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

ИНСТИТУТ МАРКЕТИНГА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Директор института маркетинга
и предпринимательства

Хотяшева О.М.

«25» марта 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки
38.04.06 «Торговое дело»

Наименование магистерской программы
«Цифровой маркетинг»

Квалификация ***Магистр***

Форма обучения
очная

Москва
2026

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 38.04.06 Торговое дело, утвержденному решением Ученого совета МГИМО МИД России 13 июня 2019 года № 13/19 (в ред. от 17.12.20).

Согласовано:

Начальник Управления по работе
со студентами и выпускниками _____ (А.Б.Войцицкая)
(подпись)

Директор Научной библиотеки
МГИМО им. И.Г. Тюлина_____ (М.В.Решетникова)

Директор ИМИП _____ _____ (О.М. Хотяшева)

Научный руководитель магистерской программы_____(М.А. Слесарев)

Содержание

	стр.
1. Общие положения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по программе производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место производственной преддипломной практики в структуре образовательной программы.	9
4. Структура и содержание производственной преддипломной практики	9
5. Отчетная документации по производственной преддипломной практике	13
6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения производственной преддипломной практики	15
7. Информационное и учебно-методическое обеспечение производственной преддипломной практики	18
8. Материально-техническое обеспечение производственной преддипломной практики	21
Приложения	22

1. Общие положения

Основные характеристики производственной преддипломной практики:

1) вид практики: производственная преддипломная

2) форма проведения производственной преддипломной практики – проводится дискретно путем выделения в календарном графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для ее проведения ;

3) тип производственной практики: преддипломная

4) способ проведения производственной преддипломной практики: выездная

Место проведения производственной преддипломной практики.

Исходя из общих задач подготовки магистров, производственная преддипломная практика проводится в весенне-летнем семестре второго года обучения и ее продолжительность составляет 16 недель. Трудоемкость производственной практики соответствует требованиям ФГОС ВПО.

Местами прохождения производственной преддипломной практики могут быть: Министерство экономического развития Российской Федерации, Министерство регионального развития Российской Федерации, Министерство промышленности и торговли Российской Федерации, другие российские ведомства, занятые выработкой и реализацией экономической политики страны, международные организации, государственные корпорации, российские компании, представительства иностранных компаний, работающих в России, консалтинговые агентства, академические и иные научно-исследовательские учреждения, а также Институт маркетинга и предпринимательства и Бизнес-инкубатор МГИМО. Допускается прохождение производственной практики в российских загранучреждениях, а также в форме стажировки в зарубежных учебных заведениях.

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

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

Коды компетенций	Содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и	ИУК 4.3. Умеет вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате	Знания: ● Особенности стилистики официальных и неофициальных писем на государственном и иностранном(-

	профессионального взаимодействия	корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языке(ах).	ых) языке(ах) ● Социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языке(ах) Умения: ● Ведение деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языке(ах) Навыки: ● Ведение деловой переписки на государственном и иностранном(-ых) языке(ах) с использованием современных средств связи
		ИУК 4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном(-ых) языке(ах).	Знания: ● Нормы коммуникативного и культурно приемлемого ведения деловых разговоров в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном(-ых) языке(ах) Умения: ● Ведение устных переговоров с учетом норм коммуникативного и культурно приемлемого ведения деловых

			разговоров в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном(-ых) языке(ах) Навыки: ● Ведение устных разговоров в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном(-ых) языке(ах) с использованием современных средств связи
ПК-1	Способен выделять, анализировать и управлять технологическими процессами в компаниях, принимать управленческие решения, систематизировать и обобщать информацию по формированию и использованию ресурсов предприятия, организовывать работу персонала.	ИПК-1.2. Умеет осуществлять планирование, организацию и контроль в управлении деятельности компании, для достижения стратегических целей функционирования;	Знания: ● Принципы планирования, организации и контроля в управлении деятельностью компании ● Принципы и методы стратегического управления компанией Умения: ● Соотнесение стратегических целей функционирования предприятия с целями и задачами среднесрочного и оперативного управления Навыки: ● Использование современных методик планирования, организации и контроля в рамках управления хозяйственной деятельностью компании ● Применение современных

