкономической деятельности предприятия (учреждения, организации);
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, в том числе с применением творческого подхода к решению практических задач;
- сбор, обобщение и предварительный анализ информации по теме магистерской диссертации.

Основные характеристики практики:

1) вид практики: *производственная;*

2) форма проведения практики – *проводится дискретно путем выделения в календарном графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени (4 недели) для ее проведения, предусмотренных ОПОП ВО*;

3) тип производственной практики: *преддипломная*;

4) способ проведения практики: *стационарная.*

Место проведения практики.

Преддипломная практика проводится в сторонних организациях: Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации, Министерстве иностранных дел Российской Федерации,

Администрации президента Российской Федерации, Аппарате Совета Федерации и Государственной Думы, Министерстве экономического развития Российской Федерации, Министерстве регионального развития Российской Федерации, Министерстве промышленности и торговли Российской Федерации, Министерстве финансов Российской Федерации, Центральном банке Российской Федерации, других российских ведомствах, занятых выработкой и реализацией экономической политики страны, структурах законодательной и исполнительной власти федерального, регионального и местного уровней, международных организациях, государственных корпорациях, российских компаниях, представительствах иностранных компаний, работающих в России, консалтинговых агентствах,

Базой проведения практики могут быть предприятия, организации и учреждения различного рода деятельности, формы собственности и отраслевой принадлежности аграрной сферы:

- экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы коммерческих предприятий и организаций, осуществляющих ФХД и внешнеэкономическую деятельность;
- операционные и аналитические службы финансовых, кредитных, страховых и транспортных учреждений, обслуживающих участников ВЭД;
- органы государственной и муниципальной власти, регулирующие ВЭД;

Требования, предъявляемые к базе прохождения преддипломной практики:

1) статус:

- организация (юридическое лицо), образованная в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иностранное юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством иностранного государства, и его филиал;

2) сфера деятельности:

- организации сферы АПК;

- государственное управление (органы государственной власти, связанные с сельским хозяйством);

3) организационно-правовая форма - любая;

4) осуществляет внешнеэкономическую деятельность.

Выбор базы практики осуществляется студентом самостоятельно по согласованию с кафедрой «Международные аграрные рынки и внешнеэкономическая деятельность в агропромышленном комплексе».

База прохождения практики и утверждение руководителя практики от кафедры осуществляется приказом на основании заключенного с организацией-базой практики договора или в отдельных случаях - на основании представляемого магистрантом гарантийного письма от организации-базы практики. Кроме руководителя практики от кафедры студенту назначается руководитель практики от организации-базы практики, который определяется руководителем организации.

Практика должна учитывать научные интересы магистрантов, т.е. предусматривать проведение научного исследования в соответствии с подобранной тематикой магистерской диссертации.

Преддипломная практика может проводиться на предприятиях, где обучающиеся выполняют трудовые функции как штатные сотрудники. В этом случае магистранты представляют копии документов (Копия трудовой книжки, срочного трудового договора заверенных работодателем). В качестве отчета представляется 2 и (или) 3 глава диссертационного исследования.

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 мышления	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, аргументировано формирует собственные суждения и оценку информации; отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок.
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 Использует теоретические знания и методы проектного планирования в отраслях сельского хозяйства УК-2.2 Использует знание отраслевых особенностей сельского хозяйства при анализе и оценке проектов и программ
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИУК-3.1. Способен организовывать и руководить работой команды по сбору и обработке структурной и динамической статистической информации в аграрной сфере на национальном и международном уровнях, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
Коммуникации	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1 Знает основные принципы и правила деловой, академической и профессиональной этики и основные средства информационно-коммуникационных технологий. ИУК-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 использованием современных информационно-коммуникационных технологий, включая современные формы цифровизации бизнеса
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИУК-5.1 Знает основные концепции, трактовки и компоненты понятий “культура” и “межкультурные коммуникации”, владеет навыками кросс-культурного анализа и мультинационального делового общения ИУК-5.2 Умеет коммуницировать и создавать официально-деловые, научные и профессиональные тексты, учитывая цивилизованные, национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности собеседника/аудитории
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее	ИУК-6.1 Знает основы, направления, источники и способы совершенствования профессиональной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста и

	совершенствования на основе самооценки	требований рынка труда. ИУК-6.2 Умеет правильно формулировать цели, задачи и направления профессионального развития и карьерного роста с учетом условий, средств, личностных возможностей, и требований рынка труда; критические оценивать и оптимально использовать собственные ресурсы и возможности для успешной профессиональной деятельности.

Обязательные профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Задача ПД	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности:				
организационно-управленческий				
Стратегическое и тактическое управление и планирование развития организации, её проектной деятельности; Разработка и совершенствование форм и методов управления организацией; проектирование и внедрение процессных систем менеджмента АПК; Структурирование, формирование и оптимизация организационной архитектуры организации АПК;	Сфера российского и международного бизнеса АПК, частные и государственные компании АПК 40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности	ПК-1. Способен управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников и проектами. ПК-2. Способен разрабатывать корпоративную стратегию. ПК-3. Способен разрабатывать программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию. ПК-4. Способен руководить и работать в многонациональном коллективе.	ИПК-1.1. Способен формулировать цели и задачи для проектной работы команды АПК ИПК-1.2. Умеет организовать информационно-коммуникационное взаимодействие команды при реализации проектов в области АПК ИПК-2.1 Знает современные стратегии развития компании; осуществляет стратегическое и операционное управление компанией АПК ИПК-3.1 Знает современные организационные структуры компаний и основные направления их оптимизации. ИПК-3.2 Владеет навыками анализа отечественного и международного опыта организационного развития в АПК ИПК-4.1 Компетентен выстраивать эффективные модели взаимодействия в профессиональной среде по месту работы, в том числе в мультинациональном	Анализ отечественного и международного опыта

