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

КАФЕДРА МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Управления магистерской подготовки

_____ Илларионов А.Г.

20 марта 2026 г.

Рабочая программа практики

Преддипломная практика
(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки

38.04.01 ЭКОНОМИКА
(шифр, название направления)

Наименование магистерской программы

Россия и Китай: экономические и политические тренды в Евразии

Квалификация – *Магистр*

Форма обучения

Очная
(очная, очно-заочная и др.)

Москва – 2026

Программа «Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)» составлена в соответствии с требованиями ОС ВО МГИМО МИД России по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика».

Автор (ы) программы: Галищева Н.В., доктор экономических наук, заведующая Кафедрой мировой экономики Факультета международных отношений МГИМО МИД России

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

Начальник Управления по работе
со студентами и выпускниками_____(Войцицкая А.Б.)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Кафедры мировой экономики Факультета международных отношений МГИМО МИД России.

Протокол заседания №9 от 19 февраля 2026г.

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

Содержание

	стр.
1. Общие положения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место практики в структуре образовательной программы.	13
4. Структура и содержание практики	13
5. Отчетная документации по практике	16
6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики	17
7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики	19
8. Материально-техническое обеспечение практики	21
9. Приложения	22

1. Общие положения

Целью производственной (преддипломной) практики является закрепление теоретических знаний и применение полученных знаний при решении конкретных экономических, научных и производственных задач, а также закрепление умения использовать методики исследования при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе проблем и вопросов, а также приобретение практических профессиональных навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- углубление и расширение теоретических знаний, профессиональных умений и практических навыков, полученных в процессе обучения в магистратуре;
- приобретение практических навыков аналитической работы (аналитика, расчеты, обобщения, выводы, рекомендации);
- подтверждение актуальности и практической значимости выбранной темы квалификационной работы (магистерской диссертации);
- привлечение и использование информационных ресурсов конкретной организации – места прохождения практики – для написания практической части выпускной квалификационной работы.

Основные характеристики практики:

1) вид практики: производственная;

2) форма проведения 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 практики: стационарная.

Место проведения практики.

Преддипломная практика реализуется в течение 16 недель и проводится в Министерстве иностранных дел Российской Федерации, Министерстве экономического развития Российской Федерации, Министерстве промышленности и торговли Российской Федерации, ИМИ МГИМО.

2. Перечень планируемых результатов обучения по 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 профессионального взаимодействия.	УК-4.1. Знать основные принципы и правила деловой, академической и профессиональной этики; основные средства информационно-коммуникационных технологий.	**Знания:** основных принципов и правил деловой, академической и профессиональной этики; методов и способов применения информационно-коммуникационных технологий для сбора, хранения, обработки,

			представления и передачи информации в ситуациях академического и профессионального взаимодействия. **Умения:** применять нормы и модели речевого поведения применительно к данной ситуации академического и профессионального взаимодействия. **Навыки:** применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая сеть Интернет и социальные сети, в процессе академического и профессионального взаимодействия.
		УК-4.2. Уметь грамотно, четко и доступно излагать в письменной и/или устной форме научную и профессиональную информацию на русском и иностранном(-ых) языках; создавать письменные тексты официально-делового и научного стилей речи на русском и иностранном(-ых) языках при изложении профессиональных вопросов; редактировать и корректировать официально-деловые, научные и профессиональные тексты на русском и иностранном(-ых) языках; использовать современные информационно-коммуникационные технологии для академического и профессионального взаимодействия.	**Знания:** норм устной и письменной речи, а также социокультурных моделей языкового поведения, принятых в ходе академического и профессионального взаимодействия. **Умения:** воспринимать и осуществлять аналитико-синтетическую обработку различной информации на иностранном языке, полученную из печатных, аудиовизуальных и электронных источников информации в рамках ситуации академического и профессионального взаимодействия. **Навыки:** эффективной устной и письменной коммуникации в процессе академического и профессионального взаимодействия на русском и иностранном(-ых) языках; применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая сеть Интернет и социальные сети,