			информационных технологий и программных решений при планировании, организации и контроле для достижения стратегических целей функционировани я
ПК-2	Способен осуществлять анализ и оценку бизнес-среды компании, ее эффективности и разрабатывать стратегии повышения конкурентоспособност и.	ИПК 2.2. Умеет осуществлять проектирование бизнес-процессов, как самостоятельно, так и в составе команды, а также осуществлять контроль за выполнением проектных задач.	Знания: ● Принципы организации работы в команде ● Принципы и методы проектирования бизнес-процессов, а также контроля за выполнением проектных задач Умения: ● Формулирование проектных задач на основе существующих целей проекта, а также распределение проектных задач между членами команды ● Самостоятельное проектирование бизнес-процессов Навыки: ● Использование современных информационных технологий и программных решений при самостоятельном или командном проектировании бизнес-процессов ● Применение современных технических решений в организации командной работы над проектом, в том числе контроле за

			выполнением проектных задач

3. Место производственной преддипломной практики в структуре образовательной программы.

Производственная преддипломная практика относится к части формируемой участниками образовательных отношений блока Б2 «Практика».

Производственная преддипломная практика должна содействовать расширению и углублению у обучающихся знаний, умений и навыков, приобретаемых в ходе освоения основной профессиональной образовательной программы магистратуры путем участия в реализации маркетинговой деятельности компаний и организаций, предоставляющих место для практики.

В этой связи организация практической деятельности обучающихся ориентирована на такие аспекты, как: самостоятельность оценок при постановке значимой в научном и прикладном плане проблемы, формулирование целей и задач исследования; выбор адекватных задачам методов анализа; составление плана работы и поиск необходимой информации; ведение информационно-аналитической работы с привлечением современных технологий; представление итогов изучения и обобщение исследовательских материалов в соответствии с современными требованиями, предъявляемыми к научным проектам.

Производственная преддипломная практика проводится на 2 курсе в 4 семестре.

4. Структура и содержание производственной преддипломной практики

4.1. Объем производственной преддипломной практики и ее продолжительность:

Объем практики составляет 25зачетных единиц.
Продолжительность практики 16 недель.

4.2. Объём производственной преддипломной практики по видам работ (в часах)

Вид работы	Трудоемкость	
	Академические часы	Зачетные единицы
Общая трудоемкость	**1050**	**25**
Контактная работа, всего	**12**	

В том числе аудиторная работа	12	
Самостоятельная работа, всего **в том числе:**	**1038**	
Вид промежуточной аттестации *(Зачет/Зачет с оценкой)*	**зачет**	

4.3 Содержание производственной преддипломной практики

Разделы (этапы) практики	Виды работы	трудоемкость (в часах)		
		Контактная работа, часы	В том числе аудиторная работа, часы	Самостоятельная работа, часы
Подготовительный этап	Ознакомление с программой, временем проведения, формой отчетности и подведения итогов практики Выбор и закрепление места производственной практики Составление плана прохождения производственной практики	90	8	122
Основной этап	Инструктаж по технике безопасности Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности, нормативно-правовыми документами Участие в выполнении текущей работы по поручению и под руководством руководителя практики от предприятия Выполнение индивидуальных заданий Сбор и анализ материалов для выпускной квалификационной работы	223		436
Заключительный	Подготовка отчета по практике	25	4	100

этап (отчетный)	и его согласование с руководителем практики от организации Защита практики			

4.4. Организация и руководство производственной преддипломной практикой

Учебно-методическое руководство производственной преддипломной практикой осуществляют Управление магистерской подготовки и Центр начинающего предпринимательства “Бизнес-инкубатор” под руководством научного руководителя магистерской программы. Для организации и проведения производственной преддипломной практики из числа профессорско-преподавательского состава и приглашенных практиков назначаются руководители практики от Университета. Руководители практики от Университета участвуют в уточнении программы практики, в составлении индивидуальных планов практики, организуют работу по ее проведению, участвуют в процедуре ее итоговой защиты. Руководитель производственной преддипломной практики участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации. Руководитель производственной преддипломной практики осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО. Руководитель производственной преддипломной практики оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики.