			коллективе ИПК-4.2. Легко организуется в работе интернациональной команды при решении кейсов	
информационно-аналитический				
Проведение менеджмент-анализа и принятие управленческих решений в области АПК; Владение современными цифровыми технологиями в контексте управленческой деятельности; Экономический и стратегический анализ для построения прогнозов развития макро-и микро-среды бизнеса АПК	Аналитические центры, исследовательские и информационно-аналитические подразделения компаний, консалтинговые агентства; учреждения науки и образования; 8. Финансы и экономика 40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности	ПК-5. Способен использовать количественные и качественные методы для проведения научных исследований и управления бизнес-процессами. ПК-6. Способен применять методы экономического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде. ПК-7. Способен применять методы стратегического анализа. ПК-8. Способен готовить аналитические материалы для управления бизнес-процессами в российских и зарубежных компаниях и оценки их	ИПК-5.1 Умеет определять задачи аналитических исследований в области менеджмента АПК и международного бизнеса с целью подбора оптимального метода анализа. ИПК-5.2 Владеет алгоритмами отбора методов аналитической работы с информацией в контексте мировых аграрных рынков ИПК-6.1Способен проводить анализ рыночных и финансово-экономических показателей на микро-и макроуровнях, давать оценку и обосновывать прогноз их динамики. ИПК-6.2 Владеет оптимальнымиприемам и и методами отбора информации для проведения соответствующего анализа в области АПК 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. ИПК-8.1 Компетентен проводить анализ и моделирование процессов управления с целью оптимизации деятельности организации АПК; ИПК-8.2 Владеет навыками анализа и обобщения данных для подготовки	Анализ отечественного и международного опыта

		эффективности.	аналитических материалов по управлению бизнес-процессами и совершенствованию системы построения и развития международного бизнеса компании АПК	
финансовый				
Анализ финансовых документов и разрабатка методов и направлений нивелирования финансовых рисков и оптимизации портфеля ценных бумаг организации. Проведение внутреннего и внешнего финансового контроля и аудита, осуществление финансового управления проектами и развитием организации, планирования и обслуживания финансовых потоков, связанных с её деятельностью	Сфера менеджмента, российского и международного бизнеса в сфере АПК Финансовые подразделения компаний АПК, финансовые организации консалтинговые агентства; учреждения науки и образования; 08 Финансы и экономика 40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности	ПК-9. Способен использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач. ПК-10. Способен проводить анализ финансовых документов и разрабатывать методы и направления нивелирования финансовых рисков и оптимизации портфеля ценных бумаг организации	ИПК-9.1 Способен вести финансовую отчетность; осуществлять финансовый анализ деятельности компании АПК ИПК-9.2 Способен составлять и оптимизировать потрфель ценных бумаг компании; проводить оценку стоимости бизнеса и компании; готовить материалы к IPO и SPO ИПК-10.1 Способен составлять и оптимизировать портфель ценных бумаг компании; проводить оценку стоимости бизнеса и компании; готовить материалы к IPO и SPO	Анализ отечественного и международногоопыта
Тип задач профессиональной деятельности:				
предпринимательский				
Определение стратегического и тактического видения предпринимательского дела, разработка бизнес-плана и создание нового бизнеса и/или новой организации; Анализ и оценка конкурентной позиции организации и разработка направлений повышения её конкурентоспособ	Сфера менеджмента и международного бизнеса АПК 40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности	ПК-11. Способен координировать предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.	ИПК-11.1 Осуществляет координацию предпринимательской деятельности компании как во внутренней, так и во внешней международной среде бизнеса ИПК-11.2. Организовывает плановую работу компании, составляет планы её развития (краткосрочные, долгосрочные и стратегические), бизнес-планы, планы маркетинга, антикризисные планы, в	Анализ отечественного и международногоопыта

ности; Разработка управленческих решений и обеспечение условий их выполнения; Руководство и управление персоналом, формирование и оптимизация деятельности коллектива		ПК-12. Способен координировать предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.	том ИПК-12.1 Осуществляет координацию предпринимательской деятельности компании как во внутренней, так и во внешней международной среде бизнеса ИПК-12.2. Организовывает плановую работу компании, составляет планы её развития (краткосрочные, долгосрочные и стратегические), бизнес-планы, планы маркетинга, антикризисные планы	
научно-исследовательский				
Обобщение и критическое оценивание результатов научно-исследовательских работ отечественных и зарубежных ученых, современных концепций и научных школ в сфере менеджмента, выявление и формулирование актуальных научных проблем;	Учреждения науки и образования аналитические центры аналитически подразделения компаний консалтинговые агентства 40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности 8 Финансы и экономика	ПК-13. Способен обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями; выявлять и формулировать актуальные научные проблемы.	ИПК-13.1. Выявляет актуальные научные проблемы в сфере менеджмента и международного бизнеса в области АПК ИПК-13.2. Разрабатывает методологический инструментарий научно-практических исследований и аналитической работы	Анализ отечественного и международногоопыта

Дополнительные профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Задача ПД	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности:				
организационно-управленческий				
Способен вести работу по организационной структуры и осуществлению системы руководства	40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности 8 Финансы и экономика	ДПК-1 Способен ориентироваться в основных современных тенденциях развития мировой политики, глобальных	ДПК - 1.1 Умеет осуществлять стратегическое, тактическое и оперативное управление, представлять интересы России на мировых аграрных рынках	Анализ отечественного и международногоопыта

компании на основе применения знаний фундаментальной управленческой науки и особенностей регулирования данной сферы АПК		политических процессов, мировых аграрных рынков, понимает их перспективы и возможные последствия для России в области АПК ДПК-2 Способен осуществлять внешнеэкономическую деятельность предприятия	ДПК-2.1 Умеет исследовать внешние рынки для сбыта сельскохозяйственной продукции организации, определять конкурентные преимущества той или иной страны (товарной группы) ДПК-2.2 Умеет вести внешнеэкономическую деятельность организации АПК, заключать контракты, осуществлять их сопровождение и контроль исполнения.	
информационно-аналитический				
Проведение менеджмент-анализа и принятие управленческих решений в области АПК	40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности 8 Финансы и экономика	ДПК-3 Способен ориентироваться в современных тенденциях в области сельского хозяйства, понимать их перспективы и возможные последствия для России	ДПК - 3.1 Умеет ориентироваться в современных тенденциях в области сельского хозяйства ДПК – 3.2 Умеет понимать перспективы в области сельского хозяйства, с целью дальнейшего планирования и прогнозирования деятельности	
		ДПК-4 Способен работать с источниками международной статистической информации, анализировать динамику основных характеристик мировых аграрных рынков	ДПК-4.1. Умеет работать с источниками международной статистической информации ДПК-4.2. Умеет анализировать динамику основных характеристик мировых аграрных рынков	

3. Место практики в структуре образовательной программы.