			в процессе академического и профессионального взаимодействия.
		УК-4.3. Владеть 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.	**Знания:** специфики коммуникативной деятельности для решения поставленных целей и задач в рамках данного академического и профессионального взаимодействия; основных концепций организации межличностного взаимодействия в информационной среде. **Умения:** разрабатывать коммуникативную стратегию и тактику эффективного академического и профессионального взаимодействия; выбирать стиль общения на русском и иностранном языках применительно к ситуации взаимодействия. **Навыки:** эффективной устной и письменной коммуникации в процессе академического и профессионального взаимодействия на русском и иностранном(-ых) языках, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий.
ПК-1	ПК-1. Способен анализировать глобальные экономические процессы и исследовать их, используя современные теории и модели, аккумулируя данные, полученные из различных источников информации.	ИПК-1.1 Демонстрирует теоретические знания в области профессиональной деятельности и применяет их на практике с использованием современного аналитического и методического инструментария.	**Знания:** основных понятий категорий и инструментов экономической теории, а также методов проведения экономических исследований. **Умения:** осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач. **Навыки:** аналитической работы в модельной ситуации.

		ИПК-1.2 Владеет навыками использования в своей работе современных моделей экономического развития, а также навыками применения подходов к оценке различных активов.	**Знания:** современных моделей экономического развития. **Умения:** оценивать и анализировать динамику современных моделей экономического развития. **Навыки:** применять полученные знания и аналитические данные в результате практической деятельности.
		ИПК.1.3 Подготавливает аналитические материалы по оценке эффективности осуществления экономической деятельности различных субъектов на микро- и макроуровне.	**Знания:** закономерностей функционирования современной экономики на микро- и макроуровне. **Умения:** использовать источники экономической информации. **Навыки:** анализировать ситуации, проводить микроисследования в профессиональной сфере деятельности.
ПК-2	ПК-2. Способен генерировать идеи и принимать оптимальные экономические решения на основе аналитических материалов, в том числе полученных с применением современных информационных технологий.	ИПК-2.1 Разрабатывает методики анализа, а также методические и нормативные документы на основе результатов проведенных исследований.	**Знания:** основных микро- и макроэкономических категорий и показателей, методов их расчета для их анализа. **Умения:** применять методику и методологию проведения научных исследований в профессиональной сфере. **Навыки:** разработки форм для сбора информации: таблиц, анкет, схем, фрагментов и копий отчетов, внутриведомственной документации.
		ИПК-2.2. Применяет технологии обработки экономической информации в профессиональной деятельности, включая современные технологии анализа данных при осуществлении экономических расчетов.	**Знания:** современных программных, технических и технологических средств сбора и обработки социально-экономической, правовой и иной информации для использования ее в профессиональной деятельности. **Умения:** осуществлять выбор инструментальных средств

			для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы. **Навыки:** построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне.
		ИПК 2.3. Проводит анализ конъюнктуры рынка на основе известных источников информации и собственных наблюдений.	**Знания:** законодательных и других нормативных документов, статистических материалов, а также специальной литературы, необходимых для понимания экономических процессов, происходящих на современном рынке, и правильного применения полученных теоретических и практических знаний и навыков. **Умения:** проводить расчет рыночных показателей, используемых в профессиональной деятельности. **Навыки:** анализа отечественных и зарубежных источников информации, полученных данных и на их основе разработки информационных обзоров и аналитических отчетов.
ПК-3	ПК-3. Способен проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой.	ИПК-3.1. Владеет навыками формирования программ исследований.	**Знания:** предметной области теории и методов и принципов исследования. **Умения:** составлять программу научного исследования в соответствии с выбранной тематикой. **Навыки:** проводить исследования в соответствии с этапами программы, интерпретировать получаемые промежуточные результаты,