Консультирование по вопросам производственной преддипломной практики и необходимое документальное ее сопровождение обеспечивает Управление по работе со студентами и выпускниками Университета.

Непосредственное руководство работой студентов во время прохождения производственной преддипломной практики осуществляет руководитель производственной преддипломной практики от организации. Руководитель производственной преддипломной практики от организации назначается руководителем организации из числа квалифицированных специалистов. Руководитель производственной преддипломной практики от организации обеспечивает выполнение студентами программы и индивидуального плана практики. По окончании практики он проверяет и подписывает отчет, а также готовит отзыв на студента-практиканта.

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

За руководителем производственной преддипломной практики закрепляются следующие полномочия:

- проводить необходимые организационные мероприятия по выполнению программы производственной преддипломной практики;

- осуществлять постановку задач по самостоятельной работе практикантов в период производственной преддипломной 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 производственной преддипломной практики готовить отзыв о прохождении производственной преддипломной практики;

−оказывать помощь практикантам по всем вопросам, связанным с прохождением производственной преддипломной практики.

Во время прохождения производственной преддипломной практики практикант обязан:

− соблюдать правила внутреннего распорядка организации, где он проходит производственную преддипломную практику;

− своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные графиком и индивидуальным планом работы производственной преддипломной практики;

− по завершению производственной преддипломной 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 производственной преддипломной практики и для подготовки отчетной документации по практике;

- по всем вопросам, возникающим в процессе производственной преддипломной 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 производственной преддипломной практике

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

1. дневник по производственной преддипломной практике
2. отчет о прохождении производственной преддипломной практики
3. отзыв с места производственной преддипломной практики

5.1. Содержание и оформление отчетного документа №1

В дневник по производственной преддипломной практике записывается календарный план прохождения производственной преддипломной 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 производственной преддипломной практики.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Практикант заносит полную информацию соответственно указанным графам. Практиканты в графах «прибыл на практику……20____г.» и «выбыл с практики……..20____г.» указывают даты начала производственной преддипломной практики и окончания производственной преддипломной практики. До начала производственной преддипломной практики практикант получает у руководителя практики от факультета индивидуальное задание. В графу «Выполнение заданий по программе» ежедневно заносится информация о деятельности практиканта на производственной преддипломной практике.

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

5.2. Содержание и оформление отчетного документа №2

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

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

Отчет составляется в соответствии с программой производственной преддипломной практики и включает материалы, отражающие общие сведения о месте прохождения производственной преддипломной практики, выполненную работу по изучению организационной структуры управления предприятия, задач и функций различных отделов, динамики основных технико-экономических показателей и т.д.

Отчет должен быть полностью завершен к моменту окончания производственной преддипломной практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой производственной преддипломной практики.

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

Отчет может содержать:

- название, организационно-правовая форма, вид деятельности организации (отраслевая принадлежность, производимая или реализуемая продукция, оказываемые услуги);
- место расположения организации;
- история создания и развития организации: время образования, основные этапы развития;
- законодательные и нормативные документы, регулирующие деятельность

организации (Гражданский Кодекс РФ, Трудовой Кодекс РФ, и др.);
- структура управления организации;
- функционально-должностные обязанности менеджеров различных уровней в организации;
- основные потребители товаров или услуг организации;
- основные конкуренты;
- основные партнеры по бизнесу (поставщики, банки и др.) и т.п. в соответствии с видами работ и индивидуальным заданием студента.

В случае если отчет составляется в виде отдельного документа, 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. Титульный лист не нумеруется.

На последнем листе отчета студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом. Последний лист основного текста скрепляется печатью организации – места прохождения производственной преддипломной практики и подписью непосредственного руководителя производственной преддипломной практики от организации с обязательным письменным указанием об ознакомлении с содержанием отчета, даты ознакомления.