Преддипломная практика относится к циклу Блока 2. Практики, части, формируемой участниками образовательных отношений – шифр Б2.В.01.01(Пд).

Практика базируется на знаниях, умениях и навыках по дисциплинам, изученным в процессе обучения: Мировые рынки сельскохозяйственных товаров, Государственное регулирование агробизнеса, Маркетинг аграрных рынков, Внешнеэкономическая деятельность и международные транспортные операции и др.

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

В этой связи организация практической деятельности обучающихся ориентирована на такие аспекты, как: *формулируются основные умения и навыки, полученные в ходе прохождения практики.*

Практика проводится на 2 курсе в четвертом семестре *(в соответствии с учебным планом).*

4. Структура и содержание практики

4.1. Объем практики и ее продолжительность:

Выездная, проводящаяся на базе внешних предприятий, организаций, в том числе иностранных (в соответствии с договорами баз практики). Проводится в четвертом семестре. Общая трудоемкость составляет 6 зачетных единиц (ЗЕ*), продолжительность 4 недели (252 академических часа).

4.2. Объём практики по видам работ (в часах)

Вид работы	Трудоемкость	
	Академические часы	Зачетные единицы
Общая трудоемкость	**252**	**6**
Контактная работа, всего	**4**	
В том числе аудиторная работа	4	
Самостоятельная работа, всего в том числе:	**248**	
Вид промежуточной аттестации *(Зачет с оценкой)*	**Зачет с оценкой**	

4.3 Содержание практики

Возможны следующие основные этапы в прохождении практики:

1-й этап (вводный). Установочная конференция

Обучающиеся знакомятся с целью, задачами, организацией, содержанием практики, образцами документации, требованиями руководителей практики от факультета, кафедр, научных руководителей, распределяются по предприятиям (организациям, учреждениям) – базам практики.

2-й этап (ознакомительный).

Обучающиеся знакомятся с организацией и работой менеджера, ориентируются в основных проблемах предприятия (организации, учреждения) – базы практики, его руководителя и персонала.

Составляют план-график присутствия и работы на базе практики, оформляют дневник прохождения практики.

Знакомятся со спецификой предприятия (организации, учреждения) – базы практики, администрацией, персоналом, анализируют работу менеджера (специалиста по мировым аграрным рынкам и ВЭД) с целью преемственности и возможностей приложения собственных знаний и умений к конкретным условиям и конкретным запросам руководителей и других работников.

3-й этап (эмпирический).

Обучающиеся окончательно определяются в проблеме, соответствующей запросам данного предприятия (организации, учреждения) – базы практики.

Согласуют выбор проблемы исследования с темой выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Осуществляется постановка целей и задач исследования, подбор методик, адекватных изучаемой проблеме.

Проводится исследование, первичная статистическая обработка, анализ и интерпретация полученных результатов.

4-й этап (практический).

Научному руководителю представляется информация о содержании проблемы, над решением которой будет дальше вестись работа, согласуются способы ее решения в соответствии с ключевыми направлениями работы.

Обучающиеся оформляют и сдают на проверку всю необходимую документацию. Участвуют в работе итоговой конференции, делают сообщения с анализом результатов прохождения практики.

4.4. Организация и руководство практикой

Руководство преддипломной практикой по программе специализированной подготовки магистров осуществляет научный руководитель магистранта по согласованию с руководителем соответствующей магистерской программы.

В качестве индивидуального задания студенту-магистранту поручается одно из следующих:

- подготовка исследовательского проекта, тематика которого соотносится с выбранной темой магистерской диссертации и направлениями преддипломной практики кафедры;
- подготовка доклада, согласованного с темой магистерской диссертации (темами исследовательских работ), для участия в научной конференции;
- подготовка к публикации статьи, согласованной с темой магистерской диссертации (темами исследовательских работ) по желанию магистранта;
- составление развернутой библиографии по теме диссертации;
- составление библиографии с краткими аннотациями по теме диссертации.

Индивидуальное задание студента-магистранта при прохождении преддипломной практики определяется научным руководителем в соответствии с темой магистерской диссертации, а также направлениями преддипломной практики кафедры и утверждается заведующим кафедрой.

Работа магистрантов в период практики организуется в соответствии с последовательностью работы над магистерской диссертацией:

- уточнение темы работы, определение проблемы, объекта и предмета исследования;
- формулировка цели и задач исследования;
- проведение теоретического анализа литературы и научных исследований по теме диссертации;
- составление библиографии исследования, формулировка рабочей гипотезы и алгоритма исследования;
- определение базы и методов проведения исследования;
- выполнение анализа экспериментальных данных с оформлением промежуточных отчетов.

Магистранты работают с первоисточниками, монографиями, авторефератами и диссертационными исследованиями, анализируют экспериментальные данные, консультируются с научным руководителем и ведущими специалистами в профильной области.