			корректировать программу исследований.
		ИПК-3.2. Проводит наблюдения изучаемых социально-экономических процессов и явлений, а также устанавливает тенденции и дает прогнозные оценки.	**Знания:** методологии проведения исследований, основных принципов системного, ситуационного, динамического и других видов анализа, областей их применения. **Умения:** переоценивать накопленный опыт в свете развития науки и изменяющейся практики осуществлять поиск информации в соответствии с заданными критериями. **Навыки:** формирования результатов по анализу социально-экономических явлений и процессов на микро- и макроуровне, а также составления прогнозов и оценки экономических ситуаций.
ПК-4	ПК-4. Способен представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада.	ИПК-4.1. Владеет навыками составления отчетов по результатам проведенных исследований.	**Знания:** современных методов и приемов анализа при проведении отчетов. **Умения:** использовать различные методики определения эффективности полученных решений. **Навыки:** применения результатов проведенного комплексного исследования для обоснования выводов и предложений.
		ИПК-4.2. Владеет навыками выступления и аргументации своих выводов, обеспечивает необходимое иллюстративное сопровождение своих выступлений.	**Знания:** методов представления информации научному сообществу. **Умения:** представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи. **Навыки:** публичной и научной речи и организации научных дискуссий.

ПК-5	ПК-5. Способен разрабатывать проектные решения, направленные на повышение экономических показателей на микро- и макроуровнях.	ИПК-5.1. Разбирается в современной теории и лучшей практике проектного управления.	**Знания:** собирать и систематизировать экономическую информацию. **Умения:** применять принципы структурирования и интегрирования знаний из различных областей профессиональной деятельности **Навыки:** публичных выступлений; подготовки и представления обобщающих выводов.
		ИПК-5.2. Владеет методами принятия решений с целью повышения экономических показателей.	**Знания:** эффективных методов и методик, необходимых для получения высоких экономических результатов. **Умения:** правильно применять данные методы для достижения высоких экономических показателей. **Навыки:** эффективной организации для достижения поставленных целей.
		ИПК-5.3. Умеет формировать базы данных и разрабатывать методическую и нормативную проектную документацию.	**Знания:** нормативной документации, методических материалов и разработок. **Умения:** собирать и систематизировать информацию. **Навыки:** эффективного применения собранной документации для улучшения экономических показателей на микро- и макроуровнях.
ПК-6	ПК-6. Способен проводить оценку экономической эффективности деятельности на микро- и макроуровнях.	ИПК-6.1 Применяет современные подходы при моделировании сценариев развития экономической ситуации на макро- и микроуровне.	**Знания:** специфики микро- и макроуровней. **Умения:** моделировать сценарии развития экономической ситуации на микро- и макроуровнях. **Навыки:** разработки эффективных подходов в процессе анализа экономической ситуации.
		ИПК-6.2. Проводит наблюдения изучаемых социально-экономических процессов и явлений, а также выдвигает	**Знания:** экономической специфики отдельных регионов и предприятий. **Умения:** давать прогнозные