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

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

Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

5.3. Содержание и оформление отчетного документа №3

В отзыве должны быть указаны фамилия, инициалы студента, место и сроки прохождения производственной преддипломной практики. В отзыве должны быть отражены:
- характер выполняемых студентом работ (расчеты, оформление документов, подготовка отчетов и т.д.);
- выполнялись ли данные работы самостоятельно или под руководством руководителя производственной преддипломной практики;

- полнота и качество выполнения программы производственной преддипломной практики;
- отношение студента к выполнению заданий, полученных в период производственной преддипломной практики;
- были ли поощрения или замечания во время производственной преддипломной практики;
- проявленные студентом интеллектуальные, профессиональные и личностные качества;
- какая общественная работа выполнялась студентом за время производственной преддипломной практики, как складывались отношения с коллективом организации;
- оценка работы студента в период производственной преддипломной практики.

Отзыв оформляется на бланке организации, подписывается руководителем производственной преддипломной практики от организации и заверяется печатью.

6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения производственной преддипломной практики

По окончании производственной преддипломной практики организуется защита. Защиту производственной преддипломной практики принимает комиссия, в состав которой входят научный руководитель магистерской программы и ведущие преподаватели. В состав комиссии могут входить руководители производственной преддипломной практики от организаций. Защита производственной преддипломной практики проходит в форме зачета с оценкой.

В процессе защиты производственной преддипломной 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 производственной преддипломной практики от организации, надлежащим образом оформленный дневник практики и основные положения отчета о производственной производственной преддипломной практике. В ходе защиты комиссия проверяет степень выполнения индивидуального плана, содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по производственной преддипломной практике, теоретические знания и практические навыки студента, полученные им в ходе производственной преддипломной практики, отзыв руководителя производственной преддипломной практики от организации, а также качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Таблица 2 Критерии оценки

Вид работы	Оценка/ процент	Описание критериев
Защита производственной практики	**А (90 -100%)**	Логически выстроенный и лексически грамотно изложенный, содержательный и аргументированный ответ, правильное использование экономической и финансовой терминологии. Изложение содержания и порядка выполнения индивидуальных

		производственных заданий, полученных в ходе практики, и текущей экономической работы. Проведение собственного анализа работы организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы организации. Оформление в соответствии с установленными требованиями дневника практики и отчета по практике. Положительный отзыв руководителя практики от организации. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «отлично». Полные и ясные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	B (82 – 89%)	Логически выстроенный и лексически грамотно изложенный, но недостаточно аргументированный ответ, не всегда верное использование экономической и финансовой терминологии. Наличие двух-трех недостатков в оформлении дневника практики и отчета по практике. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «хорошо». Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	C (75 –81%)	Незначительное нарушение логики изложения материала, допущение одной-двух ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «хорошо». Нечеткое изложение собственного анализа работы организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы организации. Значительные недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.

	D (67 – 74%)	Незначительное нарушение логики изложения материала, допущение не более трех-четырех ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Отсутствие анализа, выводов и предложений по совершенствованию работы организации. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «удовлетворительно». Существенные недостатки в оформлении отчетных документов по практике. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	E (60 – 66%)	Значительное нарушение логики изложения материала, допущение более четырех ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «удовлетворительно». Отсутствие анализа, выводов и предложений по совершенствованию работы организации. Существенные недостатки в оформлении отчетных документов по практике, неполное освещение в отчете вопросов по разделам практики. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	F (менее 60%)	Отсутствие отчетных документов по практике. Отрицательный отзыв руководителя практики от организации. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «неудовлетворительно». Отсутствие на закрепленном месте практики.

7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики

7.1. Официальные документы (в последней редакции)

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

7.2. Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Шапиро, С.А. Основы кадровой политики и кадрового аудита в компании: учебное пособие для студентов магистратуры / С.А. Шапиро, А.Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 71 с. –https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=495382; https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=495382
2. Синяева, И. М. Маркетинг в торговле : учебник / И. М. Синяева, С. В. Земляк, В. В. Синяев ; под ред. Л. П. Дашкова. – 8-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 394 с. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=711145 ; https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711145
3. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности : учебник / А.Л. Абаев, В.А. Алексунин, М.Т. Гуриева и др. ; под ред. А.Л. Абаева, В.А. Алексунина, М.Т. Гуриевой. – 3-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 434 с. : табл., ил. – https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=710033; https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=710033
4. Магомедов, Ш.Ш. Управление товарным ассортиментом и запасами : учебник / Ш.Ш. Магомедов. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 174 с. : ил. – https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/document?id=358159