Требования Министерства науки и высшего образования в части научного руководства практикой:

1) Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации)
2) Руководитель практики составляет рабочий график (план) проведения практики;
3) Руководитель практики разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
4) Руководитель практики участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
5) Руководитель практики осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
6) Руководитель практики оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

Общее руководство практикой обеспечивает деканат Института мировых аграрных рынков (ИМАР). Учебно-методическое руководство практикой со стороны ИМАР осуществляет кафедра «Международные аграрные рынки и ВЭД в АПК» и научный руководитель практики.
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 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 практикантами 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 практике

По итогам прохождения преддипломной практики к промежуточной аттестации, проводимой в форме зачета с оценкой, обучающиеся должны подготовить следующие документы:

1) *дневник по практике*
2) *отчет о прохождении практики*
3) *отзыв с места практики*

5.1. Содержание и оформление *отчетного документа №1*

В данном разделе указываются основные требования к ведению и оформлению отчётного документа

Пример

В дневник по практике записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые практикантом виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики. Один раз в неделю практиканту необходимо предоставлять дневник на просмотр руководителю практики от соответствующей кафедры.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Практикант заносит полную информацию соответственно указанным графам. Практиканты в графах «прибыл на практику……202____г.» и «выбыл с практики……202____г.» указывают даты начала практики и окончания практики. До начала практики практикант получает у руководителя практики от факультета индивидуальное задание. В графу «Выполнение заданий по программе» ежедневно заносится информация о деятельности практиканта на практике.

По окончании периода практики практикант подает дневник на подпись руководителю практики от организации и проставляет печать организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается на кафедру _____ факультета/института вместе с отчетом по практике. После защиты оригинал отзыва сдается в Управление по работе со студентами МГИМО МИД России. Дневник и отчет практике хранится на кафедре в течение 5 лет. Отзыв о практике хранится в личном деле обучающегося.

5.2. Содержание и оформление *отчетного документа №2*

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

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

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и при необходимости сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- *титульный лист;*
- *содержание отчета;*
- *отчет о выполнении программы по отдельным разделам;*
- *приложения.*

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчет выполняется на компьютере на одной стороне листа А-4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета не должен превышать 25-30 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы. Титульный лист не нумеруется.

На первом листе отчета студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом. Последний лист основного текста скрепляется печатью организации – места прохождения практики и подписью непосредственного руководителя практики от организации.

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 25 мм, справа 15 мм, снизу 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам.

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

5.3. Содержание и оформление *отчетного документа №3*

Отзыв о прохождении практики содержит качественные характеристики прохождения практики студентом.

Отзыв печатается на бланке организации, подписывается руководителем практики со стороны организации и скрепляется печатью. В отдельных случаях допускается использование только фирменного бланка организации или только подписи наученного руководителя, заверенной печатью организации.

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

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

В процессе защиты практики студент знакомит комиссию с заданиями, которые им были выполнены, мероприятиями и проектами, в которых он принимал участие. В процессе защиты студенту необходимо представить отзыв, составленный руководителем практики от организации, надлежащим образом оформленный дневник практики и основные положения отчета о производственной практике. В ходе защиты комиссия проверяет степень выполнения индивидуального плана, содержание и правильность оформления студентом 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.

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или ее части / и ее формулировка)	Наименование оценочного средства
1.	Подготовительный этап	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6 ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ДПК 1, ДПК 2, ДПК 3, ДПК 4	Дневник практики Беседа
2.	Ознакомительный этап	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6 ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ДПК 1, ДПК 2, ДПК 3, ДПК 4	Дневник практики Проверка выполненного индивидуального задания в соответствии с темой выпускной квалификационной работы Консультирование со специалистами организации
3.	Эмпирический этап	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6 ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ДПК 1, ДПК 2, ДПК 3, ДПК 4	Дневник практики Консультирование со специалистами организации
4.	Практический этап	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6 ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ДПК 1, ДПК 2, ДПК 3, ДПК 4	Дневник практики Обсуждение с научным руководителем Защита отчета

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

№/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Дневник практики	Индивидуальный календарно-тематический план на весь период практики	Типовая форма ведения дневника
2.	Отчет о практике	Учебно-исследовательская работа, развивающая умение студентов структурировать изученный материал; внятно и последовательно излагать его; пользоваться научно-справочным аппаратом, оформлять и защищать работу	Требования к выполнению отчета

Описание шкал оценивания

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ	A (90-100%)	Указаны все даты посещения практикантом предприятия – базы практики. В предложенной табличной форме отражены все задания, полученные практикантом и ход их выполнения. Результат выполнения каждого вида работ подтвержден подписью руководителя практики от принимающего предприятия и от вуза. В соответствующем разделе дана развернутая характеристика на студента-практиканта, заверенная руководителем практики от принимающей организации. Подпись заверяется печатью
	B (82-89%)	Дневник практики в основном отвечает заявленным требованиям.
	C (75-81%)	Дневник практики в основном отвечает отдельным требованиям, однако имеет недостатки в отношении остальных.
	D (67-74%)	Дневник практики не отвечает большинству требований.
	E (60-66%)	При оформлении дневника практики студент продемонстрировал весьма низкий уровень компетентности и ответственности
ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ	A (90-100%)	Обоснованы цели и задачи практики в целом и отдельных аналитических разделов отчета в частности. Предложенные качество и объем материала соответствуют поставленным целям и задачам. Студент демонстрирует понимание ценности полученного теоретического и практического опыта и его места в системе профессиональных трудовых функций. Представлен анализ возможностей и ограничений применяемых в ходе практики методов. Студент демонстрирует творческий подход к анализу полученных результатов и умение формулировать выводы. Текст презентации носит тезисный характер, хорошо структурирован, содержит обобщения. При подготовке работы используются достоверные источники. Презентация оформлена в едином графическом и цветовом решении. Использование графических и анимационных элементов полностью оправдано. В процессе защиты даны лаконичные и аргументированные ответы на вопросы.
	B (82-89%)	Содержание отчета по практике в основном отвечает заявленным требованиям.
	C (75-81%)	Содержание отчета по практике в основном отвечает отдельным требованиям, однако имеет недостатки в отношении остальных.
	D (67-74%)	Содержание отчета по практике не отвечает большинству требований.
	E (60-66%)	Отчет по практике представляет собой крайне слабую работу.

Критерии оценки:

«отлично» 90-100% — содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы комиссии по программе практики полные и точные;

«хорошо» 75-89 % — при выполнении основных требований к прохождению практики и при наличии несущественных замечаний по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики студента положительные, в ответах на вопросы комиссии по программе практики студент допускает определенные неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания;

«удовлетворительно» 60-74 % - небрежное оформление отчета и дневника. Отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики студента положительные, при ответах на вопросы комиссии по программе практики студент допускает ошибки;

«неудовлетворительно» 60 % — эта оценка выставляется студенту, если в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы комиссии студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о результатах деятельности.