		гипотезы и дает прогнозные оценки действиям, направлениям развития предприятий, отраслей, регионов и экономики в целом.	оценки действиям, направлениям развития отдельных предприятий. **Навыки:** наблюдения и анализа социально-экономических процессов.
		ИПК-6.3. Демонстрирует понимание основных социально-экономических показателей и направлений развития мировой экономики, основных регулятивных инициатив глобальных регуляторов.	**Знания:** особенностей функционирования глобальных регуляторов, специфики регулятивных инициатив. **Умения:** анализировать социально-экономические показатели и направления развития мировой экономики. **Навыки:** сбора информации, касающейся развития и регулирования мировой экономики.
ПК-7	ПК-7. Способен разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности.	ИПК-7.1. Владеет основными методами разработки вариантов решений поставленных экономических задач	**Знания:** мер государственной поддержки компаний при решении экономических задач. **Умения:** разрабатывать варианты решения экономических задач. **Навыки:** владения методами разработки вариантов решения различных экономических задач.
		ИПК-7.2. Осуществляет выбор управленческих решений на основе критериев экономической эффективности	**Знания:** критериев экономической эффективности. **Умения:** осуществлять отбор управленческих решений. **Навыки:** анализа экономической эффективности.
ПК-8	ПК-8. Способен разрабатывать и реализовывать технологии проектного управления на предприятиях и в организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной	ИПК-8.1. Демонстрирует знание методических и нормативных документов в сфере разработки реализации проекта, включая знание налогового законодательства, корпоративного права, и других регламентирующих документов в профессиональной сфере.	**Знания:** нормативно-правового обеспечения экономической деятельности. **Умения:** использовать на практике инструментарий системного комплексного анализа нормативного законодательства для выработки проектных решений.

	власти.		**Навыки:** приемами оформления нормативно-правовых источников.
		ИПК-8.2. Применяет современные теоретические подходы к разработке стратегических проектов, включая ресурсный и структурный подходы.	**Знания:** современных подходов и методик разработки проектных решений в сфере профессиональной. деятельности **Умения:** применять полученные знания на практике в ходе выполнения проектных заданий. **Навыки:** анализа теоретической и практической информации в ходе осуществления проектной деятельности.
		ИПК-8.3. Самостоятельно разрабатывает экономическую, финансовую и инвестиционную политику организации.	**Знания:** современного законодательства, нормативных документов и методических материалов, регулирующих проведение политики организации. **Умения:** использовать современные принципы и методы проведения политики организации для регулирования социально-экономических процессов в условиях рыночной экономики. **Навыки:** владения методиками оценки и управления предпринимательскими и финансовыми рисками организаций.
		ИПК-8.4. Демонстрирует навыки разработки проектов развития деятельности организации, включая инновационные проекты, финансовые технологии и современные подходы к взаимодействию бизнес моделей и экосистем.	**Знания:** особенностей инновационной проектной деятельности организации. **Умения:** ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций, учитывая современные инновационные технологии.

			Навыки: разработки организационной модели управления проектами, которая отражает последовательность и взаимосвязь традиционных методов развития деятельности организации и внедрения инновационных решений.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная (преддипломная) практика относится к части формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 «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 сбора и проработки материалов, необходимых для приобретения практических профессиональных навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности и написания выпускной квалификационной работы по определенной теме.

В этой связи организация практической деятельности обучающихся ориентирована на такие аспекты, как: готовность использовать знание современных проблем науки и образования при решении профессиональных задач, повышение уровня рациональной организации и планирования работы в соответствии с требованиями работодателя, ведение деловой переписки по содержательным вопросам, участие в переговорах, самостоятельное ведение бесед с зарубежными представителями по различным аспектам двусторонних отношений, в том числе на иностранных языках, выполнение ответственной переводческой работы (устной и письменной) в пределах своей компетенции, построение эффективных моделей взаимодействия в профессиональной среде по месту.

Производственная (преддипломная) практика проводится на 2 курсе в 4 семестре.

4. Структура и содержание практики

4.1. Объем практики и ее продолжительность:

Объем практики составляет 25 зачетных единиц.

Продолжительность практики 16 недель.

4.2. Объем 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 с оценкой	

4.3 Содержание практики

Разделы (этапы) практики	**Виды работы**	**Трудоемкость (в часах)**		
		Контактная работа, часы	**В том числе аудиторная работа, часы**	**Самостоятельная работа, часы**
Подготовительный этап	Консультация по организации практики, получение индивидуального задания на практику. Ознакомительные и консультативные мероприятия, в том числе инструктаж по технике безопасности, ознакомление с местом практики и правилами внутреннего распорядка.	4	4	126
Основной этап (производственный и аналитический)	Выполнение индивидуального задания и участие в мероприятиях по месту прохождения практики. Сбор и анализ практического материала.	-	-	492
Заключительный этап (отчетный)	Подготовка отчетной документации и защита результатов практики	8	8	420
Итого		12	12	1038

4.4. Организация и руководство практикой

Руководитель практики обеспечивает непрерывность и последовательность овладения у практикантов практическими основами профессиональной деятельности в соответствии с программой практики и индивидуальными планами практикантов.