Дополнительная литература

1. Прохорова, М.В. Организация работы Интернет-магазина : практическое пособие / М.В. Прохорова, А.Л. Коданина. – 6-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2023. – 333 с.– https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/document?id=431696
2. Связи с общественностью: теория, практика, коммуникативные стратегии / А.Ю. Горчева, Т.Э. Гринберг, И.А. Красавченко и др. ; ред. В.М. Горохов, Т.Э. Гринберг. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Аспект Пресс, 2018. – 224 с. – https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=496006; https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=496006
3. Тарасова, О.Г. Стандартизация и подтверждение соответствия продукции и услуг : учебное пособие / О.Г. Тарасова ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2018. – 84 с. : ил. – https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=494337; https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=494337
4. Суслова, Ю.Ю. Экономика предприятия: организационно-практические аспекты : учебное пособие / Ю.Ю. Суслова, И.В. Петрученя, Е.В. Белоногова ; Сибирский федеральный университет. – Красноярск : Сибирский федеральный университет (СФУ), 2023. – 208 с. : ил. –

https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=705692; https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=705692

5. Базиков, А.А. Маркетинг и логистика в структуре разделов экономики : учебное пособие / А.А. Базиков, В.Л. Базикова. – Изд. 3-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 361 с. –https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=443454; https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=443454

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.	SAGE Premier SAGE Publishing http://journals.sagepub.com/	Более тысячи журналов издательства по различным отраслям знаний.
6.	SAGE eBook Collection https://sk.sagepub.com/books/discipline	Полнотекстовая коллекция электронных книг издательства SAGE. Более 4700 монографий и справочников по различным областям знаний. Глубина доступа: 1984-2021 гг.
7.	Springer Nature https://link.springer.com/	Полнотекстовая коллекция Springer Journals с 2018 по н/вр. Полнотекстовая коллекция Springer Journals Archive 1832 - 1996 гг. Полнотекстовая коллекция книг Springer eBook Collections, включая издания текущего года
8.	WILEY https://onlinelibrary.wiley.com/	Более 1,5 тысяч журналов издательства с архивами.
9.	Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»	Крупнейший российский информационно-аналитический портал, содержащий

	https://www.elibrary.ru/	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.
10.	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.
11.	Grebennikon ИД «Гребенников» https://grebennikon.ru/	Электронная библиотека содержит статьи, опубликованные в специализированных журналах Издательского дома «Гребенников».
12.	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.
13.	Google Trends https://trends.google.ru/trends/	Облачный аналитический сервис по изучению глобальных трендов.
14.	Яндекс Вебмастер https://webmaster.yandex.ru/welcome/	Облачный аналитический сервис по изучению поисковых трендов на российском рынке.
15.	Canvanizer https://canvanizer.com/	Облачный сервис по составлению бизнес-моделей, построению Business Model Canvas и проведению SWOT-анализа

8. Материально-техническое обеспечение практики

Университет располагает рабочими местами, оборудованными компьютерной техникой и имеющими доступ к информационно-справочным системам и базам данных, электронным библиотекам, с выходом в сеть Интернет. Данные рабочие места (помещения) соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности.

Шаблоны индивидуального задания для прохождения практики, совместного рабочего графика проведения практики, отчетных документов размещены на сайте mgimo.ru на странице Управления по работе со студентами и выпускниками, в разделе «Практика» и доступны для скачивания обучающимися

Приложение 1

ФГОБУ ВПО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ) МИД РОССИИ»
МАГИСТРАТУРА ПО НАПРАВЛЕНИЮ _____

Программа
_____

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента_____
(фамилия, имя, отчество)
2 курса магистратуры

Изучаемые иностранные языки_____

Место практики_____

Срок прохождения практики_____

Руководитель практики от кафедры_____

Руководитель практики по месту практики_____
Тема магистерской диссертации:_____

_____

Даты прохождения практики

Прибыл на место практики_____ 20__г.

Назначен_____20__г.
(рабочее место, должность)

Выбыл с места практики_____20__г.

Место печати

Подпись руководителя по месту практики

_____

Оценка за защиту практики _____