7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики

7.1 Нормативно-правовые акты, ведомственные и корпоративные документы

официальные документы (в последней редакции):

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (Часть 2) от 05.08.2000 № 117-ФЗ.
2. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».
3. Федеральный закон от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений».
4. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».
5. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».
6. Федеральный закон от 29.10.1998 N 164-ФЗ «О финансовой аренде (лизинге)».
7. Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».
8. Приказ Минфина РФ от 17.09.2020 № 204н «Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 "Основные средства" и ФСБУ 26/2020 "Капитальные вложения"».
9. Приказ Минфина России от 27.12.2007 N 153н (ред. от 16.05.2016) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007)».
10. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 32н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99".
11. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99".
12. Методические рекомендации по оценке эффективности инвестиционных проектов и их отбору для финансирования. Утв. Минэкономики РФ, Минфином РФ, Госстроем России 21.06.1999 № ВК 477.

7.2 Рекомендуемая литература

основная литература:

1. Михалкин В.А. Международный бизнес: Учебное пособие - Москва: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 320 с. - URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/document?id=177683

2. Владимирова, И.Г. Международный менеджмент : учебник. – Москва: КноРус, 2023. – 441 с. – (бакалавриат и магистратура). – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2337/books/945706

3. Корпоративные финансы : учебник / М. А. Эскиндаров, М. А. Федотова, Е. И. Шохин [и др.] ; под ред. М. А. Эскиндарова, М. А. Федотовой. – Москва : КноРус, 2024. – 480 с. –

(бакалавриат и магистратура). – Режим доступа: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2337/books/950534

4. Финансовый менеджмент: учебник / Берзон Н.И. под ред., Теплова Т.В., под ред. и др. – Москва: КноРус, 2024. – 649 с. – Режим доступа: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2337/books/954611

дополнительная литература:

1. Королев, В. И. Современные проблемы менеджмента в международном бизнесе: Монография / В.И. Королев, Л.Г. Зайцев, А.Д. Заикин; Под ред. В.И. Королева - Москва: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 400 с.: – ISBN 978-5-9776-0291-4 - URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/document?id=370539
2. Сейфуллаева М. Э. Международный менеджмент : Учебное пособие / М. Э. Сейфуллаева; Доп. Советом УМО по обр. в обл. менеджмента по дисц. "Менеджмент организации". - 2-е изд., стер. - М. : КНОРУС, 2012. - 232 с. - ISBN 978-5-406-01908 – URL: https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_02000006684/
3. Дементьева, А. Г. Корпоративное управление: Учебник / Дементьева А.Г. - Москва: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2024. - 496 с.: - (Магистратура). - ISBN 978-5-9776-0431-4. – Режим доступа: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/document?id=435536
4. Жуков, П.Е. Международный финансовый менеджмент: учебник / Жуков П.Е., Лукасевич И.Я. – Москва :КноРус, 2020. – 208 с. – ISBN 978-5-406-07244-8. – Режим доступа: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2337/books/934318
5. Лукасевич И. Я. Инвестиции: учебник. – Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2024. – 413 с. - Режим доступа: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/document?id=429902

Экономика сельского хозяйства: учебник / Г.А. Петранёва, Н.Я. Коваленко, А.Н. Романов, О.А. Моисеева; под ред. Г.А. Петранёвой. - М.: ИНФРА-М, 2025. - 288 с. - URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/document?id=462288

интернет-ресурсы, базы данных:

№ п/п	Наименование	Характеристики ресурса
1.	ЭБС ZNANIUM «НИЦ ИНФРА-М» 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.	Национальная электронная библиотека (НЭБ) (по условиям договора установлено на 60 компьютерах читальных залов) https://rusneb.ru/	Более 5 миллионов электронных копий книг, учебной и периодической литературы, диссертаций и авторефератов, монографий, патентов, нот, изобразительных и картографических изданий. Возможен онлайн доступ с авторизацией через Портал «Госуслуги».
5.	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Профессиональная	Российское законодательство, судебная практика, комментарии законодательства,

	версия системы установлена на 53 компьютерах читальных залов. Онлайн версия «КонсультантПлюс Студент» http://www.consultant.ru/edu/ находится в свободном доступе.	правовая литература (книги, журналы). В подписке 13 информационных банков. В том числе: Международное право; Документы СССР; Арбитраж и т.д.
6.	http://www.kommersant.ru/sf - ежемесячный деловой журнал «Коммерсантъ» в его приложении «Секрет фирмы».	Ежедневная общественно-деловая газета, содержит ссылку на радио, освещает события мирового и российского бизнеса, финансовые и деловые новости, перестановки в органах власти.
7.	http://www.mevriz.ru/	журнал содержит материалы по теории, организации и экономике менеджмента, управлению персоналом, финансовому и отраслевому менеджменту, управлению международным бизнесом, управленческому консалтингу, новым технологиям менеджмента.
8.	http://www.reputationinstitute.com/ - Институт изучения репутации (ReputationInstitute), США	Крупнейшая в мире нормативная база данных эталонных тестов для анализа восприятия компаний и отраслей заинтересованными сторонами.
9.	https://soc-otvet.ru/ - проект «Социальная ответственность бизнеса».	Содержит обширную базу статей, видео,мнения экспертов, новости, анонсы в сфере развития бизнеса.
10.	http://www.rjm.ru/ - научный журнал в области управления «Российский журнал менеджмента».	Содержит широкий спектр исследований по менеджменту о механизмах управления современными организациями, о подходах к достижению конкурентных преимуществ на российском и международных рынках.
11.	http://www.aup.ru/ - Бизнес-портал предназначен для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий.	Бизнес-портал предназначен для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий. Обширная электронная библиотека деловой литературы и документов, а также бизнес-форум по различным аспектам теории и практики организации, планирования и управления деятельностью предприятия

7.3 Программное обеспечение, базы данных, информационно-справочные и поисковые системы.