Общее руководство практикой обеспечивает Управление магистерской подготовки МГИМО МИД России. Учебно-методическое руководство практикой осуществляет Кафедра мировой экономики МГИМО МИД России и научный руководитель практики.

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

Для организации, проведения и контроля прохождения практики назначается руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава Кафедры мировой экономики МГИМО МИД России.

Руководитель практики:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- участвует в процедуре защиты 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.

Организация, в которой студент проходит практику, из числа наиболее квалифицированных своих сотрудников назначает руководителя практики со своей стороны.

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 завершении 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 для 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 Университета, а также к сотрудникам Управления по работе со студентами и выпускниками МГИМО МИД России.

5. Отчетная документации по практике

По итогам прохождения производственной (преддипломной) практики, проводимой в форме зачета с оценкой, обучающиеся должны подготовить следующие отчетные документы:

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

5.1. Содержание и оформление дневника по практике

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 Университета.

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 Университета 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 в Управление магистерской подготовки МГИМО МИД России вместе с отчетом по практике. После защиты оригинал отзыва сдается в Управление по работе со студентами МГИМО МИД России. Дневник и отчет практике хранится в Управлении магистерской подготовки МГИМО МИД России в течение 5 лет. Отзыв о практике хранится в личном деле обучающегося.

5.2. Содержание и оформление отчета о прохождении практики

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.

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 в формате Word 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 печатного 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 с интервалом 1,5. Сверху страницы делается отступ 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 отзыва о прохождении практики

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 научного 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 производственной (преддипломной) практики организуется защита. Защиту практики принимает комиссия, в состав которой входят научный руководитель магистерской программы и ведущие преподаватели Кафедры мировой экономики МГИМО МИД России. 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 за период прохождения практики, 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.

Таблица 1. Критерии оценки

Вид работы	Оценка/ процент	Описание критериев
Защита производственной практики	**A (90--100%)**	Логически выстроенный и лексически грамотно изложенный, содержательный и аргументированный ответ, правильное использование экономической и финансовой терминологии. Изложение содержания и порядка выполнения индивидуальных производственных заданий, полученных в ходе практики, и текущей экономической работы. Проведение собственного анализа работы организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы организации. Оформление в соответствии с установленными требованиями дневника практики и отчета по практике. Положительный отзыв руководителя практики от организации. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «отлично». Полные и ясные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	B (82--89%)	Логически выстроенный и лексически грамотно изложенный, но недостаточно аргументированный ответ, не всегда верное использование экономической и финансовой терминологии. Наличие двух-трех недостатков в оформлении дневника практики и отчета по практике. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «хорошо». Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	C (75--81%)	Незначительное нарушение логики изложения материала, допущение одной-двух ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «хорошо». Нечеткое изложение собственного анализа работы организации и формулирование выводов и предложений по

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

7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики

7.1 Нормативно-правовые акты, ведомственные и корпоративные документы

1. Образовательный стандарт высшего образования МГИМО МИД России по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» (квалификация «магистр»),

одобренный решением Ученого совета МГИМО МИД России от 13.06.2019 № 13/19 (в последней редакции).

2. Положение о практической подготовке обучающихся МГИМО МИД России, утвержденное Решением Ученого совета МГИМО МИД России №02/20 от 30 октября 2020 г.

7.2 Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Мировая экономика и международные экономические отношения. Полный курс: учебник / [А.С. Булатов и др.]; под ред. А.С.Булатова. — Москва, КНОРУС, 2017. — 916 с.
2. Мировая экономика : учебник для студентов вузов / В.К. Ломакин. – 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ЮНИТИ, 2019. — 687 с. — (Золотой фонд российских учебников). — ISBN 978-5-238-03127-9.

Дополнительная литература

1. Мировые товарные рынки и цены: учебник / В.Г. Клинов, Л.С. Ревенко, Т.И. Ружинская; под ред. Л.С. Ревенко; МГИМО МИД России, Каф. междунар. экон. отношений и внешнеэкон. связей. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: МГИМО-Университет, 2018. — 664 с. — (Учебники МГИМО). — ISBN 978-5-9228-1806-3.
2. Международная экономика: теория и политика : учебник для вузов / П.Р. Кругман, М. Обстфельд; пер. с англ. В.П. Колесова, М.В. Кулакова; МГУ им. М.В. Ломоносова, Экон. фак. — Москва: ЮНИТИ, 1997. — 770 с. — ISBN 5-85173-062-5.
3. Экономика международных отношений: учеб. пособие / А.Г. Олейнов; МГИМО МИД России, Каф. мировой экономики. — Москва: МГИМО Университет, 2018. — 388 с. — ISBN 978-5-9228-1813-1.
4. Международная макроэкономика: теория и политика: учебник / А.В. Холопов; МГИМО (У) МИД России, Каф. экон. теории. — Москва: МГИМО-Университет, 2014. — 133 с. — (Учебники МГИМО). — ISBN 978-5-9228-1086-9.

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

№ п/п	Наименование ресурса	Характеристика ресурса
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» https://biblioclub.ru/	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам учебной и научной литературы по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств. Ресурс содержит учебники, учебные пособия, монографии, периодические издания, справочники, словари, энциклопедии, видео- и аудиоматериалы, иллюстрированные издания по искусству, литературу нон-фикшн, художественную литературу. Каталог изданий

		систематически пополняется новой актуальной литературой и в настоящее время содержит почти 100 тыс. наименований.
2.	«eBook Academic Subscription Collection» EBSCO Publishing http://search.ebscohost.com/	«eBook Academic Subscription Collection» - более 170 тысяч электронных книг: монографии, учебники, словари, энциклопедии, справочники.
3.	Web of Science www.webofknowledge.com	Поисковая интернет-платформа, объединяющая реферативные базы данных публикаций в научных журналах и патентов.
4.	Scopus www.scopus.com	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.
5.	United Nations Editorial Manual Online http://dd.unmeetings.org/editorialmanual/	Руководство по редактированию документации Организации Объединенных Наций. Служит внутренним справочником по написанию, редактированию и тиражированию документов, публикаций и других письменных материалов Организации Объединенных Наций. Представляет собой главный сборник редакторской практики Организации, применяемой во всем Секретариате.
6.	The United Nations Terminology Database (UNTERM) https://unterm.un.org/en	Многоязычная терминологическая база данных Организации Объединенных Наций.
7.	ЭБС «Znanium» https://znanium.com/	Цифровая коллекция современных образовательных и научных изданий, содержит учебную и научную литературу, журналы таких издательств, как ИНФРА-М, Весь Мир, Норма, Форум, Магистр, Вузовский учебник и др.

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.

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

9. Приложения

Приложение №1

Дневник практики студента магистратуры

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

МАГИСТРАТУРА ПО НАПРАВЛЕНИЮ _____ _____ курс

Программа _____

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студента_____

(фамилия, имя, отчество)

Изучаемые иностранные языки_____

Место практики_____ _____

Срок прохождения практики _____

Руководитель практики от кафедры_____

Руководитель практики от организации_____

Тема магистерской диссертации (при преддипломной практике):_____

Даты прохождения практики

Прибыл на место практики_____20__г.

Выбыл с места практики_____20__г.