При прохождении практики используются такие образовательные технологии, как наставничество, коучинг, инструктаж, а также методы программируемого обучения. При выполнении групповых заданий и разработке рекомендаций используется техника мозгового штурма и современная технология поиска идей Open space (открытое пространство).

8. Материально-техническое обеспечение практики

Принимающая организация должна иметь необходимое оборудование для проведения практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Оплата труда студентов в период практики при выполнении ими производительного труда, осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для организаций соответствующей отрасли, а также в соответствии с договорами, заключаемыми высшими учебными заведениями с организациями различных организационно-правовых форм.

На студентов, принятых в организации на должности, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

Приложение 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ) МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ИНСТИТУТ МИРОВЫХ АГРАРНЫХ РЫНКОВ

КАФЕДРА «МЕЖДУНАРОДНЫЕ АГРАРНЫЕ РЫНКИ И ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В АГРОПРОМЫШЛЕННОМ КОМПЛЕКСЕ»

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики

на базе_____
(указывается полное название организации, предприятия, учреждения)

Выполнила:

Направление подготовки: 38.04.02 «Менеджмент»

Группа:

Руководитель практики от кафедры:

_____

Руководитель практики от принимающей организации:

_____

Москва

20__

Приложение 2

ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Общие технические требования

При оформлении отчетной документации используется ГОСТ 7.32-2001 (последняя редакция 2005), ГОСТ 7.0.5-2008 (дата введения 01.01.2009).

Поля

верхнее **20 мм**

левое **25 мм** правое **25 мм**

нижнее **20 мм**

Интервал	основной текст – **1,5** список литературы - **1,5** примечания (постраничные сноски) – **1**
Гарнитура	**TimesNewRoman** Можно применять шрифты разной гарнитуры для определений, формул
Размер Кегля	основной текст и список литературы – **14 пт;** таблицы, примечания (постраничные сноски) – **12 пт**
Цвет шрифта	**черный**, рисунки могут быть цветные
Выравнивание	основной текст, список литературы, **по ширине;** постраничные сноски
Абзацы	печатаются **с красной строки**; от левого поля имеется **отступ 1,25 см**
Расстояние **между абзацами**	= **0** (см. Формат —›Абзац—› Интервал перед =0; после=0)
Расстояние **между заголовком раздела и текстом**	**1 интервал** (одна пустая строчка)
Расстояние **между текстом работы и формулой**	**1 интервал** (одна пустая строчка) выше и ниже каждой формулы

Слова **содержание, введение, заключение, список использованных источников**	печатают **в середине строки прописными буквами, полужирным шрифтом, без точки в конце, не подчеркивая**
Наименования **разделов**	Следует располагать по центру строки, печатать **с прописной буквы, полужирным шрифтом, без точки в конце, не подчеркивая,** если заголовок состоит из **двух предложений, их разделяют точкой.**
Наименования **приложений**	Слово «Приложение» располагается по правому краю, имеет заголовок, расположенный по центру строки (см. наименования глав и параграфов)
Нумерация **страниц**	Нумерация **страниц** начинается с титульного листа, на котором номер страницы **не ставится**. Все страницы, кроме титульного листа, нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложение. Номер страницы проставляют **в центре нижней части листа без точки.**
Нумерация **разделов**	порядковые номера в пределах всей работы, обозначаются **арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа**
Нумерация **подразделов**	состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой, **в конце номера подраздела точка не ставится**
Нумерация **приложения**	каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху **справа страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» (прописными буквами)**. Рядом ставится **арабская цифра**. Если в работе одно приложение, то оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ 1».
Имена собственные	Фамилии, названия предприятий, фирм, изделий и тому подобное приводят на языке оригинала. Допускается перевод на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.
Кавычки	должны иметь вид «Текст» (печатные кавычки). Использование кавычек вида “Текст” допускается лишь в случае двойного цитирования («Текст: “Текст1”»). Использование кавычек вида“Текст” не допускается.

2. Правила оформления рисунков, таблиц и формул

Словом «рисунок» обозначаются все иллюстративные примеры, графики, диаграммы и т.п. и «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Рисунки должны иметь сплошную нумерацию (если в главе 1 четыре рисунка, то первый рисунок в главе 2 будет носить номер 5).

На все рисунки должны быть указания в тексте работы в следующем виде:

Текст текстттекстттекстттекст (см. рис. n*). Текст текстттекстттекст.

или

Текст текстттекстттекстттекст (рис. n*). Текст текстттекстттекст.

*n – номер рисунка

Примеры оформления рисунков:

а) **собственный рисунок** (схема, график, диаграмма, составленные по данным из различных источников):

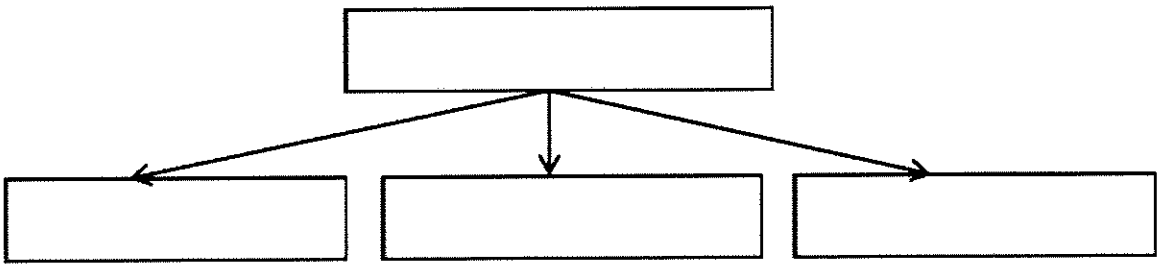


Рисунок *n* - Название рисунка

б) **рисунок, заимствованный** из какого-либо источника (в данном случае делается ссылка на данный источник с обязательным указанием номера страницы):