Место печати

Подпись руководителя по месту практики

_____

Оценка за защиту практики _____

Подпись членов комиссии_____

ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ПРАКТИКИ

Предполагаемые виды работ по месту практики (пример)

1. Изучение характера и особенностей работы в организации.
2. Развитие деловых качеств и образа мышления сотрудника
3. Получение навыков деловой переписки, составления ответов на запросы, сбора информации, делопроизводства, организации визитов и отправления делегаций на конференции.
4. Изучение особенностей работы в команде.
5. Применение и совершенствование знаний в области _____.
6. Сбор материалов для магистерской диссертации.

Подпись руководителя
практики от кафедры

_____

ЗАПИСЬ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ НА ПРАКТИКЕ

Индивидуальные задания, полученные по месту практики (пример)

1. 09.02.20-.27.02.20 гг. Целенаправленное знакомство с отдельными нормативными документами и документами досье.
2. 09.02.20-27.02.20 гг. Приобретение навыков переводов: письменных, устных.
3. 09.02.20-27.02.20 гг. Написание справочных материалов на заданные темы.
4. 09.02.20-27.02.20 гг. Подготовка проектов писем и запросов.
5. 09.02.20-27.02.20 гг. Обработка иностранных СМИ. Написание обзоров публикуемых материалов по заданным проблемам.
6. 09.02.20-27.02.20 гг. Работа с иностранными официальными интернет источниками, поиск информации.
7. 09.02.20-27.02.20 гг. Сбор материала для магистерской диссертации.

Месяц, число	**Краткое содержание выполненных работ** (пример)
09.02.	Ознакомление с внутренним регламентом работы организации.
10.02.-11.02 -	Перевод материалов
12.02.	Составление проекта программы конференции
13.02.-17.02.	Сбор материалов, составление и согласование справочного материала по внутриполитической ситуации в Индонезии.
24.02.	Работа с текущими материалами.
25.02.-27.02.	Изучение досье отдела. Поиск материалов для магистерской диссертации.

СПИСОК МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ, СОБРАННЫХ СТУДЕНТОМ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ (пример)

1. Конституция Российской Федерации
2. Закон об образовании ФЗ-213
3. Соглашение между Правительством Российской Федерации и правительствами государств-членов АСЕАН о сотрудничестве в области экономики и развития.
4. …….

С дневником практики ознакомлен:

Подпись руководителя практики
от организации _____

Приложение №2

Отчет по итогам практики

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

МАГИСТРАТУРА ПО НАПРАВЛЕНИЮ _____ _____ курс

Программа _____

ОТЧЕТ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Студента_____
(фамилия, имя, отчество)

Место практики_____

Срок прохождения практики_____

Руководитель практики от кафедры_____

Руководитель практики от организации_____

Дата **Подпись студента**

_____

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.

С отчетом по итогам практики ознакомлен:

Дата

Подпись руководителя практики
от организации _____

Место печати

Приложение №3

Отзыв о прохождении практики

Отзыв
о прохождении практики студентом
курс …, факультет…
МГИМО МИД России
Ивановым И.И.

Печатается на бланке организации с печатью

(ОБРАЗЕЦ)

Иванов И. проходил ознакомительную практику в Управлении по работе со студентами и выпускниками МГИМО МИД России с 06 июля по 19 июля 2016г.
В ходе практики студент ознакомился с организацией рабочего процесса и основными направлениями деятельности Управления, вопросами взаимодействия с другими структурными подразделениями.

В указанный период Иванов И. принимал непосредственное участие в работе отдела. Привлекался к подготовке информационно-справочных и аналитических материалов по проблемам, курируемым отделом. Продемонстрировал высокий уровень владения английским языком.

За время практики ответственно и добросовестно относился к полученным заданиям. Проявил себя как дисциплинированный и исполнительный работник.
По результатам прохождения практики заслуживает оценки «отлично».

Начальник Управления
по работе со студентами
и выпускниками
МГИМО МИД России **А.Б. Войцицкая**