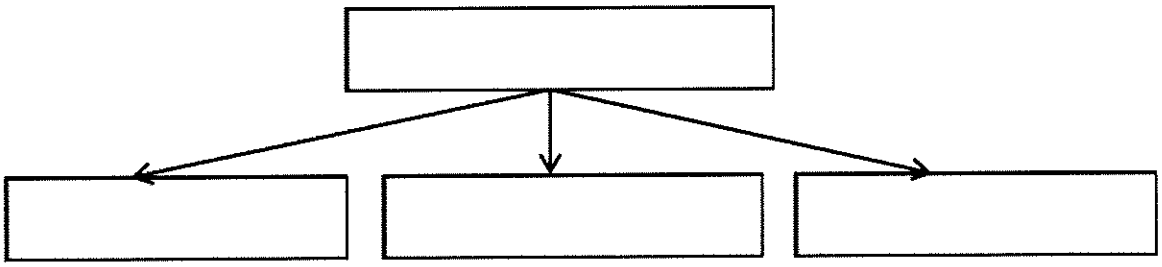
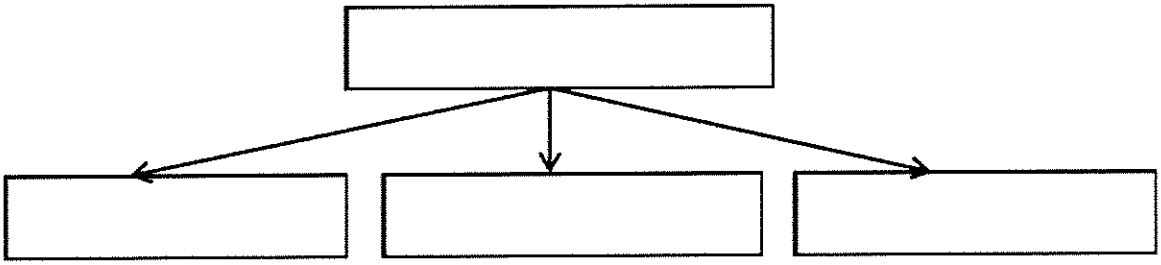


Рисунок *n* - Название рисунка [24, с. 45]

в) **рисунок, содержащий** пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:



Пояснительные данные

Рисунок *n* - Название рисунка

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Каждая таблица должна иметь **название**, которое должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием после слова «Таблица». Заголовок таблицы размещается над таблицей и выравнивается по центру строки, точка в конце заголовка не ставится. На все таблицы должны быть **указания в тексте работы** в следующем виде:

Текст текстттекстттекст (см. таблицу n*). Текст текстттекст. *n – номер таблицы

Саму таблицу следует располагать **непосредственно после текста,** в котором она упоминается впервые, или **на следующей странице.**

Примеры оформления таблиц:

а) самостоятельно составленная таблица (в этом случае под таблицей *курсивом* необходимо написать *«Рассчитано по»* и привести основные источники, по которым рассчитана данная таблица):

Таблица n

Название таблицы*

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца
**Рассчитано по Российскому статистическому ежегоднику. М., 2005. С. 364; Иванов А.А. Основные финансовые показатели развития страны за 2005 г. // Финансы. 2005. №4.*			

б) таблица, **заимствованная** из какого-либо источника (в данном случае делается ссылка на данный источник с обязательным указанием номера страницы):

Таблица n

Название таблицы [24, с. 45] см. выше

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать **арабскими цифрами сквозной нумерацией** (если в Разделе 1 четыре таблицы, то первая таблица в Разделе 2 будет носить номер 5). Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1».

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. **Допускается** применять **размер шрифта** в таблице **меньший** (размер шрифта 12, межстрочный интервал 1,15), чем в тексте. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

При переносе части таблицы на другую страницу **название** помещают **только над первой частью таблицы**. Каждые столбцы таблицы должны быть **пронумерованы** (нумерация арабскими цифрами, **под** названиями столбцов). Над другими частями пишут **«Продолжение Таблицы n»** и в каждой части таблицы повторяют только нумерацию столбцов.

Таблица n

Название таблицы

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца
1	2	3	4

- *разрыв* -

Продолжение таблицы n

1	2	3	4

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с **прописной** («большой») буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со **строчной** («маленькой») буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с **прописной** буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц **точки не ставят**. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Если в работе требуется поместить таблицу, размещенную ***горизонтально***, то она выносится в приложение.

Формулы следует **нумеровать сквозной нумерацией** в пределах всей работы **арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке** (если в Разделе 1 три формулы, то первая формула в Разделе 2 будет носить номер 4). Одну формулу обозначают - (1).

Указания в тексте отчета в следующем виде:

Текст тексттексттексттекст в формуле (1). Текст тексттексттекст.

Формулы записываются в одну строку, если она не помещается в одну строку, то формула переносится на другую строку после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. **Пояснение** значений в формуле **приводятся непосредственно под ней** в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Пример оформления формулы:

Р = К :Н+П, (1)

где Р - ……..;

К - …….;

Н - …….;

П - ……..

3. Правила оформления списков и перечислений

Принято выделять три типа списков:

- **маркированные списки**. Они используются при перечислении или выделении отдельных фрагментов текста. Перед каждым перечислением следует ставить **дефис**;

- **нумерованные списки** полезны в тех случаях, когда в тексте отчета нужно сделать ссылки на пункты этого списка, в этом случае используют **строчную** букву (за исключением ё, з, о, г, ъ, й, ы, ь), после которой ставится скобка;

- **многоуровневые** (или иерархические) **списки**, имеющие несколько уровней. В таких списках используются **строчную букву** (за исключением ё, з, о, г, ъ, й, ы, ь), после которой ставится скобка. Затем используются арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример оформления **многоуровневого списка**:

а) оптовая цена:

1) оптовую цену предприятия;

2) оптовая (отпускная) цена промышленности;

б) закупочная цена;

в) цена на строительную продукцию;

д) тарифы грузового и пассажирского транспорта;

ж) розничная цена.

После предложения, вводящего в список, ставится двоеточие. Элементы списка пишутся со строчной буквы, если они составляют одно предложение с вводным предложением, или с **прописной** буквы, если они имеют самостоятельное значение (как правило, в этом случае после наименования элемента пишется его описание или объяснение). В первом случае между элементами списка ставится точка с запятой (;), а во втором – точка. Сравните:

Основными каналами логистики являются: - канал снабжения; - канал производства; - канал распределения (сбыта)	Исследователи выделяют три вида форм организации жизнедеятельности общества: - Самоорганизация – форма, при которой … . - Управление – форма, при которой… . - Самоуправление, которое… .

4. Правила оформления списка использованных источников

Список литературы оформляется по **следующим правилам** (ГОСТ Р 7.0.5-2008).

В списке использованных источников **сначала** указываются **источники законодательной базы** (федеральные, региональные, местные нормативные правовые акты), **затем – научные публикации** (книги, статьи) (сначала на **русском** языке, затем – на **иностранных**). **Электронные ресурсы**, послужившие материалами для выполнения отчета, указываются **в общем списке в алфавитном порядке**.

Обратите внимание!

- После фамилии автора нет знаков препинания.

- После названия источника ставится точка.

- Между точкой и двоеточием в обозначении издательства пробел не ставится (М.: ……..)

1. - Указание количества страниц в источнике обязательно. Пригожин А.И. Цели и ценности. Новые методы работы с будущим. – М.: Дело АНХ, 2010. 432 с.

Описание статей из газет, журналов, сборников

1. О противодействии терроризму: федер. закон Рос. Федерации от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 26 февр. 2006 г.: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 1 марта 2006 г. // Рос. газ. - 2006. - 10 марта.
2. Жемчугов А.М., Жемчугов М.К. Цель предприятия и стратегия ее достижения// Менеджмент в России и за рубежом. 2011. № 3. С. 80-86.
3. Дальневосточный международный экономический форум (Хабаровск, 5-6 окт. 2006 г.): материалы /Правительство Хабар, края. Хабаровск: Изд-во Тихоокеан. гос. ун-та, 2006. Т. 1-8.

Описание источника на иностранном языке

1. Callon, Michael (ed.) (1998) *The Law of Markets*. Oxford: Blackwell.
2. Hannan, Michael and John H. Freeman (1977) The Population Ecology of Organizations, *American Journal of Sociology*. Vol. 82: 929-964.

Описание нормативно– правовых актов

1. О гражданстве Российской Федерации: федеральный закон РФ от 19.04.99 № 22–ФЗ// Закон. – 2000. – № 3. – С. 117-119.
2. О Центральном банке Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 1 марта 2006 г. // Собрание законодательства РФ. – 2008. – № 52 (Ч.1) – Ст. 6231.
3. Об использовании кассовых аппаратов: инструкция МНС РФ от 02.03.2000 № 02-01-16/27 // Экономика и жизнь. – 2000. – № 16. – С. 7.

Описание диссертаций, авторефератов, депонированных рукописей

4. Данилов Г.В. Качество государственного управления: теоретический аспект: дис.канд. экон. наук: 05.13.10 / МГУ. – М., 2006. – 138 с.

Описание электронных ресурсов

5. Петрова А.И. Управление психологическим контрактом // Организационная психология: сетевой журн. 2010. URL: http://orgpsyjournal.hse.ru/about/2149 (дата обращения: 19.09.2010).
6. О жилищных правах научных работников [Электронный ресурс]: постановление ВЦИК, СНК РСФСР от 20 авг. 1933 г. (с изм. и доп., внесенными постановлениями ВЦИК, СНК РСФСР от 1 нояб. 1934 г., от 24 июня 1938 г.). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
7. Энциклопедия Кирилла и Мефодия. М.: Кирилл и Мефодий: New media generation, 2006.1 электрон, опт. диск (DVD-ROM).

5. Правила оформления примечания и ссылок

Примечание печатается с прописной буквы с абзаца, не подчеркивать.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример оформления примечания

а) если используется **одно примечание**. После слово Примечание ставится тире.

Таблица n

Название таблицы

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца
Примечание – текст текстттекстттекстттекст				

б) если используется **несколько примечаний**, то нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки

Таблица n

Название таблицы

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца
Примечания 1. текст текстттекстттекстттекст 2. текст текстттекстттекстттекст				

Оформление ссылок на **использованные литературные источники** осуществляется следующим способом: после составления пронумерованного списка литературы в основном тексте работы приводятся указания на источники цитат, которые помещают в квадратные скобки (например, [24, с.44], что означает 24-й источник, 44 страница).

Для какого-либо дополнительного пояснения, например для уточнения определения, ***внизу страницы*** ставится сноска. Она оформляется надстрочно арабскими цифрами со скобкой, нумерация сносок начинается на каждой странице. Допускается вместо цифр использовать «*», но не более трех «*» на странице. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией. Сноску к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Приложение 3

Директору ИМАР
Д.Г. Краснову
от студента (ки) _2_ курса
очной формы обучения
магистерской программы Мировые аграрные рынки
направление подготовки
38.04.02 «Менеджмент»
_____
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне место прохождения преддипломной практики.

Дата _____

Подпись _____

Место прохождения практики_____
_____

(полное наименование организации)

Период прохождения практики:

с «__»_____20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой_____ _____

(Ф.И.О.)

Приложение 4

Директору ИМАР
Д.Г. Краснову
от студента (ки) _2_ курса
очной формы обучения
магистерской программы Мировые аграрные рынки
направление подготовки
38.04.02 «Менеджмент»

_____
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня для прохождения преддипломной практики.

в период с «___» _____ 20__г. по «___» _____ 20__г.

в_____
_____
_____

(указывается профиль и полное наименование организации)

Соглашение о проведении практики прилагается.

Дата _____

Подпись _____

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

12.Лист регистрации

рабочей программы преддипломной **практики** образовательной программы по направлению подготовки 38.04.02. Менеджмент.

Рабочая программа практики актуализирована на 20__/20__ уч. год. Протокол заседания кафедры № __ от «___»_____20__ года.

Рабочая программа практики актуализирована на 20__/20__ уч. год. Протокол заседания кафедры № __ от «___»_____20__ года.

Рабочая программа практики актуализирована на 20__/20__ уч. год. Протокол заседания кафедры № __ от «___»_____20__ года.